



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA GJIROKASTËR

Nr. 4543 Prot.

Gjirokastër, më 06.05.2026

V E N D I M

Nr. 23, Datë 06.05 2026

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DETYRAT
DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË GJIROKASTËR PËR VITIN
2026**

Mbështetur në Ligjin nr.139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", Ligjin nr. 152/2013 'Për nëpunësin Civil', i ndryshuar, Ligjin nr. 7961/1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Ligji 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike", Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, Ligjin nr.120/2014 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Ligji nr.107/2016 datë 27.10.2016 "Për Prefektin e qarkut", Ligjin nr.8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", Ligjin nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", i ndryshuar, Ligjin nr. 138.2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike" i ndryshuar, Ligjit 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", (Ndryshuar me ligjin nr. 114/2012, datë 7.12.2012, ligjin nr. 57/2016, datë 2.6.2016, me aktin normativ nr. 27, datë 1.7.20201 ; me aktin normative nr. 25, datë 22.6.20212), Ligjit Nr. 10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, VKM- së nr. 893, datë 17.12.2014 "Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm", Vendimi nr. 452, datë 26.07.2023 " Për miratimin e rregullores kuadër të Policisë Bashkiake", Ligjit nr. 152, datë 21.12.2015 "Për shërbimin e mbrotjes nga zjarri dhe shpëtimin", VKM nr. 520 datë 25.07.2019 "Për miratimin e Rregullores për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi", Ligjit nr. 35/2023 "Për kompetencat përcaktimin e pagave, trajtimeve të tjera financiare përfitimeve të të punësuarve në institucionet e administratës publike, si dhe të pagës bazë minimale në shkallë vendi", Ligjit nr. 89/2022 "Për Policinë Bashkiake", Vendimit nr. 776, datë 19.12.2025 "Për përcaktimin e pagës minimale në shkallë vendi", VKM nr. 127, datë 27.02.2026 "Për disa ndryshime në vendimin nr. 425, datë 26.6.2024, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të punonjësve mësimorë dhe të punonjësve të tjerë jomësimorë në institucionet arsimore dhe në institucionet plotësuese të sistemit arsimor parauniversitar", Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 104, datë 11.2.2026 Për një ndryshim në vendimin nr. 419, datë 26.6.2024, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e vlerave për secilin element përbërës të pagës bruto mujore të punonjësve të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin", Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 103, datë 11.2.2026 "Për disa ndryshime në vendimin nr. 328, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave, "Për klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e

të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore”, të ndryshuar, Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 131, datë 27.2.2026 Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 325, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të administratës publike”, të ndryshuar, Ligjin nr. 9636, datë 06.01.2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, i ndryshuar, Ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, Ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, Vendimin 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, Vendimin 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”, Vendimi nr. 568, datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar, Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar, Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”, Rregulloren e Posaçme për procedurën e shqyrtimit të hetimit administrative dhe mekanizmit të mbrojtjes së konfidencialitetit, Rregulloren për parandalimin e konfliktit të interesave si dhe deklarimin e pasurive në ushtrimin e funksioneve publike në Bashkinë Gjirokastrë, Vendimit të Këshillit Bashkiak Nr. 101, datë 22.12.2025 “Për miratimin e PBA 2026- 2028 dhe buxhetit vjetor 2026”, VKB Nr. 23, datë 30.03.2026 “Për një ndryshim të pikës 3 të VKB nr 92, datë 22.12.2025 ”Për miratimin e numrit maksimal të punonjësve dhe nivelit të pagave të Bashkisë Gjirokastrë për vitin 2026”;

V E N D O S I:

1. Miratimin e rregullores për vitin 2026 me objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efijencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Gjirokastrë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
2. Të bëhet miratimi i materialit bashkëlidhur, pjesë përbërëse e këtij vendimi.
3. Të ngarkohet gjithë Administrata e Bashkisë Gjirokastrë për zbatim të këtij vendimi.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë!

KRYETARI

Flamur Golemi

PËRMBAJTJA E RREGULLORES:

KREU I: Dispozita të Përgjithshme
KREU II: Organizimi i Administratës së Bashkisë Gjirokastrë
KREU III: Funksionimi i Administratës së Bashkisë Gjirokastrë
KREU IV: Kompetencat dhe Detyrat e Administratës së Bashkisë
KREU V: Organizimi dhe Funksionimi i Drejtorive dhe Sektorëve
KREU VI: Dispozita Kalimtare dhe të Fundit

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1 Objekti
NENI 2 Baza Ligjore
NENI 3 Qëllimi I Rregullores
NENI 4 Simbolet Bashkiake
NENI 5 Parimet Kryesore
NENI 6 Prioritet Strategjik

KREU II ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË GJIROKASTËR

NENI 7 Stuktura e Bashkisë
NENI 8 Kryetari i Bashkisë
NENI 9 Zv/Kryetari
NENI 10 Sekretari i Përgjithshëm
NENI 11 Drejtori i Drejtorisë
NENI 12 Përgjegjësi i Sektorit/Njesisë
NENI 13 Specialisti
NENI 14 K/Inspektorët
NENI 15 Punonjësit Mbështetës
NENI 16 Mësues Parashkollor

KREU III FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 17 Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë Gjirokastrë
NENI 18 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
NENI 19 Disiplina Formale dhe Administrative
NENI 20 Etika për punonjësit e Bashkisë Gjirokastrë, Kodi i Veshjes dhe Konflikti i Interesit
NENI 21 Hyrja, Trajtimi dhe Mbajtja e Dokumentacionit
NENI 22 Vula e Bashkisë Gjirokastrë dhe mënyra e përdorimit të saj
NENI 23 Përfaqësimi Ligjor i Bashkisë Gjirokastrë
NENI 24 Dosjet e Personelit
NENI 25 Procedura e Sinjalizuesit

- NENI 26 Shërbimet jashtë shtetit
- NENI 27 Informacioni dhe komunikimi me median
- NENI 28 Organizimi i Ceremonive
- NENI 29 Vizitat dhe delegacionet e huaja
- NENI 30 Vizitorët
- NENI 31 Pritja me popullin
- NENI 32 Marrëdhëniet me publikun
- NENI 33 Parkimi i automjeteve
- NENI 34 Hyrja në institucion

KREU IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

- NENI 36 Zv/Kryetari i Bashkisë
- NENI 37 Sekretari i Këshillit Bashkiak
- NENI 38 Kabineti i Kryetarit të Bashkisë
- NENI 39 Detyrat e Njësive Administrative dhe administratës së tyre
- NENI 40 Komisionet i Bashkisë

KREU V

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

- NENI 41 Drejtoria e Financës
- NENI 42 Drejtoria e Urbanistikës
- NENI 43 Drejtoria e Shërbimeve Sociale - Arsimore
- NENI 44 Drejtoria Juridike dhe Prokurimeve Publike
- NENI 45 Drejtoria e Burimeve Njerëzore Arkivës dhe Protokollit
- NENI 46 Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik ,Bujqësisë ,Taksave dhe Performancës
- NENI 47 Agjencia e Tatim Taksave
- NENI 48 Njësia e Auditimit të Brendshëm
- NENI 49 Njësia e Koordinimit të Integritetit Evropian dhe Ndihmës së Huaj
- NENI 50 Agjencia e Bujqësisë Pyjeve ,Ujitjes dhe Kullimit
- NENI 51 Agjencia e Shërbimeve Sociale dhe Shëndetësor
- NENI 52 Agjencia për Aktivitete dhe Turizëm
- NENI 53 Agjencia e Trashëgimisë Kulturore
- NENI 54 Drejtoria e Arsimit
- NENI 55 Drejtoria e Emergjencave Civile
- NENI 56 Drejtoria e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin
- NENI 57 Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit
- NENI 58 Sporteli me një ndalesë
- NENI 59 Gjendja Civile
- NENI 60 Policia Bashkiake
- NENI 61 Drejtoria e Shërbimeve Komunitare Utilitare

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

OBJEKTI

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

NENI 2

BAZA LIGJORE

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
2. Kartën Evropiane të Autonomisë Vendore.
3. Ligji 44/2015 "Kodi i Proçedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë"
4. Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar);
5. Ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore".
6. Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim e tij.
7. Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike".
8. Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike".
9. Ligjin nr. 120/2014 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
10. Ligjin nr. 8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare"
11. Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit"
12. Ligjin nr. 8399, datë 9.9.1998 "Për disa ndryshime në ligjin nr. 7776, datë 22.12.1993 "Për buxhetin lokal".
13. Ligjin nr. 9920, datë 19.5.2008 "Për proçedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar..
14. Ligjin nr. 9632 datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore" i ndryshuar.
15. Ligjin nr. 68/2017 "Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore".
16. Ligjit nr. 89/2022 "Për Policinë Bashkiake",
17. Ligjin nr. 107/2014 "Për planifikim e territorit" i ndryshuar.
18. Ligjin nr. 10279, datë 20.5.2010 "Për kundravajtjet Administrative".
19. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat".
20. Ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë" i ndryshuar.
21. Ligjin nr. 10465, datë 29.9.2011 "Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë".
22. Ligjin 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike" i ndryshuar.
23. Ligjit 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", (Ndryshuar me ligjin nr. 114/2012, datë 7.12.2012, ligjin nr. 57/2016, datë 2.6.2016, me aktin normativ nr. 27, datë 1.7.2020 ; me aktin normative nr. 25, datë 22.6.2021).
24. Ligjin nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar.
25. Ligjin nr. 10431 datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit".
26. Ligjin nr. 8308, datë 18.3.1998, "Për transportet rrugore" i ndryshuar.
27. Ligjit nr. 152, datë 21.12.2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin".
28. Ligjin nr. 9010, datë 13.2.2003 "Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta" i ndryshuar.
29. Ligjit Nr. 10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar
30. VKM-së nr. 893, datë 17.12.2014 "Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabinetëve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës

- shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm".
31. Ligjit nr. 35/2023 "Për kompetencat përcaktimin e pagave, trajtimeve të tjera financiare përfitimeve të të punësuarve në institucionet e administratës publike, si dhe të pagës bazë minimale në shkallë vendi".
 32. Vendimit Nr. 514, Datë 20.9.2017 "Për Miratimin e Listës Kombëtare të Profesioneve (Lkp)", të rishikuar.
 33. Vendimit nr. 776, datë 19.12.2025 "Për përcaktimin e pagës minimale në shkallë vendi",
 34. VKM nr. 127, datë 27.02.2026 " Për disa ndryshime në vendimin nr. 425, datë 26.6.2024, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të punonjësve mësimorë dhe të punonjësve të tjerë jomësimorë në institucionet arsimore dhe në institucionet plotësuese të sistemit arsimor parauniversitar".
 35. Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 104, datë 11.2.2026 Për një ndryshim në vendimin nr. 419, datë 26.6.2024, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e vlerave për secilin element përbërës të pagës bruto mujore të punonjësve të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin".
 36. Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 103, datë 11.2.2026 "Për disa ndryshime në vendimin nr. 328, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave, "Për klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore", të ndryshuar.
 37. Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 131, datë 27.2.2026 Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 325, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të administratës publike", të ndryshuar.
 38. Vendimit të Këshillit Bashkiak Nr. 101 , datë 22.12.2025 "Për miratimin e PBA 2026- 2028 dhe buxhetit vjetor 2026".
 39. VKB Nr. 23, datë 30.03.2026 "Për një ndryshim të pikës 3 të VKB nr 92, datë 22.12.2025 "Për miratimin e numrit maksimal të punonjësve dhe nivelit të pagave të Bashkisë Gjirokastrë për vitin 2026.

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 Gjirokastrë dhe Drejtorive dhe Sektorëve 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 Gjirokastrë. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e Institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Gjirokastrë, 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 dalë nga Bashkia Gjirokastrë.

NENI 5 PARIMET KRYESORE

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

1. Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
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 Gjirokastrë, 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 Gjirokastrë, 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 Gjirokastrë, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerret.
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 standarte 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 Gjirokastrë 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 (administratorë).
4. Bashkia Gjirokastër është e organizuar në nivele Drejtori, Sektorë, Zyra, Njësi Administrative, Inspektoriate, Njësi.

Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:

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

Drejtoritë e tjera që nuk janë pjesë e shërbimit civil janë të organizuara:

- a. Drejtor
- b. Asistent
- c. Sektorë me përgjegjës
- d. Inspektoriate me K/Inspektor

Numri i përgjithshëm i punonjësve miratohen nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë. Me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë, miratohet struktura organizative e Bashkisë për çdo vit. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Gjirokastër dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose me akte nënligjore. Sektorët, zyrat dhe njësitë, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

NENI 8 KRYETARI I BASHKISË

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
2. Zbaton aktet e këshillit;
3. 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;
4. 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.
5. Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
6. Është anëtar i këshillit të qarkut;
7. Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë;
8. Emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
9. 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
10. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
11. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
12. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkësisë.
13. Miraton strukturën organizative dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë;

14. Emëron dhe shkarkon administratorët e njësive administrative/lagjeve.

NENI 9 ZV/KRYETARI

Kryetari i Bashkisë, 3 (tre) Zëvendëskryetarët, Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive/ Përgjegjësat e Sektorëve, mbledhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë, ku shqyrtojnë të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

NENI 10 SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

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

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 mbarrëvajtjen 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 Gjirokastrë;
- e. ndërmerr iniciativa në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë;
- f. 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 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.

NENI 12

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT/NJËSISË

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 “Për nepunësin civil”, i ndryshuar.

NENI 13

SPECIALISTI

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 Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 103, datë 11.2.2026 "Për disa ndryshime në vendimin nr. 328, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave, "Për klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore", të ndryshuar.

NENI 16 MËSUES PARASHKOLLOR

Punonjës mësimor/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. 127, datë 27.02.2026 " Për disa ndryshime në vendimin nr. 425, datë 26.6.2024, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të punonjësve mësimorë dhe të punonjësve të tjerë jomësimorë në institucionet arsimore dhe në institucionet plotësuese të sistemit arsimor parauniversitar"

KREU III FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 17 BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË GJIROKASTËR

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 nje 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).

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/ 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 Gjirokastrë, 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 Gjirokastrë, duhet të pajiset nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, me konkartën personale, në të cilën janë të specifikuara të dhënat sensitive, Drejtoria pranë së cilës ushtron detyrën, firmën dhe vulën 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 Gjirokastrë, mund të lëvizin

jashtë Institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës.

Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit zyrtar ose në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në ligji. Të gjithë Drejtorët dhe Përgjegjësit e 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 punonjësit të Bashkisë Gjirokastër, përgatitet dhe depozitohet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe ky i fundit, ia dorëzon Drejtorisë së Financës për të kaluar pagat në përputhje me ditet 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, KODI I VESHJES DHE KONFLIKTI I INTERESIT

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokastër, 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.
2. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokastër, janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Gjirokastër, duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës.
4. Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi. Gjatë punës, punonjësi duhet që gjithnjë të shmangë edhe ato sjellje që mund të krijojnë një atmosferë jo miqësore apo frike.
5. Paraqitja e punonjësit në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:
 - a) Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën pamore;
 - b) Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale;
 - c) Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të mënyrës së veshjes në ambientet e bashkisë;
 - d) Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e bashkisë.Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

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, këmbë e kravatë; kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj, duhet paraqitja me pantallona serioze e këmbë.

Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, këmbë e bluza pa dekolte. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte. 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 ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Gjirokastër nuk duhet të bëhet me zë

të lartë. Në takime punë jashtë Institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Gjirokastrë duhet të paraqiten me veshje zyrtare. Punonjësi duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi gjatë orarit zyrtar, por dhe përtej këtij orari. Punonjësi duhet të jetë i përkushtuar në kryerjen e detyrave të tij funksionale, zbatimin me korrektësi të orarit zyrtar, përdorimin e mjeteve të punës posaçërisht në funksion të kryerjes së detyrave të tij, si dhe të marrë masa për një paraqitje etike në veshje. Në asnjë rast, pavarësisht ngarkesës në punë, punonjësi nuk duhet të marrë dokumenta

zyrtare, origjinale në shtëpi, ose jashtë ambienteve të zyrave. Në ushtrimin e detyrës së ngarkuar, në çdo rast punonjësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i azhurnuar me praktikatat e unifikuara të punës, me eksperiencën dhe praktikatat më të mira të institucioneve homologe, të marrë pjesë në mënyrë aktive në kurse, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale.

Punonjësit duhet të marrin masa konkrete, në përputhje me Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tyre.

Parandalimi i situatave të konfliktit të interesit, dhe mënyra e zgjidhjes së konfliktit bëhet sipas legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Punonjësit e bashkisë që marrin pjesë në inspektim ndaj subjekteve të mbikëqyrura, nëse kanë interesa të drejtpërdrejta apo të tërthortë, për çështjen për të cilën kryhet inspektimi, duhet të tërhiqen nga shqyrtimi i çështjes.

Në çdo rast që punonjësit i krijohen rrethana në të cilat, ushtrimi i detyrës bëhet i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për vetë punonjësin apo për personat e lidhur me të, duhet që punonjësi të informojë me shkrim eprorët, Njësinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Sektorin Juridik

NENI 21

HYRJA, TRAJTIMI DHE MBAJTJA E DOKUMENTACIONIT

1. Dokumentacioni në Bashkinë Gjirokastrë, depozitohet dhe ruhet në Arkivin e tij, në përputhje me legjislacionin 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 Gjirokastrë, bëhet nga Kryetari i Bashkisë ose mund të delegohet me Urdhër.
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 Gjirokastrë 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 GJIROKASTËR

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Gjirokastrë bëhet nga specialistët e Sektorit Juridik. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Gjirokastrë, 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 sinjalizuesit 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 Gjirokastrë, si dhe në Urdhërin për ngritjen e Njesisë Përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, pranë Bashkisë Gjirokastrë.

NENI 26

SHËRBIMET JASHTË SHETIT

Për çdo shërbim jashtë shtetit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Specialistët e Bashkisë Gjirokastrë, 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 Zëdhënës 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 Gjirokastrë e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.
2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia Gjirokastrë dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

NENI 29

VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

1. Bashkia Gjirokastrë ka marrëdhënie bashkëpunimi me Institucione homologe të huaja.
2. Bashkia Gjirokastrë, 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 Gjirokastrë, 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 Gjirokastrë 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 Gjirokastrë, 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 deklarohen 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 pranë Sheshit të Çerçizit në parkimin e ri nëntokësor, në vendet e rezervuara "Për 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 kërkohej nga këshilli;

d) raporton para këshillit sa herë kërkohej 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 e bashkisë. 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 njësive 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 Bashkise Gjirokaster, ka 3 (tre) Zëvendëskryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Zv/Kryetari kryen këto detyra:

1. 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;
2. 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.
3. Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.

NENI 37
SEKRETARI 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 peticionet 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.

NENI 38

KABINETI I KRYETARIT TE 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 plotësimit të detyrave të përcaktuara në to;
- b) Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre;
- c) Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari si dhe mban kontakte me Drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

Drejtori i Kabinetit ka këto detyra:

- a) Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
- b) Bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
- c) Kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit;
- d) Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
- e) Njëpërmjet zyres të Protokollit, pret dhe nis të gjithë korespondencën personale të Kryetarit të Bashkisë.
- f) Gjatë orarit të punës mban rregull dhe qetësi në paradhomë.
- g) I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme;
- h) Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
- i) Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih 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;
- j) Përcakton detyra të veçanta të Sekretarit të Kryetarit.

Këshilltarët kanë 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.
- g) Vendqendrimi i tyre do të jete në paradhomën e Kryetarit. Gjatë orarit të punës mban rregull dhe qetësi në paradhomë si dhe kryen detyrat e tjera si më poshtë:
- h) Evidenton kërkesat për takim nga Drejtorët, përgjegjësat e Sektorëve, Specialiste/nepunes te aparatit te Bashkise, drejtuesit e agjencive ne varesi, nepunesve te tjere, institucioneve, qytetaret. Informon per to Kryetarin dhe zbaton porositë e dhena prej tij. Pa lejen e Kryetarit, nuk lejon asnje person te hyje ne zyren e tij.
- i) Mban librin e adresave per largimin e nepunesve te Bashkise gjate orarit te punes.
- j) Merr shtypin e perditshme dhe periodik per Kryetarin
- k) Siguron transmetimin korrekt të porositë që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë dhe tek Agjencite ne varesi.
- l) Informon Kryetarin për porositë e marra me telefon nga organet Qëndrore apo vendore.
- m) Mban marrëdhënie periodike me mediat.

NENI 39

DETYRAT E NJËSIVE ADMINISTRATIVE DHE ADMINISTRATËS SË TYRE

- 1. Administrata e Njesisë 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;
 - a) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
 - b) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
 - c) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
 - d) 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;
 - e) propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
 - f) mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
 - g) i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;

- h) 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 BASHKISË

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

Komisionet e Bashkisë janë të përkohshme dhe të përhershme.

Kryetari i Bashkisë krijon me urdhër të brendshëm këto komisione të përhershme dhe të përkohshme. Kryetari i Bashkisë mund të bëjë ndryshime në numrin dhe përbërjen e këtyre komisioneve gjatë vitit. Komisionet trajtojnë me protokoll, të gjitha kërkesat e qytetarëve që paraqiten në drejtoritë përkatëse (urbanistike, shërbime, financë, juridike etj). Ai shikon dhe vendos sipas ligjeve në fuqi për t'i paraqitur materialet në Këshillin Bashkiak. Komisioni merr vendime me shkrim, firmosur nga çdo antar i komisionit dhe pasi firmoset nga Kryetari i Bashkisë kalon për miratim në organet përkatëse. Komisionet mbledhen me kërkesën e Drejtorive përkatëse (urbanistikë, shërbime, financë, juridike etj) dhe funksionon me jo më pak se 2/3 e antarëve. Vendimet merren si rregull me shumicën e votave të personave të pranishëm. Cdo anetar i komisionit duhet të ndjekë 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";

- Ligji 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".

KREU V

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

NENI 41

DREJTORIA E FINANCËS

Baza ligjore mbi të cilën funksionon Drejtoria e Financës:

Ligji Nr 68, date 27.04.2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore",

Ligji Nr. 9936 datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

Ligji Nr 10296/2010, date 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar

Ligj Nr.9920, datë 19.5.2008 'Për procedurat tatimore në republikën e Shqipërisë', i ndryshuar.

Udhëzim Nr 23, datë 30.07.2018 'Për procedurat standarte të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm të njësisë të vetëqeverisjes vendore.

Udhëzim Nr 10, date 12.07.2024 'Për regjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e marrëveshjeve ndërkombëtare.

Udhëzimi Nr. 9 datë 20.03.2018 'Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit'

Udhëzim Nr. 22, datë 30.07.2018 'Për procedurat standarte të monitorimit të buxhetit një njësisë të vetëqeverisjes vendore'.

Udhëzim Nr. 08 datë 09.03.2018 'Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme'.

Ligji Nr. 48/2014 'Për pagesat e vonuara në detyrimet kontraktore e tregëtare'.

Ligji Nr. 9632, datë 30.10.2006 'Për sistemin e taksave vendore'.

Udhëzimi Nr 30 datë 27.12.2011 'Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik'.

Udhëzimit Nr 12 datë 09.06.2025 'Për përdorimin e arkivës elektronike në procesin e ekzekutimit të buxhetit të shtetit nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme'

Udhëzim nr. 290 datë 13.05.2020 " Për zbatimin e procedurave administrative të funksionimit të magazinave sekondare dhe atyre që i janë bashkuar magazinës qendër."

Misioni i Drejtorisë:

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:

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 mbarrëvajtjes 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 efikase dhe efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
4. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësive 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 njësive 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:
3. dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
4. 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.
5. 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 bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
 - c. llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
 - ç) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

- d. identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- dh) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- e. pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- f. 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
- g. 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;
- h. ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- i. garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet 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;
- j. 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.
- k. 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”. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësi të përmendura në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat “a”, “ç”, “e”, “g” dhe “gj” të këtij neni.

SEKTORI I BUXHETIT

Detyrat e përgjegjësit:

1. Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë në sektorin e zbatimit të buxhetit.
2. Asiston në hartimin e 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” i 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,
5. Harton planet mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
6. Kontrollon dhe aprovon materialet financiare përpara Këshillit Bashkiak për ndryshimet buxhetore, detajimet apo rishpërndarjet sa herë që del e nevojshme.
7. Administron, kontrollon dokumentacionin financiar, e përcjell atë në sistemin e arkivës elektronike AFMIS dhe monitoron atë deri në miratimin nga struktura të tjera të Ministrisë së Financave.
8. Përpilon evidencën e raportimit të shpenzimeve dhe e përcjell atë pranë grupeve menaxheriale në Bashki dhe jashtë saj.
9. 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.
10. Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
11. Ndjek me përgjegjësi zbatimin e hapave të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm në institucion dhe sugjeron tek eproroi për politika të përmirësimit të bashkëpunimit me aktorë të tjerë që përcakton ligji dhe aktet ligjore të tij.
12. Ndjek me përgjegjësi zbatimin e hapave të përgatitjes së raporteve të monitorimit të buxhetit dhe sugjeron tek eproroi për politika të përmirësimit të bashkëpunimit me aktorë të tjerë që përcakton ligji dhe aktet ligjore të tij.

Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Buxhetit:

1. Hartimi i projekt-buxhetit afatmesëm dhe vjetor
2. Siguron drejtim strategjik gjatë përgatitjes së dokumentit të projekt-buxhetit me qëllim arritjen e objektivave duke përdorur fondet disponibël.
3. Koordinon punën me drejtoritë e tjera lidhur me kërkesat buxhetore.
4. I ofron drejtorit mbështetje dhe këshilla për interpretimin e kërkesave buxhetore të paraqitura nga grupet e drejtuesve të programit.
5. Siguron që të gjitha dokumentat përfundimtare të buxhetit të përcillen pranë sektorëve përkatës për transparencën ndaj komunitetit dhe grupeve të interesit.
6. Monitoron zbatimin e buxhetit
7. Koordinon punën me drejtoritë e tjera lidhur me hartimin e raportit të monitorimit të buxhetit vjetor.
8. Aprovon procedurën e çeljeve mujore të fondeve për shpenzimet korente dhe ato kapitale mbi bazën e të ardhurave.
9. Kontrollon përputhshmërinë e planeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak me fondet e akordara.
10. Ofron asistencë gjatë përpunimit të informacionit financiar mbi realizimin e buxhetit dhe përgatitjes së evidencave mujore, vjetore mbi realizimin e buxhetit.
11. Menaxhon dhe ndjek me përgjegjësi të lartë angazhimin e dokumentave financiar në sistemin AFMIS.
12. 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.
13. Harton rregjistrin e riskut për sektorin e buxhetit.
14. Mbi bazën e objektivave të drejtorisë identifikon faktorët që kanë ndikim të drejtpërdrejt apo indirekt me qëllim menaxhimin e risqeve.
15. Harton rregjistrin e riskut dhe e përditëson atë jo më pak se dy herë në vit për drejtorinë e finances në bashkëpunim me sektorin e raportimit financiar.
16. Harton formate statistike, përditësimin e databazës së evolimit të informacionit financiar.

17. Mban përgjegjësi për arkivën e dokumentave financiar të angazhuar në sistemin financiar dhe jo vetëm, pas administrimit të dokumentacionit të aprovuar nga dega e thesarit e përcjell atë pranë sektorit të raportimit financiar.
18. 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.
19. Menaxhon specialistët duke siguruar drejtimin e tyre, motivimin, zhvillimin profesional, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti.
20. 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.

Detyrat e Specialistit të parë:

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 fondeve.
10. Rakordon çdo muaj me Degën e Thesarit mbi shpenzimet e realizuara nga institucioni.
11. Çdo katër muaj bashkëpunon me drejtorinë e tjera të institucionit mbi hartimin e raportit të monitorimit.
12. Asiston me ndihmë të eprorët për hartimin e raportit të konsoliduar të zbatimit të buxhetit.
13. Asiston me ndihmë të eprorët për hartimin e kërkesave buxhetore dhe buxhetit.
14. Çdo muaj harton relacione mbi zbatimin e buxhetit, problematikat e hasura dhe e përcjell atë pranë eprorit direkt.

Përgjegjësitë:

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 fondeve.
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 dhe konfirmimi i relacioneve me efekte financiare për Këshillin Bashkiak.
9. Hartimi dhe konfirmimi i urdhërave me efekte financiare mbi zbatimin e buxhetit vjetor.

Detyrat e Specialistit të dytë:

1. Administrojnë , dokumentojnë në mënyrë kronologjike dhe arkivojnë çdo muaj regjistrin e plotë të ardhurave.
2. Në bashkëpunim me strukturat tjera të bashkisë asistojnë në përgatitjen e metodologjisë së vlerësimit afatmesëm të të ardhurave vendore.
3. Hartojnë raport analize jo vetëm për të ardhurat e veta por edhe për grantet specifike, të pakushtëzuara, të kushtëzuara dhe donacionet.
4. Çdo datë 10 të muajit pasardhës raportojnë me drejtorinë e të ardhurave dhe hartojnë procesverbalin mbi situacionin e të ardhurave të arkëtuara nga kjo drejtori.
5. Mbi bazën e situacionit të të ardhurave të arkëtuara përgatit raportin mbi disponibilitetin.
6. Sinjalizojnë eprrorët mbi performancën e të ardhurave të veta.
7. Ruajnë dhe arkivojnë evidencat dhe statistikën në vite për të ardhurat e veta dhe burimet e financimit nga pushteti qëndror apo donacionet.
8. Mbulojnë mardhëniet shkresore dhe raportimet me strukturat e tjera brenda Bashkisë Gjirokastrë.
9. Hartojnë evidenca statistikore mbi numrin e tatimpaguesve.
10. Zbatojnë detyrat të ngarkuara nga eprrorët.

Përgjegjësitë:

Administrimi i plotë i dokumentacionit mbi të cilin hartohen raportet financiare e të ardhurave të veta të institucionit.

1. Ndjekja e të ardhurave të arkëtuara dhe të raportuara me instancat përgjegjëse.
2. Asistimi në përgatitjen e metodologjisë së vlerësimit afatmesëm të të ardhurave vendore.
3. Përgatitja e planit mujor të arkës.
4. Përgatitja e raportit të disponibilitetit sipas procedurave administrative të përcaktuara në ligj.
5. Hartimi i raporteve financiare dhe statistikore, përcjellja e tyre pranë instancave të interesit për vendimmarrje.
6. Mbi bazën e të dhënave mbi arkëtimet e të ardhurave të veta hartojnë relacione mbi fushat për përmirësim e politikave dhe e përcjell atë te eprrori direkt.

