



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA GJIROKASTËR**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Gjirokastër, më \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 2021

**V E N D I M**

Nr. \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_ 2021

**PËR NDRYSHIMIN E RREGULLORES SË VITIT 2018  
“PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DETYRAT DHE KOMPETENCAT E  
ADMINISTRATËS SË BASHKISË GJIROKASTËR, PËR VITIN 2021”**

Mbështetet ne ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligji nr. 152/2013 ‘Për nëpunësin Civil’, i ndryshuar, Ligjit nr. 7961/1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar, Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë; ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar; ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; Ligji nr.107/2016 datë 27.10.2016 “Për Prefektin e qarkut”; ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; Ligji nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligji nr. 138.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike” i ndryshuar; Ligji nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës” i ndryshuar; Ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011 ”Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” Ligji nr. 9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, i ndryshuar; Ligji nr. 9636, datë 06.01.2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, i ndryshuar; Ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”; Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, VKM nr. 717, datë 23.06.2009 “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore”; VKM Nr. 177, datë 08.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin Nr. 165, datë 02.03.2016 “Për grupin e njësisve të vetëqeverisjes vendore për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur të emëruar, të nëpunësve civil, të punonjësve administrativë të njësisve të vetqeverisjes vendore”; VKM nr. 175, datë 08.03.2017 “Për trajtimin me pagë të punonjësve mësimorë, në arsimin parauniversitar” i ndryshuar, VKM nr. 350, datë 19.4.2017 “Për trajtimin me pagë dhe

shtesa mbi pagë të punonjësve të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin; Vendimi nr. 115, datë 05.03.2014 të Këshillit të Ministratve “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil” i ndryshuar; Vendimi nr. 142, datë 12.03.2014 të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”; Vendimin nr. 243, datë 18/03/2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”; VKM nr. 124 datë 17.02.2016 “Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil” i ndryshuar; Vendimin nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në Institucionet Shtetërore” i ndryshuar; Vendimi Nr. 894, datë 4.11.2015 “Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i njësisë vendore” Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar; Udhëzimit të DAP Nr.1, datë 01.03.2016 “Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit”; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”, Rregulloren e Policisë Bashkiake, Rregulloren e Posaçme për procedurën e shqyrtimit të hetimit administrative dhe mekanizmit të mbrojtjes së konfidencialitetit; Vendimit të Këshillit të Bashkisë Nr. 134, datë 28.12.2020 “Për miratimin e numrit maksimal të punonjësve dhe nivelit të pagave në Bashkinë Gjirokastër per vitin 2021”, i ndryshuar dhe VKB Nr. 141, datë 28.12.2020 “Për miratimin e buxhetit 2021”; Urdhrit Nr 71, datë 01.02.2021, ”Për miratimin e strukturës së Bashkisë Gjirokastër për vitin 2021”;

## **V E N D O S I:**

1. Miratimin e rregullores për vitin 2021 me objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Gjirokastër për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
2. Sipas matërialit bashkëlidhur të bëhet miratimi, pjesë përbërëse e këtij vendimi.
3. Të ngarkohet gjithë Administrata e Bashkisë Gjirokastër për zbatim të këtij vendimi.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë!

**KRYETARI**

**Flamur Golemi**



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA GJIROKASTËR

## **RREGULLORE E BASHKISË GJIROKASTËR**

**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DETYRAT DHE  
KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË GJIROKASTËR**

**VITI 2021**

## **PËRMBAJTJA E RREGULLORES:**

### **KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

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

### **KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË GJIROKASTËR**

7. Stuktura e Bashkisë Gjirokastër
8. Kryetar
9. Zv/Kryetari
10. Sekretari i Përgjithshëm
11. Drejtori i Drejtorisë
12. Përgjegjësi i Sektorit/Njesisë
13. Specialisti/Inspektori
14. K/Inspektori
15. Punonjësit mbështetës
16. Mësues parashkollor

### **KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË GJIROKASTER**

17. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë
18. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
19. Disiplina formale dhe administrative
20. Etika për punonjësit e Bashkisë Gjirokaster dhe Kodi i Veshjes
21. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit
22. Vula e Bashkisë Gjirokaster dhe mënyra e përdorimit të saj
23. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Gjirokaste në proceset gjyqësore
24. Dosjet e personelit
25. Procedura e sinjalizuesit
26. Shërbimet jashtë shtetit
27. Informacioni dhe komunikimi me median
28. Organizimi i ceremonive
29. Vizitat dhe delegacionet e huaja
30. Vizitorët
31. Pritja me popullin
32. Marrëdhëniet me publikun
33. Parkimi i automjeteve

34. Hyrja në institucion

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

35. Kryetari i Bashkisë
36. Zv/kryetari i Bashkisë
37. Sekretariati i Keshillit Bashkiak
38. Kabineti i Kryetarit të Bashkisë
39. Njësitë Administrative
40. Komisionet e Bashkisë,

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

41. Drejtoria e Financës
42. Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Shëndetësore
43. Drejtoria e Urbanistikës
44. Drejtoria e të Ardhurave Pronave Publike Lejeve dhe Lishencave.
45. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve, Arkivës dhe Protokollit
46. Drejtoria Juridike dhe Prokurimeve Publike
47. Njësia e Auditimit të Brendshëm
48. Drejtoria e Turizmit dhe Biznesit
49. Njësia e Koordinimit të Integritit Europian dhe Ndihmës së Huaj
50. Drejtoria e Trashëgimis, Kulturës, Rinis dhe Sporteve
51. Drejtoria e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi
52. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit
53. QKB dhe QKR
54. Gjendja Civile
55. Sporteli me një ndalesë
56. Drejtoria e Shërbimeve Komunitare, Utilitare
57. Drejtoria e Zhvillimit të Bujqësisë, Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit
58. Drejtoria e Arsimit
59. Policia Bashkiake

#### **KREU VI: DISPOZITA KALIMTARE TË FUNDIT.**

60. Njohja me rregulloren
61. Vendosja në dispozicion
62. Sanksione
63. Formulari i vetdeklarimit
64. Formulari për deklarimin e interesave privatë
65. Hyrja në fuqi.

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGGJITHSHME**

### **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 Gjirokaster 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”, Ligji nr. 152/2013 ‘Për nëpunësin Civil’, i ndryshuar, Ligjit nr. 7961/1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar, Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë; ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar; ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; Ligji nr.107/2016 datë 27.10.2016 “Për Prefektin e qarkut”; ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; Ligji nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligji nr. 138.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike” i ndryshuar; Ligji nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës” i ndryshuar; Ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011 ”Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” Ligji nr. 9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, i ndryshuar; Ligji nr. 9636, datë 06.01.2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, i ndryshuar; Ligjit nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”; Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, VKM nr. 717, datë 23.06.2009 “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore”; VKM Nr. 177, datë 08.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin Nr. 165, datë 02.03.2016 “Për grupin e njësive të vetëqeverisjes vendore për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur të emëruar, të nëpunësve civil, të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore”; VKM nr. 175, datë 08.03.2017 “Për trajtimin me pagë të punonjësve mësimorë, në arsimin parauniversitar” i ndryshuar, VKM nr. 350, datë 19.4.2017 “Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin; Vendimi nr. 115, datë 05.03.2014 të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil” i ndryshuar; Vendimi nr. 142, datë 12.03.2014 të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe

klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”; Vendimin nr. 243, datë 18/03/2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”; VKM nr. 124 datë 17.02.2016 “Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil” i ndryshuar; Vendimin nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në Institucionet Shtetërore” i ndryshuar; Vendimi Nr. 894, datë 4.11.2015 “Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i njësisë vendore” Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar; Udhëzimit të DAP Nr.1, datë 01.03.2016 “Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit”; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, Rregulloren e Policisë Bashkiake, Rregulloren e Posaçme për procedurën e shqyrtimit të hetimit administrative dhe mekanizmit të mbrojtjes së konfidencialitetit; Vendimit të Këshillit të Bashkisë Nr. 134, datë 28.12.2020 “Për miratimin e numrit maksimal të punonjësve dhe nivelit të pagave në Bashkinë Gjirokastër për vitin 2021”, i ndryshuar dhe VKB Nr. 141, datë 28.12.2020 “Për miratimin e buxhetit 2021”; Urdhrit Nr 71, datë 01.02.2021, ”Për miratimin e strukturës së Bashkisë Gjirokastër për vitin 2021”;

### **Neni 3**

#### **Qëllimi i rregullores**

Qëllimi i kësaj rregullore është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Gjirokaster dhe drejtorive të saj, për një veprimtari me efikasitet dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t’i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

### **Neni 4**

#### **Simbolet bashkiake**

Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

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

Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e Institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Gjirokaster, përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë si dhe në të gjitha drejtoritë që janë pjesë e Bashkisë.

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

### **Neni 5**

#### **Parimet kryesore**

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

1. Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
2. 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.
3. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë Gjirokaster, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
4. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Gjirokaster, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
5. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
6. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Gjirokaster, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmer.
7. 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.
8. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

## **Neni 6 Prioritet Strategjik**

1. Garantimin e zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik përmes forcimit të pozicionit të Gjirokastrës si qytet me trashëgimi historike
2. Zhvillimi i balancuar urban që përmirëson infrastrukturën përmes investimeve të shumta
3. Lehtësimi i aksesit në arsim për të gjithë për të ofruar një infrastrukturë arsimore me standarde europiane
4. Përmirësimi i shërbimeve publike si shtylla kryesore e zhvillimit të qytetit dhe mirëqënies sociale

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

### **Neni 7 Stuktura e Bashkisë**



Struktura organizative e Bashkisë Gjirokaster përbëhet nga funksionarët e emëruar (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit mbështetës, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe nga ligji nr.7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

1. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga 3 (tre) Zëvendëskryetar dhe Kabineti i Kryetarit.
2. Në Kabinetin e Kryetarit bëjnë pjesë: Drejtori i Kabinetit, Këshilltarët e Kryetarit, Zëdhënës për mediat, të cilët janë funksionarë të emëruar dhe jo nëpunës civil.
3. Gjithashtu edhe Administratorët e Njësive Administrative 7 (administrator).
4. Bashkia Gjirokaster është e organizuar në nivele Drejtori, Sektorë, Zyra, Njësi Administrative, Inspektoriate, Njësi.
  - 4.1.Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:
    - a. Sekretar i Përgjithshëm;
    - b. Drejtor Drejtorie;
    - c. Përgjegjës Sektori/Njësie;
    - d. Specialist/Inspektor;
  - 4.2.Drejtoritë e tjera që nuk janë pjesë e shërbimit civil janë të organizuara:
    - a. Drejtor
    - b. Asistent
    - c. Sektorë me përgjegjës
    - d. Brigada me brigadier
  - 4.3.Inspektoriate me K/Inspektor

Numri i përgjithshëm i punonjësve miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë. Me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë, miratohet struktura organizative e Bashkisë për cdo vit.

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

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

## **Neni 8**

### **Kryetari i bashkisë**

- a) ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
- b) zbaton aktet e këshillit;
- c) merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
- ç) raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe njësive administrative përbërëse, të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, 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 dhe shkarkon zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e Bashkisë;
- ë) emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
- f) emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në legjislacionin në fuqi për nëpunësit civilë
- g) ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik;
- gj) merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- h) kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkësisë.
- i) miraton strukturën organizative dhe rregulloret bazë të administratës së Bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë;
- j) emëron dhe shkarkon administratorët e njësive administrative/lagjeve.

### **Neni 9 Zv/Kryetari**

1. Kryetari i Bashkisë, 3 (tre) Zëvendëskryetarët, Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoret 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. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1 të këtij neni, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe specialistët dhe inspektorët, sipas fushës që ben pjesë problemi që trajtohet.

### **Neni 10 Sekretari i Përgjithshëm**

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

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 manaxhimin e Administratës së Bashkisë Gjirokaster;
- e. ndërmerr iniciativa në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë;

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

### **Neni 11 Drejtori i Drejtorisë**

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 për miratim 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 nepunesin civil”, i ndryshuar.

## **Neni 12**

### **Përgjegjësi i Sektorit / Njesisë**

Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

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 problemeve që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
- c. kontrollon punën e përditëshme 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 civil sipas dispozitave të ligjit nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar.

## **Neni 13**

### **Specialisti/Inspektori**

Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

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 marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil. Duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë, atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

#### **Neni 14** **K/Inspektorët**

1. K/Inspektorët lirohen dhe emërohen nga Kryetari i Bashkisë
  2. Kryeinspektori, në kuadër të funksioneve dhe detyrave të inspektoratit, ushtron këto kompetenca:
    - a) Përfaqëson inspektoratin në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin, funksionimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së tij;
    - b) Zbaton dhe administron buxhetin e miratuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përgatit projektbuxhetin për vitin e ardhshëm, të cilin ia përcjell kryetarit;
    - c) Mban procesverbale për mbarëvajtjen e punës dhe veprimtarinë e inspektoratit, me përjashtim të atyre që nuk i ka në kompetencë, sipas ligjit;
    - ç) Bashkërendon veprimtarinë e inspektoratit me institucionet qendrore dhe institucionet e tjera shtetërore në fushën e veprimtarisë së tij;
    - d) Siguron zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë në nivel vendor;
    - dh) I raporton periodikisht drejtpërdrejt kryetarit për veprimtarinë e inspektoratit.
- K/Inspektorët dhe Inspektorët, ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e parashikuara në ligjet në fuqi.

#### **Neni 15** **Punonjësit mbështetës**

Punonjësit mbështetës do të quhen të gjithë ata punonjës: renditja e pozicioneve të përgjithshme të punës për çdo klasë për punonjësit mbështetës në administratën e bashkisë Gjirokastrë, të përmendura në pikën 2, të VKM-së nr. 717, datë 23.06.2009 “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore”.

## **Neni 16** **Mësues Parashkollor**

Punonjës mësues/edukatore, që është i punësuar me kontratë të përhershme dhe që ka mbaruar një shkollë të mesme pedagogjike ose shkollë të profilizuar për parashkollor dhe që ka fituar tri shkallët e kualifikimit bazuar në VKM nr. 175, datë 08.03.2017 “Për trajtimin me pagë të punonjësve mësues, në arsimin parauniversitar” i ndryshuar,

## **KREU III** **FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

### **Neni 17** **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë Gjirokastrë**

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 informacione nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore/email.
- b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;

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

Komunikimi i brendshëm në Bashkinë 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 18** **Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

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.

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

Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Përfaqësues të Drejtorive që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e Komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të Drejtorisë.

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

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

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

## **Neni 19**

### **Disiplina formale dhe administrative**

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 ditet e javës. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Gjirokaster, duhet të pajiset nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, me konkartën personale, në të cilën janë të specifikuarat të dhenat sensitive, Drejtoria prane se ciles ushtron detyren, firmen dhe vulen zyrtare të Bashkisë.

Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokaster, 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 pike, ezaurohet edhe duke lajmeruar në menyre verbale për të gjitha të dhenat, Sekretarin e Kryetarit të Bashkisë Gjirokaster.

Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë të 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 nenligjore për këtë qëllim.

Të gjithë Drejtorët dhe Përgjegjës të Sektorëve, hartojnë planet mujore të punës dhe i dorëzojnë tek Sekretari i Përgjithshëm.

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.

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

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

## **Neni 20**

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

Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokaster, 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.

Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokaster, janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Gjirokaster, duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës.

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 legjisllacionit në fuqi.

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 higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme.

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.

Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë, aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

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

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

Në takime punë jashtë Institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokaster duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

## **Neni 21**

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

1. Dokumentacioni në Bashkinë Gjirokaster, depozitohet dhe ruhet në Arkivin e tij, në përputhje me legjisllacionin në fuqi.

2. Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
3. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë Gjirokaster, bëhet nga Kryetari i Bashkisë ose mund të delegohet me Urdher.
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 e cila qëndron në Arkiv, ndërsa kopjet e tjera i mban: një personi i deleguar dhe një personi që ka përpiluar shkresën.
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 22**

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

Vula zyrtare e Bashkisë, identifikon këtë Institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i autorizuar në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

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

Vula e Bashkisë Gjirokaster vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përgjatimisht 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 23**

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

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Gjirokaster bëhet nga specialistët e Sektorit Juridik. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Gjirokaster, krahas juristit të Sektorit Juridike, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

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 24**

### **Dosjet e personelit**

Dosja e personelit administrohet nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore pjesë e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore Shërbimeve Arkivës dhe Protokollit sipas parashikimeve të VKM-së nr. 117, datë 5.3.2014, "Për përmbajtjen, procedurën, administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit" si dhe në VKM nr. 833, datë 28.10.2020, "Për



rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personeli”

### **Neni 25**

#### **Procedura e sinjalizuesit**

Procedurat e sinjalizimit bazohen në Ligjin nr.60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve” si dhe në Rregulloren e Posaçme për procedurën e shqyrtimit të hetimit administrative dhe mekanizmit të mbrojtjes së konfidencialitetit të nxjerrë nga Bashkia Gjirokastër, si dhe në Urdhrin për ngritjen e Njësisë Përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, pranë Bashkisë Gjirokastër.

### **Neni 26**

#### **Shërbimet jashtë shtetit**

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

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

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.

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

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 27**

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

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Zedhenes shtypi/Këshilltar (për mediat), 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).

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

### **Neni 28**

#### **Organizimi i ceremonive**

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

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

## **Neni 29**

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

1. Bashkia Gjirokaster ka marrëdhënie bashkëpunimi me Institucione homologe të huaja.
2. Bashkia Gjirokaster, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive 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 Gjirokaster, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pasi miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë, palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
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.
5. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia Gjirokaster përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

## **Neni 30**

### **Vizitorët**

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

## **Neni 31**

### **Pritja me popullin**

1. Çdo javë, Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.
2. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht te Kabineti i Kryetarit, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësi në lidhje me datën dhe orën e takimit.
3. Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent Drejtorët, Përgjegjësit apo Specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar, të cilët thirren nga Kryetari.

## **Neni 32**

### **Marrëdhëniet me publikun**

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik dhe etikën në punë.
2. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë zyres së protokollit. Drejtori i Kabinetit dhe 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.
3. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë.

**Neni 33**  
**Parkimi i automjeteve**

Automjetet e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë, do të parkohen prane Sheshit të Çerçizit, në vendet e rezervuara “Per Bashkinë”.

**Neni 34**  
**Hyrja në Institucion**

Kryetari, zv/kryetarët, delegacionet, autoritetet e vendit edhe të huaja, administrata e Bashkisë Gjirokastrë do të hyjë dhe do të dalë nga hyrja e përcaktuar për të gjithë.

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

**Neni 35**  
**Kryetari i Bashkisë**

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

Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;

Zbaton aktet e këshillit;

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 gjendjen 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, zëvendëskryetarin/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;

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

Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat 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;

Miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësisve e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;

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

### **Neni 36**

#### **ZV/kryetari i Bashkisë**

Në strukturën e saj Bashkisë Gjirokastrë, ka 3 (tre) Zëvendëskryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë,.

Zv/Kryetari kryen këto detyra:

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;

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.

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

### **Neni 37**

#### **Sekretariati i Këshillit Bashkiak**

##### **Sekretari i Këshillit Bashkiak**

a) Përgatit dhe koordinon punën për hartimin e rendit të ditës së Mbledhjes në bashkëpunim me Kryetarin e këshillit;

b) Përgatit materialet për mbledhjen e këshillit dhe kujdeset për shpërndarjen për çdo anëtar të këshillit;

c) Njofton këshilltarët, median dhe publikun për zhvillimin e mbledhjes së këshillit;

d) Mban procesverbalin e mbledhjes dhe mundëson regjistrimin e mbledhjes së këshillit;

dh) Është përgjegjës për operimin, mbarëvajtjen dhe mirëmbajtjen e paisjeve që mundësojnë regjistrimin audio-video të Mbledhjes së Këshillit dhe të Komisioneve të Përhershëm.

e) Ndihmon Kryetarin gjatë zhvillimit të Mbledhjeve të Këshillit;

f) Ndjek nënshkrimin e procesverbalit të Mbledhjes;

g) Koordinon pjesëmarrjen e të ftuarve dhe të medias në Mbledhje;

gj) Mbikëqyr respektimin e rregullores gjatë zhvillimit të mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve;

h) Bashkëpunon me Kryetarin e Bashkisë në lidhje me ecurinë e zbatimit të vendimeve të Këshillit, dhe raporton në mbledhjen e radhës së Këshillit, si dhe tërheq mendimet e kryetarit të bashkisë për projekt politikat dhe vendimet e Këshillit;

- i) Mban dokumentet zyrtare të Këshillit dhe siguron zbatimin e ligjit mbi arkivat për ruajtjen e këtyre dokumenteve;
- j) Mban numrin rendor të vendimeve të Këshillit dhe vendimeve të Komisioneve të Përhershme të Këshillit në një regjistër të posaçëm;
- k) Administron njoftimet e Prefektit për kërkesat e tij drejtuar Gjykatës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit;
- l) Mban marrëdhëniet me publikun sipas përcaktimeve të Ligjit 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe përgatit programin e transparencës së Këshillit;
- ll) Zbaton përcaktimet e Ligjit 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik” në përgatitjen e seancave të këshillimit me komunitetin. Njoftimin dhe organizimin e mbledhjeve të konsultimeve publike, krijimin dhe mbajtjen e regjistrit të konsultimeve publike, mbajtjen e procesverbalit për secilin takim, paraqitjen në mbledhjet e Këshillit të propozimeve dhe mendimeve të grupeve të interesit, informimi i komunitetit për atë që është marrë në konsideratë nga propozimet e tyre dhe çfarë nuk është marrë.
- m) Ndjek zbatimin e procedurat të shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë petitionet në përputhje me parashikimet e Rregullores.
- n) Mban marrëdhëniet me median dhe organizatat e shoqërisë civile;
- nj) Administron linjën buxhetore të veprimtarisë së Këshillit;
- o) Mban marrëdhëniet institucionale me Prefektin, Këshillin e Qarkut dhe agjencitë e tjera qeveritare të dekoncentruara dhe kombëtare;
- p) Harton raportin përmbledhës të Mbledhjes së Këshillit, i cili lexohet nga Kryetari, e më pas e bën publik.
- q) Mban dhe përditëson regjistrin e akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe ato të kundërshtuar në gjykatë;
- r) Mban listën e personave, organizatave dhe mediave të cilat kanë depozituar kërkesë me shkrim për të marrë njoftimin dhe rendin e ditës së mbledhjeve të Këshillit;
- rr) Plotëson kartelën e secilit akt normativ të miratuar nga Këshilli;
- s) Mban dhe administron dokumentacionin e Këshillit;
- sh) Administron procesin e zgjedhjes së këshillave të fshatrave dhe këshillave komunitarë;
- u) Çdo tre muaj harton një listë me problemet që kanë këshilltarët me shërbimet administrative ndaj tyre, dhe pasi e nënshkruan tek Kryetari i Këshillit ia përcjell kryetarit të Bashkisë.

#### **Ekonomisti i Këshillit Bashkiak:**

- a) U ofron këshilltarëve bashkiakë asistencë teknike, këshillim financiar për projekt-aktet e paraqitura Këshillit për shqyrtim.
- b) Merr pjesë dhe ofron asistencë në mbledhjet e Komisionit të Përhershëm të Ekonomisë.
- c) Për projektaktet e paraqitura bën vlerësimin financiar të tyre përpara se të kalojnë për miratim në këshill.

#### **Juristi i Këshillit Bashkiak:**

- a) Ofron asistencë teknike, këshillim juridik për projektaktet e paraqitura për shqyrtim në Këshill, të cilat propozohen nga Këshilltarët, Grupet e Këshilltarëve apo Komisionet e Përhershme të Këshillit;
- b) Merr pjesë dhe ofron asistencë në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme të Këshillit.

- c) Para shqyrtimit në Këshill të propozimit të një Këshilltari për të ndryshuar një projektakt apo resolute, bën më parë vlerësimin juridik të tyre.
- d) Ofron asistencë në përpilimin e raportit vjetor nga Sekretari për nr. e problematikave, zgjidhjet e kërkesave të qytetarëve dhe zbatimin e VKB-ve.
- e) Ofron asistencë në përpilimin e shkresave (kërkim informacioni, kthim përgjigjesh) nga Sekretari.

### **Neni 38**

#### **Kabineti i Kryetarit të Bashkisë**

- 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.
- 2. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.

#### **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 plotësimin 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.

#### **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 përgjithësimet e propozime për probleme me politikën 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 përditëshme;
- 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 Kryetarit, (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme;
- h) Përcakton detyra të veçanta të Sekretarit të Kryetarit.