Detyrat e Specialistit të tretë:

1. Në bashkëpunim me strukturat e tjera bënë përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalojnë programet e reja dhe unifikojnë përdorimin e tyre brenda institucionit.
2. Kontribuojnë në hartimin e metodologjisë për matjen e indikatorëve me synim për të siguruar bazën për përpunimin e politikave për fushën e veprimtari;
3. Përgatit raporte të nivelit të zbatimit sipas indikatorëve të përcaktuar në dokumente dhe demonstrimin e tyre në formate teknologjike;
4. Pasurojnë dhe azhurnojnë faqen zyrtare të Bashkisë me informacione që rrjedhin nga zbatimi i ligjit dhe cdo lloj informacioni tjetër në interes të komunitetit.
5. Mbledhjen dhe analizojnë të dhëna statistikore, si dhe administrojnë e analizojnë studimet e kryera nga organizmat e tjerë të njohura, në fushën e të dhënave statistikore me fokus arritjen e objektivave të institucionit.
6. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme dhe përditëson ecurinë e zbatueshmërisë së detyrave/objektivave të vendosur në planin e punës;

7. Përgatit dhe raporton evidencat statistikore pranë eprorit, në afatet kohore të përcaktuara;
8. Kontribuon lidhur me ngritjen dhe mbajtjen e sistemeve në funksion të digjitalizimit të punës.
9. Harton statistikave të bashkisë për përpilimin e tabelave me të dhëna statistikore për vlerësimin dhe monitorimin e produktivitetit dhe efikasitetit të bashkisë;
10. Bashkëpunon dhe koordinohet me strukturat e tjera të bashkisë me qëllim hartimin e statistikave dhe raporteve të ndryshme, si dhe përditëson rregullisht statistikave të mbledhura në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
11. Siguron ruajtjen e rregullt të statistikave të bashkisë.
12. Harton çdo statistikë tjetër që kërkohet nga eprori në lidhje me funksionalitetin dhe performancën e bashkisë;
13. Asiston dhe u vjen në ndihmë drejtuesve të programeve në llogaritjen e kostove për njësi të produkteve sipas programeve mbi bazën e të dhënave statistikore në vite.
14. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me të dhënat statistikore dhe raportimet përkatëse sipas kuadrit ligjor në fuqi;
15. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika me të dhënat statistikore, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
16. Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.
17. Koordinon dhe asiston ekspertizën profesionale për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference.

Përgjegjësitë:

1. Përzgjedhja e programeve përshtatshme, instalimi i programeve të reja dhe instruksioni për përdorimin e tyre brenda institucionit.
2. Kontribuon në hartimin e metodologjise për matjen e indikatorëve me synim për të siguruar bazën për përpunimin e politikave për fushën e veprimit;
3. Përgatitja e raporteve sipas indikatorëve të përcaktuar në dokumente dhe demonstrimin e tyre në formate teknologjike;
4. Pasurimi dhe azhurnimi i faqes zyrtare të Bashkisë me informacione që rrjedhin nga zbatimi i ligjit dhe çdo lloj informacioni tjetër në interes të komunitetit.
5. Mbledhja dhe analiza e të dhënave statistikore, analiza e studimeve të kryera nga organizmat e tjerë të njohura, në fushën e të dhënave statistikore me fokus arritjen e objektivave të institucionit.
6. Ndjekja në mënyrë të vazhdueshme dhe përditësimi i ecurisë së zbatueshmërisë së detyrave/objektivave të vendosur në planin e punës;
7. Përgatitja dhe raportimi i evidencave statistikore pranë eprorit, në afatet kohore të përcaktuara;
8. Hartimi i statistikave të bashkisë për përpilimin e tabelave me të dhëna statistikore për vlerësimin dhe monitorimin e produktivitetit dhe efikasitetit të bashkisë;
9. Bashkëpunimi dhe koordinimi me strukturat e tjera të bashkisë me qëllim hartimin e statistikave dhe raporteve të ndryshme, si dhe përditëson rregullisht statistikave të mbledhura në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
10. Ruajtja e rregullt e statistikave të bashkisë.

11. Hartimi i çdo statistike tjetër që kërkohet nga eprori në lidhje me funksionalitetin dhe performancën e bashkisë;
12. Asistenca e drejtuesve të programeve në llogaritjen e kostove për njësi të produkteve sipas programeve mbi bazën e të dhënave statistikore në vite.
13. Përgatitja e materialeve informuese për çështjet/problematikat që lidhen me të dhënat statistikore dhe raportimet përkatëse sipas kuadrit ligjor në fuqi;
14. Informimi në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika me të dhënat statistikore, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
15. Përdorimi i pajisjeve teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.
16. Koordinimi dhe asistenca e ekspertizës profesionale për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference.

SEKTORI I PAGESAVE

Detyrat e Përgjegjësit:

1. Menaxhimi i regjistrit të aktiveve.
2. Hartimi i procedurave për minimizimin e riskut lidhur me aktivet.
3. Mbikqyr procesin e kontrollit periodik të aktiveve.
4. Ndjekja e procedurave të vlerësimit të aktiveve të propozuara për nxjerje jashtë përdorimit.
5. Kontrollon dhe përditëson librin e aktiveve afatgjata të institucionit, llogaritjen e amortizimit, mbikqyr procedurën e inventarizimit të vlerave materiale të institucionit (sipas rastit dhe nevojës)
6. Ndjek me përgjegjësi të lartë procedurën para marrjes në dorzim të dokumentave nga personat me përgjegjësi material, kryen kontrollin paraprak të tyre. Ky kontroll përfshin kontrollin rregullshmërisë së jashtme, kontrollin nga pikpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike.
7. Mbi bazën e kontabilitetit nxjerr dhe mban përgjegjësi për rezultatet në fund të periudhës ushtrimore të llogarive për aktivet të lëvizshme dhe të palëvizshme.
8. Ndjek me përgjegjësi të lartë të gjitha procedurat e funksionimit të magazinave.
9. Zbaton detyra të ngarkuara nga eprorët.

Përgjegjësitë:

1. Mbikqyr procesin lëvizjes së aktiveve brenda institucionit në raste të veçanta edhe jashtë tij.
2. Administron menaxhon dhe kontrollon kartelat analitike të aktiveve dhe paraqitjen e këtyre të fundit në pasqyrat financiare të ushtrimit.
3. Mbikqyr procesin e nxjerrjes jashtë përdorimit të aktiveve.
4. Propozon tek eprori direkt komisionet e inventarizimeve fizike, dhe nxjerrejs jashtë përdorimit.
5. Harton procedura për menaxhimin e riseve të lidhura me aktivet për ndodhitë e mundshme.
6. Ndjek të gjitha procedurat administrative për dorëzimin e aktiveve në ngarkim të personave që largohen apo transferohen nga vëndi i punës.
7. Në raste të veçanta kryen survejime fizike të aktiveve.
8. Harton raportin e disponibilitetit sipas procedurave administrative të përcaktuara në ligj.
9. Hartimi relacioneve mbi fushat për përmirësimin e politikave dhe e përcjell atë te eprori direkt.

Detyrat e Specialistit të parë:

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 nxjerrjen e gjendjes fizike të magazinës.
6. Para marrjes në dorëzim të dokumentave nga personat me përgjegjësi 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 Gjirokastrë.
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:

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. Kryen shqyrtimin e dokumentacionit mbështetës të informacionit mbi aktivet.
6. Kryen analizën për identifikimin e shkallës së ndërvarësisë të pjesëve të ndryshme të veprimtarisë së institucionit.
7. Kryenurvejimet fizike të aktiveve.
8. Ndjek me përparësi risqet e identifikuar nga auditimet mbi aktivet.
9. Kryen kontrollin paraprak nga pikpamja e rregullsisë së jashtme dhe zbtueshmëria ligjore të dokumentacionit nga personat me përgjegjësi materiale.
10. Harton pasqyrat financiare mbi gjendjen e aktiveve në institucion për qëllim përdorimin e tyre në bilancin e vitit ushtrimor.
11. Merr pjesë në komisionet e ngritura për inventarizime të aktiveve në pronësi të institucionit. e ngritura për inventarizime të aktiveve në pronësi të institucionit.

Detyrat e Specialistit të dytë:

1. Përgatit dhe mban përgjegjësi për të gjithë dokumentacionin mbi të cilin përgatitet urdhërshpenzimi me përjashtim të urdhërshpenzimeve mbi pagat.

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. Përgatit dhe mban përgjegjësin mbi hartimin e urdhërshpenzimit me të gjitha ekstremitetet administrative.
5. Përgatit ditarët përkatës të shpenzimeve.
6. Kryen kontrollin paraprak të dokumentacionit financiar dhe veçanërisht të faturave tatimore mbi afatet ligjore të likuidimit dhe për çdo rast sinjalizon eprorin direkt.
7. Pas kontrollit të dokumentacionit, hartimit të urdhërshpenzimit dhe e përcjell atë pranë personit përgjegjës për angazhim në sistemin financiar AFMIS.
8. Në rastet e paraqitjes me vonesë të dokumentacionit nga njësitë e tjera të institucionit sinjalizon në momentin e parë eprorin direkt.
9. Zbaton detyra të ngarkuara nga eprorët.

Përgjegjësitë:

1. Mban përgjegjësi mbi hartimin e urdhërshpenzimit sipas ekstrimiteteve ligjore dhe dokumentacionit bashkëngjitur.
2. Angazhohet me përgjegjësi mbi hartimin e urdhërshpenzimit brenda afateve ligjore, dhe përcjelljen e tij pranë personit përgjegjës për ngarkimin e tyre në sistem.
3. Administrimi i plot i dokumentacionit financiar mbi të cilin është përgatitur urdhërpagesa.

SEKTORI I RAPORTIMIT FINANCIAR

Detyrat e Përgjegjësit:

1. Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë në sektorin e raportimit financiar.
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 sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet kombëtare.
5. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjit.
6. Kontrollon, kuadron dhe miraton pasqyrat financiare të bilancit ushtrimor.
7. Kontrollon lëvizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare.
8. Kontrollon 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 përgjegjësi dhe ndjek me përparësi gjithë procedurën e lëvizjes së aktiveve të institucionit.
14. Administron, menaxhon, mban përgjegjësi mbi sistemin e fiskalizimit dhe ndjek me përparësi çdo hap të procedurës së ndërveprimit të këtij të fundit me sektorë të tjerë.

Përgjegjësitë:

1. Ndjekja e kontabilitetit në përputhje me aktet ligjore, nënligjore dhe standardet kombëtare.
2. 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.
3. 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.
4. 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 përballlet.
5. 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. Analiza duhet, kur është e mundur, të përfshijë referenca dhe shpjegime shtesë për shumat e raportuara në pasqyrat financiare të periudhës raportuese.
6. 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.
7. Harton rregjistrin e riskut
8. Mbi bazën e objektivave të drejtorisë identifikon faktorët që kanë ndikim të drejtpërdrejt apo indirekt me qëllim menaxhimit të risqeve.
9. Harton rregjistrin e riskut dhe e përditëson atë jo më pak se dy herë në vit për drejtorinë e finances në bashkëpunim me sektorin e zbatimit të buxhetit.
10. Është personi i autorizuar nga nëpunësi zbatues për koordinatorin e rriskut.
11. Mban përgjegjësi për arkivën e dokumentave kontabël.
12. 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.
13. Menaxhon specialistët duke siguruar drejtimin e tyre, motivimin, zhvillimin profesional, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti.
14. 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.
15. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitetet e drejtorisë, të cilat përbëjnë interes për publikun.
16. Ndihmon eprorin në përgatitjen e planit të punës. Plani i punës përgatitet dhe detajohet në disa nivele, sipas periudhës që mbulon.

Detyrat e Specialistit të parë:

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. Kontabilizon dhe 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 regjistrimi 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:

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.
8. Merr masat administrative për likuidimin e debitorve dhe arkëtimin e kreditorve.
9. Kontabilizon lëvizjet financiare të letrave me vlerë.
10. Sinjalizon strukturat përkatëse për afatet e zhbllokimit të 5%-shit të garancisë së punimeve.
11. Kryen kontroll të dokumentacioneve financiare, harton gjurmën e auditit dhe përcjelljen e këtyre të fundit pranë arkivës së institucionit.
12. Mban korespondencën me institucionet kompetente për pasqyrat financiare.

Detyrat e Specialistit të dytë:

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 çdo muaj mbi bazën e programeve buxhetore.

3. Harton listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumën 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 urdhërshenzimet për pagesën e shërbimeve brenda dhe jashtë vendit.
7. Menaxhon sistemin tatimor mbi deklarin e pagave, sigurimeve, tatimit mbi të ardhurat personale, tatimit në burim dhe çdo sistem tjetër që përcakton kuadri ligjor.
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:

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.

Detyrat e Specialistit të tretë:

1. Pas administrimit të urdhërit të prokurimit kryen kontrollin e dokumentave mbështetës për angazhimin e tij në eeb 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 ekstremiteteve 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 kontabilizimin manexherial të kontratës dhe ndjek me përpikmëri zbatimin e saj.
7. Përgatit raporte financiare të nevojshme për pasqyrat e fundviti por jo vetëm.

Përgjegjësitë:

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 ndjekjen e procedurave të zbatimit të kontratave.
4. Bashkëpunon me specialistët e tjerë brenda drejtorisë mbi analizën e performancës së zbatimit të kontratave brenda afateve ligjore.
5. Hartimi i raporteve me të dhëna financiare mbi kontratat dhe e përcjell atë pranë strukturave të interesuara.

Detyrat e Asistentëve financiarë:

1. Varen nga Drejtoria e Financës dhe zbaton cdo urdhër të ligjshëm të tij.
2. Kryen kontabilizimin e magazines në përputhje me aktet ligjore ,nënligjore dhe standartet kombëtare.
3. Ndjek veprimet e magazinës, mban librin e hyrje – daljeve ku evidenton lëvizjet sipas llogarive inventariale.(kartelave);
4. Hyrja e aktiveve ne magazine dokumentohet ne cdo rast me fletën hyrjen perkatese dhe me proces verbalin e marrjes ne dorezim te aktiveve;
5. Dalja e aktiveve nga magazina do te behet mbi bazen e urdherdorezimit dhe dokumentohet me fletën e daljes;
6. Magazinieri dorezon prane Drejtorit të Finanës nje kopje origjinale te flete hyrjes, faturen e furnizuesit, process verbalin e marrjes ne dorezim te aktiveve.
7. Mban biletat e tregut te lire, parkimit etj. dhe rakordon me agentet tatimore.
8. Mban ditarin e magazines.

NENI 42 DREJTORIA E URBANISTIKËS

BAZA LIGJORE

Drejtorja e Urbanistikës e ushtron veprimtarinë, bazuar në Ligjin Nr 107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” I ndryshuar, VKM Nr 408, Dt. 13.05.2015, ”Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit” I ndryshuar, VKM nr. 427 Dt. 08.06.2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të territorit; ligji nr. 9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundra ligjshme”, i ndryshuar; ligji nr. 8402 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar; VKM nr. 671, datë 29.7.2015 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit”.Ligjin nr. 10 431 datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit” i ndryshuar; Ligjin nr. 10 463 datë 22.09.2011 “Për menaxhimin e integruar të mbetjeve” i ndryshuar me ligjin nr. 32/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 156/2013 datë 10.10.2013; Ligjin nr. 9290, datë 7.10.2004 “Për produktet e ndërtimit”, me ndryshimet përkatëse; VKM nr. 68, datë 12.02.2001 për “Miratimin e standardeve dhe të kushteve teknike të projektimit dhe të zbatimit të punimeve të ndërtimit” me ndryshimet përkatëse. i ndryshuar.Vendimit Nr. 9, datë 11.1.2024 “Për miratimine rregullave për projektet që duhet t’i nënshtrohen oponencës teknike sipas se cilës fushë projektimi, si

dhe procedurat që ndiqen në këto raste”, Vendim Nr. 216, datë 13.4.2023 “Për krijimin dhe funksionimin e sistemit të integruar për informatizimin e manualit të çmimeve për zërat e punimeve në ndërtim”; Ligji Nr.9270, datë 29.7.2004 “Për sistemin e adresave”, Vendim Nr. 610, datë 22.9.2022 “Për përcaktimin e rregullave të detajuara për mënyrën e caktimit të mbikëqyrësit, detyrat dhe përgjegjësitë e tij, kushtet dhe elementet e përgjithshme të sigurimit të përgjegjësisë profesionale, si dhe rregullat, procedurat dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit gjatë zhvillimit të punimeve”, Vendim Nr. 686, datë 22.11.2017 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit” i ndryshuar, Vendim Nr. 537, datë 8.7.2020 “Për miratimin e kërkesave minimale të performancës së energjisë së ndërtesave dhe të elementeve të ndërtesave”, i ndryshuar, Vendim Nr. 958, datë 2.12.2020 “Për miratimin e procedurave e të kushteve të certifikimit të performancës së energjisë së ndërtesave dhe të modelit, përmbajtjes e kushteve të regjistrimit të “certifikatës së performancës së energjisë së ndërtesave””, Vendim Nr. 686, datë 29.7.2015 “Për miratimin e rregullave, të përgjegjësisë e të afateve për zhvillimin e procedurës së vlerësimit të ndikimit në mjedis (vnm) dhe procedurës së transferimit të vendimit e deklaratës mjedisore”, Vendim Nr. 628, datë 15.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve”, i ndryshuar.

MISIONI

Drejtoria e Urbanistikës është përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me lehtësimin e realizimit të objektivave dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit, implementimin, monitorimin dhe përditësimin e planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, hartimin e termave të referencës për instrumentat e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumentave duke zhvilluar dhe përmirësuar në vazhdimësi procedurat për sigurimin e cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore dhe projekteve në përputhje me standardet europiane. Gjithashtu, Drejtoria e Urbanistikës është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

OBJEKTIVAT

- a. Të udhëheqë e orientojë, në territorin përkatës administrativ, zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit, nëpërmjet hartimit dhe miratimit të instrumenteve vendore të planifikimit dhe integrimin / përputhshmërinë e tyre me instrumentet kombëtare të planifikimit;
- b. Të përcaktojë standarde e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit. (Neni 13/2 pika a, b, e Ligjit nr. 10 119 “Për Planifikimin e Territorit”, datë 23.04.2009, të ndryshuar) .
- c. Ushtrimi i kontrollit e zhvillimit për zbatimin e instrumenteve kombëtare e vendore të planifikimit në territorin përkatës administrativ dhe merr masat e nevojshme, sipas ligjit, për të shmangur shkeljet mjedisore, të shëndetit e sigurisë publike e abuzimet në territor;
- d. Zhvillimi i nxitja e veprimtarisë profesionale në fushën e planifikimit të territorit;
- e. Informimi publikut për të gjithë procesin planifikues e zhvillues në territor dhe siguron akses të plotë e të lehtë në të dhënat e lidhura me këtë proces;
- f. Ushtrimi i kompetencave kryesore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në bazë e për zbatim të ligjit nr.10 296, dt. 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”.
- g. Hartimi dhe zbatimi i dokumenteve të planifikimit të territorit ku përfshihen: planet sektoriale në nivel qarku, plani i përgjithshëm vendor dhe planet e detajuara vendore.

- h. Drejtimi i zhvillimit të sistemeve të banimit e sistemeve të tjera të ndërtueshme;
- i. Planifikimi i programeve dhe masave për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, të tokës së kultivueshme, peizazheve dhe hapësirave të gjelbra;
- j. Rregullimi i vendndodhjes dhe programeve për infrastrukturën publike e servitutet publike, sipas ligjit;
- k. Rregullimi i ruajtjes, përdorimit dhe, sipas rastit, mbarështimit të zonave të mbrojtura natyrore dhe historike, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi;
- l. Vëzhgimi i zhvillimeve në territor me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve dhe parandalimin e zhvillimeve të dëmshme;

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT NË DREJTORINË E URBANISTIKËS:

1. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë, në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. I propozon Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore, që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
3. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikase dhe efektive, duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
4. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësive 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 njësive organizative;
8. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
9. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
11. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
12. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
13. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësive 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.
17. Drejton, studion dhe zbaton strategjite e politikës në fushën e planifikimit dhe zhvillimit territorial brenda juridiksionit dhe i paraqet për miratim në Këshillin e Bashkisë.
18. 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.
19. Mban lidhje sistematike me AKPT-në.
20. Bashkërendon punën me zyrën e Urbanistikës në Qark.
21. Shqyrton kërkesat për leje zhvillimore dhe leje ndërtimi të çdo objekti dhe dokumentacioni përkatës dhe i paraqet ato te Kryetari i Bashkisë.
22. Mban lidhje dhe rakordon me ASHK-në si dhe me AKKP-në.
23. Çdo ditë ben pritje nga ora 10: 00 deri në orën 12:00.
24. Bashkërendon punën me Inspektoriatin e Ndërtimit për të kontrolluar veprimtarinë ndërtuese dhe merr masat përkatëse për disiplinimin e tyre.
25. Përgatit materialet për Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin e Bashkisë në përputhje me rregulloren përkatëse të saj dhe me udhëzimet specifikuëse.
26. Informon, raporton dhe ndjek detyrat e dhëna nga eprori.
27. Kërkon llogari nga specialistët për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave si dhe disiplinën në punë.
28. Jep me shkrim mendimin e tij për cdo material që paraqitet për miratim.
29. 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.
30. Përcakton standarte e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit.
31. Ushtron kontrollin e zhvillimit për zbatimin e instrumentave kombëtare e vendore të planifikimit.
32. Në bashkëpunim me zyren e shërbimeve, merr masat e nevojshme për të shmangur shkeljet mjedisore, të shëndetit e sigurisë publike dhe abuzimit në territor.
33. Administron dhe merr masa për një politikë aktive të menaxhimit të tokës dhe të zhvillimit në të.
34. Zhvillon e nxit veprimtarinë profesionale në fushën e planifikimit të territorit.
35. 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.
36. 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.

37. 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.

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Drejtoria e Urbanistikës është e organizuar si më poshtë:

- Drejtor i Drejtorisë Urbanistikës
- 3 Përgjegjës
- 8 Specialistë

SEKTORI I PROJEKTIMIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit:

1. Harton dhe rishikon plane të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke i'u përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
2. Planifikon dhe nxit zhvillimin e qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
4. Ndërmerr nisma për hartimin në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të miratuara;
5. Koordinon punën ndërmjet institucioneve publike dhe planifikon alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
6. Harton termat e referencës për instrumentet e planifikimit, përcakton linjat guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;
7. Siguron cilësi në hartimin e planeve të projekteve, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe palë të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
8. Bashkërendon veprimtarinë, mbikëqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit, inventarit elektronik dhe shkresor i cili mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit;
5. Planifikon dhe siguron mbledhjen e informacionit me të dhëna të ndryshme hapësinore nga njësitë administrative në ndihmë të hartimit të Planit të Përgjithshëm Vendor, si dhe bën hedhjen në Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit të nismës për hartimin e PPV-së, bazës ligjore dhe çdo material tjetër i kërkuar;
5. Identifikon nevojat në hartimin e strategjive për zhvillimin dhe shpërndarjen e produkteve, të dhënave dhe shërbimeve të GIS-it, si dhe administron mbledhjen, migrimin, importimin dhe riformatimin e të dhënave, krijimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave aktuale, saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimin e hartave dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre;

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Projektimit Inxhinierik:

1. Mbikqyr dhe koordinon punën në bashkëpunim me grupin e projektimit për procesin e hartimit të projekteve të infrastrukturës në funksion të PDV-së, që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore;

2. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e hartimit të materialeve që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të miratuara;
3. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e përgatitjes të një sistemi informacioni të nevojshëm për përshtatjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
4. Mbikqyr dhe koordinon punën për procesin e hartimit të metodologjisë së vlerësimit të projekteve dhe vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
5. Koordinon punën për procesin e hartimit dhe të organizimit të dokumentave për lejet për veprat publike, të llogaritjes së volumit të punimeve sipas projekteve, aplikimit të çmimeve sipas llojit të punimeve dhe të analizimit të çmimeve të reja (kur mungojnë në manual);
6. Verifikon dhe koordinon punën për procesin e kontrollit të përgjithshëm të preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private.
7. Planifikon dhe kontrollon detyrat e projekteve, si dhe realizon procesin e ndjekjes së procedurave për miratimin e tyre;
8. Monitoron dhe verifikon dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit dhe përgatit relacionet, raportimet në mbledhjet përkatesë, duke ndermarr masa që konkluzionet e identifikuar nga mbledhja të plotësohen dhe kompletohen në projektin e zbatimit, e pas miratimit të tyre përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;
9. Kontrollon, vlerëson dhe miraton detyrat e projektimit, projektet dhe preventivave të infrastrukturës të përgatitura nga strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë, operatorë të kontraktuar, apo/dhe institucione të ndryshme;

Detyrat kryesore të Specialistit të Projektimit Arkitektonik dhe Urban:

1. Verifikon dhe udhëzon punën për hartimin e detyrave të projektimit dhe të konceptimit sipas manualeve të projektimit apo standarteve, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Verifikon dhe udhëzon punën për hartimin në bashkëpunim të projekt-ideve dhe projektet arkitektonike urbane në studimin e varianteve të zgjidhjeve në raportin më të mirë funksionalekonomik;
3. Mbikqyr dhe koordinon punën në bashkëpunim të projekteve të zbatimit arkitektonik dhe urban, sipas kushteve teknike të projektimit, manualeve dhe në koordinim me projektet e tjera të Bashkisë Gjirokaster;
4. Mbikqyr dhe koordinon procesin e përgatitjes të një sistemi informacioni të nevojshëm, për përshtatjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
5. Mbikqyr 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. Mbikqyr 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. Planifikon dhe kontrollon detyrat e projekteve, si dhe realizon procesin e ndjekjes së procedurave për miratimin e tyre;
8. Monitoron dhe verifikon dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit dhe përgatit relacionet, raportimet në mbledhjet përkatesë, duke ndermarr masa që konkluzionet e identifikuar nga mbledhja të plotësohen dhe kompletohen në projektin e zbatimit, e pas miratimit të tyre përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;

9. Kontrollon, vlerëson dhe miraton detyrat e projektimit, projektet dhe preventivave të infrastrukturës të përgatitura nga strukturat pjesë e aparatit të Bashkisë, operatorë të kontraktuar, apo/dhe institucione të ndryshme;

Detyrat kryesore të Specialistit të Zhvillimit të Projekteve:

1. Siguron zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion bashkëlidhur;
2. Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me anëtarët e drejtorisë dhe palët e interesuara;
3. Vlerëson burimet dhe pjesëmarrësit, si faktorë të nevojshëm për të arritur qëllimet e projektit; 4. Mbikëqyr dhe koordinon problematikën, ndryshime të projektit me anëtarët e ekipit dhe të aktorëve të tjerë;
5. Mbikëqyr dhe koordinon punën në bashkëpunim me strukturat përkatëse eventet e konkurseve të ndryshme të projektimit;
6. Përfaqëson Institucionin, në bisedime me palët tjera interesi, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve në qytetin e Gjirokastrës.
7. Përgatit dosjen për leje Ndërtimi të të gjitha investimeve si dhe ben aplikimin në sistemin E-Albania.

SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Detyrat kryesore të Përgjegjës:

1. Vlerëson dokumentacionin për aplikimet e kryera elektronikisht nëpërmjet portalit e-albania në fazën e shqyrtimit në formë dhe në përmbajtje të këtij dokumentacioni, si dhe ndjek procedurën e zbardhjes së lejeve për kryerje punimesh si leje zhvillimi, leje ndërtimi, në përputhje me legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara ligjore;
2. Vlerëson kërkesat për zgjatje të afatit të lejeve të ndërtimit, ndryshim të subjektit ndërtues, ndryshim funksioni, ndryshim të kushteve të lejeve të ndërtimit, si dhe ndjek procedurat e vendimmarrjes përkatëse në zbatim të legjislacionit për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara ligjore;
3. Vlerëson procesin e verifikimit të zbatimit të lejeve të ndërtimit në përputhje me kushtet e lejes dhe legjislacionin përkatës, sipas afateve të fillimit dhe/ose përfundimit të punimeve të përcaktuara në lejen e miratuar, konfirmon raportin e vlerësimit teknik të përgatitur nga grupi i punës për pajisjen me certifikatë përdorimi të objekteve/strukturave;
4. Siguron trajtimin në kohë dhe me profesionalizëm të kërkesave të qytetarëve/subjekteve ndërtuese, si dhe korrespondencën me institucionet në përputhje me afatet dhe përcaktimit e akteve ligjore dhe nënligjore për planifikimin dhe zhvillimin e territorit, Kodin e Procedurës Administrative, ligjin nr.119/2014, datë 18.9.2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe rregulloret e brendshme të institucionit;
5. Siguron një komunikim të drejtë dhe profesional me personat/subjektet e interesuara (projektues, zhvillues, qytetarë, institucione shtetërore, drejtori dhe ndërmarrje në varësi të Bashkisë) nëpërmjet informimit zyrtar për problemet që shqyrtohen nga Drejtoria e Urbanistikes;

6. Siguron ruajtjen dhe administrimin me korrektësi të dokumentacionit tekniko-ligjor, vënien e tij në dispozicion të institucioneve, qytetarëve apo palëve të interesuara, në përputhje me ligjin nr.9154, datë 06.11.203“Për Arkivat”, ligjin nr.119/2014, datë 18.9.2014 “Për të drejtën e Informimit”.
7. Administrimin e çështjeve që lidhen me kryerjen e kontrolleve të vazhdueshme në territor, mbi realizimin e punimeve që kryhen në strukturat e pajisura me leje punimesh, në të gjitha fazat e ndërtimit, deri në pajisjen me leje përdorimi, si dhe martjen e masave të nevojshme dhe vënien në dijeni të Inspektoriatit Ndërtimor e Urbanistik për kundravajtje administrative sipas ligjit në fuqi, kur verifikon shkelje të kushteve specifike të vendosura për realizimin e zhvillimit dhe instrumentave të planifikimit.
8. Administrimin e çështjeve që lidhen me realizimin e kontrollit fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve, pas vendimmarrjes dhe inventarizimin e depozitimin e tyre pranë arkivës teknike.
9. Koordinon punën dhe informacionet për hartimin dhe rishikimin e dokumentave vendore të planifikimit në bashkëpunim me strukturat përkatëse për konsulence;
10. Koordinon punën dhe informacionet e nevojshme për hartimin dhe rishikimin e dokumentave në nivel vendor, në bashkëpunim me strukturat përkatëse për konsulence;
11. Ndjek dhe ofron asistencë teknik në prezantime të dokumentave vendore të planifikimit pranë AKPTsë, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;
12. Harton termat e referencës për instrumentët e planifikimit, përcakton linjat guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumentave;
13. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet koordinimit të punës me çdo autoritet të planifikimit dhe palë të interesuar.