### **Këshilltarët 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 Bashkise Gjirokaster 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.
- f) Detyra të tjera shtesë që iu ngarkon Kryetari i Bashkisë.

### **Zëdhënesi i Shtypit ka keto detyra:**

- a) Vendqendrimi i tij do të jete në paradhomen e Kryetarit. Gjate orarit të punës mban rregull dhe qetësi në paradhomen si dhe kryen detyrat e tjera si me poshte:
- b) Evidenton kërkesat për takim nga Drejtoret, përgjegjësat e Sektoreve, Specialiste/nepunës të aparatit të Bashkisë, drejtuesit e agjencive në varesi, nepunësve të tjere, institucioneve, qytetarët. Informon për to Kryetarin dhe zbaton porositë e dhëna prej tij. Pa lejen e Kryetarit, nuk lejon asnjë person të hyjë në zyrën e tij.
- c) Mban librin e adresave për largimin e nepunësve të Bashkisë gjate orarit të punës.
- d) Merr shtypin e përditshme dhe periodik për Kryetarin
- e) Siguron transmetimin korrekt të porositë që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë dhe tek Agjencitë në varesi.
- f) Nëpërmjet zyres të Protokollit, pret dhe nis të gjithë korespondencën personale të Kryetarit të Bashkisë.
- g) Gjatë orarit të punës mban rregull dhe qetësi në paradhomë.
- h) Informon Kryetarin për porositë e marra me telefon nga organet Qendrore apo vendore.
- i) Mban marrëdhënie periodike me mediat.

## **Neni 39**

### **Detyrat e Njësise Administrative**

- 1. Administrata e Njësise Administrative kryen këto detyra:
  - 2. Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
  - 3. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
  - 4. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
- ç) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
- 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;  
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;  
mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;  
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;  
5. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë me mbështetjen e sekretareve.

#### **Neni 40** **Komisionet e Bashkisw**

Komisionet janë organe të Bashkisë. Ato kryejnë funksione që kanë lidhje me drejtorite e sektoret e Bashkisë për njohjen e gjendjes dhe problemeve të ndryshme.  
Komisionet e Bashkisë janë të perkohshme dhe të perhereshme.  
Kryetari i Bashkisë krijon me urdher të brendshëm këto komisione të perhereshme dhe të perkohshme:  
Komisioni i Urbanistikës dhe Ndertimeve  
Komisioni i Gjendjes së Jashtëzakonshme  
Komisioni i Shpronësimeve  
Komisioni i Dorëzimit të Pronave  
Komisioni për Dhenie Tituj Nderi  
Komisioni i Disiplinës.

Kryetari i Bashkisë mund të bëjë ndryshime në numrin dhe përberjen e këtyre komisioneve gjatë vitit.

Komisionet trajtojnë me protokoll, të gjitha kërkesat e qytetarëve që paraqiten në drejtorite perkatese (urbanistike, shërbime, finance, 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 cdo antar i komisionit dhe pasi firmoset nga Kryetari i Bashkisë kalon për miratim në organet perkatese.

Komisionet mbliidhen me kërkesën e Drejtorive parkatese (urbanistike, shërbime, finance, juridike etj) dhe funksionon me jo më pak se 2/3 e antareve.

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

Cdo anetar i komisionit duhet të ndjejë vendimet e marra deri në zbatimin e tij.

Komisioni i gjendjes së jashtëzakonshme funksionon mbi bazën ligjore me Ligjin nr.8756, dt.26.03.2001, "Për emergjencat Civile";

Ligjit nr.152/2015, "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi"

VKM, nr.835, dt.03.12.2004, "Për miratimin e Planit Kombëtar të EC-së"

VKM nr.655, dt.18.12.2002, "Për ngritjen dhe funksionimin e strukturës së sistemit kombëtar të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile".



V.K.M Nr.329 datë 16.05.2012, “ Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuar nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore “ si dhe Udhëzimit Nr. 1185/1, date 18.07.2001, “ Për kriteret, rregullat dhe procedurat e përdorimit të fondit të emergjencave civile planifikuar në buxhetin vjetor të Ministrisë së Punëve të Brendshme , si dhe donacioneve që jepen si ndihmë në raste të emergjencave civile” dhe kur ne qytetin e Gjirokastrës ka ngjarje të jashtëzakonshme dhe te pa parashikuara, ky komision drejtohet direkt nga Kryetari i Bashkisë dhe funksionon si komisionet e tjera.

Komisione të tjera të perhershme ose të perkohshme, të ngritura me urdher 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 41**

#### **Drejtoria e Financës**

Drejtoria e Financës është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje 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. Drejtoria e Financës është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje 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 mbikëqyrëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit në Drejtorinë e Financës :**

1. Përgjigjet para 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 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 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 eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
  8. Aprovon, 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.

#### **Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit zbatues (Drejtorit)**

Në mbështetje të ligjit nr. 10 296, datë 8.7.2010 i ndryshuar me ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”

1. Nëpunës zbatues i njësisë publike është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat e njësisë publike në vartësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë, dhe që ka përfunduar studimet e ciklit të dytë në shkencat ekonomike ose zotëron diplomë universitare të ekuivalentuar me të , me përvojë pune jo më pak se pesë vjet në profesion. Nëpunësi zbatues emërohet në njësi, sipas kuadrit ligjor në fuqi, duke respektuar plotësimin e kërkesave të kësaj pike.

2. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike 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.
3. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:
  - a) garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
  - b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkëredimin 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) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
  - c) 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 gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
  - d) 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;
  - e) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
  - f) garantimin e mbledhjes së të gjitha 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.

3/1. “Në njësitë publike të ndërtuara me më shumë se dy nivele vartësie, punonjësit e financës, në strukturat përgjegjëse për financat, të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë konsiderohen punonjës të deleguar të nëpunësit zbatues, të njësisë nga varen. Punonjësit e financës të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë, duhet të kenë përfunduar të paktën studimet e ciklit të parë në shkencat ekonomike dhe raportojnë në mënyrë të dyfishtë tek nëpunësi zbatues i njësisë nga varen dhe nëpunësi autorizues përkatës”.

4. 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” të këtij neni.

## **Zgjidhja e Problemeve**

Në këtë vend pune, përgjegjësit i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme strategjike që ndikojnë në realizimin e objektivave të drejtorisë por edhe të drejtorive dhe sektorëve brenda bashkisë.

## **Spektori i Raportimit Financiar**

### **Misioni**

Zbatimi i rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar në procesin e menaxhimit të fondeve buxhetore, mbajtja e kontabilitetit të aktivitetit financiar dhe përgatitja e llogarive vjetore në nivelin e njësisë shpenzuese.

### **Qëllimi i përgjithshëm**

Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare konformë legjislacionit. Garantimi i përdorimit të fondeve publike nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë ligjore me operacionet ekonomike të buxhetit. Realizimi i veprimeve financiare duke respektuar afateve ligjore me synim shmangien e krijimit të detyrimeve kontraktuale.

### **Detyrat kryesore**

1. Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë në sektorin e analizës dhe monitorimit të performancës buxhetore
2. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e kontabilitetit.

3. Kontrollon gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj.
4. Zhvillon dhe mban sitemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet kombëtare.
5. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjit.
6. Harton bilancin e llogarive të institucionit dhe e dërgon atë për rakordime me thesarin.
7. Kontrollon llëvizjet e arkës dhe ushtrin kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare.
8. Kontrollom ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve dhe daljeve të hartuara nga specialisti i kontabilitetit.
9. Kontrollon, administron dhe ruan të gjitha dokumentat që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël sipas legjislacionit në fuqi.
10. Periodikisht bën kontrollin fizik të arkës duke mbajtur process-verbalet përkatëse mbi gjendjen.
11. Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore kujdeset për ruajtjen e informacionit mbi aktivet, të dhënat e personelit, të dhënat financiare, sistemet e kompjuterizuara të informacionit, etj
12. Në zbatim të ligjit përditëson regjistrin kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron institucioni apo ka në administrim, përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura.
13. Mban përgjegjës dhe ndjek me përparësi gjithë procedurën e lëvizjes së aktiveve të institucionit.

### **Pergjegjesite**

- A. Ndjekja e kontabilitetit në përputhje me aktet ligjore, nënligjore dhe standardet kombëtare.
  - B. Hartimi i pasqyrave financiare në mënyrë të qartë, në përputhje me standardet e aplikueshme të raportimit financiar, si dhe paraqitjen me vërtetësi dhe besueshmëri të pozicionit financiar.
  - C. Duhet të kontrollojë, të paktën një herë gjatë periudhës raportuese, ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve, të detyrimeve dhe të kapitaleve të veta, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumenteve kontabël përkatëse.
  - D. Përgatija e raportit të ecurisë së veprimtarisë, i cili, nëpërmjet një analize gjithëpërfshirëse, paraqet në mënyrë të drejtë zhvillimin dhe performancën e njësisë shoqëruar me një përshkrim të risqeve dhe pasigurive kryesore, me të cilat njësia mund të përballet.
- D.1-Me qëllim paraqitjen sa më të kuptueshme të zhvillimit, performancës dhe pozicionit të njësisë, raporti duhet të përmbajë treguesit kryesorë të performancës financiare dhe, nëse është e mundur, jofinanciare, të lidhur me aktivitetin, duke përfshirë informacion për çështjet e mjedisit dhe punonjësve.
- D.2-Analiza duhet, kur është e mundur, të përfshijë referenca dhe shpjegime shtesë për shumat e raportuara në pasqyrat financiare të periudhës raportuese.
- D.3-Raporti i ecurisë së veprimtarisë duhet të tregojë gjithashtu edhe: a) zhvillimet e mundshme, të ardhshme, të njësisë, b) aktivitetet në fushën e kërkimit dhe zhvillimit, c) përdorimin e instrumenteve financiare nga ana e njësisë, d) politikat dhe objektivat e menaxhimit të riskut financiar.

E. Harton rregjistrin e rrisht

E-1. Mbi bazën e objektivave të drejtorisë identifikon faktorët që kanë ndikim të drejtpërdrejt apo indirekt me qëllim menaxhimin e risqeve.

E-2. Harton rregjistrin e rrisht dhe e përditëson atë jo më pak se dy herë në vit për drejtorinë e financës.

E-3. Është personi i autorizuar nga nëpunësi zbatues për kordinatorin e rrisht në Drejtorinë e Financës.

F. Mban përgjegjësi për arkivën e dokumentave kontabël.

G. Shpërndan punën mes specialistve që ka në varësi me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia dhe realizimi në kohë i rezultateve të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.

H. Menaxhon specialistët duke siguruar drejtimin e tyre, motivimin, zhvillimin profesional, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti.

I. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit në varësi direkte duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke evidentuar ecurinë dhe nevojat për përmirësim të mëtejshëm.

J. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitetet e drejtorisë, të cilat përbëjnë interes për publikun.

K. Ndhmon eprorin në përgatitjen e planit të punës. Plani i punës përgatitet dhe detajohet në disa nivele, sipas periudhës që mbulon, dhe konkretisht:

### **Zgjidhja e Problemeve**

Në këtë vend pune, përgjegjësit i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme teknike që ndikojnë në realizimin e objektivave të drejtorisë por edhe të drejtorive dhe sektorëve brenda bashkisë.

## **SEKTORI I ZBATIMIT TË BUXHETIT**

### **MISIONI**

*Misioni i sektorit është realizimi i procesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndaje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura. Monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë sipas programeve dhe produkteve.*

### **QËLLIMI I PËRGJITHSHËM**

*Hartimi i projektbuxhetit duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat, prioritetet e vendosura dhe kuadrit ligjor në fuqi. Mbikqyrja e zbatimit të buxhetit mbi parimin e efektivitetit ekonomik. Monitorimi i zbatimit të buxhetit duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur.*

### **Detyrat**

1. Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë në sektorin e zbatimit të buxhetit dhe raportimit financiar.

2. Harton projekt buxhetin e Bashkisë (vjetor dhe afatmesëm) në bashkëpunim me sektorët përkatës në nivel programi si dhe garanton zbatimin rigoroz të tij në përputhje me të gjitha dispozitat e ligjit nr. 9936, dt. 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në R.Sh” të ndryshuar, ligjit nr 68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”.
3. Detajon buxhetin e vitit në vazhdim .
4. 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” të ndryshuar, Udhëzimin nr.02,date 03,02,2013 ‘Për blerjet e vogla’.
5. Harton planet mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
6. Përgatit dhe paraqet përpara Këshillit Bashkiak materialet e financiare për ndryshimet buxhetore, detajimet apo rishpërndarjet sa herë që del e nevojshme.
7. Përpilon evidencen e raportimit të shpenzimeve dhe e përcjell atë pranë grupeve menaxheriale në Bashki dhe jashtë saj.
8. Identifikon dhe krijon rregjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë.
9. Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;

## **Pergjegjesite**

### **L. Hartimi i projekt-buxhetit afatmesëm dhe vjetor**

A-1. Siguron drejtim strategjik gjatë përgatitjes së dokumentit të projekt-buxhetit me qëllim arritjen e objektivave duke përdorur fondet disponibël.

A-2. Kordinon punën me drejtoritë e tjera lidhur me kërkesat buxhetore.

A-2. I ofron drejtorit mbështetje dhe këshilla për interpretimin e kërkesave buxhetore të paraqitura nga grupet e drejtuesve të programit.

A-3. Siguron që të gjitha dokumentat përfundimtare të buxhetit të përcillen pranë sektorëve përkatës për transparencën ndaj komunitetit dhe grupeve të interesit.

### **M. Monitoron zbatimin e buxhetit**

B-1. Kordinon punën me drejtoritë e tjera lidhur me hartimin e raportit të monitorimit të buxhetit vjetor.

B-2. Aprovon procedurën e çeljeve mujore të fondeve për shpenzimet korente dhe ato kapitale mbi bazën e të ardhurave.

B-3. Kontrollon përputhshmërinë e planeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak me fondet e akordara.

B-4. Ofron asistencë gjatë përpunimit të informacionit financiar mbi realizimin e buxhetit dhe përgatitjes së evidencave mujore, vjetore mbi relizimin e buxhetit.

B-5. Ndjek me përgjegjësi të lartë angazhimin e dokumentave financiar në sistemin AFMIS.

B-6. Ndjek me përgjegjësi dhe aprovon brenda kuadrit ligjor dokumentat që kanë në përbërjen e vet efekte financiare për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Bashkisë.

N. Harton rregjistrin e rrishtit

C-1. Mbi bazën e objektivave të drejtorisë identifikon faktorët që kanë ndikim të drejtpërdrejt apo indirekt me qëllim menaxhimin e risqeve.

C-2. Harton rregjistrin e rrishtit dhe e përditëson atë jo më pak se dy herë në vit për drejtorinë e financës.

O. Harton raporte financiare

P. Harton formate statistike, përditësimin e databazës së evolimit të informacionit financiar.

Q. Mban përgjegjësi për arkivën e dokumentave financiar.

R. Shpërndan punën mes specialistve që ka në varësi me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia dhe realizimi në kohë i rezultateve të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.

S. Menaxhon specialistët duke siguruar drejtimin e tyre, motivimin, zhvillimin profesional, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti.

T. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit në varësi direkte duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke evidentuar ecurinë dhe nevojat për përmirësim të mëtejshëm.

### **Zgjidhja e Problemeve**

Në këtë vend pune, përgjegjësit i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme teknike që ndikojnë në realizimin e objektivave të drejtorisë por edhe të drejtorive dhe sektorëve brenda bashkisë.

### **Specialist arketar**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arkës**

1. Varet nga përgjegjësi 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 shpërblimet e fëmijëve.
4. Mban ditarin e arkës dhe bën rregjistrimin e veprimeve në kontabilitet.
5. Harton proces verbal për përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arkë dhe letrave me vlerë bëhet me nëpunësin zbatues me anë të inventarizimit fizik minimalisht një herë në muaj.
6. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar:
  - a) mandatar-këtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare (specialisti i arkës), dhe nga punonjësi që kryen derdhjen dhe nga nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij (specialisti i kontabilitetit);



- b) mandatpagesa nënshkruhet nga nëpunesi zbatues ose i deleguari i tij (specialisti i kontabilitetit), nga marrësi i parave dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare (specialisti i arkës).
- 7. Kujdeset të kryej arkëtime brenda limiteve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
- 8. Bën derdhjet në bankën e nivelit të dytë për llogari të institucionit të Bashkisë.
- 9. Kryen rakordimet me Drejtorinë Rajonale të Tatimeve Gjirokastër dhe mban procesverbal mbi arkëtimet dhe pagesat e letrave me vlerë (taksa e pullës)
- 10. Përlllogarit çdo muaj taksën e pullës për deklarim në sistemin tatimore.
- 11. Në fund të vitit ushtrimor përgatit pasqyrat me tepricat përkatëse të letrave me vlerë, lëvisjet gjatë vitit dhe taksën e pullës të rakorduar me DRTGJ.

## **Specialist Kontabilitet Inventarizues**

### **Detyrat**

- 1.Krijimi dhe përpunimi i regjistrit të aktiveve të njësisë ,i cili duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të njësisë dhe ato që gjenden nën administrimin e njësisë.
- 2.Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve ,vjedhjeve ,keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- 3.Mban librin e aktiveve afatgjata të institucionit ,kontrollon llogaritjen e amortizimit . Zbaton kërkesat ligjore për lëvizjen, inventarizimin dhe nxjerrjet jashtë përdorimit të aktiveve .
- 4.Kryen inventarizimin e vlerave materiale të institucionit (sipas rastit dhe nevojës ).
- 5.Mban ditarin e magazinës dhe rakordon me magazinieren për nxjerjen e gjendjes fizike të magazinës .
- 6.Para marrjes në dorëzim të dokumentave nga personat me përgjegjesi material ,kryen kontrollin paraprak të tyre. Ky kontroll përfshin kontrollin rregullshmerisë së jashtme ,kontrollin nga pikpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike.
- 7.Kryen kontrollet mbi numrat rendor të dokumentit ,si për fletë hyrje dhe fletë dalje ,të cilat duhet të ndjekin rendin kronologjik dhe të mos kenë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i dërgohet malli.
- 8.Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore ,duhet të kontrollojë në se fletë hyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës që vërteton marrjen në dorëzim të aktiveve sipas kushteve të kontratës si proces verbal i firmosur nga komisioni ,fatura e furnitorit ,situacione të shpenzimeve për investimet ,fletë hyrje origjinale ,proces – verbal i marrjes në dorëzim të mallit ,etj.
9. Kontabilizon çdo muaj lëvizjet e magazinës në Bashkinë Gjirokastër.
- 10.Mbi bazën e kontabilitetit nxjerr dhe mban përgjegjësi për rezultatet në fund të periudhës ushtrimore të llogarive për aktivet të lëvizshme dhe të palëvizshme.
11. Zbaton detyra të ngarkuara nga eprorët.

### **Përgjegjësitë e specialistit së financ - kontabilist– inventarizues.**

1. Lëvizja e aktiveve brenda institucionit në raste të veçanta edhe jashtë tij, të shoqëruara me dokumentacion mbështetës.
2. Pasqyrat financiare të kuadruara sipas kartelave analitike të aktiveve të lëvizshme dhe të palëvizshme.
3. Ndjekja e të gjithave procedurave administrative për nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve.
4. Kryen identifikimin e risqeve të lidhura me aktivet për ndodhitë e mundshme.
5. D.1- Kryen shqyrtimin e dokumentacionit mbështetës të informacionit mbi aktivet.
6. D.2- Kryen analizën për identifikimin e shkallës së ndërvarësisë të pjesëve të ndryshme të veprimtarisë së institucionit.
7. D.3- Kryen survejimet fizike të aktiveve.
8. D.4- Ndjek me përparësi risqet e identifikuar nga auditimet mbi aktivet.
9. E. Kryen kontrollin paraprak nga pikpamja e rregullsisë së jashtme dhe zbtueshmëria ligjore të dokumentacionit nga personat me përgjegjësi materiale.
10. F. Harton pasqyrat financiare mbi gjendjen e aktiveve në institucion për qëllim përdorimin e tyre në bilancin e vitit ushtrimor.
11. G. Merr pjesë në komisionet e ngritura për inventarizime të aktiveve në pronësi të institucionit.

### **Specialistit së ndejkjes së kontratave**

#### **Detyrat e specialistit së ndejkjes së kontratave.**

1. Ndjek cdo procedurë ligjore për zbatimin e kontratës gjatë vitit buxhetor.
2. Pas administrimit të dokumentacionit mbështetës për kontratat kryen gjurmën e auditit .
3. Harton raporte statistikore për kontratat e lidhura gjatë vitit buxhetor sipas likujdimeve të kontratës.
4. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Urbanistikës për kontratat e investimeve përgatit pasqyra statistikore sipas natyrës mbi ndryshimet që sjellin gjatë zbatimit në terren.
5. Harton raporte informuese dhe i përcjell ato pranë grupeve të interesit.
6. Për çdo kontratë të realizuar në zbatim të ligjit për arkivat kryen të gjitha procedurat ligjore.

#### **Përgjegjësitë e Specialistit së ndejkjes së kontratave.**

1. Zbatimi i afateve ligjore për angazhimin e kontratave pranë Degës së Thesarit.
2. Ndjekja me përparësi e afateve të zbatimit me qëllim shmangien e krijimit të detyrimeve kundrejt kreditorve.
3. Kontrolli i dokumentave mbështetës të nevojshëm për fillimin e procedurave të zbatimit të kontratave.
4. Kryerja e kërkesave mbi furniturat kundrejt operatorit ekonomik.
5. Bashkëpunon me specialistët e tjerë brenda drejtorisë mbi analizën e performancës së zbatimit të kontratave brenda afateve ligjore.
6. Hartimi i raporteve me të dhëna financiare mbi kontratat dhe e përcjell atë pranë strukturave të interesuara.

## **Specialistit të ndejkjes së kontratave**

### **Detyrat e Specialistit të ndejkjes së kontratave.**

1. Pas administrimit të urdhërit të prokurimit kryen kontrollin e dokumentatave mbështetës për angazhimin e tij në ëeb portal.
2. Pasi kryen administrimin e plot të dokumentacionit mbi urdhërin e prokurimit në mbështetje të buxhetit vjetor harton kërkesë blerjen me të gjitha ekstremitetet administrative.
3. Pasi njësia e prokurimit paraqet dokumentin e kontratës pranë Drejtorisë së Financës kontrollon dokumentacionin mbështetës dhe harton urdhërblerjen sipas ekstremiteve administrative të përcaktuara në akte ligjore dhe nënligjore.
4. Kujdeset që kontrata e paraqitura pranë Drejtorisë së Financës të angazhohen pranë Degës së Thesarit brenda afateve ligjore.
5. Në mbështetje të kontratës së angazhuar pranë drejtorisë, njofton drejtoritë apo sektorët që preken drejkt nga zbatimi i kontratës.
6. Kryen kërkesën pranë operatorit ekonomik për furnitura sipas nevojës së paraqitur nga drejtoritë apo sektorët që janë të prekur drejtë për drejtë nga zbatimi i kontratës.
7. Kontabilizon dhe ndjek me përparësi afatet e zbatimit të kontratës.
8. Përgatit raporte financiare të nevojshme për pasqyrat e fundviti por jo vetëm.

### **Përgjegjësitë e Specialistit të ndejkjes së kontratave.**

1. Zbatimi i afateve ligjore për angazhimin e kontratave pranë Degës së Thesarit.
2. Ndjekja me përparësi e afateve të zbatimit me qëllim shmangien e krijimit të detyrimeve kundrejt kreditorve.
3. Kontrolli i dokumentave mbështetës të nevojshëm për fillimin e procedurave të zbatimit të kontratave.
4. Kryerja e kërkesave mbi furniturat kundrejt operatorit ekonomik.
5. Bashkëpunon me specialistët e tjerë brenda drejtorisë mbi analizën e performancës së zbatimit të kontratave brenda afateve ligjore.
6. Hartimi i raporteve me të dhëna financiare mbi kontratat dhe e përcejll atë pranë strukturave të interesuara.

## **Specialistit për kontabilitetin analitik**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për kontabilitetin analitik**

1. Mbajtja e ditareve të bankës dhe të shpenzimeve duke bërë rregjistrimin e veprimeve në kontabilitet. (të hedhura çdo ditë nëpërmjet programit ëeb).
2. Ndjek arkëtimet e debitorëve
3. Kontabilizon veprimet financiare çdo muaj dhe mban një kopje të kartelave përkatëse
4. Siglon (Nënshkruan ) gjithë dokumentacionin përkatës në momentin e hedhjes së veprimeve në programin financiar.
5. Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave.
6. Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturës dhe zërave të shpenzimeve.
7. Mbi bazën e kontabilitetit ndjek afatet ligjore të pagesës së faturave tatimore.