Detyrat kryesore të Specialistit të për Kontrollin e Zhvillimit të Territorit:

1. Mbikqyr dhe koordinon punën për kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve dhe kontrollet e strukturave të pajisura me leje punimesh në terren gjatë fazave të zbatimit të punimeve, në përputhje me kushtet e lejes dhe me legjislacionin në fuqi, duke e dokumentuar në formularët;
2. Udhëzon dhe verifikon përgatitjen e informacioneve të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve, si dhe identifikon problematika të rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brënda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare, për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
3. Mbikqyrë dhe koordinon punën për kontrollin e afateve të përfundimit të punimeve për subjektet që janë në përfundim të afatit të lejes së punimeve dhe kryen kontrollin përfundimtar të objektit, në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese, për pajisjen me leje përdorimi të subjektit që konfirmon përfundimin e punimeve, në përputhje me kushtet e lejes;
4. Mbikqyrë dhe koordinon punën për paraqitjen në afat të dosjes së kolaudimit të punimeve, në përfundim të periudhës së përgatitjes së dokumentacionit të objektit.

Detyrat kryesore të Specialistit të Menaxhimit të Mjedisit, Ekonomisë Qarkulluese dhe Burimeve të Energjisë:

1. Menaxhon projekte që lidhen me parandalimin e ndotjes së ajrit, burimeve ujore, tokës sipas kompetencave të pushtetit vendor;

2. Harton draft plane ose rregullore bashkiake për menaxhimin e mbetjeve sipas detyrimit të Ligjit 10463 “Për Menaxhimin e Integruar të mbetjeve”. Përgatit dhe zbaton programe ose projekte të cilat lidhen me parandalimin apo riciklimin e mbetjeve, sipas detyrimit ligjor të VKM 418 “Për grumbullimin e diferencuar të mbetjeve në burim”;
3. Përgatit dhe zbaton programe ose projekte, të cilat lidhen me integrimin dhe zbatimin e ekonomisë qarkulluese me qëllim mirë menaxhimin e burimeve apo lëndëve të para;
4. Përgatit dhe zbaton programe ose projekte me fokus energjinë, përdorimin eficient të saj, nxitjen përdorimit të burimeve të rinovueshme energjitike, në aspektin lokal, me qëllim reduktimin e lëndëve të para që kerkohen për prodhimin e energjisë;
5. Përgatit dhe zbaton programe ose projekte që lidhen me zhurmen në mjedis, parandalimin, si dhe detyra të tjera menaxheriale sipas planit lokal të menaxhimit të zhurmave për territorin e Bashkisë;
6. Bashkëpunon me struktura të brëndshme dhe të jashtme, për çështje mjedisore të cilat kërkojnë bashkërendim institucionesh të tilla si zhurmat në mjedis, ndotja e burimeve ujore, menaxhimi i mbetjeve.
7. Ndjek procedurat ligjore për shqyrtimin dhe jep mendim për raportet e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis përmes AKSHI-t, të përcjella nga ARM;
8. Verifikon dhe kontrollon dosjet e përcjella nga kërkuesit të cilët kanë aplikuar pranë zyrave të qeverisjes vendore për realizimin e dëgjësës publike;
9. Bashkëpunon me Njësitë Administrative, duke i kërkuar të fillojnë njoftimin për pjesëmarrjen e qytetarëve në dëgjësën publike dhe ndjek çdo procedurë për mbylljen e procesit të dëgjësave me publikun;
10. Merr në shqyrtim ankesat e qytetarëve në lidhje me problematikat që lindin në fushën e mjedisit dhe jep zgjidhje ligjore;
11. Mban korrespondencë të vazhdueshme me institucionet e tjera që kanë ndërveprim direkt dhe indirekt sipas legjislacionit në fuqi në fushën e mjedisit;
12. Siguron pjesëmarrje efektive të banorëve në qeverisjen vendore, duke realizuar përfshirjen e qytetarëve në të gjitha fazat e zhvillimit të procesit të vendimmarrjes;
13. Verifikon nëse janë plotësuar kriteret dhe shqyrton aplikimet online sipas kërkesave të peshkimit;
14. Mirë administron databazën në lidhje me çdo procedurë të ndjekur sipas pikave të mësipërme;

Detyrat kryesore të Specialist i Planifikimit të Territorit, Rregjistris Gis dhe Arkivës:

1. Monitoron dhe kontrollon detyrat e projekteve si dhe ndjekjen e procedurave për miratimin e tyre;
2. Përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse në mbledhjet përkatëse, si dhe merr masa që konkluzionet e dala nga mbledhja të plotësohen dhe kompletohen në projektin e zbatimit, e pas miratimit të tyre përgatit dokumentacionin tekniko ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;
3. Kontrollon dhe vlerëson detyrat e projektimit, projekteve dhe preventivave të infrastrukturës të përgatitura nga struktura pjesë e aparatit të Bashkisë, operatorë të kontraktuar, apo/dhe institucione të ndryshme, në përputhje me manualët teknike të çmimeve të punimeve të F ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia, nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
4. Merr pjesë në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastruktures;

5. Kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti.

1. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e vlerësimit të prioriteteve, duke u mbështetur në strategjinë sektoriale për zhvillimin e infrastrukturës publike pjesë në territorin e Bashkisë;

3. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit në bashkëpunim të planit të veprimit në bazë të vlerësimit të prioriteteve;

4. Mbikëqyr dhe koordinon në bashkëpunim me strukturat përkatëse, procesin e përcaktimit të kostos së plotë (Ndërtim-Mbikëqyrje dhe Kolaudim) për objektet e investimeve publike gjatë hartimit të PBA;

5. Udhëzon për procesin e hartimit dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave statistikore për investimet që janë realizuar apo janë në proces për objektet e investimeve publike;

6. Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse dhe kthen përgjigje teknike ligjore, për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda njësisë organizative;

7. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e organizimit dhe të bashkërendimit të veprimtarisë së njësisë me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë, për realizimin në kohë dhe me cilësi të investimeve në infrastrukturën publike.

8. Hedhja në sistemin GIS të kërkesave për genplane për leje zhvillimi/Leje Ndërtimi dhe për ndryshim destinacioni;

SEKTORI MONITORIMIT TË PUNËVE PUBLIKE DHE KADASTRËS NË DREJTORINË E URBANISTIKËS

Detyrat kryesore të Përgjegjës i Monitorimit të Punëve Publike dhe Kadastrës:

1. Drejton punën duke verifikuar cilësinë e shërbimeve dhe përgatit raporte mbi kontrollet e realizuara për vlerësimin dhe zbatimin e punëve publike;

2. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm në mbështetje të zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të procedurave, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për punë publike dhe planeve zhvillimore të punëve publike, në përputhje me me politikat zhvillimore të programit të Institucionit;

3. Siguron ngritjen dhe ndjekjen e procedurave të duhura për fasilitetet në realizimin e objektivave politikë dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet drejtimit të investimeve, rehabilitimeve, riparimeve në fushën e infrastrukturës dhe punëve publike, të cilat realizohen nëpërmjet ndërmarrjeve të varësisë, si dhe kur ato kanë nënshkruar kontrata të sipërmarrjes ose të shërbimit.

4. Drejton punën për plotësimin e nevojave që ka Drejtoria Urbanistikes për rivetime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhurnime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave;

5. Drejton punën për zbatimin VKM nr. 329, date 22.5.2019, për përcaktimin e rregullave të bashkërendimit të punës së bashkive me agjencinë shtetërore të kadastrës, për regjistrimin e trojeve të dhëna për ndërtim nga njësitë e qeverisjes vendore dhe për rregullimin e marrëdhënieve juridike të pronësisë mbi këto troje, për efekt regjistrimi;

6. Drejton dhe koordinon në bashkëpunim me sektorët e tjerë për shkëmbimin e të dhënave, si dhe bashkëpunimin me institucionet e tjera të administratës publike;

7. Identifikon nevojat në nxjerrjen e materialeve (fragmente harte), në ndihmë të Drejtorisë së Urbanistikes, apo drejtorive të tjera të Bashkisë Gjirokaster.

8. Siguron dhe mban përgjegjësi që menaxhimi i kontratave për ekzekutim dhe zbatim të investimeve të realizohen në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;

9. Bashkërendon punën me Inspektoriatin Ndërtimor Vendor, për lirim të shesheve të ndërtimit dhe reflekton azhurnimet e ndryshme në dosjet e objekteve;
10. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve në objektet e infrastrukturës;
11. Udhëzon punën për menaxhimin dhe financimin e të gjitha kontratave të infrastrukturës, përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të tyre;
12. Verifikon dhe kontrollon punën e kontraktorëve, në lidhje me afatet e percaktuara edhe cilësinë e punës, bashkëpunon, duke propozuar masa konform ligjit dhe kontratës në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj; mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës.

Detyrat kryesore të Specialistit për Monitorimin e Investimeve Publike dhe i Kadastrës:

1. Përgatit planin e punës dhe monitoron zbatimin e planifikimit të punës;
2. Mbikqyr dhe përditëson përgatitjen e genplaneve për leje, si dhe genplaneve të tjera të ndryshme në varësi të kërkesave të shqyrtuara nga Drejtoria e Urbanistikes;
3. Grumbullon informacionet bazë dhe kryen analizimin e tyre për infrastrukturën, në varësi të projekteve të trajtuara nga Drejtoria e Urbanistikes;
4. Verifikon përditësimin dhe përgatitjen e genplaneve për vijën e planit për zonat urbane, si dhe përpunimi i informacionit për pronësi të ndryshme nga institucionet e treta, në funksion të projekteve të Bashkisë Gjirokaster;
5. Krijon një sistem të grumbullimit dhe katalogimit të informacionit në ndihmë të detyrave që janë caktuar për nevoja të interes publik nga Drejtoria e Urbanistikes;
6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Urbanistikes për hartimin e genplaneve për Planet e Detajuara Vendore (Faza I dhe Faza II);
7. Verifikon dhe administron kontratat e sipërmarrjes dhe mbikëqyrjes së punimeve, ofertën dhe grafikun e punimeve të përcjella nga Drejtoria e Prokurimeve për investimet publike;
8. Administron dosjen teknike (projektin e zbatimit, relacionin dhe specifikimet teknike, azhurnimet UKT, KUZ, OSHEE, Albtelekom) nga Drejtoria e Urbanistikes sipas kontratave të Drejtorisë së Prokurimeve, për investimet publike;
9. Vendos në dispozicion të Sipërmarrësit dhe Mbikëqyrësit të punimeve, pas marrjes së dokumentacionit teknik (projektit të zbatimit, relacioni dhe specifikimet teknike, azhurnimet UKT, KUZ, OSHEE, Albtelekom etj.) nga Drejtoria e Urbanistikes;
10. Verifikon ekzekutimin e kontratave dhe zbatimin e investimeve për investimet publike në mënyrë që të realizohen në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
11. Identifikon ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve, e në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe e depoziton në Drejtorinë Urbanistikes, për t'u diskutuar;
12. Administron kontratat e investimeve, duke përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit, problematikat dhe realizimin e tyre;

13. Verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve (sipërmarrës, mbikqyrës, kolaudator), si dhe propozon masa konform ligjit dhe kontratës, në rastet kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj për objektet e investimeve publike;

14. Realizon kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet e Investimeve publike që janë në periudhën e garancisë nëpërmjet kontroleve periodike të planifikuara, si dhe harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, duke siguruar zgjidhje të problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;

15. Ndjek dhe verifikon procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve të investimeve publike, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve;

16. Përgatit vlerësimet dhe referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë ndërtuese, mbikqyrësit dhe kolaudatorët e punimeve për investimet publike.

Detyrat kryesore të Specialistit të Netëork-U dhe Asistencës Teknike:

1. Organizon punën për kërkesat lidhur me pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, programet dhe sistemet në përdorim dhe siguron përgjigjen ndaj tyre sa më shpejt të jetë e mundur duke i dhënë prioritet incidenteve dhe kërkesave që prekin shërbimet më kritike;

2. Menaxhon dhe koordinon procesin e administrimit dhe mirëmbajtjes së: infrastrukturës së rrjetit LAN dhe ËAN; infrastrukturën hardëare të hostimit, ruajtjes dhe menaxhimit të sistemeve (servera, storage, mjedis virtual); sistemit të sigurisë (fireëall); sistemit telefonik; sistemit të fonisë; sistemit të kartave hyrëse-dalëse; sistemit të kamerave për të gjithë Institucionin;

3. Organizon dhe monitoron punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike në përdorim të institucionit (kompjutera, printera, scanera, fotokopjeve, UPS);

4. Organizon dhe monitoron procesin e konfigurimit dhe instalimit të specializuar për përdoruesit, për mailin, programet dhe sistemet e tjera elektronike në përdorim si dhe monitoron komunikimin elektronik me përdoruesit e tyre, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;

5. Menaxhon procesin për monitorimin dhe gjenerimin e raporteve mbi performancën e infrastrukturës së sistemeve dhe rrjeteve si dhe mbështet procesin e kërkimit, dizenjimit dhe zhvillimit të arkitekturave të sistemeve të informimit dhe komunikimit të rrjeteve si dhe ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;

6. Menaxhon procesin e përmirësimit të infrastrukturës hardëare dhe zbatimin e proceseve back-up dhe restore të infrastrukturës së teknologjisë dhe informacionit;

7. Koordinon punën për instruktimin e stafit të Institucionit për zgjidhjen e problemeve teknike, përdorimin e pajisjeve, programeve dhe sistemeve, siguron udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh duke ruajtur konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;

NENI 43

DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE DHE ARSIMORE

Baza Ligjore

Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”

Ligji nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipëri
Ligji nr.93/2015 Për turizmin, I ndryshuar.
Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
Ligji 45/2019 “Për mbrojtjen civile”.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT

1. Drejtori organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të drejtorisë nëpërmjet urdhërave.
2. Raporton para këshillit sa herë që kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionimin e Bashkisë.
3. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar drejtorisë dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhënie me të tretët.
4. 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.
5. 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. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
6. 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.
7. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
8. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës .
9. 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.
10. 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.

SPECIALIST 1

Detyrat:

1. Te krijojë një bazë të dhënash mbi nevojat dhe problematikat arsimit parashkollor parauniversitar, atij profesional dhe përkuqdesjes sociale/cerdhet, duke përmirësuar në vazhdimësi sistemin e të dhënave ekzistuese, si dhe të sigurojë përditësimin e tyre në çdo sezon të ri arsimor.
2. Të marrë pjesë në procesin hartimit të projekt-buxhetit të Bashkisë për pjesën e arsimit, specifikimin e tij për çdo institucion arsimor dhe të monitorojë dhe raportojë tek eprori direkt në vazhdimësi realizimin e produkteve dhe objektivave të funksionit.
3. Të verifikojë dhe zgjidhë problemet që kanë drejtuesit institucioneve arsimore publike për plotësimin e kushteve për një zhvillim normal të mësimi dhe edukimit.
4. Të mbikqyrë dhe koordinojë veprimtarinë funksionit, për hartimin e objektivave të arsimit dhe kujdesit social/cerdhe.

5. Te mbikqyri dhe koordinoj veprimtarinë funksionit të arsimit, edukimit parashkollor, parauniversitar, kujdesit social/cerdhe për përcaktimin e objektivave.
6. Te udhëzojë për hartimin dhe mirëmbajtjen bazës së të dhënave statistikore për funksionin e arsimit.
7. Të bashkëpunojë me Drejtorinë Arsimit në varësi të Bashkisë për zhvillimin e politikave, përcaktimin e objektivave të funksionit arsimor, përkujdesjes sociale/cerdhe.
8. Të mbikqyri dhe koordinojë procesin organizimit të veprimtarisë për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë Gjirokastrë.
9. Të bashkëpunojë me institucionet brenda dhe jashtë bashkisë mbi çështjet e arsimit dhe kujdesit social/cerdhe.

Përgjegjësitë

1. Krijimi një baze të dhënash mbi nevojat dhe problematikat e arsimit parashkollor, parauniversitar, atij profesional dhe përkujdesjes sociale/cerdhet;
2. Verifikimi dhe zgjidhja problemeve që kanë drejtuesit institucioneve arsimore publike për plotësimin e kushteve për një zhvillim normal të mësimi dhe edukimit.
3. Hartimi i objektivave të arsimit dhe kujdesit social/cerdhe.
4. Udhëzimi për hartimin dhe mirëmbajtjen bazës së të dhënave statistikore për funksionin e arsimit
5. Mbikqyrja dhe koordinimi i procesit për zbatimin e politikave të zhvillimit të e planifikimit të Bashkisë Gjirokastrë.

SPECIALIST 2

Detyrat

1. Harton projekte për zhvillimin infrastrukturës së ambienteve sportive me standarde bashkëkohore dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;
2. Ideon dhe inicion projekte në fushën e industrisë së turizmit, duke bashkëpunuar me operatorët turistike dhe subjekte të tjera turistike për rritjen e cilësisë së shërbimit dhe promovimin e turizmit;
3. Propozon, sugjeron dhe mbështet me projekte konkrete promovimin dhe ruajtjen e Trashëgimisë Kulturore;
4. Drejton dhe monitoron organizimin aktivitetëve promovuese për kulturën, artin monumente kulturore, raditin folklorike, artizanatin, në bashkëpunim me institucionet dhe organizmatë specializuar, të cilat ndërveprojnë me këtë strukturë;
5. Harton plane veprimi mbështetëse për bordin rinor, në nivelin e një partneri të drejtë në propozime si dhe duke ofruar një model i cili përgatit qytetarë të përgjegjshëm dhe ofron një mirëqeverisje domethënëse për të rinjtë;

Përgjegjësitë:

1. Hartimi i strategjive dhe programeve për intensifikimin e jetës artistike kulturore;
2. Hartimi i projekteve për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive;
3. Hartimi i projekteve në fushën e industrisë së turizmit;
4. Mbështetja me projekte konkrete për promovimin dhe ruajtjen e Trashëgimisë Kulturore;
5. Organizimi i aktivitetëve promovuese për kulturën, artin monumentet kulturore, traditën folklorike, artizanatin;
6. Hartimi i projekteve për mbështetjen e bordit rinor.

SPECIALIST 3

Detyrat:

1. Monitoron dhe koordinon punën për hartimin dhe miratimin e dokumentave të vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë natyrore ;
2. Ideon dhe zhvillon metoda efikase për identifikimin e nevojave në zvogëlimin e risqeve nga fatkeqësitë natyrore, si dhe informimit të komunitetit të rrezikuar duke kontribuar në hartimin dhe rishikimin e strategjive të zvogëlimin të risqeve;
3. Ndjek dhe bashkërendon punën për zhvillimin dhe harmonizimin e planit vendor të emergjencave mjedisore bazuar në dokumentin e miratuar të vlerësimit të riskut;
4. Monitoron dhe koordinon punë për mirë funksionimi sistemit të paralajmërimit të hershëm mbi fatkeqësitë dhe rreziqet natyrore, duke bashkëpunuar me institucionet të linjës;
5. Koordinon punën për planifikimin dhe kryerjen investimeve parandaluese mbrojtëse dhe rehabilituese duke informuar Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile si dhe ndjek vlerësimin e dëmeve të shkaktuara dhe vlerësimin e nevojave për përballimin e tyre;
6. Vlerëson, monitoron dhe kontrollon politikat dhe projektet trajtimit të mbetjeve urbane, të përmirësimit të efikasitetit të energjisë dhe të promovimit dhe përhapjes së energjive alternative, zonat problematike mjedisore, gjelbërimin etj?

Përgjegjësitë:

1. Hartimin i dokumenteve të vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë natyrore;
2. Zhvillimi i metodave efikase për identifikimin nevojave në zvogëlimin e risqeve nga fatkeqësitë natyrore .
3. Zhvillimi dhe harmonizimi i planit vendor të emergjencave mjedisore;
4. Monitorimi dhe koordinimi i punës për mirë funksionimin e sistemit të paralajmërimit të hershëm mbi fatkeqësitë dhe rreziqet natyrore;
5. Planifikimi për kryerjen e investimeve parandaluese, mbrojtëse dhe rehabilituese.
6. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli i zbatimit të politikave dhe projekteve të trajtimit të mbetjeve urbane, të përmirësimit të efikasitetit të energjisë dhe të promovimit dhe përhapjes së energjive alternative, zonat problematike mjedisore, gjelbërimin;

SPECIALIST 4

Detyrat:

1. Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje.
2. Krijon, zhvillon dhe lehtëson bashkëpunimin me organet qeverisjes vendore dhe gendrore për ebatimin dhe monitorimin legjislativ dhe politikave shtetërore për mbrojtjen e fëmijëve;
3. Programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e mbrojtjes së fëmijëve; Organizon punën për identifikimin dhe trajtimin e problemeve në shtresat varfëra dhe vulnerabël të shoqërisë, duke ndjekur procesin shqyrtimit të dokumentacionit për aplikimet në programet e strehimit, që nga momenti i dorëzimit të dokumentacionit, deri tek momenti miratimit ose refuzimit të kërkesës për strehim nga qytetari i familjeve - përfitues nga programet e strehimit;
4. Përcakton rregullat dhe procedurat administrative, për mënyrën e procesit të shqyrtimit të dokumentacionit për aplikimet në programet e strehimit;

5. Përcakton planet, programet e nxitjes dhe zhvillimit profesional si dhe projektet me donatorë, me qëllim që të sigurohet dhe të nxitet punësimi;
6. Përcakton planet, monitoron dhe kontrollon informacionin, të dhenat përpunuare e përlogaritura për përfitimin nga kategoritë në nevojë të pagesave nga skemat sociale:

Përgjegjësitë:

1. Monitorimi i procesit të identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje.
2. Bashkëpunimi me organet e qeverisjes vendore dhe gendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për mbrojtjen e fëmijëve;
3. Identifikimi dhe trajtimi i problemeve në shtresat varfëra dhe vulnerabël të shoqërisë;
4. Përcaktimi i rregullave dhe procedurave administrative, për mënyrën e procesit të shqyrtimit të dokumentacionit për aplikimet në programet e strehimit;
5. Përcaktimi i planeve, programeve të nxitjes dhe zhvillimit profesional;
6. Përcaktimi i planeve, monitorimi dhe kontrolli i informacionit, të dhenat e përpunuara përlogaritura për përfitimin nga kategoritë në nevojë të pagesave nga skemat sociale

NENI 44

DREJTORIA JURIDIKE DHE PROKURIMEVE PUBLIKE

MISIONI

Misioni i Drejtorisë Juridike dhe Prokurimeve Publike është të sigurojë zbatimin e kuadrit ligjor dhe rregullator në fushën e ndihmës juridike në institucion, mirëmenaxhimin e fondeve publike nëpërmjet prokurimeve publike dhe mirëadministrimit të pronave publike lejeve dhe lishencave.

BAZA LIGJORE

Ligji Nr 7850 datë 29.07.1994 “Për kodin civil të Republikës së Shqipërisë” I ndryshuar ;
 Ligji Nr 8116 datë 29.03.1996 “Kodi i Procedurës Civile të Republikës së Shqipërisë”; I ndryshuar
 Ligji Nr 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative të Republikës së Shqipërisë”; I ndryshuar
 Ligji Nr 7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës të Republikës së Shqipërisë” I ndryshuar
 Ligji Nr 152/2013 “Për statusin e nëpunësit civil” I ndryshuar
 Ligji Nr 39/2015 “Për vetqeverisjen vendore” I ndryshuar;
 Ligji Nr.162, datë 23.12.2020 “Për prokurimin publik”;
 Ligji Nr 8308 datë 18.03.1998 “Për transportet rrugore” I ndryshuar ;
 Ligji Nr 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”; I ndryshuar
 Ligji Nr 9632 datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore” I ndryshuar
 Ligji Nr 10081 datë 23.02.2009 “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë” I ndryshuar
 Ligji Nr 93/2015 “Për turizmin” I ndryshuar
 Ligji Nr 8378 datë 22.07.1998 “Kodi i rrugor të Republikës së Shqipërisë” I ndryshuar;
 Ligji Nr.7512, datë 10.8.1991 “Për sanksionimin dhe mbrojtjen e pronës private, të nismës së lirë, të veprimtarive private të pavarura dhe privatizimit”, të ndryshuar
 Ligji Nr 115/2014 “Për ndarjen administrative – territoriale të njësive të vetqeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”;

Ligji 139/2015 “ Për vetqeverisjen vendore ” I ndryshuar ;
 Ligji Nr 8744 datë 22.02.2001 “ Për transferimin e pronave të paluajtshme në Njësitë e Qeverisjes Vendore ” I ndryshuar;
 Ligji Nr 8743 datë 22.02.2001 “ Për pronat e paluajtshme të shtetit”
 Ligji Nr 9235, datë 29.7.2004 “Për kthimin dhe kompensimin e pronës” I ndryshuar ;
 Ligji Nr 9244 datë 17.06.2004 “ Për mbrojtjen e tokës bujqësore ” I ndryshuar
 Ligji 171/2014 “ Për përfundimin e procedurave ligjore të kalimit të tokës bujqësore të ish ndërmarrjeve bujqësore në pronësi të përfituesve ”
 Ligji nr. 8450, datë 24.2.1999, “Për përpunimin, transportimin dhe tregtimin e naftës, gazit dhe nënprodukteve të tyre”, të ndryshuar
 Ligji Nr 9385 datë 04.05.2005 “ Për pyjet dhe shërbimin pyjor ” I ndryshuar
 Ligji Nr 9693 datë 19.03.2007 “ Për fondin kullor ” I ndryshuar
 Ligji Nr 44/2015 “ Kodi I Procedurës Administrative të Republikës së Shqipërisë ” I ndryshuar;
 Ligji Nr 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” I ndryshuar
 Ligji Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë” I ndryshuar;
 Ligji nr.9774, datë 12.7.2007 “Për vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis”

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit:

1. Drejtori i Drejtorisë drejton veprimtarinë e DJPP e përfaqëson atë dhe vepron në emër të saj. Ai është kreu administrativ i kësaj drejtorie, i cili është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të dispozitave ligjore nga ana e institucionit; ndarjen e detyrave të sektorëve përbërëse si dhe sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre me drejtoritë përgjegjëse për administrimin dhe funksionimin e sistemit të ndihmës juridike;
2. Drejtori , organizon dhe menaxhon punën e drejtorisë në mënyrë të tillë që të sigurohet që hartimi dhe zbatimi i politikës që ndiqet të jetë i mirë-koordinuar dhe eficient.
3. Drejtori i DJPP angazhohet në detyrat e mëposhtme funksionale:
4. Përfaqëson Drejtorinë në marrëdhënie me palët e treta;
5. Studion dhe analizon objektivat, nevojat dhe problematikat në funksionimin e DJPP dhe merr masa për realizimin e përmirësimit të tyre;
6. Ndjek përdorimin e fondeve financiare dhe burimeve të tjera financiare të ligjshme;
7. Realizon kontrole pranë Sektorëve përkatës dhe përcakton objektivat vjetorë të performancës;
8. Mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve përkatës në kuadër të zbatimit të detyrave dhe të ligjit dhe akteve nënligjore;
9. Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë apo që i caktohen në ligje dhe/ose akte nënligjore apo urdhëra të vecantë të miratuar nga titullari i institucionit;
10. I raporton dhe jep llogari të drejtpërdrejtë sekretarit të përgjithshëm si dhe titullarit të institucionit
11. Miraton cdo projekt vendim i përgatitur nga drejtori të ndryshme të institucionit duke konfirmuar ligjshmërinë e dispozitave ligjor të zbatuar rast pas rasti të cilat propozohen për miratim në keshillin bashkiak.
12. Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit (dokumentacionit/shkresës zyrtare), për të vendosur prioritet e duhura, në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë dhe të kenë përgjigjen /zgjidhjen brenda afatit të caktuar;
13. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm për administrimin teknik të informacionit mbi bazën ligjore dhe nënligjore në nivel qëndror dhe vendor, si dhe të raporteve periodike, sipas kërkesave të eprorit, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim, duke i“u përmbajtur objektiveve dhe afateve të caktuara

14. Harton plane pune dhe veprimi në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike, mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjisllacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë Gjirokastrë
15. Koordinon punën dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve, të cilat parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore dhe juridike;
16. Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkojnë 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;
17. Nënshkruan cdo faturë për arkëtim të dalë nga sektorët përkatës për taksa dhe tarifa të ndryshme ndaj subjekteve fizik dhe juridikë.
18. Nënshkruan shkresat dalëse brenda institucionit.

SEKTORI JURIDIK

Përgjegjësi i sektorit juridik është nëpunësi që organizon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për nëpunësit e tjerë të sektorit dhe duke mbikëqyrur ecurinë e detyrave të dhëna.