8. Përgatit raportet financiare mbi detyrimet e prapambetura, ato të krijuara rishtaz dhe likuidimet sipas urdhërshpenzimeve.
9. Mban, administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën.
10. Harton raportet mbi letrat me vlerë qofshin këto pullat e taksave, bileta apo çdo dokument tjetër që plotëson ekstremitetet administrative të letrave me vlerë.
11. Kontrollon dhe pranon çdo dokumentacion bankar si: nxjerrja e llogarive dhe dokumentacioni mbështetës për çdo transaksion. Kur dokumentacioni konsiderohet i rregullt bëhet rregjistrimi në programin financiar.
12. Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.
13. Mban rregjistrin e detyrimeve debitor dhe kreditorë të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor /kreditor . Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitorë të lindur nga marrëdhëniet kontraktuale.
14. Kontabilizon të ardhurat e realizuara të muajit paraardhës.

#### **Përgjegjësitë e specialistit së kontabilitetit analitik**

1. Kontabilizimi i të gjithave operacioneve financiare të buxhetit.
2. Hartimi i pasqyrave financiare të fundvitit ushtrimor.
3. Kontabilizimi i aktiveve të detajuara sipas programeve buxhetore dhe normave përkatëse të amortizimit.
4. Kontabilizimi mujor i lëvizjeve të arkës.
5. Mbi bazën e kontabilitetit harton raportin e detyrimeve të prapambetura dhe respekton afatet sipas udhëzimit nr 26, datë 27.09.2019 “Procedura për menaxhimin e vështirësive financiare për njësitë e vetëqeverisjes vendore” dhe akteve të tjera ligjore.
6. Mbi bazën e kontabilitetit harton raporte dhe pasqyra financiare në shërbim të transparencës dhe të vendimarrjes në momentin e vlerësimit të performancës së institucionit.
7. Ndjek me përparësi e debitorët të lindur nga marrëdhëniet kontraktuale dhe kreditorve. Merr masat administrative për likuidimin e debitorve dhe arkëtimin e kreditorve.
8. Kontabilizon lëvizjet financiare të letrave me vlerë.
9. Sinjalizon strukturat përkatëse për afatet e zhbllokimit të 5%-shit të garancisë së punimeve.
10. Kryen kontroll të dokumentacioneve financiare, harton gjurmën e auditit dhe përcjelljen e këtyre të fundit pranë arkivës së institucionit.
11. Mban korispodencën me institucionet kompetente për pasqyrat financiare.

#### **Specialistit i ndjekjes së të ardhurave**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit i ndjekjes së të ardhurave.**

1. Administron, dokumenton në mënyrë kronologjike dhe arkivon çdo muaj rregjistrin e plotë të të ardhurave.
2. Harton raport analiza jo vetëm për të ardhurat e veta por edhe për grantet specifike, të pakushtëzuara, të kushtëzuara dhe donacionet.
3. Çdo datë 10 të muajit pasardhës rakordon me drejtorinë e të ardhurave dhe harton procesverbalin mbi situacionin e të ardhurave të arkëtuara nga kjo drejtori.

4. Mbi bazën e situacionit të të ardhurave të arkëtuara përgatit raportin mbi disponibilitetin.
5. Sinjalizon eprorët mbi performancën e të ardhurave të veta.
6. Ruan dhe arkivon evidencat dhe statistikën në vite për të ardhurat e veta dhe burimet e financimit nga pushteti qendror apo donacionet.
7. Mbulon mardhëniet shkresore dhe rakordimet me strukturat e tjera brenda Bashkisë Gjirokastrë.
8. Harton evidenca statistikore mbi numrin e tatimpaguesve.
9. Zbaton detyra të ngarkuara nga eprorët.

#### **Përgjegjësitë e specialistit të ndjekjes së të ardhurave.**

1. Administrimi i plotë i dokumentacionit mbi të cilin hartohen raportet financiare e të ardhurave të veta të institucionit.
2. Ndjekja e të ardhurave të arkëtuara dhe të rakorduara me instancat përgjegjëse.
3. Përgatitja e raportit të disponibilitetit sipas procedurave administrative të përcaktuara në ligj.
4. Hartimi i raporteve financiare dhe statistikore, përcjellja e tyre pranë instancave të interesit për vendimmarrje.
5. Mbi bazën e të dhënave mbi arkëtimet e të ardhurave të veta harton relacione mbi fushat për përmirësim e politikave dhe e përcjell atë te eprori direkt.

#### **Specialistit për ndjekjen e buxhetit**

##### **Detyrat e specialistit për ndjekjen e buxhetit**

1. Në mbështetje të kuadrit ligjor ndjek me përgjegjësi zbatimin e buxhetit të institucionit.
2. Pas miratimit të buxhetit nga këshilli bashkiak dhe zbardhja nga prefektura përcjell këtë të fundit pranë drejtorive sipas organogramës së Bashkisë, Degës së Thesarit dhe faqes zyrtare të bashkisë.
3. Mban përgjegjësi dhe harton relacionet për në këshillin bashkiak mbi bazën e dokumentacionit mbështetës.
4. Mbi bazën e dokumentacionit mbështetës harton urdhërin për miratim nga titullari mbi rishpërndarjen buxhetore brenda të njëjtit program.
5. Kryen detajimin e buxhetit sipas programeve dhe burimeve të financimit.
6. Kujdeset me përgjegjësi për respektimin e fondit limit, programit buxhetor dhe burimin e financimit.
7. Kujdeset me përgjegjësi për zbatimin e kuadrit ligjor të funksioneve të deleguara dhe transfertave të kushtëzuara.
8. Harton raportet financiare mbi zbatimin e buxhetit dhe e përcjell atë pranë grupeve të interesit.
9. Në bashkëpunim me Degën e Thesarit ndjek disponibilitetin e të ardhurave.
10. Çdo katër muaj bashkëpunon me drejtorinë e tjera të institucionit mbi hartimin e raportit të monitorimit.
11. Asiston me ndihmë të eprorët për hartimin e raportit të konsoliduar të zbatimit të buxhetit.

12. Asiston me ndihmë të eprorët për hartimin e kërkesave buxhetore dhe buxhetit.
13. Çdo muaj harton relacione mbi zbatimin e buxhetit, problematikat e hasura dhe e përcjell atë pranë eprorit direkt.

#### **Përgjegjësitë e specialistit së ndjekjes së buxhetit**

1. Mban përgjegjësi mbi zbatimin e buxhetit të institucionit sipas ekstremiteteve ligjore.
2. Detajimi i buxhetit mbi programet dhe burimet e financimit.
3. Hartimi i raporteve të monitorimit.
4. Ndjekja e disponibilitetit të të ardhurave.
5. Zbatimi i kuadrit ligjor mbi rishpërndarjet buxhetore
6. Monitorimi i funksioneve të deleguara dhe transfertave të kushtëzuara.
7. Hartimi i raporteve të detajuara mbi zbatimin e buxhetit, problematikat e hasura dhe shprehjen e opinioneve për përmirësimin e politikave buxhetore.
8. Hartimi i relacioneve me efekte financiare për Këshillin Bashkiak.
9. Konfirmimi i urdhërave me efekte financiare mbi zbatimin e buxhetit vjetor.

#### **Specialistit për operacionet me thesarin**

##### **Detyrat e specialistit për operacionet me thesarin**

1. Përgatit dhe mban përgjegjësi për të gjithë dokumentacionin mbi të cilin përgatitet urdhërshpenzimi.
2. Kryen procedurat financiare me degën e thesarit.
3. Ndjek limitet e blerjeve me vlerë të vogël në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore.
4. Nxjerr të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me degën e thesarit.
5. Përgatit dhe mban përgjegjësin mbi hartimin e urdhërshpenzimit me të gjitha ekstremitet administrative.
6. Përgatit ditarët përkatës të shpenzimeve.
7. Kryen kontrollin paraprak të dokumentacionit financiar dhe veçanërisht të faturave tatimore mbi afatet ligjore të likuidimit dhe për çdo rast sinjalizon eprorin direkt.
8. Pasi kontrollit të dokumentacionit, hartimit të urdhërshpenzimit kryen ngarkimin në ëeb afmis të gjithë dokumentacionit sipas përcaktimit ligjor.
9. Pasi njësia e prokurimit përcjell kërkesë blerjen pranë drejtorisë , kryen kontrollin paraprak të dokumentacionit dhe e angazhon atë në sistemin afmis.
10. Kryën rakordime mujore me degën e thesarit për shpenzimet mujore të realizuara, urdhërblerjet e angazhuara etj.
11. Pas kontrollit paraprak të dokumentacionit mbi urdhërblerjen dhe administrimit të plotë të tij kujdeset me përgjegjësi angazhimin pranë degës së thesarit brenda afatit 3 ditor.
12. Në rastet e paraqitjes me vonesë të dokumentacionit nga njësia e prokurimit sinjalizon në momentin e parë eprorin direkt.
13. Zbaton detyra të ngarkuara nga eprorët.

##### **Përgjegjësitë e specialistit të operacioneve me thesarin**

1. Mban përgjegjësi mbi hartimin e urdhërshpenzimit sipas ekstremiteteve ligjore.

2. Angazhohet me përgjegjësi mbi hartimin e urdhërshpenzimit brenda afateve ligjore, ngarkimin e tyre në sistem.
3. Mban përgjegjësi për respektimin e afatit 3 ditor të angazhimit të kontratave pranë degës së thesarit.
4. Hartimi i situacioneve mujore të shpenzimeve dhe përcjellja e tyre pranë instancave të interesit për transparencë dhe vendimmarrje.
5. Administrimi i plot i dokumentacionit financiar mbi të cilin është përgatitur urdhërpagesa.

### **Specialist i pagave**

#### **Detyrat e Specialistit pagave.**

1. Mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit.
2. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga këshilli dhe listëprezencës mujore harton listën e pagesave të punonjësve për cdo muaj mbi bazën e programeve buxhetore.
3. Harton listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumata e pagave në bazë të formularve të kërkuar nga banka përkatëse.
4. Përgatit listëpagesën e sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës.
5. Përgatit çdo lloj urdhërshpenzimi që ka të bëjë me pagat.
6. Përgatit urdhërshpenzimet për pagesën e shërbimeve brenda dhe jashtë vendit.
7. Menaxhon sistemin tatimor mbi deklarin e pagave, sigurimeve, tatimit mbi të ardhurat personale dhe tatimit në burim.
8. Mban korispodencën e vazhdueshme me burimet njerëzore mbi lëvizjet e personelit, punësimet dhe largimet.
9. Plotëson periodikisht librezën e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore për çdo punonjës.
10. Mban librin e pagave duke rregjistruar pagën bruto dhe ndalesat për çdo muaj për të gjithë punonjësit.
11. Përpilon listëpagesën për punonjësit për orët jashtë orarit.
12. Harton dhe dërgon pranë institucioneve përkatëse raportet mjeksore të punonjësve gjithashtu i ngarkon ato në sistemin eeb.
13. Harton evidencat mbi lëvizjen e personelit të shoqëruar me kostot financiare me destinacion pasqyrat e fundëvitit dhe projekt-buxhetin.
14. Zbaton detyra të ngarkuara nga eprorët.

#### **Përgjegjësitë e specialistit të pagave.**

1. Pagesa e punonjësve të administratës sipas programeve buxhetore, burimeve të financimit, kategorive të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
2. Pagesa e kontributeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat personale brenda afateve ligjore.
3. Deklarimi i lëvizjeve të personelit në sistemin tatimor brenda afateve ligjore.
4. Deklarimi dhe pagesa e përgjegjësisë tatimore “tatimi i mbajtur në burim” brenda afateve ligjore.

5. Në bashkëpunim me burimet njerëzore kryen ndjekjen me prioritet pagesën e pagave të punonjësve sipas klasave, niveleve të pagave për klasë, grupit, akteve ligjore dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.
6. Hartimi i librit të pagave sipas pagës bruto, tatimeve dhe pagës neto të personalizuar për çdo punonjës.
7. Menaxhimi i sistemit tatimor mbi përgjegjësit tatimore.

### **Magazinieri ka detyrat si me poshte:**

- Varet Drejtoria e Finacws dhe zbaton cdo urdher te ligjshem te tij
- Ndjek veprimet e magazines, mban librin e hyrje – daljeve ku evidenton levizjet sipas llogarive inventariale.(kartelave );
- Hyrja e aktiveve ne magazine dokumentohet ne cdo rast me fleten hyrjen perkatese dhe me proces verbalin e marrjes ne dorezim te aktiveve;
- Dalja e aktiveve nga magazina do te behet mbi bazen e urdherdorezimit dhe dokumentohet me fleten e daljes;
- Magazinieri dorezon prane Drejtorit tw Finanws nje kopje origjinale te flete hyrjes, faturen e furnizuesit, process verbalin e marrjes ne dorezim te aktiveve
- Mban biletat e tregut te lire, parkimit etj. dhe rakordon me agjentet tatimore.
- Mban ditarin e magazines.

## **Neni 42**

### **Drejtoria e Shërbimit Social dhe Shëndetësor**

Drejtoria e Shërbimit Social dhe Shëndetësor, ka në përbërje dy sektorë:

1. Sektori i Kujdesit Shoqëror, Strehimit Social, Mbrojtjen Sociale të Fëmijëve, Barazia Gjinore dhe të Drejtat e Njeriut.
2. Sektori i Monitorimit të Ndhmës dhe Shërbimeve Shoqërore.

Në ngritjen dhe funksionimin e sistemit të integruar të shërbimeve të kujdesit shoqëror, Bashkia Gjirokastër udhëhiqet nga parimet më të rëndësishme të sanksionuara në legjislacionin kombëtar dhe specifikisht; Mbrojtja sociale, ofrohet për çdo individ në nevojë, pavarësisht nga gjinia, feja, mosha, aftësitë e kufizuara etj. dhe krijimi i një mjedisi të përshtatshëm që të mbështesë zhvillimin maksimal të individëve.

### **Drejtori, detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Përgjigjet para 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. Propozon pranë Sekretarit të Përgjithshëm, 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 Drejtorie përdoren në mënyrë të tillë që, objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë



efiçente dhe efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

4. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të Drejtorisë të ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
5. Propozon strukturën organizative të Drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë të 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 structure.
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.
10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës si dhe delegon përgjegjësitë mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës;
11. Koordinon punën mes përgjegjësve të sektorëve në Drejtori, monitoron performancën e tyre, si dhe i motivon për zhvillimin profesional të tyre.
12. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të përgjegjësve të sektorëve, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi cilësinë e punës, angazhimin dhe përkushtimin në përmbushjen sa më të mirë të detyrave të përcaktuara.
13. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara, për nëpunësit e Drejtorisë;
14. 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.

## **Sektori i Monitorimit të Ndhmës dhe Shërbimeve Shoqërore**

### **Përgjegjësi:**

- Përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Sociale, në lidhje me procesin mbikqyrjen e zbatimit të procedurave e standarteve të përfitimit të Ndhmës Ekonomike , përfitimit të pagesës së aftesisë së kufizuar,ku janë të përfshirë invalidë pune, para e tetraplegjik, të verbër etj.
- Përgatit listë pagesat për paaftësinë dhe relacionin për bllok ndihmën 6%, si dhe për individët/familjet që trajtohen nga Fondet e Bashkisë dhe raporton para këshillit bashkiak.
- Ndjek në vazhdimësi dhe me rigorozitet punën e punonjësve në zbatim të ligjeve për ndihmën ekonomike dhe paaftësinë.
- Drejton dhe organizon punën brenda sektorit, në përputhje me dispozitat ligjore, propozon masa administrative për 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.
- Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara, si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje. - Njofton të gjithë personat që trajtohen si persona të paaftë, të verbër, paraplegjik, invalid pune për të përgatitur dokumentacionin e duhur për rikomisionim

- Siguron përgatitjen e planeve mujore apo vjetore për gjithë sektorin, me qëllim që ato të jenë gjithpërfshirëse dhe të zbatueshme në të gjithë punën e sektorit.
- Jep hollësi për identifikimin e nevojave në sektor, me qëllim ecurinë normale të aktivitetit të përditshëm të sektorit/drejtorisë,
- Supervizon dhe udhëzon stafin në varësi në lidhje me detyrat e ngarkuara dhe jep mbështetje dhe këshillim për problematika të ndryshme.
- Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse për Drejtorin e Drejtorisë, duke identifikuar, probleme të mundshme dhe mangësi të konstatuara.

### **Specialistët e Ndhmës Ekonomike**

1. Pritjen e qytetarëve për aplikim për ndihmën ekonomike për periudhën nga data 1-10 të çdo muaji.
2. Përpilimin e listave të individëve/familjeve të cilat nuk rezultojnë fitues nga sistemi i pikëzimit të cilët do të trajtohen nga skema e bllok ndihmës 6% dhe fondet e bashkisë.
3. Vlerësime social ekonomike për familjet përfituese si të sistemit të pikëzimit ashtu edhe të atyre që do trajtohen nga 6% dhe Fondet e Bashkisë.
4. Evidencat dy mujore të Ndhmës Ekonomike
5. Të kryejë një vlerësim real të familjeve të cilat do të përfshihen në skemën e Ndhmës Ekonomike bazuar në kriteret e miratuara nga Këshilli Bashkiak.
6. Identifikon, referon dhe mban statistika për grupet në nevojë si gratë, fëmijët jetimë, moshë e tretë, romët, egjiptianët etj.

### **Specialist i PAK**

1. Pranimin e dokumentacionit, sipas kriterëve të përcaktuara në ligj.
2. Delegimin e dosjes pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror.
3. Hartimi dhe përpilimin e listave, të personave që trajtohen me pagesë paaftësie, invalid pune, dhe persona me stasusin e të verbërit.
4. Hartimi dhe përpilimin e listave, mbi pagesën që përfitojnë të gjithë personat të cilët janë komisionuar ose rikomisionuar në KMCAP.
5. Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë.

### **Spektori i Kujdesit Shoqëror, Strehimi Social, Mbrojtjen Sociale të Fëmijëve, Barazia Gjinore dhe të Drejtat e Njeriut,**

#### **Përgjegjësi i Sektorit ka për detyrë:**

1. Të organizojë dhe administrojë punën në sektor.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave të specialistëve në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave.
3. Propozon masa administrative për 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.
4. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e specialistëve të sektorit, duke përgatitur vlerësimet përkatëse me shkrim të rezultateve në punë.
5. Koordinon punën mes specialistëve për mbarëvajtjen sa më mirë të cilësisë së punës duke iu përgjigjur në kohë menaxhimit të rasteve.

## **Detyrat e Njesisë për Mbrojtjen e Fëmijës.(NJMF).**

1. Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës në Bashki ndodhet brenda strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore dhe ka për detyrë, në mënyrë të posaçme, parandalimin, identifikimin, vlerësimin, mbrojtjen dhe ndjekjen e rasteve të fëmijës në rrezik dhe/ose në nevojë për mbrojtje.
2. Të mbështesë punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në nivel njësie administrative, për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje.
3. Të hedhë informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat dhe planet individuale të mbrojtjes në bazën e të dhënave përkatëse, të miratuar nga Ministri përgjegjës që bashkërendon punën për çështjet e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijës, në nivel Bashkie dhe njësie administrative.
4. Të mbikëqyrë mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës në nevojë për mbrojtje në njësitë administrative dhe bashkinë qendër, për të cilin është marë masë mbrojtjeje ose është hartuar Plan Individual Mbrojtjeje;
5. T'i raportoje, periodikisht, Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë dhe njësive administrative përkatëse;
6. Të identifikojë të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jopublike të mbrojtjes së fëmijës në territorin e bashkisë, duke përfshirë përfaqësues nga shërbimet e kujdesit alternativ, të shërbimit shëndetësor, psikologjik, social, ligjor, punonjës të specializuar të rendit, përfaqësues të organit të prokurorisë dhe të institucioneve arsimore;
7. Të koordinojë funksionimin e grupit ndërsektorial në nivel bashkie dhe/ose njësie administrative, për identifikimin, analizën, mbrojtjen e fëmijës në nevojë për mbrojtje dhe referimin e ndjekjen në sistemin e drejtësisë të rasteve për masat e mbrojtjes dhe të dhunës në familje;
8. Të ndërgjegjësojë komunitetin, të organizojë takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë.
9. Të shërbejë si qendër informacioni, ku fëmijët dhe familjet në territorin e bashkisë mund të informohen apo të referohen te shërbime apo institucione të tjera mbështetëse, sipas nevojave që ata kanë.
10. Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës kryen funksionin e menaxherit të rastit për fëmijët në nevojë për mbrojtje, që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes deri në përfundimin e tyre.
11. T'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan.
12. Të kërkojë mbledhjen e Grupit Teknik Ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes.
13. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës.
14. Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës ushtron çdo kompetencë tjetër, sipas legjislacionit në fuqi.

### **Punonjës Social (Specialisti i Strehimit):**

1. Të administrojë zbatimin e programeve sociale të strehimit të parashikuara në ligj për mbulimin e nevojave të strehimit sipas kërkesave të paraqitura nga qytetarët.
2. Vlerësimi i situatës aktuale e përditësimi periodik i nevojave dhe kërkesave për strehim.
3. Bashkërendimi dhe koordinimi me qeverinë qendrore për bashkëfinancimin e projekteve të strehimit social me qëllim zbutjen e nevojave për strehim.
4. Nxitja e partneritetit publik privat për sigurimin e banesave për të pastrehët sipas programeve sociale të strehimit të parashikuara në ligj.
5. Mbledh dokumentacionin e nevojshëm për çdo aplikant dhe krijimi i një dosjeje personale.

### **Punonjësi i ruajtjes së objektit (roje):**

Përgjigjet për ruajtjen e objektit të Qendrës Ditore për të Moshuarit, ku akomodohen refugjatët e mitur azilkërkues si dhe Qendrës së Trajtimit të Rasteve të Kundër Dhunës në Familje.

### **Sanitare :**

Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të brendshme dhe të jashtme të godinës së Qendes Ditore për të Moshuarit.

## **Neni 43 Drejtoria e Urbanistikes**

### **Drejtoria e urbanistikes**

Mbështet veprimtarinë e saj në:

1. Ligji Nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” , i ndryshuar.
2. Vendim nr. 686, datë 22.11.2017. “ Për Miratimin e Rregullores Së Planifikimit Të Territorit”.
3. Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit” i ndryshuar.
4. Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
5. VKM Nr 881, date 14.12.2016 “Per miratimin e planit te pergjithshem kombetar te territorit”.
6. VKK Nr 01 , date 08.02.2017 “Per miratimin e Planit te Pergjithshem Vendor te Bashkise Gjirokaster”.
7. Ligji 8402 datë 10/09/1998 “ Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”.
8. VKM nr 3 datë 15/02/2001 “ Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”.
9. VKM nr 1 .datë 22/02/2005 “ Për disa shtesa ne UKM nr.3 ,date 15/02/2001”, “ Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit ”, i ndryshuar.
10. VKM nr 2 .datë 13/05/2005 “ Për zbatimin e punimeve të ndërtimit” .
11. VKM nr 1 .datë 16/06/2011 “ Për disa ndryshime në UKM nr.3 ,datë 15/02/2001. “ Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”.
12. VKM nr 704 datë 29.10.2014”Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territori ,projektim ,mbikqyrje dhe kolaudim”.