Detyrat e Përgjegjësit:

1. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave
2. Mbikëqyr dhe sigurohet që detyrat e dhëna prej tij janë kryer në kohë dhe me cilësi
3. Mundëson kushtet normale për funksionimin normal të Sektorit
4. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e punës
5. Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë
6. Kontrollon, rishikon të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim.
7. Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e Sektorit, informon drejtpërdrejt Drejtorin e Drejtorisë mbi punën e kryer dhe rezultatet e punës
8. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë
9. Harton planin vjetor ligjor të Sektorit Juridik
10. Jep asistencë ligjore dhe orienton qytetarët që paraqesin problematikat e tyre në Zyrën Juridike
11. Përgjegjësitë:
12. Sigurohet që Bashkia Gjirokastrë të ketë përfaqësimin e duhur në proceset gjyqësore duke mbrojtur interesat institucionale
13. Sigurohet që plani vjetor i hartuar për Sektorin Juridik të zbatohet dhe të arrihen objektivat e vendosura
14. Raporton rregullisht te Drejtorimbi mbarëvajtjen e punës
15. Sigurohet që ndarja e punëve midis specialistëve të jetë e drejtë dhe e paanshme
16. Sigurohet që dokumentacioni i zyrës të jetë i organizuar , i ndarë sipas tipologjisë së shkresave
17. Harton listëprezencën mujore të paraqitjes në punë për gjithë punonjësit e zyrës
18. Sigurohet që gjithë qytetarët që paraqiten në zyrën juridike të marrin asistencën e duhur juridike
19. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit

Detyrat e Specialist Jurist 1:

1. Ndjek të gjitha shkallët e gjykimit çështjet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse.
2. Harton dhe përgatit praktikën ligjore për çështjet gjyqësore të Bashkisë, duke përfshirë përmbledhje faktesh, analizë ligjore dhe listën e provave.
3. Mbledh dhe organizon dokumentacionin mbështetës nga sektorët e tjerë për përgatitjen e qëndrimit gjyqësor.
4. Njofton përgjegjësin e sektorit për çdo zhvillim, problem apo ndryshim që lidhet me proceset gjyqësore dhe ecurinë e tyre.
5. Përgatit dhe menaxhon komunikimin zyrtar me subjektet e treta, në funksion të garantimit dhe mbrojtjes së interesave të Bashkisë..
6. Përgatit dhe kontrollon projekt-akte normative dhe administrative të Bashkisë, në funksion të zbatimit të kompetencave të deleguara dhe realizimit të objektivave institucionale.
7. Jep këshillim juridik të vazhdueshëm të të gjitha njësive të tjera organizative të përfshira në procedurë kontraktore e gjyqësore.
8. Përgatit dhe verifikon shpalljet publike të Bashkisë sipas legjislacionit në fuqi.
9. Shqyrton në mënyrë të detajuar kërkesat e paraqitura nga qytetarët, duke bërë analizën juridike të përmbajtjes dhe bazës ligjore të tyre, si dhe duke verifikuar përputhshmërinë me dispozitat ligjore dhe rregulloret në fuqi.
10. Jep opinion ligjor për marrëveshje ndërinstitucionale.
11. Harton dhe lëshon vërtetime (emri, bashkejetese, etj) në përputhje me kërkesat ligjore dhe rregulloret e brendshme
12. Koordinim dhe bashkëpunim të vazhdueshëm me specialistët e tjerë të sektorit, me qëllim realizimin me efektivitet të funksioneve të zyrës, garantimin e unifikimit të praktikave dhe përmbushjen e përgjegjësiave institucionale në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

Përgjegjësitë:

1. Përfaqëson Bashkinë në të gjitha proceset gjyqësore, duke ndjekur me përkushtim të gjitha shkallët e gjykimit dhe duke mbrojtur interesat institucionale.
2. Harton dhe përgatit dokumentacionin ligjor për çështje gjyqësore, duke përfshirë analizën ligjore, faktet dhe provat mbështetëse.
3. Siguron mbledhjen dhe organizimin e dokumentacionit nga sektorët përkatës, për qëndrimet gjyqësore dhe vendimmarrjet ligjore.
4. Informon në mënyrë të vazhdueshme strukturat drejtuese për zhvillimet dhe ndryshimet në proceset gjyqësore, duke garantuar transparencë dhe koordinim.
5. Menaxhon komunikimin ligjor zyrtar me palët e treta, me qëllim mbrojtjen dhe promovimin e interesave të Bashkisë.
6. Përgatit dhe kontrollon projekt-akte normative dhe administrative, duke garantuar përputhshmërinë me legjislacionin dhe objektivat institucionale.
7. Ofron këshillim ligjor profesional dhe të bazuar në ligj për njësitet organizative të Bashkisë, në lidhje me çështje kontraktore apo gjyqësore.
8. Përgatit dhe verifikon shpalljet publike dhe vërtetimet ligjore, duke respektuar ligjin dhe rregulloret e brendshme.
9. Shqyrton dhe analizon kërkesat e qytetarëve, duke vlerësuar përputhshmërinë e tyre me dispozitat ligjore në fuqi.
10. Bashkëpunon ngushtë me specialistët e tjerë të sektorit, për të siguruar unifikimin e praktikave dhe përmbushjen efektive të funksioneve ligjore të institucionit.
11. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit

Detyrat e Specialist Jurist 2:

1. Ndjek të gjitha shkallët e gjykimit çështjet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse.
2. Raporton në mënyrë të vazhdueshme tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i zyrës për çdo ndryshim, problem apo fazë të re në proceset gjyqësore që ndjek.
3. Harton dhe ndjek korespondencat me të tretët në interes të mbrojtjes së interesave të Bashkisë.
4. Drafton dhe rishikon dokumentacionin ligjor dhe nënligjor të Bashkisë, në kuadër të përmbushjes së funksioneve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
5. Bashkëpunon me njësitë përkatëse të Bashkisë për të ofruar interpretim dhe zbatim korrekt të legjislacionit në kuadër të procedurave të hartimit të kontratave dhe mbrojtjes ligjore në rastet e proceseve gjyqësore.
6. Harton dhe përgatit praktikën ligjore për çështjet gjyqësore të Bashkisë, duke përfshirë përmbledhje faktesh, analizë ligjore dhe listën e provave.
7. Mbledh dhe organizon dokumentacionin mbështetës nga sektorët e tjerë për përgatitjen e qëndrimit gjyqësor.
8. Asiston në hartimin dhe lëshimin e vertetimeve (emri, bashkejetese, etj) në përputhje me kërkesat ligjore dhe rregulloret e brendshme.
9. Ndjek dhe raporton zbatimin e vendimeve ekzekutive të dala nga gjykatat për gjoba administrative, përgatit dhe përcjell dokumentacionin përkatës pranë zyrës përmbarimore, si dhe monitoron ecurinë e procedurës së ekzekutimit në përputhje me legjislacionin përkatës dhe bashkëpunon me zyrën e financës.
10. Siguron asistencë ligjore qytetarëve nëpërmjet interpretimit të legjislacionit në fuqi, ofrimit të këshillimit juridik dhe orientimit mbi procedurat administrative apo gjyqësore, në përputhje me të drejtat dhe interesat e tyre ligjore.
11. Asiston në proceset administrative dhe juridike të implementimit të shërbimit të provës me punë në komunitet.
12. Ofron asistencë në hartimin dhe përgatitjen e urdhrave dhe rregulloreve të brendshme, duke siguruar përputhshmërinë e tyre me legjislacionin në fuqi dhe nevojat e administratës.
13. Koordinim dhe bashkëpunim të vazhdueshëm me specialistët e tjerë të sektorit, me qëllim realizimin me efektivitet të funksioneve të zyrës, garantimin e unifikimit të praktikave dhe përmbushjen e përgjegjësiave institucionale në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

Përgjegjësitë:

1. Siguron përfaqësimin ligjor të Bashkisë në të gjitha shkallët e gjykimit për çështjet ku Bashkia është palë ndërgjyqëse, si dhe hartimin dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës.
2. Raporton vazhdimisht tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i zyrës për çdo ndryshim në çështjet gjyqësore dhe administrative.
3. Përgatit dhe menaxhon korespondencën me palët e treta për mbrojtjen e interesave të Bashkisë.
4. Harton dhe shqyrton aktet ligjore dhe nënligjore të Bashkisë, duke garantuar përputhshmërinë e tyre me legjislacionin në fuqi.
5. Ofron asistencë ligjore për njësitë strukturore të Bashkisë në procesin e hartimit të kontratave, marrëveshjeve dhe akteve administrative, duke siguruar zbatim të drejtë dhe të unifikuar të legjislacionit.
6. Përgatit analizën ligjore dhe përmbledhjen faktike për çështjet gjyqësore, duke përfshirë identifikimin dhe sistemin e provave, si dhe ndërtimin e qëndrimit mbrojtës të institucionit.
7. Bashkërendon me sektorët e tjerë administrativë mbledhjen dhe strukturimin e dokumentacionit mbështetës për proceset gjyqësore dhe çështjet me karakter juridik.

8. Ndjek zbatimin e vendimeve të formës së prerë të gjykatave për ekzekutimin e gjobave, përgatit dokumentacionin përkatës për procedurat përbarimore dhe monitoron ecurinë e ekzekutimit, në bashkëpunim me organet përkatëse.
9. Siguron interpretimin dhe zbatimin korrekt të legjislacionit në ofrimin e ndihmës juridike qytetarëve.
10. Bashkëpunon ngushtë me specialistët e tjerë të sektorit, për të siguruar unifikimin e praktikave dhe përmbushjen efektive të funksioneve ligjore të institucionit
11. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit
12. Detyrat e Specialist Jurist 3
13. Ndjek të gjitha shkallët e gjykimit çështjet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse.
14. Informon përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e zyrës për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore.
15. Përgatit dhe administron shkresat zyrtare me palët e treta, në funksion të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave të Bashkisë.
16. Harton dhe rishikon projekt-akte të Bashkisë në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara.
17. Siguron mbështetje dhe këshillim juridik për strukturat e brendshme të Bashkisë, në funksion të zbatimit të drejtë të procedurave ligjore që lidhen me çështje kontraktore dhe kontestime gjyqësore.
18. Harton dhe përgatit praktikën ligjore për çështjet gjyqësore të Bashkisë, duke përfshirë përmbledhje faktesh, analizë ligjore dhe listën e provave.
19. Mbledh dhe organizon dokumentacionin mbështetës nga sektorët e tjerë për përgatitjen e qëndrimit gjyqësor.
20. Asiston në hartimin dhe lëshimin e vertetimeve (emri, bashkejetese, etj) në përputhje me kërkesat ligjore dhe rregulloret e brendshme.
21. Koordinon dhe monitoron zbatimin e masës së shërbimit të provës me punë në komunitet, duke siguruar përputhshmërinë me dispozitat ligjore dhe kërkesat e prokurorisë, si dhe përgatit raportet përkatëse për autoritetet kompetente.
22. Koordinon me sektoret e tjera të bashkisë për zbatimin e vendimeve gjyqësore.
23. Kryen vlerësimin ligjor të kërkesave të qytetarëve për të përcaktuar vlefshmërinë dhe themelin juridik të tyre, si dhe për të rekomanduar veprimet e mëtejshme institucionale në përputhje me ligjin.
24. Asiston në ndjekjen e ecurisë së mbledhjes së gjobave administrative.
25. Koordinim dhe bashkëpunim të vazhdueshëm me specialistët e tjerë të sektorit, me qëllim realizimin me efektivitet të funksioneve të zyrës, garantimin e unifikimit të praktikave dhe përmbushjen e përgjegjësiwe institucionale në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

Përgjegjësitë:

1. Përfaqëson Bashkinë në të gjitha shkallët e gjykimit dhe në çdo proces gjyqësor ku Bashkia është palë ndërgjyqëse, duke ndjekur me korrektësi procedurat ligjore dhe duke mbrojtur interesat e institucionit.
2. Informon përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin për ecurinë e çështjeve gjyqësore dhe administrative.
3. Përgatit dhe administron dokumentacionin ligjor për Bashkinë dhe palët e treta.
4. Harton dhe rishikon projekt-akte, akte nënligjore apo dokumente të tjera ligjore të Bashkisë, në përputhje me kërkesat e ligjit dhe nevojat e institucionit.
5. Ofron këshilla ligjore për sektorët e Bashkisë në çështje kontraktore dhe kontestime gjyqësore.
6. Përgatit analizat ligjore dhe dokumentet mbështetëse për çështjet gjyqësore të Bashkisë.
7. Mbledh dhe organizon dokumentacionin nga sektorët e Bashkisë për përgatitjen e qëndrimeve ligjore.

8. Koordinon dhe monitoron zbatimin e masës së dënimit penal me shërbim në komunitet, duke bashkëpunuar me organet kompetente dhe duke hartuar raportet përkatëse për zbatimin në përputhje me kërkesat ligjore dhe të prokurorisë.
9. Vlerëson kërkesat ligjore të qytetarëve dhe propozon veprime të përshtatshme.
10. Bashkëpunon ngushtë me specialistët e tjerë të sektorit, për të siguruar unifikimin e praktikave dhe përmbushjen efektive të funksioneve ligjore të institucionit.
11. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit

SEKTORI I PROKURIMEVE PUBLIKE

Detyrat e Përgjegjësit:

1. Siguron perdorimin sa me ekonomik dhe efektiv te fondeve publike dhe zbatimin e procedurave te prokurimit, ne mbeshtetje te legjislacionit ne fuqi;
2. Siguron transparencen dhe jodiskriminimin gjate zhvillimit te procedurave te prokurimit per mallrat, sherbimet, punet publike dhe investimet e lidhura me to;
3. Realizon brenda afatit te percaktuar nga ana ligjore te gjitha prokurimet per mallrat, sherbimet, punet publike apo investimet, duke beret e mundur realizimin e objektivave primare te Bashkise Gjirokaster;
4. Rrit efecencen dhe efikasitetin ne procedurat e prokurimit per mallrat, sherbimet, punet publike dhe investimet e lidhura me to, te realizuara nga Bashkia Gjirokaster, duke siguruar nje perdorim sa me te mire te fondeve publike
5. Realizon ndarjen e punës dhe të japë instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
6. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit apo zëvendës titullarit të AK.
7. Të mbajë korespondencën e zyrës dhe ta shpërndajë atë tek specialistët përkatës për kthim përgjigjeje brenda afateve ligjorë.

Përgjegjësitë:

1. Titullari i autoritetit/entit kontraktor, në fillim të vitit, cakton me urdhër tëveçantë personin/personat përgjegjës për prokurimin dhe dërgon emrin/emratrespektivë, me kontaktet përkatëse, në Agjencinë e Prokurimit Publik. Personi/at përgjegjës duhet të jenë minimalisht me arsim të lartë. Autoritetet/entet kontraktore duhet të nxisin trajnimin e personit/personavepërgjegjës në fushën e prokurimit publik. Personi/at përgjegjës për prokurimin duhet të administrojë/jnë në mënyrë tëvazhdueshme procesin e prokurimit. Në varësi të numrit të procedurave të prokurimit të parashikuara për t'uzhvilluar, autoriteti/enti kontraktor mund të caktojë më shumë se një personpërgjegjës për prokurimin.
2. Për çdo procedurë prokurimi, në varësi të specifikës së objektit të prokurimit, titullari i autoritetit/entit kontraktor krijon njësinë e prokurimit. Në përbërje të njësisë së prokurimit është detyrimisht, personi përgjegjës përprokurimin, dhe të paktën një specialist fushe, në rast se kërkohen njohuri tëspecializuara për objektin e prokurimit. Në rastet kur autoriteti/enti kontraktor ka më shumë se një person përgjegjës, titullari i autoritetit ose entit kontraktor mund të vlerësojë përfshirjen e dy ose më shumë prej tyre, në njësinë e prokurimit. Në raste të tjera, titullari i autoritetit/entit kontraktor cakton në përbërjen enjësisë së prokurimit, përveç personit përgjegjës për prokurimin, një ose disapersona të tjerë, me arsim të lartë. Në çdo rast, numri i anëtarëve të njësisë së prokurimit duhet të jetë numër tek. Në rast mungese personeli, autoriteti/enti kontraktor mund të kërkojë staf tëspecializuar nga autoritete/ente të tjera kontraktore ose të punësojë ekspertë tëjashtëm. Përveç sa më sipër, autoriteti/enti kontraktor mund të krijojë një njësi tëpërbashkët prokurimi me një apo më shumë autoritete/ente kontraktore.