13. Ligji nr.10431 datë 09.06.2011 “ Për mbrojtjen e Mjedisit”.
14. Ligji nr. 10440 datë 07.07.2011 “ Për Vlerësimin Ndikimit në Mjedis”.
15. Ligji nr.10463, datë 22.09.2011 "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve"
16. Vendim nr. 1189, datë 18.11.2009 “ Për rregullat dhe procedurat per hartimin dhe zbatimin e programit kombëtar të monitorimit të Mjedisit ”.
17. Udhëzimin nr.8 datë 27.11.2007 “Për nivelin kufi të zhurmave në mjedis të caktuar”.
18. Ligji Nr 111/2012 , date 15.11.2012 « Per menaxhimin e integruar te burimeve ujore».
19. Ligji Nr 9270 , date 29.07.2004 « Per sistemin e adresave » i ndryshuar .
20. Ligji Nr 8378 , date 22.07.1992 « Kodi rrugor i republikes se Shqiperise » , i ndryshuar.
21. Ligji Nr 8906 , date 06.06.2002 “Per zonat e mbrojtura”.
22. Ligji nr 152/2015 , date 21.12.2015 “ Per sherbimin e mbrojtjes nga zjarri e shpetimin”.
23. V.K.M Nr 283, date 01.04.2015 “Per percaktimin e tipave, rregullave, kriterëve dhe procedurave per ndertimin e objekteve per prodhimin , ruajtjen dhe perpunimin e produkteve bujqesore dhe blegtorale ne toke bujqesore”.
24. VKM Nr 507, date 10.06.2015 , “Per miratimin e listes se detajuar te planeve apo programeve me pasoja negative ne mjedis qe do te neneshtrohen procesit te VSM”.
25. Ligji Nr 9048 , date 07.04.2003 “Per trashegimine kulturore”.
26. VKM Nr 619, date 07.07.2015 , “Per shpalljen “Qender historike ” te nje zone ne qytetin e Gjirokastres dhe miratimin e rregullores “Per mbrojtjen , konservimin e integruar dhe administrimin e qendres historike dhe zones se mbrojtur ne qytetin e Gjirokaster””.
27. VKM 530, date 20.07.2016 “Per miratimin e standarteve ne projektimin e cerdheve”.
28. VKM per kopshtet
29. VKM Nr 319 , date 12.07.2017 “Per miratimin e standarteve te projektimit te shkollave”.
30. VKM Nr 626 , date 15.07.2015 , “Per miratimin e normativave te projektimit te banesave”.
31. VKM Nr 1096, date 28.12.2015 “Per miratimin e rregullave , kushteve e procedurave per perdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike”.
32. VKM Nr 711, date 12.10.2016 “ Per miratimin e rregullores “Per kushtet dhe kriteret per projektimin dhe ndertimin e strukturave akomoduese””.
33. VKM Nr 628, date 15.07.2015 “ Per miratimin e Rregullave teknik te projektimit dhe ndertimit te rrugeve.
34. Ligji Nr 124/2015 “Per eficencen e energjise”.
35. Ligji Nr 8937 , date 12.09.2002 “Per konservimin e ngrohjes termike ne ndertesa”.
36. VKM Nr 38 , date 16.01.2003 “Kodi energjistik i ndertesave”.
37. VKM Nr 459, date 16.06.2010 “Per miratimin e standarteve te perbashketa gjeodezike dhe GIS ”.
38. VKM Nr 460 , date 16.06.2010 “ Per organizimin dhe funksionimin e Regjistrit te Planifikimit te Territorit ”.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit në Drejtorinë e Urbanistikës, janë:**

1. Përgjigjet perpara 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 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 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 Drejtori në kompetencë.

### **Bashkërendon veprimet në Sektorin e Shërbimeve Urbane.**

1. Bën programin e veprimtarisë së Sektorit të Shërbimeve Urbane çdo muaj dhe e paraqet për miratim te Kryetari i Bashkisë.
2. 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.
3. 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.
4. Mban lidhje sistematike me AKPT-në.
5. Bashkërendon punën me zyrën e Urbanistikës në Qark.

6. Shqyrton kërkesat për leje zhvillimore dhe leje ndërtimi të çdo objekti dhe dokumentacioni përkatës dhe i paraqet ato te Kryetari i Bashkisë.
7. Dërgon çdo 6-muaj në Ministrinë e Zhvillimit Urban të dhena statistikore për fushën e planifikimit të territorit.
8. 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.
9. Mban lidhje dhe rakordon me ZVRPP-në si dhe me AKKP-në.
10. Çdo ditë ben pritje nga ora 10: 00 deri në orën 12:00.
11. Bashkërendon punën me Inspektoriatin e Ndërtimit për të kontrolluar veprimtarinë ndërtuese dhe merr masat përkatëse për disiplinimin e tyre.
12. Përgatit materialet për Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin e Bashkisë në përputhje me rregulloren përkatëse të saj dhe me udhëzimet specifikuuese.
13. Informon, raporton dhe ndjek detyrat e dhëna nga eprori.
14. Kërkon llogari nga specialistët për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave si dhe disiplinën në punë.
15. Përgatit me propozimin e Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë, materialin për ndryshimet përkatëse kur paraqiten kushte të reja.
16. Jep me shkrim mendimin e tij për ëdo material që paraqitet për miratim.
17. Zbaton instrumentat kombëtare të planifikimit, si funksion i deleguar.
18. 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.
19. Përcakton standarte e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit.
20. Ushtron kontrollin e zhvillimit për zbatimin e instrumentave kombëtare e vendore të planifikimit.
21. Në bashkëpunim me zyren e shërbimeve, merr masat e nevojshme për të shmangur shkeljet mjedisore, të shëndetit e sigurisë publike dhe abuzimit në territor.
22. Administron dhe merr masa për një politikë aktive të menaxhimit të tokës dhe të zhvillimit në të.
23. Zhvillon e nxit veprimtarinë profesionale në fushën e planifikimit të territorit.
24. Drejton e nxit programe të ndërgjegjësimit e edukimit publik për përgjegjësinë e qytetarëve në mbajtjen pastër të mjedisit.
25. 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.
26. 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.
27. 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 kompetencë.
28. Ndjek procedurën ligjore të kolaudimit, dhënies së lejes së përdorimit.
29. 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.

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Projekteve Publike në Drejtorinë e Urbanistikës 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. 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 tek 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.

### **Specialist për Hartimin dhe Kontrollin e Projekeve Konstruktive**

1. siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
2. krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat evropiane;
3. harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
4. vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
5. siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
6. llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
7. aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);



8. kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
9. hartimi sipas standardeve të çmimeve;
10. bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;

### **Specialist për hartimin e projekteve dhe detyrave të projektimit në investimet publike**

1. siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
2. krijon një sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
3. harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
4. vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
5. siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
6. llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
7. aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
8. kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
9. hartimi sipas standardeve të çmimeve;
10. bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
11. llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

### **Specialist për planifikimin urban dhe administrimin e regjistrit GIS**

1. Harton në bashkëpunim projekt-ide dhe projektet arkitektonike urbane në studimin e varianteve të zgjidhjeve në raportin më të mirë funksional-ekonomik;
2. Harton dhe koordinon realizimin në bashkëpunim të projekteve të zbatimit arkitektonik dhe urban, me relacionet përkatëse, sipas kushteve teknike të projektimit, manualeve dhe në koordinim me projektet e tjera të Bashkisë Gjirokaster, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Harton dhe koordinon realizimin në bashkëpunim të projekteve, zbatimit arkitektonik dhe urban, me relacionet përkatëse sipas kushteve teknike të projektimit, manualeve dhe në koordinim me projektet e tjera të Bashkisë Gjirokaster, sipas legjislacionit në fuqi;
4. Harton dhe koordinon procesin e përgatitjes së një sistemi informacioni të nevojshëm, për përshtatjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
5. Harton dhe koordinon procesin e hartimit të metodologjisë së vlerësimit të projekteve dhe vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
6. Harton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë me qëllim propozimin, hartimin apo ndjekjen e procesit të projektimit për projekte që kanë të bëjnë me veprat publike, si hapësira publike, objekte publike, infrastrukturë për këmbësorë dhe bicikleta, parqe apo hapësira rekreacioni.
7. 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 Gjirokastër;
8. Bën plotësimin e nevojave që ka Drejtoria për informacione të ndryshme, si për rrjetet e infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore, si për sheshe, rrugë, lulishte, azhornime të linjave elektrike, telekomunikacionit, kanalizimeve të ujërave të bardha, pusetave etj;
9. Kryen përpunimin e materialeve të ardhura nga ZVRPP-ja Gjirokastër, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik;

10. Zhvillon dhe shpërndan produktet, të dhënat dhe shërbimet e GIS-it;
11. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave aktuale, duke përdorur programe GIS (ArcGis 9.1);
12. Bën mbledhjen, migrimin, importimin dhe riformatimin e të dhënave;
13. Kryen analizat hapësinore për projekte të veçanta, si dhe kërkesave të ndryshme;
14. Mirëmban dhe përditëson EebGis dhe sistemin e katalogimit Meta- Data;
15. Ndhmon në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit;
16. 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;
17. Mbështet strukturat përkatëse, duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër;
18. 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;
19. Bashkëpunon për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në territor dhe ofrimin të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.

#### **Detyrat e specialistit të emergjencave civile në bashkinë Gjirokastrë.**

Specialisti i emergjencave civile ka për detyrë të zbatojë me përpikmëri të gjitha detyrat që rrjedhin nga ligjet , vendimet ,udhëzimet që kanë të bëjnë me Emergjencat Civile .

**Baza Ligjore :**Ligji nr.8756, dt.26.03.2001, “ Për emergjencat Civile”

Ligjit nr.152/2015, “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi”

VKM, nr835,dt.03,12,2004, “Për miratimin e Planit Kombëtar te EC-së”

VKM nr.655,dt.18.12.2002, “Për ngritjen dhe funksionimin e strukturës së sistemit kombëtar të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile”.

V.K.M Nr.329 datë 16.05.2012, “ Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuar nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore “ si dhe Udhëzimit Nr. 1185/1, date 18.07.2001, “ Për kriteret , rregullat dhe procedurat e përdorimit te fondit të emergjencave civile planifikuar në buxhetin vjetor të Ministrisë së Punëve të Brendshme , si dhe donacioneve që jepen si ndihmë në raste të emergjencave civile”.

Krahas bazës ligjore ka për detyrë :

Të hartojë planin e punës vjetor të ndarë me çështje kryesore, sipas problematikave .

Të hartojë planin e punës mujor

Të ketë dosjen me aktet ligjore e nënligjore për emergjencat civile .

Të vlerësojë rreziqet për fatkeqësitë e mundshme natyrore në territorin e Bashkisë.

Të hartojë listën e strukturave bazë nëNjësitë Administrative të Bashkisë , të ndara këto në monitoruese , vepruese aktive, e vepruese mbështetëse.

Të hartojë listën e personave të kontaktit në Bashki –Njësitë Administrative,

Të hartojë hartën e Njërive Administrative –Bashkisë ku të paraqiten grafikisht rrugët e komunikimit rreziqet e mundshme (zonat, qendrat spitalore e shëndetësore, vend strehimet e përkohshme ose sheshet e kampingjeve)

Të ketë në çdo kohë kapacitetet e objekteve strehuese që mundet të përdoren në raste fatkeqësie.

Të evidentojë OJF që veprojnë në territorin e Bashkisë dhe mundësin e tyre për dhënie ndihme .  
Të ketë ditarin e situatave emergjente ,  
Sistemi i sinjalizimit  
Popullsinë e ndarë në lagje e fshatra  
Mundësitë e kapacitetet spitalore për dhënien e ndihmës së parë.  
Të hartojë dokumentacioni e nevojshëm për dhënien e ndihmës financiare dhe ta paraqes atë në këshillin bashkiak.

#### **Neni 44**

### **Drejtoria e të Ardhurave Pronave Publike Lejeve dhe Lishencave**

Misioni i Drejtorisë së të Ardhurave Pronave Publike Lejeve dhe Lishencave është mbledhja e të ardhurave tatimore përmes procedurave të thjeshta dhe me kosto minimale, duke zbatuar njëtrajtësisht legjislacionin tatimor, për të financuar buxhetin e Bashkisë Gjirokastrë.

#### **Drejtoria e ushtron veprimtarinë e saj në mbështetje të:**

1. Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neni 157, pika 3 dhe 4.
2. Ligjit Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
3. Ligjit Nr. 9632 datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore”, i ndryshuar.
4. Ligjit Nr. 9723 datë 03.05.2007 “Për Qendrën Kombëtare të Biznesit”, i ndryshuar.
5. Ligjit Nr. 9920 datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
6. Udhëzimeve dhe akteve nënligjore në zbatim të ligjeve të mësipërme.
7. Vendimit të Këshillit Bashkiak nr. 140 datë 11.12.2019 “Për miratimin e sistemit të taksave dhe tarifave vendore në Bashkinë Gjirokastrë”.
8. Urdhrave të ndryshëm të Kryetarit të Bashkisë.

#### **Organizimi**

1. Drejtori i Drejtorisë.

#### **Spektori i kontabilizimit dhe shërbimit ndaj taksapaguesve**

- Përgjegjës sektori
- Specialist kontabilizimi dhe shërbimi ndaj tatimpaguesve dhe borxhit
- Specialist kontabilizimi dhe shërbimi ndaj tatimpaguesve

#### **Spektori i kontrollit në terren dhe ndjekjen e debitorve në qytet**

- Inspektor terreni

#### **Spektori i vjeljes së taksave per Njesite Administrative dhe ndjekjen e debitorve**

- Inspektor për Njësi Administrative a) Antigone Lunxhëri, b) Lazarat, c) Odrie dhe Picar.

#### **Spektori i menaxhimit të ndërmarrjeve dhe tregjeve publike**

1. Punonjës administrativ për vjeljen e taksave në tregjet publike pergjigjen vetëm për vjeljen e taksave dhe depozitimin e tyre në arkën e bashkisë.
2. Punonjës për evidentimin e të ardhurave nga tregjet pergjigjen vetëm për vjeljen e taksave dhe depozitimin e tyre në arkën e bashkisë
3. Sanitare tregu publik pergjigjet vetëm për pastrimin e ambienteve të brendshme të tregjeve.
4. Roje tregu

## **Sektori i lejeve, lishencave dhe administrimit të pronave publike**

Përgjegjës i Sektorit të Pronave

Specialist inxhinier administrimi të pronave publike

Specialist inxhinier lejeve , lishencave

Specialist lejeve, lishencave

Specialist i administrimit të pronave publike

### **Drejtori**

1. Administron dhe drejton Drejtorin.
2. Merr detyra nga titullarët, u ngarkon detyra punonjësve dhe bën përpjekje maksimale për zbatimin e tyre.
3. Merr pjesë dhe jep llogari në analizat e punës së Drejtorisë para Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak dhe mund të thërrasë për të marrë pjesë dhe për të dhënë shpjegime për materialin specialistët që e kanë përgatitur atë.
4. Merr pjesë në grupe studimi e kontrolli të ngritura në Bashki nga Kryetari ose zëvendësuesi i tij.
5. Ndjek në vazhdimësi dhe me rigorozitet punën e punonjësve në zbatim të ligjeve për taksat dhe tarifatat vendore. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal. Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse
6. Konsultohet me punonjësit e Drejtorisë, dëgjon mendimin e tyre dhe kur e sheh të nevojshme i propozon Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.
7. Organizon studime për hartimin e planeve për taksat dhe tarifatat vendore dhe propozon rrugë dhe metoda efikase për mbledhjen e tyre.
8. Propozon masa administrative për 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.
9. Ndjek zhvillimet në sektorin ekonomik e financiar dhe investimet në sektorin e tregtisë etj.
10. Merr masa për pajisjen e punonjësve me bazë materiale, për trajnimin e nëpunësve, zgjidh problemet ne database-in e Drejtorisë së bashku me supervizoret dhe specialistët e IT dhe bën përpjekje për aplikimin e praktikave më të mira të marra nga Bashkitë dhe Institucionet analoge.
11. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë.
12. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga Drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale si dhe përgatit njoftime periodike në televizionet lokale për

- pagesën e taksave dhe tarifave vendore, i propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon
13. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve të tij.
  14. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

### **Përgjegjës**

1. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës dhe varet nga drejtori.
2. Është përgjegjës për përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifatat vendore, të cilat i çon për miratim te drejtori.
3. Raporton mbi baza mujore pranë drejtorit për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore dhe është përgjegjës për realizimin e tyre.
4. Kontrollon mënyrën e llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar.
5. Konfirmon saktësinë e shkresave, para se t'i paraqiten drejtorit për firmë.
6. Është përgjegjës për kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimorë, të cilat i paraqet më pas për miratim pranë drejtorit.
7. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.
8. Kujdeset për korrespondencën me QKB-në në lidhje me informacionin për bizneset që regjistrohen, çregjistrohen apo pezullohen. Këtë informacion e merr çdo muaj dhe kujdeset të ndiqet rregullisht nga specialistët përkatës.
9. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitore në kohën e duhur. Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
10. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi, që nuk zbatohen detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë.
11. Kujdeset për korrespondencën e QKB-së nga secili specialist, drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për aq sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.
12. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.

### **Specialist kontabilizimi dhe shërbimi ndaj tatimpaguesve dhe borxhit.**

1. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin për kontrollin dhe verifikimin e bizneseve.
2. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe ose dytësore në Njësinë Administrative Gjirokastër.
3. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të subjekteve ndaj Bashkisë, në rast parregullsie bën rillogaritjet, plotëson faturën për arkëtim dhe bën ndryshimet përkatëse në database-in TAIS mbi të cilin punon.
4. Informon aplikantin që do të çel biznes të ri dhe ekzistues për dokumentacionin që duhet të paraqesë, mënyrën dhe afatet e pagesës sipas kërkesës së ligjeve në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak si dhe urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.
5. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.

6. Përgatit informacion javor për specialistet e kontrollit dhe inspektimit në terren, për të gjitha subjektet e reja që përditësojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhënat fillestare të regjistrimit.
7. Ndjek në menyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administrojnë dhe ja paraqet përgjegjesit të sektorit.
8. Është përgjegjës për menyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
9. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administrojnë.
10. Pajis çdo subjekt që administrojnë me karton regjistrimi dhe me librezën e taksave dhe tarifave vendore.
11. Mban në dosjen e subjektit gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – drejtori.
12. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifat vendore.
13. Bën rakorimin me degën e financës në bazë të postës për çdo bankë, në lidhje me pagesat për subjektet që administrojnë.
14. Menjëherë pas mbarimit të afatit për pagesën e taksës bën hartimin e listës së debitorëve për taksat e papaguara, si dhe e përditëson këtë listë në bazë të informacionit të sjellë nga specialisti i kontrollit dhe verifikimit në terren.
15. Bën të mundur aplikimin e metodave stimuluese ndaj taksapaguesve për mbledhjen e detyrimeve të pashlyera.
16. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
17. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

### **Inspektor për Kontrollin në Terren dhe ndjekjen e debitorëve në qytet**

1. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin e regjistrimit dhe vlerësimit, Policinë Bashkiake, QKB-në si dhe me Drejtorinë dhe Institucionet e tjera.
2. Ndërton një regjistër të plotë dhe efektiv elektronik për bizneset e regjistruara, të paregjistruara, verifikimin e bizneseve të pezulluara, të riaktivizuara si dhe të çregjistruara, me informacionin e marrë nga kontrolli në terren si dhe nga informacioni i marrë nga QKB. Jep të dhëna periodike tek eprori vartës.
3. Administrojnë dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe/ose dytësore në Njësinë Administrative Gjirokastrë.
4. Organizon punën me specialistin e regjistrimit, Policinë Bashkiake, Drejtorinë e tjera të Bashkisë dhe Institucionet jo në varësinë e Bashkisë për kontrollin, licensim dhe vjeljen në kohë nga biznesi të taksave dhe tarifave vendore.
5. Merr masa për identifikimin e bizneseve të regjistruara, të paregjistruara, verifikimin e bizneseve të pezulluara, të riaktivizuara dhe të çregjistruara, si dhe mban procesverbalet përkatëse.
6. Përzgjedh kontrollet dhe verifikimet bazuar në listën e debitorëve të servitur nga specialisti i regjistrimit dhe vlerësimit si dhe gjykimin e tij në bazë të risqeve.
7. Në ushtrimin e kontrollit dhe verifikimit tatimor mban parasysh të drejtat e taksapaguesit si dhe ligjshmërinë e kontrollit.
8. Koncepton shkresat për subjektet që administrojnë.
9. Bën verifikimin nëse subjektet zbatojnë dispozitat e përcaktuara me ligj në lidhje me afishimin në vende të dukshme të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor, afishimin e çmimeve etj.

10. Mban rezultatet e kontrollit, përditëson informacioni e disponuar, propozon masat për t'u ndërmarrë pas kontrollit dhe ia servir specialistit të regjistrimit dhe vlerësimit.
11. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
12. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

### **Sektori i Inspektorëve për vjelje taksash për Njesite Administrative dhe ndjekjen e debitorve**

1. Inspektor për vjeljen e taksave dhe tarifave të familjeve dhe bizneseve në Njësitë Administrative
2. Në punën e vet ky agjent bashkëpunon ngushtë me specialistin përkatës të financës në njësinë administrative, me administratorin e njësisë administrative, me çdo specialist të Agjencisë së të Ardhurave në njësinë administrative Gjirokastrë si dhe me Policinë Bashkiake.
3. Administron dhe ndjek arkëtimet e të ardhurave nga taksat dhe tarifat për familjet dhe bizneset të njësisë administrative.
4. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servirur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve ndaj Bashkisë, në rast paregullsie bën rrillogaritjet, plotëson faturën/mandatin për arkëtim, hedh të dhënat në regjistër, bën ndryshimet përkatëse në database-in dhe regjistrin mbi të cilin punon.
5. Informon aplikantin që do të çelë biznes të ri dhe ekzistues për dokumentacionin që duhet të paraqesë, mënyrën dhe afatet e pagesës sipas kërkesës së ligjeve në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiake si dhe urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.
6. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet dhe familjet që administron.
7. Mban në dosjen e subjektit gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – Drejtori.
8. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifat vendore.
9. Menjëherë pas mbarimit të afatit për pagesën e taksës bën hartimin e listës së debitorëve për taksat e papaguara si dhe merr masa për arkëtimin e tyre.
10. Organizon punën për kontrollin, liçensimin, dhe vjeljen në kohë nga biznesi të taksave dhe tarifave vendore.
11. Merr masa për identifikimin e bizneseve të regjistruar, të paregjistruar, verifikimin e bizneseve të pezulluar, të riaktivizuar si dhe të çregjistruar si dhe mban proces – verbalet përkatëse.
12. Bën verifikimin nëse subjektet zbatojnë dispozitat e përcaktuara me ligj; në lidhje me, afishimin në vënde të dukshme të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor, afishimin e çmimeve etj...
13. Mban rezultatet e kontrollit, përditëson informacioni e disponuar, propozon masat për t'u ndërmarrë pas kontrollit.
14. Përditëson regjistrin në lidhje me sipërfaqet në m<sup>2</sup> të pasurisë së paluajtshme, ndërtesë, tokë bujqësore dhe truall.
15. Eshtë përgjegjës për regjistrimin dhe reregjistrimin e subjekteve.
16. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servirur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve ndaj Bashkisë, në rast paregullsie bën rrillogaritjet, plotëson faturën/mandatin për arkëtim, hedh të dhënat në regjistër, bën ndryshimet përkatëse në database-in dhe regjistrin mbi të cilin punon.

17. Jep informacionin baze ne pergatitjen e parashikimeve mbi te ardhurat vjetore nga taksat vendore, per sa ato kane te bejne me subjektet qe ai administron.
18. Ndjek ne menyre periodike dhe rakordon me kontabilitetin per detyrimet e pashlyera te subjekteve qe administron dhe ja paraqit pergjegjesit te sektorit.
19. Ndërton një rregjister të plotë dhe efektiv elektronik,perbizneseve të regjistruar, të paregjistruar, verifikimin e bizneseve të pezulluar, të riaktivizuar si dhe të çregjistruar,me informacionin e marre nga kontrolli ne terren si dhe nga informacioni I marre nga QKB.Jep te dhena periodike tek eprori vartes
20. Eshte pergjegjes per menyren e llogaritjes se detyrimeve per taksat dhe tarifate dhe mban pergjegjesi ne rast se konstatohen gabime apo shkelje.
21. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
22. Zbaton detyrat e tjera te ngarkuara nga eprori direkt.

### **Sektori i menaxhimit të ndërmarrjeve dhe tregjeve publike**

1. Punonjës administrativ për vjeljen e taksave në tregjet publike
2. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e të Ardhurave, Drejtorinë e Financës, specialistin per tregjet, tarifate, të ardhurat e tjera dhe me Policinë Bashkiake.
3. Punonjës për evidentimin e të ardhurave nga tregjet
4. Në punën e vet ky punonjës bashkëpunon ngushtë me specialistin per tregjet, ambulantët, tarifate dhe të ardhurat e tjera si dhe me Policinë Bashkiake në lidhje me sistemimin e tregjeve, vendosjen e rregullit, zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me tregtarët si dhe mbledhjen me forcë të të ardhurave (në rastet kur është e nevojshme një masë e tillë).
5. Mbledh taksat nga tregjet në Njësinë Administrative Gjirokastër dhe i arkëton ato në arkën e Bashkisë.
6. Për arkëtimet kundrejt biletës pajis çdo tregtar me biletën përkatëse ose me mandatin e arkëtimit.
7. Organizon sistemimin e tregjeve dhe marketeve për një vendosje sa më racionale e shfrytëzim maksimal të hapësirave për një maksimum të të ardhurave të Bashkisë.
8. Çdo ditë regjistron në një libër të veçantë tregtarët që janë në punë si dhe regjistron mandate- arkëtimet.
9. Harton procesverbale për ditët e shiut si dhe numrin e vëndeve dhe njërive të pazëna.
10. Ndjek debitorët dhe në çdo rast mban dokumentacionin përkatës duke njoftuar dhe përgjegjësin e sektorit.
11. Informon çdo ditë përgjegjësin e sektorit për ecurinë e realizimit të të ardhurave dhe për problematikën në tregjet e qytetit.
12. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

### **Sektori i lejeve, lishencave dhe administrimit të pronave publike**

#### **Përgjegjës i Sektorit të Pronave**

##### **1.Detyrat dhe funksionet**

- a. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës dhe varet nga drejtori.
- b. Ndjek në vazhdimësi dhe me rigorozitet punën e punonjësve në zbatim të ligjeve për taksat dhe tarifate vendore. Kërkon llogari në specialistë në varësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.



- c. Informon Kryetarin e Bashkisë për probleme të ndryshme dhe zbaton çdo detyrë që del për këtë zyrë.
- ç. Kujdeset për korrespondencën me institucione të ndryshme në varësi të problematikave.
- d. Shkëmben informacion me ZVRPP dhe DAMT dhe Këshillin e Qarkut për pronësinë e objekteve dhe tokave bujqësore që jepen me qira dhe hartat kadastrale. Ky informacion kujdeset të ndiqet rregullisht nga specialistët përkatës.
- dh. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitore në kohën e duhur. Jep informacione për pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
- e. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
- ë. Është përgjegjës për kryerjen e akt-rakordimeve me specialistin e tatim taksave për arkëtimin e detyrimeve nga debitorët.

f. Sigurohet që të regjistrohen të gjitha pronat e Bashkisë në ZVRPP.

g. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.

gj. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi, që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë.

Baza Ligjore: VKM 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”; Kodi civil; Ligji Nr.8744 datë 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në Njësitë e qeverisjes vendore; VKM Nr.500 datë 14.08.2001 “Për inventarizimin e pronave të paluajtshme shtetërore”; Udhëzimin Nr.3 datë 18.07.2002 “Për inventarizimin e pronave të paluajtshme të shtetit nga Njësitë e qeverisjes vendore” si dhe Udhëzimit të Ministrisë së Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit Nr.15 datë 30.06.2003 “Për mënyrën e paraqitjes nga Njësitë e qeverisjes vendore të kërkesave për transferim të tyre, të pronave të paluajtshme publike”

VKM Nr.460 datë 22.05.2013 “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe procedurave të dhënies me qira të tokave bujqësore në pronësi të shtetit”; Ligji Nr. 9232 datë 13.05.2004 “Për programet sociale të strehimit të banorëve të zonave urbane”; Ligji Nr.9179 datë 23.04.2007. e, rregullave dhe procedurave të dhënies me qira të tokave bujqësore në pronësi të shtetit”;

VKM Nr.529 datë 08.06.2011, i ndryshuar me Udhëzimin Nr.4 datë 14.06.2012; i ndryshuar me VKM Nr.54 datë 05.02.2014 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurës dhe mënyrës së dhënies me qira, anfitëozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore” i ndryshuar me VKM Nr.141 datë 13.03.2018; Udhëzimi Nr.13 datë 26.04.2018 “Për zbatimin e VKM Nr.54 datë 05.02.2014”.

### **Specialist inxhinier administrimi të pronave publike**

Detyrat :

- a. Përgatit dosjet teknike të pasurive objekte e truall që janë në pronësi/përdorim të Bashkisë.
- b. Kryen procedurën e regjistrimit në ZVRPP dhe marjen e certifikatave të pronësisë, hartave treguese dhe kartelën e pasurisë.
- c. Verifikim me ZVRPP për pronat me status juridik Shtet, që ndodhen në territorin e Bashkisë për t'u dhënë me qira.
- ç. Kryen procedurat për shtimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e Nj.A.
- d. Bën verifikimin e tokave të pakultivuara për çdo fshat në bashkëpunim me specialistin e Nj.A.
- dh. Informon fermerët për plotësim dokumentacioni si : vërtetim pronësie, gjendje familjare me 01.08.1991 për ish koop.bujq. dhe 01.10.1992 për ish Nd.bujq. dhe gjendje aktuale.
- e. Informohet në bashkëpunim me DAMT për formularët 6 dhe hartat kadastrale për tokat me qira.

Baza Ligjore: VKM Nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”; Kodi civil; Ligji Nr.8744 datë 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në Njësitë e qeverisjes vendore; VKM Nr.500 datë 14.08.2001 “Për inventarizimin e pronave të paluajtshme

shtetërore”; Udhëzimin Nr.3 datë 18.07.2002 “Për inventarizimin e pronave të paluajtshme të shtetit nga Njësitë e qeverisjes vendore” si dhe Udhëzimit të Ministrisë së Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit Nr.15 datë 30.06.2003 “Për mënyrën e paraqitjes nga Njësitë e qeverisjes vendore të kërkesave për transferim të tyre, të pronave të paluajtshme publike” VKM Nr.460 datë 22.05.2013 “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe procedurave të dhënies me qira të tokave bujqësore në pronësi të shtetit”; Ligji Nr. 9232 datë 13.05.2004 “Për programet sociale të strehimit të banorëve të zonave urbane”; Ligji Nr.9179 datë 23.04.2007.

### **Specialit i administrimit të pronave publike:**

Detyrat :

- a.Përgatit dosjet e pronave dhe hapësirave të dhëna me qira sipas kërkesave drejtuar Bashkisë nga persona dhe subjekte juridikë.
- b.Lidh kontratat e qirasë me qiramarrësit e subjekteve në pronësi/përdorim të Bashkisë dhe NJ.A.
- c.Mbledh dhe monitoron pagesat e qirave të objekteve dhe hapësirave si dhe kamatvonesave.
- ç.Koordinon punën me tatim taksat për të përcaktuar debitorët dhe marrjen e masave deri dhe në prishjen e kontratave.
- d.Mban regjistrin e qirave të objekteve me gjithë informacionet e duhura.
- dh.Harton evidencat 6 mujore dhe 1 vjetore për të ardhurat nga qiratë.
- e.Kryen korrespondencën me Degën e Shoqërive Publike lidhur me objektet dhe hapësirat e dhëna me qira/enfiteozë sipas udhëzimeve përkatëse.
- ë.Plotëson regjistrin e tokave bujqësore me qira( në ish Koop.bujqësore dhe ish Nd.bujqësore).
- f.Hedh të dhënat e tokës sipas udhëzimeve përkatëse.
- g.Ndjek dhe monitoron qiratë e tokave bujqësore.

Baza Ligjore: VKM Nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”; VKM Nr.529 datë 08.06.2011, i ndryshuar me Udhëzimin Nr.4 datë 14.06.2012; i ndryshuar me VKM Nr.54 datë 05.02.2014 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurës dhe mënyrës së dhënies me qira, anfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore” i ndryshuar me VKM Nr.141 datë 13.03.2018; Udhëzimi Nr.13 datë 26.04.2018 “Për zbatimin e VKM Nr.54 datë 05.02.2014”.

### **Specialist inxhinier lejeve, lishencave**

**Detyrat:**

Të kyeje plotësimin e gjithë dokumentacioni të nevojshëm për licencimet në transportin publik dhe shërbimin taksit (Ligji Nr. 8308 datë 18.03.1998 “Për transportin rrugor i ndryshuar).

Të hartojë planin e punës mujor.

Të kontrollojë të gjitha dokumentacionet e paraqitura nga subjektet për licencimin e karburanteve në territorin e Bashkisë (Ligji Nr. 8450 datë 24.02.1999)

Te përgatise materialet e nevojshme të cilat janë për tu miratuar në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë.

Te shikoje çdo korrespondencë të ardhur dhe të ktheje përgjigje brenda afateve kohore.

Te bashkëpunojë me Policinë e Bashkisë për shkeljet e ndryshe të cilat kanë të bëjnë me shërbimet publike.

### **Specialist i lejeve lishencave:**

**Detyrat:**

Te bashkëpunojë me Agjencinë të Ardhurave dhe të rakordojë punën për shlyerjen e detyrimeve që kanë subjektet e ndryshme që licencohen nga zyra.

Te pergatise dokumentacionin per licensimin e agjencive te transportit te udhetareve brenda dhe jashte vendit (Ligji Nr. 8308 date 18.03.1998 “Per transportin rrugor i ndryshuar)

Te pergatise dokumentacionin per te gjithë subjektet te cilet kerkojne zgjatje orari tej normave te parashikuara bazuar sipas aktit normativ (Ligji Nr. 9774 date 12.07.2007 “Per vlerësimin dhe administrimin e zhurmes ne mjedis”)

Te pergatise materialet si dhe dergimin e evidencave per menaxhimin e mbetjeve (Ligji Nr. 10463 “Per menaxhimin e integruar te mbetjeve”, VKM Nr.177 date 06.03.2012 “Per ambalazhet dhe mbetjet e tyre”, VKM 178 “Per incenerimin e mbetjeve”, Ligji 10440 date 07.07.2011 “Per vlerësimin e ndikimit ne mjedis”.

Leshimin e autorizimeve per kufomat qe vijne jashte territorit te Republikes se Shqiperise (Ligji Nr. 9920 date 19.05.2008 i ndryshua).

## **Neni 45**

### **Drejtoria e Burimeve Njerëzore Shërbimeve Arkivës dhe Protokollit**

Rrealizon detyrën në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi:

Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.

Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Ligjin Nr.7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”

Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

Kodin e Procedurave Administrative

Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

Mirëadministron burimet njerëzore të bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen procedurat e rekrutimit të nëpunësave civil nëpërmjetë procedurës së pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe ngritjen në detyrë në zbatim të të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, Bashkia Gjirokastrë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil, të Vendimit Nr. 242, datë 18.03.2015 të Këshillit të Ministrave “Per plotesimin e vendeve te lira ne katagorine e ulet dhe te mesme drejtuese. Gjithashtu në zbatim të Ligjit nr. 7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshua, harton kontratat e punës. NJMBNJ është përgjegjëse për administrimin fizik të dosjeve të personelit të Bashkisë së bashku me të gjithë dokumentacionin e dorëzuar nga nëpunësat civil dhe punonjësit administrativ. NJMBNJ realizon mirëmbajtjen si dhe mirëfunksionimin e pajisjeve elektronike të Bashkisë dhe të Institucioneve në varësi (sipas mundësisë) nëpërmjetë IT. Specialisti i Transparencës dhe të Drejtës për Informim e ushtron veprimtarinë e tij/saj në përputhje me kërkesat ligjore që rregullojnë veprimtarinë e qeverisjes vendore dhe vecanërisht Ligjin Nr. 139/2015, “ Për vetëqeverisjen Vendore” dhe Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit.

Në përmbushje të funksioneve të mësipërme detyrat dhe përgjegjësitë e secilit prej funksioneve janë si më poshtë, duke filluar nga funksionet dhe detyrat e:

**Detyrat e drejtorit janë si më poshtë vijon:**

- a. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Njesisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- b. I propozon Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
- c. Siguron që burimet njerëzore në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- d. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të bashkisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- e. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- f. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njesisë organizative;
- g. 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.
- h. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- i. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
- j. Shpërndan punën mes përgjegjësive me qëllim përmirësimin e performancës.
- k. 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.
- l. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njesisë 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.
- m. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njesisë.
- n. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të njesisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse:
- o. Si dhe realizon detyrat për rekrutimet, si detyrë të cilët e kryen si përgjegjës për burimet njerëzore:

### **Në bashkëpunim me përgjegjësin:**

1. 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;

3. bashkërendon punën me drejtoritë përfshirë këtu Policinë e Bashkisë si dhe Inspektoriatet, në drejtim të menaxhimit efektiv të burimeve njerëzore;

4. 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”.

5. identifikimi i nevojave për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimi dhe njehsimi i planit të trajnimeve për stafin e Bashkisë Gjirokastrer;
6. rekomandimin dhe ndjekjen e zbatimit të metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve;
7. koordinimi dhe monitorimi i procesit të realizimit të programeve të trajnimit duke vlerësuar efektivitetin e tyre;
8. hartimi i pyetësorëve dhe instrumenta të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.
9. administrimi teknik i sistemit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civil;
10. 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;
11. motivimi i vazhdueshëm i punonjësve në funksion të përmirësimit të performancës në punë duke e konsideruar sfidë të përhershme të institucionit.

### **Përgjegjësi i Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore:**

1. Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të stafit sipas legjislacionit në fuqi
2. I paraqet Drejtorit të drejtorisë studime për plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për aftësimin profesional të stafit administrativ si dhe administron dokumentacionin e personelit.
3. 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.
4. Nën drejtimin e Drejtorit dhe në bashkëpunim me drejtuesit/eprorët e drejtorive të tjera të institucionit harton përkrahjet e punës për të gjithë specialistët/punonjësit e institucionit.
5. Përgatit dhe mban dosjet e të gjithë personelit të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
6. Koordinon dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve.
7. Administron regjistrin themeltar të personelit dhe bën shënimet përkatëse në librezat e punës të personelit.
8. Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon Drejtorin e drejtorisë për ndjekjen e procedurave përkatëse.
9. Bën komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korrespondencës që i delegohet nga Drejtori i drejtorisë.
10. Nën drejtimin e Drejtorit të drejtorisë siguron bazën e nevojshme me pajisje, mjete pune, inventar dhe furnizimin materialo-teknik për krijimin e kushteve optimale të veprimtarisë së drejtorisë.
11. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
12. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit

### **Specialistit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Njesisë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore:**

- 1.Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të stafit sipas legjislacionit në fuqi
- 2.I paraqet Drejtorit të drejtorisë studime për plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për aftësimin profesional të stafit administrativ si dhe administron dokumentacionin e personelit.
- 3.I paraqet Drejtorit të drejtorisë draft rregulloren për etikën në punë dhe administratën në institucion.
- 4.Nën drejtimin e Drejtorit dhe në bashkëpunim me drejtuesit/eporët e drejtorive të tjera të institucionit harton përshkrimet e punës për të gjithë specialistët/punonjësit e institucionit.
- 5.Përgatit dhe mban dosjet e të gjithë personelit të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- 6.Koordinon dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve.
- 7.Ndjek dhe trajton procedurat për deklarimin e pasurisë të zyrtarëve deklarues në ILDKPKI dhe rasteve të konfliktit të interesave që mund të shfaqen në institucion.
- 8.Administron regjistrin themeltar të personelit dhe bën shënimet përkatëse në librezat e punës të personelit.
- 9.Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon Drejtorin e drejtorisë për ndjekjen e procedurave përkatëse.
- 10.Bën komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korrespondencës që i delegohet nga Drejtori i drejtorisë.
- 11.Nën drejtimin e Drejtorit të drejtorisë siguron bazën e nevojshme me pajisje, mjete pune, inventar dhe furnizimin materialo-teknik për krijimin e kushteve optimale të veprimtarisë së drejtprisë.
- 12.Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit.
- 13.Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
- 14.Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit

### **Specialisti i Transparencës dhe të Drejtës për Informimit:**

- 1.Specialisti i Transparencës dhe të Drejtës për Informimit e ushtron veprimtarinë e tij/saj në përputhje me kërkesat ligjore që rregullojnë veprimtarinë e qeverisjes vendore dhe vecanërisht Ligjin Nr. 139/2015, “ Për vetëqeverisjen Vendore” dhe Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit.
- 2.Organizon pritjen e përditshme të qytetarëve duke i asistuar në plotësimin e formularit tip ankesë- kërkesë dhe bën regjistrimin e këtyre të fundit në një regjistër të vecantë duke i protokolluar ato;
- 3.Bën shpërndarjen e kërkesë-ankesave pranë Sektorëve apo zyrave përkatëse për t’iu dhënë zgjidhje dhe ndjek dhënien e përgjigjeve ligjore brenda afatit të caktuar në ligj;
- 4.I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas ligjit, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
- 5.Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të përcaktuar në ligj;
- 6.Dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër publik, brenda afatit të përcaktuar në ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është dorëzuar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- 7.Përgatit dhe paraqet për publikim të gjitha informacionet zyrtare me qëllim transparencën ndaj publikut dhe kryen të gjitha detyrat e funksionet e Koordinatorit për të drejtën e informimit;

8. Monitoron procesin e informimit aktiv dhe transparent të publikut, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë, konsulence verbale në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia e Gjirokastrës sipas kërkesave të paraqitura pranë sporteleve të saj;
9. Menaxhon dhe monitoron procesin e pranimit të kërkesave të qytetarëve gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të saktë tek sektorët përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues;
10. Regjistron kërkesat për informacion dhe caktin një rendor për secilën prej tyre;

### **Specialisti i IT ka detyrat si me 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 mbuluar 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 të 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 ne fuqi.

### **Shoferi i Administrates**

- Eshte shofer i Kryetarit te Bashkise dhe i Administrates;
  - Zbaton cdo Urdher te Kryetarit te Bashkise per levizjen e tij dhe te Administrates;
  - Ndjek harxhimin e karburantit sipas normatives;
- Miremban automjetin ne gjendje gadishmerie dhe i ben sherbimet perkatese

### **Sanitare e administratës :**

Përgjigjet vetëm për pastrimin e ambienteve të brendshme të Bashkisë Gjirokastrër.

### **Përgjegjësi i Arkivës dhe Protokollit:**

1. Ka për detyrë mbarëvajtjen e komunikimit dokumentar ndërmjet titullarëve e drejtorive brenda bashkisë, midis bashkisë dhe institucioneve qendrore, njësive administrative.
2. Mirëadministron burimet arkivore të Bashkisë Gjirokaster në zbatim të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;
3. 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;
4. Jep në kohë dhe më cilësi, informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë/fizik (njehesime me origjinalin sipas kërkesave);
5. Siguron përpunimin tekniko-shkencor e të gjithë materialit të arkivit.
6. Ka nën përgjegjësi vulen zyrtare të Bashkisë (atë të sekretarisë) dhe dokumentet që hartohen nga aparati, regjistron të gjitha dokumentat që dalin si dhe ato që i adresohen Bashkisë në librin e korespondencës zyrtare , vulos ato që do të dalin jashtë Institucionit dhe organizon përgjigjet për nisjen në kohë të tyre;
7. Merr pjesë në hartimin e shifrave të projekt planit të buxhetit të Bashkisë për çdo vit.

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

- a. 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;
- b. jep në kohë informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë/fizik (njehesime me origjinalin sipas kërkesave);
- c. siguron përpunimin tekniko-shkencor e të gjithë materialit të arkivit.

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

- kryen veprimet për pranimin, regjistrimin dhe shpërndarjen në aparat të korespondencës 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 tek specialisti me marrëdhëniet me komunitetin dhe së bashku ndjekin dënimin e përgjigjes së qytetarit në kohë.
- Pranon dokumentet që hartohen nga aparati, regjistron të gjitha dokumentat që dalin si dhe ato që i adresohen Bashkisë në librin e korespondencës 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 u’ shpërndan zyrtarëve si dhe fletorët zyrtarë.
- Për çdo problem për mirëmbajtjen e godinës bashkepunon me sektorin e shërbimeve
- Ka në përdorim dhe përgjigjet për vulen zyrtare të Bashkisë (atë të sekretarisë);



## **Drejtoria Juridike dhe Prokurimeve Publike**

Mbështetur në rregullore, harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune.

1. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni (Bashkia), parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
2. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me drejtoritë e tjera e më gjerë edhe kur detyrat ia ka deleguar sektorëve që ka në vartësi të tij.
3. Drejtori i drejtorisë bën shpërndarjen e korespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësitet e sektorëve, zyrtarëve e punonjësitet e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
4. Harton projekt-akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtorinë, i paraqet dhe bën mbrojtjen e tyre gjatë diskutimit deri në miratim në Këshillin e Bashkisë dhe strukturat e tij (Komisionet e Këshillit).
5. Bën vlerësime periodike pune për punonjësitet që ka në varësi
6. I propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë.
7. Drejton dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrihen në rrugë administrative, për ceshtje me natyrë ligjore dhe juridike.
8. Kordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulences së nevojshme ligjore mbi ceshtjet që kerkohen për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të bashkisë.
9. Drejton punën për hartimin e propozimeve për lehtësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore, në kuadër të përafërimit të legjislacionit të tone me atë të BE-së.
10. Monitoron pjesëmarrjen në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia e Gjirokastrës është palë ndërgjyqëse, duke organizuar punën në mënyrë produktive për të gjitha shkallët e gjykimit.
11. Kordinon, mbikëqyr dhe siguron realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në Gjykatën e Shkallës së Parë, konkluzioneve përfundimtare, kërkesa të ndërmjetme, kërkesa ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurseve në Gjykatën e Lartë në mbrojtje të interesave të Bashkisë Gjirokastrë.

### **Spektori Juridik:**

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

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

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësitet e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësëve;
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 Bashkise/Drejtorin mbi punën e kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;
8. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Kryetarin e Bashkise/Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin 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. Mbikëqyr 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 Specialistet 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 specialist Juristit te Sektorit Juridik jane:**

1. Hartimi i projekt-akte juridike dhe rishikon akteve juridike të Bashkisë
2. 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;
3. Jep këshillim juridik të vazhdueshme tek të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Drejtorit/Përgjegjësit të Sektorit;
4. Ndjek në të gjitha shkallet e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse;
5. Informon Drejtorin/Përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore;
6. Harton dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të bashkisë;

7. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme;
8. Harton dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekursat, 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;
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit.
10. siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë Gjirokaster;
11. 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
  - a) relacionet dhe projekt-vendimet e Këshillit Bashkiak;
  - b) aktet e Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra dhe urdhëresa);
  - c) aktet e Kryetarit në lidhje me planifikimin vendor;
12. siguron dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e Bashkisë së për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore;
13. siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e Bashkisë Gjirokaster;
14. propozon përmirësimin e procedurave që ndiqen për dhënien e asistencës ligjore;
15. jep asistencë ligjore për Drejtorite të Bashkisë.

### **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 Njesise se Prokurimit:**

Njesia e prokurimit duhet të administrojë, në mënyrë të vazhdueshme, procesin e prokurimit. Njesia 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 ofrimeve për botim, brenda afateve kohore, për hartimin e urdherave të prokurimit për mbajtjen e proceseve verbale të mbledhjeve, si dhe për llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit, që u japin operatoreve ekonomike me kërkesë të tyre. Njesia e prokurimit është përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të tenderit, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe me legjislacionin në fuqi. Njesia e prokurimit është plotësisht përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit. Njesia 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 njësisë 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.

### **Pergjegjesi i Sektorit te 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:**

1. Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi
2. siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
3. 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 Gjirokaster;
4. rrit efikasitetin dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Bashkia Gjirokaster duke siguruar një përdorim sa më të

mire të fondeve publike, konform Ligjit Nr. 9643, date 20/11/2006, "Për Prokurimin Publik" (i ndryshuar) dhe VKM Nr.914, date 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", duke i'u përshtatur dhe përgjigjur në mënyrë sa më të drejtë kërkesave të operatorëve ekonomikë.

**Specialist i prokurimit merr pjese ne njesine e prokurimit (sipas rastit) dhe eshte pergjegjes per :**

- 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 urdhrit 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 gjitha 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.

**Neni 47**

**Njësia e Auditimit të Brendshëm**

Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e njësisë publike. Auditimi i brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes.

**Misioni**

Misioni i auditimit të brendshëm është të japë siguri të arsyeshme për titullarin e njësisë së sektorit publik, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit public

**Roli i auditimit të brendshëm**

Roli i auditimit të brendshëm është t'i japë mbështetje titullarit të njësisë publike në arritjen e objektivave të njësisë:

- a) duke përgatitur planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
- b) duke vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve e të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:
  - identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
  - përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator; --
  - ruajtjen e asetëve;
  - besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
  - kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë;

- përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
- duke dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
- duke ndjekur zbatimin e rekomandimeve të dhëna

### **Njësia e auditimit të brendshëm**

1. Njësia e auditimit të brendshëm është e pavarur funksionalisht dhe raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë tek titullari i njësisë publike.
2. Njësia e auditimit të brendshëm krijohet në përputhje me kriteret e miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e Ministrit të Financave.

### **Përgjegjësitë e drejtuesit të njësisë së auditimit të brendshëm**

Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm është përgjegjës për:

- a) organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas Standardet dhe metodologjia e auditimit të brendshëm;
- b) hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të këtij ligji dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- c) hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
- ç) përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
  - angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar; ii) shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
  - vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe për rekomandimet për përmirësim;
  - veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
- d) raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe te Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.

### **Të drejtat e audituesve të brendshëm**

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

- a) të ushtrojnë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit;
- b) të kërkojnë dhe të sigurojnë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi;
- c) të marrin nga punonjësit e njësisë së audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklaratat dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari i njësisë publike të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që janë subjekt i auditimit të brendshëm;
- ç) të kenë kushtet e nevojshme, zyrë dhe pajisje logjistike të përshtatshme për ushtrimin e veprimtarisë së auditimit, kur auditimi kryhet jashtë ambienteve të njësisë publike;

d) të ndjekin, në mënyrë periodike, trajnimin e vijueshëm profesional, sipas kërkesave dhe procedurës së miratuar me urdhër të Ministrisë së Financave;

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

### **Përgjegjësitë e audituesve të brendshëm**

Përgjegjësitë e audituesve të brendshëm janë:

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

b) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;

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

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

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

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

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

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

### **Kufizimet në veprimtarinë e audituesve të brendshëm**

Audituesve të brendshëm u ndalohe:

a) të përfshihen në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera të njësisë publike, përveç veprimtarisë audituese;

b) të mbajnë një mandat politik apo të jenë zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike;

c) të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë apo të kenë përfitime të tjera të natyrave dhe formave, që krijojnë gjendje konflikti interesash me ushtrimin e auditimit, me përjashtim të mësimdhënies dhe publikimit, sipas rregullave të parashikuara në legjisllacionin në fuqi për nëpunësin civil.

### **Konflikti i interesave për audituesit e brendshëm**

1. Audituesi njofton paraprakisht, me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, në përputhje me legjisllacionin përkatës e që rrjedh nga pjesëmarrja e tij në auditimin e një njësie publike.

2. Me konflikt interesash në veprimtarinë e auditimit, përveç rasteve të parashikuara nga legjisllacioni në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave, kuptohet edhe:

a) punësimi gjatë 3 viteve të fundit në njësinë publike që do të auditohet, me përjashtim të funksionit të audituesit të brendshëm;

b) punësimi në funksione drejtuese gjatë 3 viteve të fundit në njësinë publike që do të auditohet të bashkëshortes/bashkëshortit, të të afërmeve me lidhje gjinie deri në shkallën e dytë, sipas përcaktimeve të bëra në Kodin Civil;

c) zotërimi nga audituesi, bashkëshortja/ bashkëshorti, të afërmit, me lidhje gjinie deri në shkallën e dytë, sipas përcaktimeve të bëra në Kodin Civil, i aksioneve ose pjesëve të kapitalit në njësinë publike që do të auditohet.

## **Neni 48**

### **Drejtoria e Turizmit dhe Biznesit**

#### **Drejtori i Turizmit dhe Biznesit**

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

#### **Drejtori ka këto të drejta dhe kompetenca:**

1. Drejtori i Drejtorisë, 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 Drejtorie.

3. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj Drejtorie përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efektive 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 mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

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

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

8. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

9. 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, si dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për varësit.

12. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;

14. Mban marrëdhënie me të tretët sipas kërkesave të eprorëve. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve.



## **Punonjës i turizmit**

Është punonjës, në varësi të Drejtorit Drejtorisë së Turizmit dhe Biznesit dhe ka për detyrë:

1. Përfaqëson Sektorin nëpërmjet zyrës së informacionit turistik duke ofruar informacion të detajuar dhe përshkruar të siteve dhe atraksioneve turistike të territorit të bashkisë kundrejt vizitorëve të huaj dhe vendas që aksesojnë këtë zyrë.
2. Ndërmerr nisma për për rishikimin e nevojshmërisë logjistike të hartave apo broshurave sipas kërkesave të sugjeruara.
3. Përfaqëson drejtorinë në formate panairësh apo ekspozitash turistike
4. Monitoron dhe raporton në mënyrë tre mujore mbi performancën e fluksit turistik dhe nevojshmërisë sipas studimit të tregut.
5. Informon Drejtorin për realizimin e detyrave funksionale dhe detyrat e dhëna nga ana e tij, problemet e evidentuara dhe masat e marra për zgjidhjen e tyre

## **Punonjës i statistikave turistike**

Është punonjës, në varësi të Drejtorit Drejtorisë së Turizmit dhe Biznesit dhe ka për detyrë:

Arkivon në mënyrë periodike dhe mujore statistikën e vizitorëve në muzetë e administruara nga bashkia Gjirokastrë

Mban korespondencë për marrje informacioni referuar indeksit të vizitorëve me zyrën re informacionit turistik dhe Kalanë Gjirokastrë

Përgatit formularët të formës pyetësorë për të dhëna statistikore nga subjektet akomoduese dhe turistike

Përgatit shkresa sipas kërkesave të deleguara për raportim të dhënash statistikore

Përgatit raporte përmbledhëse tre mujore dhe i paraqet drejtorit grafikun përmbledhës

## **Punonjës i menaxhimit të Web-it turistik të bashkisë**

Realizon postimet e vazhdueshme të aktiviteteve të organizuara nga Drejtoria.

Ndjek azhurnimin sistematik të faqes së web-it turistik

Ideon dhe dizajnon promovimin ditor të aseteve natyrore dhe infrastrukturore të territorit të bashkisë Gjirokastrë

Përshkruan sistematikisht sitet arkeologjike dhe asetet muzeale të territorit të bashkisë

Publikon statistika përmbledhëse

I përgjigjet të gjitha kërkesave të ardhura elektronikisht në faqen e ëbsite ose ndjek rrugën institucionale për delegimin e tyre.

Përfaqëson drejtorinë në grupe për sugjerime ndërtimi logosh dizajni apo brandi turistik.

## **Punonjës i turizmit**

Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme;

Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve

Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga punonjësi i statistikave dhe zyrës së informacionit turistik; Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i Drejtorisë

Ndihmon në përgatitjen e kontratave që rrjedhin nga veprimtaria e aktiviteteve që organizon Drejtoria ose marrëveshjeve në të cilat Drejtoria është palë;

Asiston në mbledhjen e statistikave nga strukturat akomoduese

### **Punonjës i turizmit**

Përgatit raporte dhe përmbledhje të kalendarit të aktiviteteve për vazhdimësinë e korrespondencës me Minitrinë e Kulturës;

Përgatit itinerarin e veprimtarisë për çdo aktivitet dhe e komunikon atë drejtorit për ta paraqitur në vazhdimësi tëk titullai

Ndjek komunikimin me Drejtorinë e Financave për likuidimin e kontratave artistike si dhe shërbimeve logjistike.

Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve

Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i Drejtorise

Ndihmon në përgatitjen e kontratave që rrjedhin nga veprimtaria e aktiviteteve që organizon Drejtoria ose marrëveshjeve në të cilat Drejtoria është palë;

Asiston në mbledhjen e statistikave nga strukturat akomoduese

### **Punonjës i biznesit**

Zhvillon takime çdo 6 muaj me bizneset e formalizuara në kuadër të marrjes së informacionit të nevojshëm për përpilimin e strategjive mbështetëse si ndërveprimin privat institucional në funksion të turizmit.

Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve

Bën kërkim institucional për partneritete mbështetëse në kuadër të programeve inovatore për biznesin.

Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i Drejtorise

Përpilon tabela të raportimit statistikor turistik nga strukturat akomoduese dhe bizneset e tjera.

## **Neni 49**

### **Njësia Koordinimit të Integrimit European dhe Ndihmës së Huaj**

Njësia e Koordinimit, Integrimit European dhe Ndihmës së është përgjegjëse për çështjet që lidhen me identifikimin e nevojave dhe planifikimin e investimeve të huaja që përfiton Bashkia Gjirokastrë me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve nëpërmjet përdorimit efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Për këtë qëllim organizon aktivitete promovuese në mbështetje të drejtorive përkatëse të bashkisë për të gjetur mundësira aplikimi për mbështetjen financiare në funksion të adresimit të nevojave strategjike afatmesme dhe afatgjata dhe mbikqyrjen e projekteve në terren.

### **Përgjegjësitë dhe detyrimet e Njesisë së Koordinimit ,Integrimit Evropian dhe Ndihmës së Huaj janë si më poshtë vijon:**

- Bashkërendimi dhe me strukturat e tjera administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislationit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian, në nivel vendor;
- Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
- Rritja e kapacitetit të burimeve njerëzore dhe profesionale për përthithjen e fondeve të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor;

- Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktiviteteve publike të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta në kuadër të procesit të integrimit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;
- Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integrimit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian
- Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë
- Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, Detyrat specifike të Njesisë së Koordinimit, Integrimit Evropian dhe Ndhimes së Huaj janë:
  - Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme për realizimin e projekteve dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi.
  - Garanton marrëdhëniet me institucionet financiare si dhe me donatorët.
  - Identifikon projekte strategjike të cilat ndikojnë në përmirësimin e cilësisë së qytetarëve të Bashkisë Gjirokastrë
  - Siguron prezantimin e projektideve dhe projekteve të gatshme për investitorët e mundshëm.
  - Përfaqëson bashkinë në marrëdhëniet me institucione të tjera në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve në qytetin e Gjirokastrës.
  - Bashkërendon me drejtorin dhe sektorë të tjerë të bashkisë për projekte dhe ide të reja.
  - Mbikqyr procesin e realizimit të kontratave prej procedurës së prokurimit ose PRAG deri në përfundim të projekteve

### **Përgjegjës i Njesisë së Koordinimit, Integrimit Evropian dhe Ndhimës së Huaj Detyrat dhe përgjegjësitë**

- Ndjek dhe koordinon të gjithë aktivitetet që lidhen me procesin e integrimit evropian dhe perhithjes se fondeve dhe zbatimin efiçent te projekteve.
- Siguron asistencë për përgatitjen e projekteve
- Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjensitë që kanë potencialin donator apo partner të mundshëm në projektet e bashkisë Gjirokastrë.
- Siguron marrëdhënie të efektshme midis bashkisë dhe donatorëve (përfshi komunitetin në kuadër të projekteve përkatëse).
- Realizon monitorimin e projekteve dhe përgatit raporte vlerësuese narrative të realizimit të objektivave të tyre.
- Koordinon projektet e përbashketa të bashkisë me komunitetin, OShC-te, grupet e marxhinalizuara ,aktorë të interesuar etj
  - Siguron kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm për arritjen e përfundimeve të projekteve në vazhdim.
- Realizon zbatimin e afateve kohore te projekteve
- Harton projekte konkrete , bazuar në prioritete, dhe i paraqet ato për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm .
- Përgatit raportet vlerësuese për projektet e vecanta dhe i shpërndan te të gjithë partnered

### **Specialist Specialist Projekt/Program Koordinator Detyrat dhe përgjegjësitë**

- Ka përgjegjësi për ecurinë e përgjithshme të projekteve të Njesisë dhe komunikim me donatorët e këtyre projekteve.

- Koordinon e supervizon çdo ditë projektet që zbatohen dhe ndjek sipas nevojës aktivitetet përkatëse të këtyre projekteve
- Menaxhon stafin që koordinon e implementon projektet në zyrë ose terren e shërben si pikë lidhje mes tyre dhe Përgjegjësit të Njësisë
- Siguron një rrjedhshmëri të punës dhe një komunikim të mirë të punonjësve nën vartësi dhe një klimë të mirë pune të stafit .Aftëson ndjekjen e prioriteteve.
- Siguron që projektet po implementohen siç është parashtruar e planifikuar në projektin e shkruar, në komunikim të ngushtë me donatorët dhe duke respektuar e buxhetin.
- Siguron që projektet të japin rezultatet dhe produktet e parashikuara e që presin donatorët.
- Merr përgjegjësi ose përpilon raportet semestrale dhe finale që mund të kërkohen nga donatorët.
- Në rast nevojë ndihmon në shkrimin e projekteve dhe përpilimin e buxhetit, ose kontrollin e tyre.
- Merr pjesë në procesin e rekrutimit të ekspertëve për projektet dhe të stafit, sipas nevojës.
- Komunikon me donatorët dhe partnerët e mundshëm dhe merr pjesë në mbledhjet e sugjeruara prej tyre.
- Merr pjesë në takime për krijimin e rrjeteve (netëorks) dhe në aktivitetet e partnerëve e donatorëve.
- Detyra të tjera mund t'i shtohen gjatë punës sipas kërkesave të eprorit

#### **Specialist Specialist Projekt/Program Financier Detyrat dhe përgjegjësitë**

- Mban regjistrimet financiare të projekteve në përputhje me procedurat e kërkuara;
- Përgatit raportet financiare për ekipin e projekteve dhe këshillimin e tyre në përputhje me rrethanat;
- Monitoron dhe mbikëqyr shpenzimet e projekteve;
- Monitoron dhe analizon shpenzimet e projektit në lidhje me buxhetet e miratuara dhe planet e punës;
- Asiston NJKIEND për të përgatitur planin e punës, buxhetet dhe vlerësimet e projektit për periudhat raportuese
- Mban lidhjen me Drejtorinë e Financave në bashki dhe cdo institucion tjetër financiar në nivel vendor ose qendror.
- Përgatit procedurat financiare dhe dokumentacionin e kërkuar;
- Harton dokumenta dhe analiza të tjera në kuadër të projekteve në bashkëpunim me stafin e angazhuar në cdo projekt;
- Detyra të tjera mund t'i shtohen gjatë punës sipas kërkesave të eprorit.

#### **Specialist Specialist IT/Menaxher sistemi Detyrat dhe përgjegjësitë**

- Kryen monitorimin e përditshëm të sistemit, duke verifikuar integritetin dhe disponueshmërinë e të gjitha pajisjeve, burimeve të serverit, sistemeve dhe proceseve kyçe.
- Integrimi i LAN / ËAN dhe/ ose sisteme të tjera informacioni.
- Përgjegjës për konfigurimin dhe qasjen në internet dhe VPN.
- Monitorimi i përditshëm i sigurisë për të identifikuar ndonjë shkelje të mundshme në databazat e projekteve
- Konfigurimi dhe suport për kompjuterat e përdoruesve (desktop, laptop, tablet), pajisjet periferike (printer, skaner, fotokopje) të Njësisë
- Kryen verifikimin e përfundimit të punëve të planifikuara

- Vlerëson infrastrukturën për të siguruar që përmbushen kërkesat kryesore.
- Merr pjesë në zhvillimin dhe mirëmbajtjen e politikave, procedurave dhe dokumentacionit për përdorimin e rrjetit dhe më pas siguron zbatimin e tyre.
- Zhvillon strategji të reja dhe procedura të IT për të rritur efikasitetin dhe për të përmirësuar rrjedhën e punës
- Detyra të tjera mund t'i shtohen gjatë punës sipas kërkesave të eprorit

## **Neni 50**

### **Drejtoria e Trashëgimisë, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve**

#### **Detyrat e drejtorisë:**

1. Udhëheq dhe koordinon punët e organit administrativ, përcakton punët brenda Drejtorisë nëpërmjet asistentit punonjësve mbështetës, aktorëve, ciceronëve dhe gjithë bashkëpunëtorëve profesional dhe punëtorëve tjerë të kësaj drejtorie.
2. Kujdeset për hartimin e planeve dhe programit të punës.
3. Merr pjesë në hartimin e politikave kulturore në nivel të bashkisë, akteve normative si dhe vendimeve të ndryshme të cilat nxirren për nevoja të Drejtorisë,
4. Ofron të dhënat nga fushë-veprimtaria e organit administrativ me të cilin udhëheq,
5. Jep urdhra për zbatimin e punëve dhe detyrave të punës, bashkëpunëtorëve profesional për drejtorinë të cilën ai e udhëheq,
6. Merr pjesë në takimet e rregullta me Kryetarin e Bashkisë, dhe të njëjtit i prezanton kërkesat e Drejtorisë,
7. Përfaqëson Drejtorinë brenda dhe jashtë vendit, para personave juridik dhe fizik në kuadër të kompetencave ligjore,
8. Nënshkruan të gjitha aktet që nxirren nga ana e Drejtorisë, ndërsa në raste të veçanta mund të autorizoj edhe asistentin apo ndonjë nga bashkëpunëtorët profesional që të nënshkruaj në mungesë të tij.

#### **Drejtori**

1. në kuadër të kompetencave dhe autorizimeve është përgjegjëse dhe ushtron aktivitet të planifikuara, duke udhëhequr me resurset (burimet) lokale, kulturore të bashkisë.
2. Planifikon dhe propozon paralogaritë buxhetore të drejtorisë, në kuadrin e organizatës buxhetore të bashkisë
3. Organizon dhe përkujdesjet për shënimin e datave me rëndësi dhe vlera të dëshmuara historike.
4. Organizon, debate, tryeza me shoqërinë civile dhe organet shtetërore me qëllim të avancimit, zhvillimit dhe promovimit, të fushës së kulturës;
5. Në përputhje me përgjegjësitë ligjore, Udhëheq teatrin “Zihni Sako”, bibliotekën “Aleksandër Mekshi”, Stadiumi AF Luftëtari, Kinemanë e Qytetit, Shtëpinë “Ismail Kadare”, Muzeun e Armëve, Muzeun Etnografik etj.
6. Përpilon, rishikon dhe ndryshon punët në lidhje me objektet e kulturës në bashki.
7. Bashkëpunon me Drejtorinë Rajonale të Monumenteve të Kulturës e linjës për projekteve në fushën e kulturës;
8. Kujdeset për trashëgimin kulturore dhe historike materiale të bashkisë dhe strukturat tjera që dëshmojnë histori si burime materiale historike.

9. Kryen edhe punë të tjera, në bazë të ligjeve të aplikueshme në kuadër të fushë veprimtarisë së Drejtorisë.
10. Drejtoria e Kulturës, është e organizuar në këta sektorë:
  - 10.1. Sektori i Trashëgimisë dhe Kulturës
  - 10.2. Sektori i Shfaqjeve Teatrale
  - 10.3. Sektori i Rinisë dhe Sporteve

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Trashëgimisë dhe Kulturës**

1. Në bashkëpunim me gjithë punonjësit e sektorit udhëheq punën përfshirë resurset lokale kulturore, përfshirë muzetë lokalë dhe resurset e trashëgimisë kulturore;
2. Bën përgatitjen e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive në bashkëpunim me Sektorin e Rinisë dhe Sporteve
3. Udhëheq me arkivin komunal, teatrin, bibliotekën, stadiumet, palestrën e sporteve dhe hapësirat tjera përcjellëse;
4. Organizon dhe shënon data me rëndësi historike kur kërkohet;
5. Organizon debate për zhvillim dhe avancim të kulturës, rinisë dhe sportit;
6. Rishqyrton raportet kontraktuese në lidhje me objektet e kulturës, rinisë dhe sportit;
7. Grumbullon shënime faktike mbi të arriturat në kulturë, rini dhe sport;

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Shfaqjeve Teatrale**

1. Mbështet aktivitetet teatrore në bashkëpunim me aktorët dhe trupën e teatrit.
2. Bashkëpunon me qytete tjera e shtete, për të mundësuar një integrim të mirëfilltë dhe këmbim përvojash si dhe me OJQ e organizata të tjera;
3. Respekton, përkrahë dhe ndihmon asociacione, klube, shoqata, individë me aftësi të posaçme kreative, pa dallim racor, gjinor, religjioz dhe nacional etj për përhapjen e frymës teatrore.
4. Ofron institucionet e veta në shërbim të përgjithshëm të qytetarëve (në raste emergjente dhe veprimtari të tjera);

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Rinisë dhe Sporteve**

1. Organizon debate për zhvillim dhe avancim të rinisë, kulturës dhe sportit;
2. Kujdeset edhe për formacione të tjera nga sporti që nuk kanë hapësirë e kushte pune;
3. Bashkëpunon me arsimin në lidhje me reformat dhe kushtet që mund t'i kenë të rinjtë;
4. Krijon kushte për kthimin e rinisë në vend dhe riedukimin e tyre;
5. Organizon anketa, seminare e trajnime të ndryshme, kyçje të të rinjve të grupmoshave të ndryshme në aktualitete rinore.
6. Grumbullon shënime faktike mbi të arriturat në rini dhe sport;

### **Neni 51**

#### **Drejtoria e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi**

Ky funksion i është transferuar bashkive pas realizimit të reformës territoriale dhe nënkupton:

- a. Inspektimin, parandalimin dhe masat e mbrojtjes nga zjarri;
- b. Ndërhyrjen për shuarjen e zjarreve;

- c. Shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Sipas detyrave dhe funksioneve që kryejnë në DMZSH , punonjësit e shërbimit ndahen në këto nivele: bazë, të mesëm, të lartë.

- a. Në punonjësit e nivelit bazë bën pjesë personeli i shërbimit (Sektori i Ndërhyrjes dhe Shuarjes së Zjarreve)
- b. Në punonjësit e nivelit të mesëm bëjnë pjesë Shefi i Sektorit të Ndërhyrjes dhe Stërvitjes dhe inspektorët e parandalimit, Përgjegjësat e Shërbimit dhe Inspektorët e parandalimit
- c. Në punonjësit e nivelit të lartë bën pjesë drejtori.

(Detyrat e gjithësecilit prej pozicioneve do të jenë parashikuar në një rregullore të brendshme të veçantë)

## **Neni 52**

### **Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit**

#### **Kryeinspektor i Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit ka detyrat si me poshte:**

- 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 marrëdhëniet me të tretë për problemet e paraqitura.
- Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës .
- Vendos gjoba sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
- Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afaft 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 inspektoriati.
- 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 Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit ka keto detyra:**

Përgjigjet para Kryeinspektorit për shkallën e plotësimit 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 ne terren problematikat ne fushen e ndertimit.

### **Neni 53 QKB dhe QKR**

Sherbimi i sportelit te QKR ne Bashkine Gjirokaster kryhet si funksion i deleguar ne perputhje me ligjin Nr. 9723, dt 03/05/2007 “Per Qendren Kombetare te Regjistrimit” dhe ligjit 139/2015 “Per veteqeverisjen vendore”.

### **Sportelistet kane detyrat si me poshte:**

- Nepunesit e sporteleve te sherbimit te QKR/QKB ne Bashki jane punonjes te Bashkise.
- Nepunesit e sportelit duhet te kryejne me ëi aplikimet per rregjistrimin fillestar te bisneseve si dhe çdo rregjistrim tjetër qe behet prane ketij sporteli te Bashkise ne zbatim te ketij ligji.
- Ata duhet te informojne aplikantet per procesin dhe dokumentacionin ligjor per rregjistrimin e bisneseve si dhe per te gjitha veprimtt qe kryhen prane kesaj zyre.
- Pranojne kerkesat dhe dokumentacionin e aplikanteve per regjistrim dhe ndryshime sipas kerkesave te ketij ligji dhe ju dorezojne aplikanteve dokumentat e miratuara nga QKR Tirane.
- Per realizimin e veprimtarise se kesaj zyre hartojme nje plan pune mujor.
- Te ardhurat e realizuara nga aplikimet i derdhin per llogari te QKR Tirane.
- Shpenzimet per pagat, shperblimet, materialet apo per paisje dhe mirembajtje te aparaturave te zyres, mbulohen nga QKR Tirane.
- Sporteli i QKR/QKL eshte i hapur per aplikantet nga e hena deri te premten.
- Orari i sherbimit per aplikantet eshte 8<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>, nga ora 14<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> nepunesit e sportelit merren me rregullimin e dosjeve fizike te aplikanteve.
- Dosjet fizike te aplikimeve mbahen nga sportelistet 1 jave pas miratimit te tyre dhe me pas ato arshivohen ne arshiven e QKR Tirane.



## **Neni 54** **Gjendja 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 Zyres se Gjendjes Civile jane si me poshte:**

- a. realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen;
- b. zbaton aktet ligjore dhe nenligjore dhe përbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile;
- c. 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 sporteleve;
- 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 këto zyre;
- 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 Njësisë 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 legjislativonin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.

## **Neni 55** **Sporteli me një ndalesë**

"One-Stop-Shop" (OSS) përfaqëson çdo zyrë ku qytetarët dhe/ose bizneset mund të aplikojnë për të përfituar një shërbim të caktuar të cilin e ofron Pushteti Vendor. Modeli OSS është zgjeruar në mënyrë progresive në shumë sektorë të ndryshëm dhe mundëson portën e vetme për të gjithë ndërveprimin midis qytetarëve/ bizneseve dhe Administratës Publike të Bashkisë Gjirokastrë.

### **Sportelistët:**

1. Grumbullimi, përpunimi i informacionit dhe organizimi i shërbimit në bashkëpunim me sektorët e bashkisë për shërbimet e veta dhe institucionet e tjera shtetërore, me veprim në territorin e bashkisë.
2. Përgatitja në format tip të kërkesave të mundshme në bashkëpunim me sektorët përkatës, përditësimi dhe vënia në dispozicion të aplikuesit, nëpërmjet shërbimit të kërkuar.
3. Përgatitja në format tip të ankesave të mundshme që përmbajnë elementet e Kodit të Procedurës Administrative, zyrtarizimi i aplikimeve tip ankesë, adresimi sipas llojit të ankesës në strukturat përkatëse.
4. Organizimi dhe krijimi i kushteve për kthimin e përgjigjeve brenda afatit të përcaktuar (kthim përgjigjeje sipas aplikimeve përkatëse).

5. Koordinimi i shërbimit të pritjes së aplikimeve për të gjithë sektorët, si dhe i orarit të veprimeve në bashkëpunim me strukturat përkatëse të bashkisë dhe institucioneve të tjera shtetërore.
6. Krijimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave, me prirje zbatimin e programit softëare për komunikimin elektronik, brenda dhe jashtë bashkisë, duke bashkërenduar punën në rrjet midis sektorëve të kryerjes së shërbimeve dhe përpunimin e të dhënave statistikore për arkiv e publikime.
7. Sigurimi i shërbimit të informimit për dokumentet zyrtare, në zbatim të ligjit përkatës për informacionet e detyrueshme, duke përfshirë edhe ato informacione që aktivizohen me kërkesë të klientit.
8. Raportimi periodik standard për veprimtarinë e qendrës.
9. Përgatitja e projektpropozimeve për përmirësimin e shërbimit ndaj klientit.
10. Organizimi dhe zbatimi i sondazheve periodike, me qëllim marrjen e opinionit të qytetarëve, në funksion të përmirësimit të shërbimeve aktuale apo futjen e shërbimeve të reja.

## **Neni 56**

### **Drejtoria e Shërbimeve Komunitare Utilitare**

#### **Detyrat e drejtorit:**

1. Të harmonizojë punën e gjithë sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të ujërave të shiut , shërbimit të pastrimit të rrugëve si dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta shtëpiake, gjelbërimit, shërbimit funeral dhe dekorit, mirëmbajtjen e vazhdueshme të institucioneve publike të bashkisë, mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar me përjashtim të shkollave profesionale , objekteve social kulturore , administrative, ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe fasadave.
2. Të studiojë dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet.
3. Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike.
4. Të organizojë punën për hartimin e projektplanit dhe buxhetit të shërbimeve publike për secilin prej sektorëve dhe sipërmarrjet private që mirëmban infrastrukturën publike në territorin në juridiksionin e bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.
5. Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale institucioneve përgjegjësive, përgjegjësat brigadierve dhe brigadierët punëtorët.
6. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej tij.
7. Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera dhe ndërmarrjet në varësi të bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës.
8. Të përgatisë informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe t'ia paraqesë ato kryetarit ose zv/kryetarit të bashkisë për mbështetje ose analiza, në funksion të përmirësimit të punës në sektorët që mbulon
9. Të mbajë lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën publike si Ndërmarrjen Ujësjellës - Kanalizimeve, OSHEE-në, TELEKOM-in etj;

10. Të hartojë programe afatshkurtër dhe afatmesëm për përmirësimin e shërbimeve dhe infrastrukturës publike,
11. Të vlerësojë punën vjetore të vartësve dhe t'i propozojë Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.
12. Si përfaqësues i investitorit (bashkise) ndjek zbatimin e kontratave me sipërmarrjet private për shërbimet publike të kontraktuara .
13. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi si dhe autorizon leje në përputhje me legjislacionin në fuqi në bashkëpunim me Njësinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
14. Kryen dhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë .

### **Detyrat e Asistentit:**

Hartimi dhe mbajtja e listeprezencës .(Administrata).

Hartimi i listeprezencës se sektoreve për Njesite Administrative.

Hartimi i listeprezencës se sektoreve për Qytetin.

Hartimi i planeve javore të sektoreve për Njesite Administrative.

Hartimi i planeve javore të sektoreve për Qytetin.

Informacion mbi mbarevajtjen e punëve për Njesite Administrative.

Informacion mbi mbarevajtjen e punëve për Qytetin.

Arkivimi i procesve verbaleve për konsumimin e materjaleve të marra nga magazina.

Pritja e kërkesave për leje të zakonshme dhe percjellja të drejtorit si dhe mbajtja e regjistrit.

Mbajtja e regjistrit funeral (për persona).

Pagesa për shërbimin funeral dhe rakordimi me zyren e Tatimit dhe Taksave.

Hartimi i fatures dhe vulosja e saj në Bashki.

Plotesimi i regjistrit të pagesave për shërbimin funeral.

Pajisja e pergjegjesave të sektoreve me koheshënues.

Mbajtja e librit të brendshëm (protokoll ).

Korespondenca me bashkinë për shkresat e ardhura dhe të derguara si dhe urdhrat që dalin nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

Hartimi i koheshënuesve ( Borderote ).

Leshimi i dublikateve të mandateve arketimeve për banesat e blea nga shteti për vitet 1991-1994.

Korespondenca me Sigurimet Shoqërore për vjetërsinë e punonjësve.

Mbajtja e protokollit të mbledhjeve.

### **Përgjegjësi i Sektorit të Gjellbërimit**

#### **Përgjegjësi i sektorit:**

Ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Komunitare Utilitare dhe ka për detyrë :

1. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë.
2. Përgatit analiza, raporte pune, apo kryen studime dhe harton projekte për funksionet që kryen, për drejtorinë, këshillin bashkiak.
3. Organizon, drejton punën e sektorit dhe përgjigjet për realizimin e detyrave që mbulon.
4. Organizon punën për mbulimin me shërbimin e gjellbërimit në të gjithë territorin e Bashkisë Gjirokaster, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Cakton detyrat për brigadierin dhe kontrollon zbatimin e tyre punën e përditshme
6. Organizon kontrolle për zonat që mbulon sektori i tij.

7. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
8. Evidenton problemet që mund të 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.
9. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

#### **Brigadieri:**

1. Të organizoj punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit si dhe për shtim të hapësirave të gjelbërta dhe varrezave.
2. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
3. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
4. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për mirëmbajtjen, pastrimin në varrezat publike dhe të dëshmorëve.
5. Trajton kërkesat dhe ankesat e banorëve në lidhje me varrimet e zhvarrimet publike etj,
6. Mban komunikime të vazhdueshme me përgjegjësat e grupeve të punës (brigadier) dhe i monitoron , konsulton për cilësinë dhe mënyrën e realizimit të shërbimeve / punëve / proceseve që realizon ky sektor .
7. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve .
8. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Ndricimit:**

Ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Komunitare Utilitare dhe ka për detyrë :

1. Të organizojë punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të ndriçimit publik, ngrohjes e dekorit
2. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.
3. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
4. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
5. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
6. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
7. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyrë periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin .
8. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.
9. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

10. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.

#### **Brigadieri:**

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit .
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuar dhe përgatit materialin .
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
6. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për cilësinë e shërbimeve të realizuara në lidhje me ndricimin publik, mirëmbajtjen elektrike të objekteve dhe institucioneve të bashkisë Dibrë si dhe merr masa për riparimin e defekteve elektrike në objekte.
7. Realizimin e një dekori festiv për festat e fund vitit apo festa të tjera zyrtare në të gjithë sheshet dhe rrugët kryesore në zonën urbane të Bashkisë Gjirokastrë .
  - b. 18. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve .
1. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Transportit:**

Ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Komunitare Utilitare dhe ka për detyrë :

1. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Komunitare Utilitare për miratim.
2. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
3. Përmirësimi dhe mirëmbajtja e vazhdueshme e mjeteve të transportit me bazen materiale në dispozicion që janë planifikuar të blihen të tilla si pjesë këmbimi, vaj , filtra , goma dhe bateri për realizimin e shërbimeve për banorët e bashkisë .
4. Përmirësimi dhe plotësimi i sinjalistikës në territorin e bashkisë .
5. Eficencimin e karburantit nëpërmjet analizës së fletë - udhëtimeve të tyre.
6. Të organizojë punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të transportit.
7. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.
8. Koordinon punën ndërmjet punëtorëve dhe brigadierit të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
9. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
10. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyrë periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin.

11. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.
12. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuar dhe përgatit materialin .
13. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

#### **Brigadieri:**

1. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
2. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gjendjen teknike të mjeteve për të garantuar gatishmërinë e tyre për punë, bazuar në kushtet konkrete të ofruara nga institucioni (bashkia).
3. Të ndjekë në mënyrë të vazhdueshme eficensimin e karburantit për mjetet e bashkisë duke bashkërenduar punën me magazinën dhe financën për cdo mjet e drejtues mjeti, mbi bazën e normave të miratuara të harxhimit të karburantit, në mënyrë të saktë e profesionale.
4. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e Shërbimeve Komunitare Utilitare .
5. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Mirëmbajtjes:**

Ky sektor ka varësi direkte nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Komunitare Utilitare dhe ka për detyrë :

1. Mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e fasadave të objekteve publike .
2. Realizimin e shërbimit të lyerjeve në objekteve publike .
3. Të organizojë punën në sektor me specialistët për problemet e sektorit.
4. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.
5. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
6. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.
7. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin me punëtorët për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
8. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
9. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyrë periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin.
10. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i

propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.

11. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çeshtjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik

### **Brigadieri:**

1. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin .
2. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura.
3. Punon në vazhdimësi për mirëmbajtjen.
4. Kontrollon punën në terren çdo ditë dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit të tij për cilësinë e shërbimeve të realizuara në lidhje me mirëmbajtjen e objekteve publike të bashkisë.
5. Mban komunikime të vazhdueshme me punëtorët dhe kontrollon periodikisht punën e tyre.
6. Përpunon dhe firmos kohëshënuesit.

### **Përgjegjësi i Sektorit të Pastrimit**

Ka varësi nga Drejtori i drejtorisë dhe ka për detyrë :

Realizon nëpërmjetë brigadierëve dhe punëtorëve këto shërbime për mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake :

1. Pastrimi ditor i mbetjeve urbane nga kontenierët në qytet si dhe transporti i tyre drejt venddepozitimit .
  2. Pastrimi i mbetjeve urbane ne NJA -të ku ekziston shërbimi si dhe shtrirja në NJA -të e tjera ku eshte e mundur .
  3. Menaxhimi i fushës së mbetjeve pranë qytetit të Peshkopisë në përputhje me legjislacionin në fuqi për minimizimin e ndotjeve në ajër, tokë etj.
  4. Të iniciojë procesin e hartimit të projektit për landfillin e mbetjeve urbane.
  5. Fshirja e rrugëve të asfaltuara brenda qytetit çdo ditë dhe larja e tyre në periudhën e verës ( 01 Maj deri 30 Shtator të cdo viti ) sipas përcaktimeve në planet vjetore të punës .
  6. Përcaktimin e pikave të vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe azhornimin e tyre në hartë.
  7. Menaxhimi i mbetjeve inerte në territorin e bashkisë.
  8. Mirëmbajtja e tregut të mishit në lidhje me procesin e pastrimit , klorifikimit e kriposjes.
  9. Trajtimi i ankesave /kërkesave të ardhura në lidhje me mbetjet urbane
1. Të organizojë punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të menaxhimit të mbetjeve të ngurta e inerte.
  2. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.
  3. Koordinon punën ndërmjet zyrave dhe specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
  4. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat dhe objektivat e vendosura dhe masën dhe cilësinë e realizimit të tyre.

5. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin dhe rakordimin e të gjithë sektorëve dhe institucioneve në varësi të bashkisë, për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
6. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
7. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyre periodike për realizimin e detyrave të punonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin .
8. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me specialistët e sektorit si dhe vlerëson e përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi , i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve të shkresave / ankesave të ardhura.
9. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
10. Ndjek procesin e projektit për përcaktimin e Landfillit për mbetjet e ngurta urbane në bashkëpunim me sektorin e projekteve pranë Drejtorisë së Urbanistikës , etj., si dhe për gjetjen e donatorëve për financim të mundshëm.
11. Bën kontrole periodike sipas planit të punës tek fushëdepozitimi për menaxhimin e mbetjeve për procesin e sistemit të mbetjeve (për shtypjen, mbulimin me dhe të mbetjeve urbane, teknikën e përdorimit të hapësirës së fushës etj. ) .
12. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjenu - Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
13. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve .
14. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

### **Sektori i Emergjencave dhe Viroit**

1. Sektori i Emergjencave mer urdhra nga eproret drejtori i drejtorisë dhe Kryetari i Bashkisë, dhe menjëherë përgatitet së bashku me punëtorët për verifikimin e situatës në vend.
2. Përgatit mjetet që duhen në varësi të situatës së ndodhur
3. Shkuarja në vendin që ka ndodhur emergjenca.
4. Në bashkëpunim me Specialistin e Emergjencave Civile në bashki, bashkebisedim me qytetarin që i ka ndodhur fatkeqësia, problemet dhe arsyeja
5. Mer pjesë në matje dhe verifikon me kujdes situatën
6. Bën fotografi të detajuara për të vlerësuar dëmin në rast zjarri ose përmblyetje apo fatkeqësi të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore.

### **Sektori i Rrugëve Rurale**

Përgjegjësi dhe punëtorët e rrugëve rurale janë përgjegjëse për krijimin dhe përditësimin e hartës dixhitale të rrugëve dytësore dhe të treta (rrugë fshati), kryerjen e investimeve jomadhur dhe mirëmbajtjen e tyre.

Ky funksion nënkupton ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e:

- Rrugëve;
- Sinjalizimit rrugor;
- Trotuarëve;
- Shesheve publike vendore dhe çdo pjesë tjetër që ka lidhje me rrugën;
- Ndriçimin e të gjithë ambienteve publike.



**Neni 57**  
**Drejtoria e Zhvillimit të Bujqësisë, Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit**

**Dretyrat e Drejtorit:**

1. Ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë.
2. Drejton, organizon dhe ndjek realizimin e të gjithë aktivitetit të punës së Drejtorisë së Zhvillimit të Bujqësisë, Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit duke specifikuar çdo problematikë, dhe rrugët e zgjidhjes.
3. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me strukturat e tjera brenda bashkisë.
4. Koordinon aktivitetin e punës midis sektoreve dhe specialistëve të saj, në përputhje me detyrat funksionale që u janë caktuar, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre.
5. Miraton planet mujore të punës, në të cilat parashikohen detyrat që i dalin drejtorisë, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën mujore në nivel drejtorie. Plani mujor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete, me parametra të matshëm, shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tyre.
6. Shpërndan, ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve/ zyrave dhe nëpunësit/ punonjësit e veçantë, për dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e përcaktuara.
7. Zbaton dhe ndjek me korrektësi dhe përgjegjësi plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë.
8. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë/njësi/vend pune dhe bën vlerësime pune për nëpunësit/punonjësit çdo 6 muaj.
9. Propozon masa administrative për nëpunësit/punonjësit, kur në mënyrë të përsëritur nuk kryejnë detyrat funksionale, apo kryejnë veprime që vijnë ndesh me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
10. Merr pjesë në mbledhjet e këshillit të bashkisë, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme, në lidhje me materialet e përfshira në rendin e ditës së seancës plenare të Këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon drejtorinë përkatëse.
11. Organizon dhe ndjek sistematikisht punën në këshillimin e fermerëve, nga specialistët e sektorëve për të bërë të mundur rajonizimin, në bazë të të cilës organizohen dhe skemat mbështetëse.
12. Organizon, drejton dhe planifikon grupe pune, me qëllim studimin dhe përgatitjen e projekteve për investime, sipas sektorëve të agjencisë.
13. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore në dispozicion të kësaj Drejtorie të përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente.
14. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të Drejtorisë, të ndiqen të gjitha procedurat ligjore.
15. Paraqet pranë Kryetarit projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë, si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

16. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
17. 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.
18. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative.
19. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë.
20. Komunikon për probleme operative të funksionimit të administratës, jep urdhra dhe pret raportime për zgjidhjen e problemeve nga ana e punonjësve.
21. Krijon komisione të ndryshme për mbarëvajtjen e punës sipas kompetencës që i jep kryetari.
22. Bashkë me stafin shqyrton kërkesat dhe ankesat e qytetarëve duke iu dhënë zgjidhje problemeve të tyre sipas rastit .

## **Sektori i Këshillimit, Shërbimeve Bujqësor dhe Administrimit, Monitorimit dhe Mbrojtjes së Tokës dhe Pyjeve**

### **Përgjegjësi i sektorit:**

1. Merr pjesë në hartimin e Strategjisë dhe planit të veprimit për pyjet, kullotat dhe livadhet e cila është pjesë e shprehjes së politikës për të sotmen dhe të ardhmen e kullotave dhe ku mbështetet e gjithë veprimtaria për ruajtjen, trajtimin dhe përdorimin e fondit pyjor-kullosor.
2. Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para Drejtorit.
3. Siguron zbatimin e politikave lokale për mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor, ruajtjen e natyrës, menaxhimin e biodiversitetit në nivel lokal.
4. Drejton bashkëpunimin me strukturat dhe institucionet e tjera, që lidhen me sektorin e pyjeve, kullotave dhe burimeve pyjore.
5. Organizon dhe mbikqyr aktivitetin teknik dhe administrativ të specialistëve në zyrë dhe terren, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe rregullores së brendshme.
6. Harton dhe përditëson regjistrin kadastral të fondit pyjor, kullosor, të gjahut dhe bimëve mjekësore & tanifere, nëpërmjet përdorimit të teknologjive të avancuara.
7. Propozon masa konkrete për trajtimin e pyjeve dhe kullotave, nëpërmjet projekteve teknike, si mbarështrimin e pyjeve dhe kullotave, bazuar në gjendjen faktike të pyjeve e kullotave, në juridiksion të bashkisë.
8. Kontrollon mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve, që shërbejnë për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështrimit dhe të inventarizimit pyjor, të florës dhe faunës së egër, të shmangjes së sëmundjeve dhe dëmtuesve natyrorë.
9. Organizon grupet e punës, me qëllim studimin dhe përgatitjen e projekteve për investimet, në pyje e kullota, për ndalimin e gërryerjeve, rrëshqitejeve, si dhe harton programet vjetore për ndërhyrjen me investime.
10. Organizon dhe planifikon veprimtari, që lidhen me kryerjen e studimeve për shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimit të tyre, mbrojtjen nga erozioni, nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore, në pyje e kullota.

11. Ndjek dhe zbaton masat që merren në fushën e mjedisit, nga institucionet shtetërore/private, që veprojnë në teritorin e bashkisë dhe ushtron kompetencat në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
12. Organizon trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor, për aftësimin e tyre tekniko-professional.
13. Evidenton problemet 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..
14. Përgatit plane pune mujore dhe vjetore dhe i miraton te drejtori i drejtorisë.
15. Përgjigjet dhe raporton te drejtori i drejtorisë, apo kryetari i bashkisë. për mbrojtjen dhe trajtimin e pyjeve, mirëmenaxhimin e fondit pyjor dhe kullosor, në administrim të bashkisë.

### **Specialisti i sektorit:**

1. Harton planet e pnës për sektorin dhe ia paraqet ato Drejtorit/Përgjegjësit për miratim.
2. Ndjek detyrat e ngarkuara nga Përgjegjesi dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
3. Mban rregjistrin e fondit pyjor, kullosor dhe të BMET në pronësi të Bashkisë Gjirokastër si dhe hartat përkatëse të tyre. Kryen lëvizjet e nevojshme në këtë rregjistër në përputhje me ngjarjet që kanë sjellë ndryshimin e këtij fondi.
4. Përcakton vendodhjen dhe kufijtë e saktë të parcelave pyjore/kullosore objekt i kontratave të qirasë apo përdorimit të lidhura prej Drejtorisë. Plotëson elementët teknik të kontratës dhe materialin hartografik bashkëngjitur saj duke kontrolluar me përgjegjësi që:
5. parcela rezulton në pronësi/përdorim të Bashkisë Gjirokastër;  
nuk është truall apo tokë bujqësore;  
nuk ka mbivendosje;  
nuk ka konflikte;  
nuk ka kufij të tepërt.
6. Organizon kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta në zgjedhjen e problemeve të mbrojtjes së pyjeve, kullotave dhe mjedisit ne territorin e bashkisë dhe ia paraqet për miratim Drejtorit.
7. Përgatit dhe dorëzon për miratim:  
Ne mujin Janar të çdo viti, listën e sipërfaqeve pyjore/kullosore që mund të jepen në përdorim, tek Kryetari i Bashkisë;  
Në muajin Shkurt të çdo viti , listën e kullotave të gatshme për kullotje dhe kositje, në Këshillin e Bashkisë.  
Brënda datës 30 Prill të çdo viti, kapacitetin dhe mundësinë vjetore të shfrytëzimit, në Drejtorinë e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve;  
Brënda datës 30 korrik të çdo viti, projektin teknologjik të shfrytëzimit të ngastrave pyjore, në drejtorinë e mbrojtjes dhe trajtimit të pyjeve;  
10 ditë pas marrjes së kërkesës për përdrim, studimin tekniko- ekonomik të sipërfaqes pyjore/kullosore, tek Kryetari i Bashkisë.
8. Përpara shpalljes së procedurës së ankandit, projektin tekniko- ekonomik për ngastrën që do ti nënshtrohet procedures së konkurimit për vjeljen e prodhimeve të dyta pyjore, tek Kryetari I Bashkisë;
9. Harton listëdamkat dhe prej datës 15 maj deri në 15 korrik të çdo viti, bën damkimin konform kritereve teknike,të ngastrave pyjore të caktuara për shfrytëzim.

10. Kryen inventarizimin BMET sipas llojeve dhe kryhen rievimet përkatëse floristike.
11. Përgatit dhe i dorëzon drejtorit në Janar të çdo viti;  
Zonat ku do të vilen, mblidhen BMET;  
Afatet dhe kalendarin e vjeljes për secilin lloj;  
Llojet që do të vilen, mblidhen e grumbullohen.  
Llogarit dhe raporton për kapacitetet e prodhimeve të dyta pyjore.
12. Përmbush të gjitha detyrat që burojnë nga legjislacioni mjedisor në fuqi, zbaton rregullat e punës e të disiplinës, ruan karakterin kofidencial e sekret të të dhënave.
13. Mban lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjienës dhe mjedisit.  
Trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brenda dispozitave ligjore
14. Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura.
15. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë të bashkisë dhe policinë bashkiake, për zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi, si në parandalimin dhe pastrimin e mbetjeve të ngurta, higjienën e ajrit, atë akustike etj.
16. Krijon marrëdhënie bashkëpunimi me të gjitha institucionet përgjegjëse konform legjislacionit në fuqi për grumbullimin dhe shkëmbimin e të dhënave mjedisore.
17. Në bashkëpunim me stafin e bashkisë dhe subjektet e interesuar harton plane vendore dhe projekte për mbrojtjen e mjedisit.
18. Bën inventarizimin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të pyjeve, kullotave dhe mjedisit.
19. Kërkon zbatimin e normave ligjore për sigurimin e parametrave të lejuar në drejtim të higjenes e pastërtisë së ambienteve publike dhe ujit të pijshëm.
20. Mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla në rrezik;
21. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, brenda 20 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër.
22. Mban evidenca dhe harta të sakta për pyjet dhe kullotat që janë në administrim të bashkisë.
23. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përcaktimin e kufijve të pyjeve dhe kullotave në pronësi/përdorim të Bashkisë Gjirokastër.
24. Monitoron të dhënat hartografike në përputhje me objektivat e planeve të menaxhimit.
25. Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe në cilësi të detyrave që i ngarkohen.
26. Përgjigjet për dëmtimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin me efektivitet të pajisjeve, mjeteve dhe materialeve që ka në dispozicion.
27. Me Urdhër të Drejtorit, në funksion të përmbushjes së objektivave të Drejtorisë, kryen dhe detyra të tjera operative.

### **Inspektor terreni i sektorit:**

1. Kryen mbikëqyrjen, monitorimin, ekzaminimin dhe inspektimin conform ligjeve, të pyjeve, kullotave dhe mjedisit në territorin e Bashkisë Gjirokastër.
2. Ushtron kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të Bashkisë të bërë nga drejtori për:
3. Evidentimin e çdo lloj aktiviteti të paligjshëm që kryhet në fondin pyjor dhe kullosor;
4. Evidentimin e çdo lloj aktiviteti që shkakton ndotje në mjedis;
5. Evidentimin e çdo lloj subjekti që shkakton ndotje akustike në përtej normave dhe orareve të lejuara nga kuadri ligjor në fuqi;
6. Evidentimin e çdo dëmtimi, sëmundje, gryerje, vatre zjarri etj në fondin pyjor dhe kullosor.

7. Evidentimin e çdo aktiviteti të ndaluar që cënon faunën e egër.
8. Evidentimin e çdo aktiviteti të ndaluar në fondin e bimëve mjekësore, eterovajore dhe tanifere natyrore.
9. Kqyr në terren respektimin e kërkesave të kontratave që kanë për object dhënien me qira të pyjeve, kullotave dhe livadheve, në pronësi/përdorim të Bashkisë Gjirokastër për kullotje dhe kositje bari.
10. Kqyr në terren respektimin e kërkesave dhe kritereve teknike të kontratave/lejeve që kanë për object prerjen e druve te zjarrit, krasitjen e gjetheve, mbledhjen e prodhimeve të dyta pyjore, bimëve mjekësore, eterovajore dhe tanifere natyrore.
11. Inspektori I terrenit në rastet kur konstaton shkelje të dispozitave ligjore për pyjet kullotat dhe mjedisin:
12. Mban process verbal në momentin e konstatimit të shkeljes;
13. Dokumenton me të gjithë mjetet e mundshme, foto, rregjistrime fonike, video;
14. Njofton menjehere Inspektoriatin e Policisë Pyjore për të kryer procedurat e mëtejshme.
15. Mban përgjegjësi administrative për:
  - Mosraportimin/raportimin jo korrekt ne Inspektoriatin e Policisë Pyjore.
  - Moslëshimin/lëshimin jo korrekt të vërtetimeve të transportit.
  - Shpërndarjen në kohë të flete-njoftimeve.
16. Ndjek detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
17. Ndjek me përgjegjësi zbatimin e programin javor dhe mujor të inspektimit të hartuar nga Përgjegjësi I sektorit.
18. Me përjashtim të rasteve kur Përgjegjësi vendos ndryshe, inspektori paraqet çdo ditë sipas orarit zyrtar në zyrat e Drejtorisë. Në çdo rast mosparaqitja arsyetohet nga përgjegjësi në rregjistrin përkatës dhe nuk mund të jetë më e gjatë se katër ditë pune.
19. Ushtron kontrole në të gjitha subjektet që ushtrojnë aktivitetin e tyre në fondin pyjor dhe kullor, për dokumentacioni ligjor që ato duhet të kenë dhe pajisjen e tyre me dokumentacioni përkatës të nevojshëm për ushtrimin e aktivitetit të tyre.
20. Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara nga kuadri ligjor në fuqi dhe merr masa për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.

### **Detyrat kryesore të përgjegjësit të Sektorit të Shërbimit Veterinar të Tregjeve të Kafshëve në Drejtorinë e Zhvillimit të Bujqësisë, Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit**

#### **Përgjegjësi i sektorit:**

1. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë.
2. Përgatit analiza, raporte pune, apo kryen studime dhe harton projekte për funksionet që kryen, për drejtorinë, këshillin bashkiak.
3. Organizon, drejton punën e sektorit dhe përgjigjet për realizimin e detyrave që mbulon.
4. Organizon punën për mbulimin me shërbimin veterinar, sigurinë ushqimore dhe mbrojtjen e konsumatorit në të gjithë territorin e Bashkisë Gjirokaster, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Punon për rritjen e shkallës së ndërgjegjësimit të konsumatorit.
6. Përmirësim të nivelit të këshillimit të konsumatorit.
7. Orientimi i konsumatorëve për zgjidhjen e ankesave.

8. Edukimin e konsumatorit me tregjet, si dhe përmiresimin e informacionit dhe ndërgjegjësimin e konsumatorëve dhe operatorëve ekonomike, për të drejtat e konsumatorëve.
9. Cakton detyrat për specialistin veterinar dhe kontrollon zbatimin e tyre.
10. Organizon kontrole për produktet shtazore që tregtohen, si dhe pajisjen me dokumentacionin e kërkuar.
11. Koordinon dhe bashkërendon punën me Inspektoriatet ,me shërbimet homologe në njësitë e tjera vendore, si dhe me Shërbimin Shëndetësor Publik për çështje që kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të konsumatorit.
12. Propozon vendndodhjen e tregjeve të gjësë së gjallë dhe i administron ato.
13. Evidenton problem 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 rrugë zgjidhjet përkatëse.
14. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve ne varësi , për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
15. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

### **Specialist Veteriner i sektorit:**

1. Kryerjen e shërbimit veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njërive të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij.
2. Njoftimin e autoritetit kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur në thertore konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të akteve nënligjore dhe si të rregullave të zbatueshme.
3. Kryhen kontrole në Njësitë e tregëtimit të produkteve shtazore për sigurinë ushqimore dhe mbrojtjen e konsumatorit në të gjithë territorin e Bashkisë Gjirokastrer, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Punon për rritjen e shkallës së ndërgjegjësimit të konsumatorit.
5. Punon për zgjidhjen e ankesave të konsumatorit dhe raporton te Eprori për zgjidhjen e tyre.
6. Kontrollon të gjitha produktet me origjinë shtazore dhe të detit, që tregtohen në territorin e Bashkisë Gjirokastrer, për cilësinë dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës.
7. Kontrollon zbatimin e kushteve higjieno-sanitare të objekteve ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
8. Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët.
9. Ushtron kontrole të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore- shtazore.
10. Ndjek dezinfektimin dhe deratizimin, çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike.
11. Në bashkëpunim me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, në rastin e fermave të regjistruara, si dhe për kufizimin dhe çrrenjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë.
12. Marrjen e masave për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza dhe të ndalojnë hyrjen e kafshëve atje.
13. Mbledhjen e kufomave të kafshëve dhe përcaktimi i vendit e groposjes të tyre.
14. Kontrollin e njërive të shitjes së kafshëve të shoqërimit dhe zburimit.
15. Mbajtjen nën kontroll dhe zbatimin e legjisllacionit në fuqi për eliminimin e qenve dhe maceve të rrugës.

16. Përgjigjet dhe raporton për realizimin e detyrave të Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

## **Detyrat kryesore të përgjegjësit të Sektorit të Ujitjes dhe Kullimit**

### **Përgjegjësi i sektorit**

1. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës.
2. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që janë ngarkuar.
3. Ndjek me vëmendje ankesat e fermerëve për problemet që mbulon sektori, duke i shqyrtuar ato me specialistët përgjegjës.
4. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
5. Merr masa për pasqyrimin e dokumentimit të gjithë aktiviteteve të sektorit të bujqësisë.
6. Trajton me përgjegjësi dokumentacionin dhe përgjigjet për arkivimin e tij në fund të vitit.
7. Ndjek me vëmendje ankesat e fermerëve për problemet që mbulon sektori, duke i shqyrtuar ato me specialistët përgjegjës.
8. Përgatit takime me fermerët, për njohjen me ndryshimet e legjislacionit, për tokën Bujqësore.
9. Harton planet e punës mujore dhe vjetore të sektorit, me objektiva të përcaktuara qartë dhe mban përgjegjësi për realizimin e tyre.
10. Raporton për detyrat e kryera të Drejtorit dhe kur kërkohet nga kryetari i bashkisë.
11. Organizon punën për sistemin e ujitjes në të gjithë territorin e bashkisë.
12. Krijimi i rregjistrimit me të dhëna teknike dhe problemet që paraqesin veprat ujitëse, si rezervuarë, kanale ujitëse etj.
13. Përgjigjet për zbatimin e kriterëve teknike, për mbylljen dhe hapjen e rezervuarëve Ujitës.
14. Sugjeron politika dhe strategji, që kanë të bëjnë me menaxhimin e sistemit të ujitjes nga rezervuarët.
15. Vlerëson dhe zgjidh situata për sistemin e ujitjes, në bazë të informacioneve që ka.

### **Specialist bujqësie, agronom:**

1. Kryen këshillimin agronomik për fermerët në territorin e Bashkisë.
2. Mbledh të dhëna mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në territorin e Bashkisë.
3. Mbledh të dhëna për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor.
4. Mbledh të dhëna për kadastrën vendore të tokave bujqësore.
5. Monitoron situatën hidrike në rezervuarët dhe rrjetin vaditës në administrim të Bashkisë.
6. Merr pjesë në kontrollin, pasqyrimin e dokumentimit të veprimtarisë së sektorit të Bujqësisë.
7. Ofron shërbimin e nevojshëm ndaj subjekteve të interesuar për mbrojtjen e bimëve;
8. Ofron shërbimin e nevojshëm për subjektet e interesuar, duke siguruar mbrojtjen e drurëve pyjore ngasëmundjet dhe insektet;
9. Jep informacionin e nevojshëm subjekteve kultivuese të bimëve bujqësore në rastet e shfaqjes së epidemive, si dhe grafikimi i trajtimeve për bimët;

10. Evidentimi i njësive tregtare, që ushtrojnë veprimtarinë e tyre si farmaci bujqësore.
11. Ndjek periodikisht zhvillimin e fondit të tokës bujqësore në pronësi të fermerëve si dhe në përdorim apo në pronësi publike të Bashkisë si dhe ndryshimin e kategorisë së këtij fondi në vazhdim.
12. Në bashkëpunim me Zyrën e DAMT, evidenton në regjistër të vecantë fondin e tokës bujqësore në pronësi të fermerëve të Bashkisë, siç është përshkruar në formularet e AMTP, me ngastra, zona kadastrale, kategori etj.
13. Jep informacionin e nevojshëm subjekteve kultivuese të bimeve bujqësore në rastet e shfaqjes së epidemive, si dhe grafikimi i trajtimeve për bimët;

#### **Manovrator i sektorit:**

1. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat.
2. Merr pjesë në strukturat e monitorimit të situatës hidrike në rezervuarët në pronësi të Bashkisë, gjatë gjithë vitit.
3. Mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore ujitjes, kullimit dhe veprave të mbrojtjes nga përmytja.
4. Merr masa për menaxhimin e përrenjve, ku është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit.
5. Kujdeset për mirëmbajtjen e mjetit që drejtojnë dhe mbajtjen e tyre në efikasitet.

#### **Punëtor i sektorit:**

1. Mbeshtet punën e manovratorëve sipas grafikut.
2. Merr pjesë në punimet me krahë, në rastet kur ajo është e parashikuar.
3. Merr pjesë në strukturat e monitorimit të situatës hidrike në rezervuarët në pronësi të Bashkisë, gjatë gjithë vitit.
4. Mbeshtet punën e specialistëve të sektorit të bujqësisë në terren sipas planifikimit mujor.

#### **Inspektor kullimi**

1. Mbledh të dhëna mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në teritorin e Bashkisë.
2. Mbledh të dhëna për kadastrën vendore të tokave bujqësore.
3. Monitoron situatën hidrike në rezervuarët dhe rrjetin vadtës në administrim të Bashkisë.
4. Merr pjesë në kontrollin, pasqyrimin e dokumentimin e veprimtarisë së sektorit të Bujqësisë.
5. Ofron shërbimin e nevojshëm ndaj subjekteve të interesuar për mbrojtjen e bimëve;
6. Jep informacionin e nevojshëm subjekteve kultivuese të bimeve bujqësore në rastet e shfaqjes së epidemive, si dhe grafikimi i trajtimeve për bimët;
7. Kryhen inspektime në terren për identifikimin e problemeve në rrjetin e kanleve vadtës dhe kullues.
8. Kryhen inspektime e kontrole në bashkëpunim me specialistët për evitimin e problemeve në argjaturat mbrojtëse të tokës, pritat malore përenjtë.
9. Merr pjesë në komisionet ose grupet e punës dhe të inspektimit të ngritura nga titullari me tematikë të veçantë.
10. Merr pjesë në grupin e monitorimit e menaxhimit të burimeve ujore në periudhen e dimrit për evitimin e situatave të emergjencës.



11. Merr pjesë në planifikimin vjetor të veprimeve e punimeve që do të kryhen nga sektori i Bujqësisë.
12. Monitoron punën e manovratorëve sezonalë për shpërndarjen e drejtë të ujit për vaditje gjatë sezonit të vaditjes.

## **Neni 58**

### **Drejtoria e Arsimit**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Arsimit**

- Punësimi i edukatoreve nëpërmjetë portal “Mësues për Shqipërinë” dhe personelit tjetër të kopshteve në pajtueshmëri me procedurat ligjore të rekrutimit,
  - Përgatitja e listëpagesve të edukatorevë, kujdestareve, dhe personelit tjetër të punësuar në institucion.
  - Planifikimi dhe koordinimi i zhvillimit të arsimit parashkollor në bashkëpunim me ZVA.
  - Mbikëqyrja e të gjitha institucioneve arsimore parashkollore në nivel vendor;
  - Regjistrimi dhe pranimi i fëmijëve, në pajtim me respektimin e parimeve të mos diskriminimit;
  - Planifikimi dhe përcjellja e politikave të regjistrimit të fëmijëve dhe grumbullimit të dhënave, sipas formularit standart.
  - Nxitja në barazinë e mundësisë për të ndjekur arsimin parashkollor, në bashki duke e respektuar edhe përmbushur procedurat;
  - Regjistrimi, inspektimi sipas standarteve të shëndetit publik dhe sigurisë, arsimore parashkollore në pajtim me ligjin;
  - Respektimi dhe afirmimi i të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre;
  - Identifikimi i nevojave dhe projekteve për aftësim profesional të drejtorëve, dhe realizimi i tyre brenda ligjeve në fuqi;
  - Trajnimi i edukatoreve dhe stafit tjetër profesional, në pajtim me udhëzimet, parimet dhe standardet e aprovuara sipas legjislacionit në fuqi.
  - Përkujdesja për zhvillimin dhe aftësimin profesional të personelit në arsimin parashkollor;
  - Mbikëqyrja e procesit arsimor në pajtim me udhëzimet e caktuara
  - Përgatitja, miratimi dhe zbatimi i Rregullores për kopështet, duke përfshirë Kodin e mirësjelljes për stafin udhëheqës, personelin tjetër dhe fëmijët, si dhe masat disiplinore;
  - Miratimi i pushimeve, në përputhje me Ligjin për Arsim Parauniversitar, Kodin e punës dhe rregulloreve përkatëse të cdo kopështi;
  - Nxitja e bashkëpunimit në mes, prindërve, fëmijëve dhe edukatorëve.
  - Marrja e masave për sigurimin e ambienti rrethues, në përputhje me të drejtën e nxënësve për të pasur një mjedis të sigurt
  - Arritja e objektivave të shëndetit publik, në bashkëpunim me organet përkatëse, nxitjen e shtimit të shëndetit për të shmangur përhapjen e sëmundjeve ngjitëse
- Mbikëqyrja e planifikimit të buxhetit të arsimit parashkollor.
- Vlerësimi i nevojave speciale, siç përcaktohet me ligj;
- Propozimi për arsim special për fëmijët dhe dhënia e vlerësimit profesional nga mësuesit ndihmës..

## **Drejtor i QKF**

1. Organizon takime aktivite në bashkëpunim me drejtorin e arsimit
2. Mbështet aktivitetet kulturore dhe sportive nëpërmes klubeve, klasave të krijuara pranë QKF.
3. Bashkëpunon me drejtorin e arsimit si dhe me Instruktorët e brendshëm edhe të jashtëm për përthithjen e fëmijëve nëpërmjet programeve artistike.
4. Bashkëpunon ngushtë dhe raporton kryetarit mbi të gjitha arritjet e kësaj drejtorie.

## **Punonjës Arsimit**

1. Koordinon dhe bashkëpunon me ZVA e rrethit për punën e problemeve të ndryshme në fushën e Arsimit, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
2. Ndjek dhe raporton për vështirësitë e hasura dhe kërkesat e ndryshme të Institucioneve të Arsimit në funksionin të realizimit të objektivave të tyre.
3. Monitoron së bashku me drejtuesin e sektorit të Arsimit, Institucionet në varesi të saj, në mënyrë periodike ose sipas kërkesës, bazuar në planet e punës.
4. Monitoron organizimet e aktiviteteve Arsimore dhe rinore të organizuara nga Drejtoria e Arsimit, Institucionet në vartësi dhe organizimet në bashkëpunim.
5. Ndjek trajtimin e problematikave konkrete dhe informon Drejtorin në lidhje me to.
6. Punon për krijimin e një databaze dhe me të dhënat që kanë të bëjnë me Institucionet Arsimore Parashkollore dhe me përpilimin e shkresave të ndryshme që lidhen me fushën e Arsimit.
7. Pjesëmarrës në hartimin e politikave të ndryshme për përmirësimin dhe zhvillimin e mëtejshëm të sistemit arsimor në funksion të edukimit të brezave.
8. Punon për kryerjen e detyrave të ndryshme, të caktuara nga Drejtori i Arsimit që lidhen me natyrën e punës së tij në përputhje me aktet ligjore.

## **Asistente**

1. Kryen cdo detyrë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë Arsimore në përputhje me aktet ligjore
2. Harton listë prezencat e personelit dhe të Institucioneve në varesi të Drejtorisë Arsimore
3. Mban librin e protokollit të brendshëm
4. Personi përgjegjës të cilit i ngarkohet ruajtja e dokumentave dhe shkresat zyrtare që hyjnë në Drejtorinë e Arsimit.
5. Përpilimin dhe kthim përgjigje të shkresave.
6. Plotëson vertetim për bazen e vlerësueshme, sipas kërkesave të tyre.
7. Është punonjës në varesi të Drejtorit në Drejtorinë e Arsimit.

## **Asistente**

1. Mbledh kërkesat e kuzhinjereve të kopshteve, çerdhes edhe konviktit që furnizohen me ushqim, i përpilon me shkresë për në financën e Bashkisë.
2. Rakordon cdo fund muaji me kuzhinierët për sasinë e mallit me ushqim që marrin dhe harxhojnë në varesi të frekuentimit të fëmijëve në Kopshte dhe Çerdhe, Konvikt.
3. Rakordon për ditëngrëniet e fëmijëve në kuzhina me listëprezencat e fëmijëve që drejtoreshat e kopshteve dorezojnë pranë finances.

4. Eshtë pjesë e komisionit të marrjes në dorëzim të aktiveve që hyjnë në magazinë pranë Drejtorisë Arsimore.
5. Përpilon plan shpërndarjet për cdo mallë që Institucionet e Drejtorisë Arsimore furnizohen cdo muaj.
6. Rakordon me magazinieren për zbatimin ligjore të hyrjet-daljet për cdo muaj të aktiveve.
7. Përpilon preventivat për të gjitha zerat që përmban buxheti vjetor .
8. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për cdo shkelje
9. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.

### **Asistente**

1. Varet nga drejtori dhe zbaton cdo urdhër të ligjshëm të tij.
2. Në fillim të vitit shkollor bën rregjistrimin e fëmijëve të kopshteve, çerdheve dhe konviktit dhe i hedh ato në ditar ( database)
3. Rakordon ditë ngrëniet e fëmijëve me listë prezencen që bëjnë Drejtoreshat e Kopshteve, Çerdhe dhe Konviktit.
4. Mban ditarin e ditë ngrënies të fëmijëve.
5. Pregatit faturë arkëtim për pagesa me postë për cdo fëmijë që ka frekuentuar
6. Kuadron me postën për pagesat e kryera .
7. Ndjek debitorët dhe njofton drejtorin.
8. Përpilon dokumentacionin e bursave të nxënësve të konviktit dhe kuadron me financën e Bashkisë.
9. Komunikon me drejtuesin e kopshteve, çerdhes për fëmijët përfitues nga Bashkia.
10. Eshtë pjesë e komisionit të inventarëve në varesi të financës së Bashkisë .

### **Spektori i Arsimit Parashkollor**

1. Arsimi parashkollor përfshin arsimimin dhe edukimin e fëmijëve të moshës parashkollorë, ose periudhën prej moshës 6 (gjashtë) muaj e deri sa ata të fillojnë shkollën fillore ose ndryshe, përfshin fëmijët ndërmjet moshës 2½ deri 6 vjet, e që paraqet periudhën para fillimit të arsimit të detyrueshëm në shkollë fillore.
2. Në një kohë kur arsimi dhe shkollimi kufizoheshin vetëm për fëmijët që kishin mësuar të shkruajnë dhe të lexojnë në shtëpi, kishte shumë përpjekje për ta bërë shkollën të arritshme edhe për jetimët ose për fëmijët e grave që punonin në fabrika.
3. Është një institucion edukativ e arsimor parashkollor e ku aktiviteti i saj profesional mbështetet në lojë, këndimin, dhe aktivitetet praktike të fëmijëve siç janë vizatimi dhe ndërveprimi shoqëror si pjesë e kalimit nga shtëpia në shkollë.

### **Detyrat e Sektorit të Çerdhes**

1. Kujdestaret e Çerdhes merren me përkujdesin dhe mbikëqyrjen për rritjen dhe edukimin e fëmijëve të periudhës parashkollorë, zakonisht deri në moshën tre vjeçare.
2. Kujdesen për fëmijët nëpërmjet përkujdesjes, aktiviteteve për t'u kujdesur për fëmijët.
3. Kujdesi për fëmijët është një temë komplekse që përfshin një spektër të gjerë të profesionistëve, institucioneve, konteksteve, aktiviteteve dhe konventave sociale dhe kulturore.

4. Kujdesi ndaj fëmijëve në periudhën e fëmijërisë së hershme parashkolllore është një komponent po aq e rëndësishme, shpesh e anashkaluar e zhvillimit të fëmijëve.
5. Ofruesit e kujdesit për fëmijë janë këto kujdestare dhe për këtë arsye ato mund të luajnë një rol integral në sistemet e edukimit dhe arsimimit të hershëm të fëmijëve.
6. Kujdesi cilësor në një moshë të re mund të ketë një ndikim thelbësor në sukseset e mëvonshme të fëmijëve.
7. Fokusi kryesor i kujdesit për fëmijët në këto institucione është në zhvillimin e fëmijës, qoftë ai mendor, social ose psikologjik.

### **Konviktet**

1. Synojnë : Për krijimin e kushteve sa më të favorshme të akomodimit sipas standarteve në konvikte të nxënësve që mesojnë në shkollat profesionale duke prashkuar blerjen e materilave mbeshtetëse në shërbim të konvikteve me materilale.
2. Në këtë kuader gjatë qëndrimit të nxënësve në konvikte dhe tek shkolla duke siguruar material mbeshtetëse
3. Për mirefuksionimin e procedit mesimor bashkia mundeson këtë process dhe me anë të ofrimit të mjeteve të kancelarisë për të gjitha shkollat.

### **Spektori i Mirëmbajtjes**

1. Mirembajtja e ambjenteve shkollore, kopështeve, çerdheve, për të krijuar kushte normale në institucionët arsimore janë vlersuar si tepër të rëndësishme për ecurinë e punës.

## **Neni 59 Policia Bashkiake**

Bazuar në Vendimin nr. 57, datë 30.6.2020 të Këshillit të Bashkisë Gjirokastër

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

### **Neni 60 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 Drejtorisë së Burimeve Njerezore Shërbimeve Arkivës dhe Protokollit.

### **Neni 61 Vendosja ne dispozicion**

Drejtorët e Drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të Drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores, ne menyre që nepunesit te njihen me permbajtjen e saj.

### **Neni 62 Sanksione**

Mosrepektimi 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.

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

### **Neni 63** **Formulari i vetdeklarimit**

Formulari i vetdeklarimit plotësohet vetëm nga personi që është subjekt i këtij ligji nr. 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”. Deklarimi i rrethanave të rreme ose të shtrembëruara përbën vepër penale, neni 190 i Kodit Penal.

Formulari i vetdeklarimit dorëzohet dhe administrohet sipas rastit:

a)Pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve

b)Pranë Kryetarit të Kuvendit

c)Pranë Prefektit të Qarkut

Kërkesa për marrjen e formularit të vetdeklarimit ose të dhënave të përfshira në të nuk mund të refuzohet apo kufizohet në asnjë rast. Refuzimi apo kufizimi i dhënies së tyre përbën vepër penale.

Për këshilltarët e aparatit të bashkisë dhe drejtuesit e institucioneve me vetfinansim formularët dorëzohen edhe administrohen nga Drejtori Burimeve Njerëzore si Autoritet Përgjegjës.

### **Neni 64** **Formularët e deklarimit të interesave privat**

Subjektet që mbartin detyrimin për deklarim periodik në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave në zbatim të Ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurave dhe të disa nëpunësve publik” duhet të plotësojnë formularin për deklarimin e interesave privat para fillimit të detyrës.

Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik por në cdo rast nënshkruhet me shkrim dhe dorëzohet në DBNJSHAP i plotësuar dhe i mbyllur në zarf nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarimin brenda një afati ligjor prej 30 ditë nga dita e emërimit në detyrë.

### **Neni 65** **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas shpalljes së saj dhe revokon rregulloren e miratuar për vitin 2018 të Bashkisë Gjirokaster si dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak Gjirokaster që bien ndesh me këtë rregullore.