3. Personi/at përgjegjës për prokurimin kryen/jnë detyrat e mëposhtme:

- 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) kur kjo nuk bëhet nga struktura të tjera të posaçme;
- c) Hartimin e urdhrat të prokurimit;
- ç) Përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen atyre;
- d) Hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore;
- dh) Hartimin dhe dërgimin e ftesave për pjesëmarrje kandidatëve të ftuar në një procedurë prokurimi, nëse është rasti, duke argumentuar përzgjedhjen e tyre;
- e) Administrimin e të gjitha procesverbaleve për përgatitjen e procesit të prokurimit, dokumentet e tenderit, procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
- ë) Llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre, kur është rasti;
- f) Në kuadër të hartimit të dokumenteve të tenderit, bashkërendimin e punësme APP-në, me qëllim realizimin e kësaj detyre me efikasitet dhe nëpërputhje me legjislacionin e fushës në fuqi;
- g) Ndjek procesin e komunikimit me operatorët ekonomikë, të përfshirë në procesin e ankimimit, për çdo vendim në procesin e shqyrtimit të ankesës, sipas parashikimeve në këto rregulla;
- gj) Administrimin e dokumentacionit në formë të shkruar, origjinal ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues, përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti/enti kontraktor;
- h) Ndjekjen e procedurave për konfiskimin e sigurimit të ofertës sipas përcaktimit në LPP dhe në këto rregulla;
- i) Administrimin e sigurimit të kontratës përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor;

Detyrat dhe përgjegjësitë Specialist Prokurimesh 1 (Anëtar I njësisë së prokurimit/ blerjeve të vogla)

Janë

Specialisti i fushës ose struktura e posaçme kryen detyrat e mëposhtme, sipas rastit:

1. Hartimi i specifikimeve teknike;
2. Përllogaritja e fondit limit;
3. Hartimi i kërkesave për kualifikim lidhur me kapacitetin teknik;
4. Hartimi i kriterëve për shpalljen e ofertës fituese, nëse është rasti;
5. Përcaktimi i çdo informacioni tjetër specifik të nevojshëm për objektin e prokurimit (si p.sh., grafiku i lëvrimit).
6. Në rast se detyrat nuk janë kryer nga specialisti i fushës ose struktura e posaçme, ato do të kryhen nga njësi e prokurimit/komisioni i prokurimit me vlerë të vogël, për objektin që prokurohe.
7. Te asistojë në inventarizimin e dosjes.
8. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhrë të vecantë nga ana e titullarit të institucionit apo zëvendës titullarit të AK.
9. Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për mallrat, shërbimet, punët publike dhe investimet e lidhura me to;
10. Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për mallrat, shërbimet, punët publike apo investimet, duke bërë e mundur realizimin e objektivave primare
11. Harton dhe përgatit veçimet për realizim kontrate.

Detyrat dhe përgjegjësitë Specialist Prokurimesh 2 (Anëtar I njësisë së prokurimit/ blerjeve të vogla)

Rigjido

1. Specialisti i fushës ose struktura e posaçme kryen detyrat e mëposhtme, sipas rastit;
2. Hartimi i specifikimeve teknike;
3. Përllogaritja e fondit limit;
4. Hartimi i kërkesave për kualifikim lidhur me kapacitetin teknik;
5. Hartimi i kriterëve për shpalljen e ofertës fituese, nëse është rasti;
6. Përcaktimi i çdo informacioni tjetër specifik të nevojshëm për objektin e prokurimit (si p.sh., grafiku i lëvrimit).
7. Në rast se detyrat nuk janë kryer nga specialisti i fushës ose struktura e posaçme, ato do të kryhen nga njësia e prokurimit/komisioni i prokurimit me vlerë të vogël, për objektin që prokurohe.
8. Me urdhër të vecantë caktohet si personi përgjegjës për ndjekjen e kontratave.
9. Te asistojë në inventarizimin e dosjes.
10. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit apo zëvendës titullarit të AK.
11. Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për mallrat, shërbimet, punët publike dhe investimet e lidhura me to;
12. Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për mallrat, shërbimet, punët publike apo investimet, duke bërë e mundur realizimin e objektivave primare

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist Prokurimesh 3 (Anëtar I Komisionit të vlerësimit të ofertave)

Hansela

1. Specialisti anëtar I Kvo-së është përgjegjës për shqyrtimin dhe vlerësimin e ofertave.
2. Anëtarët e komisionit duhet të zbatojnë detyrat në pavarësi të plotë.
3. Nëse kërkohen sqarime për dokumentet e tenderit, këto merren nga njësia e prokurimit.
4. Në çdo rast, përgjegjësia për vlerësimin e ofertave është e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave.
5. Përgjashtimisht, nëse Komisioni i Vlerësimit të Ofertave vlerëson dhe argumenton se një ose disa kriterë janë hartuar në kundërshtim me legjislacionin e prokurimit dhe/ose legjislacionin e fushës në fuqi, ka të drejtë t'i propozojë titullarit anulimin e procedurës.
6. Anëtarët e komisionit nuk kryejnë asnjë veprim tjetër, përveç atyre të përcaktuara shprehimisht në këto rregullat e prokurimit public.
7. Të asistojë në përgatitjen e dosjeve të prokurimit për pjesën e plotësimit të dokumentacionit si pjesë e procesit të vlerësimit duke përfshirë, PV e hapjes dhe vlerësimit të ofertave, Pv anomalisht I ulet, Raport , Vendim, Propozim etj,
8. Te asistojë në inventarizimin e dosjes.
9. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit apo zëvendës titullarit të AK.
10. Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë vlerësimit të procedurave të prokurimit për mallrat, shërbimet, punët publike dhe investimet e lidhura me to;
11. Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha vlerësimet për mallrat, shërbimet, punët publike apo investimet, duke bërë e mundur realizimin e objektivave primare
12. *****
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistëve të Prokurimit përcaktohen sipas komisioneve përkatëse në të cilat janë anëtarë.

SEKTORI I PRONAVE PUBLIKE DHE LISHENCAVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit:

1. Koordinon punën në kuadër të kontrollit dhe përpunimit të dokumentacionit të ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë, që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë licencat ekzistuese, si dhe për përgatitjen e administrimit teknik të procedurave që lidhet me ushtrimin e aktivitetit tregtar të karburanteve, gazit, të ambulantëve në tregjet publike si dhe të shërbimeve publike;
2. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me licence për tregtim karburanti me pakicë;
3. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me licencë për tregtim të lëndëve djegëse me pakicë;
4. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti në hapësirën publike;
5. Verifikon procedurat administrative dhe ligjore të dokumentacionit të paraqitur në sektor nga subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti ambulant në hapësirën publike në tregjet publike;
6. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
7. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
8. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
9. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
10. Bën vlerësime pune për nëpunësit e sektorit. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist 1:

Lulë Sefin

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
5. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit
6. Ndjek procedurat për pajisje me liçenca, çertifikata për transport udhëtarësh për shërbimin e transportit urban, transporti rrethqytetës, dhe autovetura 8+1.
7. Ndjek procedurat për pajisje me çertifikata për shërbime transporti të udhëtarëve llogari të vet për kategorinë nxënës dhe student dhe për punonjës të subjekteve private dhe publike.
8. Ndjek procedurat për dhënien e liçencave për agjencitë e transportit ndërkombëtare e transportit brenda vendit
9. Përgatit autorizime për mjetet që lejohen të qarkullojnë në qytet për banor, për shërbim të transportit të nxënësve dhe studentëve dhe për shërbim të transportit të punonjësve të subjekteve publike dhe private.
10. Përgatit autorizime për vendqëndrimin (miratuar me VKB) të mjeteve të agjencive turistike.
11. Ndjek procedurat për pajisje me liçenca dhe çertifikata për transport malli për vehte dhe për të tretë brenda vendit.

12. Shqyrton shkresat me objekt ankese ose kerkese drejtuar drejtorise te te ardhurave dhe rekomandon pergjigjet perkatese sipas legjislacionit ne fuqi.
13. Administron dosjet perkatese per subjektet te cilat jane lejuar per te shfrytezuar burimet minerare per te vazhduar me tej me vjeljen e taksës perkatese
14. Rakordon cdo fundmuaj me Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik, Bujqësisë Taksave dhe Përfomancës
15. Zbaton Urdhëra pune për verifikimin në terren sipas rasteve dhe objekteve specifike.
16. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist 2:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
5. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit
6. Shqyrton shkresat me objekt ankese ose kerkese drejtuar drejtorise te te ardhurave dhe rekomandon pergjigjet perkatese sipas legjislacionit ne fuqi.
7. Në zbatim të legjislacionit ndjek procedurat për dhënien e licencave për stacionet e shitjes së karburanteve, të gazit të lëngshëm.
8. Regjistrimi e Licencave, autorizimeve, lejeve të transportit të udhëtarëve, mallit dhe karburanteve në Regjistrin Kombëtar të Liçensimit.
9. Ndjek procedurat për pajisje me licenca për mjete taksit 4+1
10. Rakordon cdo fundmuaj me Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik, Bujqësisë Taksave dhe Përfomancës
11. Zbaton Urdhëra pune për verifikimin në terren sipas rasteve dhe objekteve specifike
12. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist 3:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
5. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit
6. Administron regjistrin dhe kontratat për, ambulantët, hapësirat publike, tabelat, reklamat për subjektet dhe kompanitë reklamuese, parkingjet e rezervuara, hotelet etj.

7. Përpilon kontratat dhe akt-marrëveshjet sipas rastit dhe i administron ato.
8. Arkivon dokumentacionin ligjor në dosjen përkatëse të çdo subjekti.
9. Përcjell tek sektori i administrimit të rregjistrimit të bizneseve informacion të përditësuar dhe dokumentacion që lidhet me tatueshmërinë e subjekteve. 69
10. Mban, administron dhe dokumenton në mënyrë kronologjike dhe e arkivon çdo fund viti dosjet përkatëse të tatimpaguesve objekt të sektorit
11. Në fund të çdo muaji (dhe në afate të tjera sipas kërkesës) informon sektorin e kontroll-verifikimit dhe masave administrative mbi afatet e përfundimit të kontratave.
12. Shqyrton shkresat me objekt ankese ose kërkesë drejtuar drejtorisë dhe rekomandon përgjigjet përkatëse sipas legjislacionit në fuqi.
13. Kryen kontrole të vazhdueshme dhe mban përgjegjësi për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendodhjes së tyre, llojin e aktivitetit, si dhe elementë të tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë
14. Ushtron kontrole mbi dokumentacionin ligjor si dhe ndërmerr masat administrative e ligjore sipas rastit
15. Ndërmerr në terren hapat ligjorë shtrëngues për subjektet debitoare .
16. Evidenton dhe dokumenton subjekte që shfrytëzojnë hapësira publike të tatueshme. Informacionin shkresor e përcjell brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit, që vijon me përcjelljen e tij drejt policisë bashkiake dhe drejtorive të tjera të përfshira
17. Administron kërkesat me objekt “ vendqëndrimi për parkim” duke shqyrtuar dokumentacionin përkatës sipas legjislacionit në fuqi në bazë të llojit të subjektit fizik apo juridik si dhe hapësirës përkatëse
18. Ndjek procedurën për dhënien me qera të objekteve pronë shtet ose në përdorim
19. Rakordon çdo fundmuaj me Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik, Bujqësisë Taksave dhe Përfomancës dhe Policinë Bashkiake
20. Zbaton Urdhëra pune për verifikimin në terren sipas rasteve dhe objekteve specifike.
21. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit

NENI 45

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE SHËRBIMEVE ARKIVËS DHE PROTOKOLLIT

Drejtoria e Burimeve Njerëzore Shërbimeve Arkivës dhe Protokollit realizon detyrën në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi:

Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”

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. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative"

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

Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat"

VKM nr. 124 datë 17.02.2016 i ndryshuar me Vkm nr. 747, datë 19.12.2018 “Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”

Vendimin 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;

Vendimin 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”;

Vendimit Nr. 242, datë 18.03.2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”

Vendimit nr. 118, datë 05/03/2014 “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”,

Vendimit nr. 125, datë 17.2.2016 “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë”

Udhëzimin e DAP Nr.1, datë 01.03.2016 “Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit”

Misioni i Drejtorisë:

Mirëadministron burimet njerëzore të bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen procedurat e rekrutimit të nëpunësve civilë nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë në zbatim 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, të Vendimit Nr. 242, datë 18.03.2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese. Gjithashtu në zbatim të Ligjit nr. 7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, 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 nëpunësit civilë dhe punonjësit administativë.

Në përmbushje të funksioneve të mësipërme detyrat dhe përgjegjësitë e secilit prej funksioneve janë si më poshtë:

Detyrat e Drejtorit:

1. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Njesisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
2. I propozon Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie or ganizative.
3. Siguron që burimet 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. 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.
5. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
6. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njesisë organizative;
7. 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.
8. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo j.Shpërndan punën mes përgjegjësave me qëllim përmirësimin e performancës procedurave të zbatuara.
9. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
10. Shpërndan punën mes përgjegjësave me qëllim përmirësimin e performancës.

11. 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.
12. 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.
13. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë.
14. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të njësisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
15. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
16. Realizon detyrat për rekrutimet, si detyrë të cilën e kryen si përgjegjës për burimet njerëzore.

Përgjegjësitë :

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;
2. Bashkërendon punën me drejtoritë përfshirë këtu Policinë e Bashkisë si dhe Inspektoriatet, në drejtim të menaxhimit efektiv të burimeve njerëzore;
3. 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”.
4. Identifikimi i nevojave për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimi dhe njehsimi i planit të trajnimeve për stafin e Bashkisë Gjirokaster;
5. Rekomandimin dhe ndjekjen e zbatimit të metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve;
6. Koordinimi dhe monitorimi i procesit të realizimit të programeve të trajnimit duke vlerësuar efektivitetin e tyre;
7. Hartimi i pyetësorëve dhe instrumenta të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.
8. Hartimi i përshkrimeve të punës për të gjithë specialistët/punonjësit e institucionit në bashkëpunim me drejtuesit/eprorët e drejtorive të tjera të 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 Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore:

1. Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të stafit sipas legjislacionit në fuqi

2. Merr pjesë në komisionet e ngritura për procedurat e rekrutimit të stafit sipas legjislacionit në fuqi.
3. 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.
4. 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.
5. Koordinon dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve.
6. Bën komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korrespondencës që i delegohet nga Drejtori i drejtorisë.
7. 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.
8. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Detyra kryesore të Specialistit të Parë:

1. Administron regjistrin themeltar të personelit dhe bën shënimet përkatëse në librezat e punës të personelit.
2. Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon Drejtorin e drejtorisë për ndjekjen e procedurave përkatëse.
3. Bën komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korrespondencës që i delegohet nga Drejtori i drejtorisë.
4. 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.
5. Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit.
6. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
7. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Detyra kryesore Specialistit të dytë:

1. Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të stafit sipas legjislacionit në fuqi
2. 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. Paraqet Drejtorit të drejtorisë draft rregulloren për etikën në punë dhe administratën në institucion.
4. Nën drejtimin e Drejtorit dhe në bashkëpunim me drejtuesit/eprorët 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.

Detyra kryesore Specialistit të tretë:

1. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore.
2. Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre.
3. Siguron që të gjitha dosjet e personelit të jenë të përditësuara dhe të sakta për të lehtësuar gjetjen e referencës dhe të informacionit që kërkohet. Kujdeset që këto dosje të plotësohen dhe të ruhen në vende të sigurta sipas legjislacionit në fuqi.
4. Nën drejtimin e Drejtorit mbështet drejtuesit/eporët e drejtorive të tjera të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës për të gjithë specialistët/punonjësit e institucionit.
5. Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit sipas legjislacionit në fuqi për marrëdhëniet e punës.
6. Mbledh listëprezencën nga Drejtorët e drejtorive, sektorëve.

Shoferët e Administratës:

1. Është shofer i Kryetarit të Bashkisë dhe i Administratës;
2. Zbaton cdo Urdhër të Kryetarit të Bashkisë për lëvizjen e tij dhe të Administratës;
3. Ndjek harxhimin e karburantit sipas normatives;
4. Mirëmban automjetin në gjendje gadishmerie dhe i bën shërbimet përkatëse.

Sanitare e administratës :

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

Përgjegjësi i Arkivës dhe Protokollit:

1. Ka për detyrë mbarëvajtjen e komunikimit dokumentar ndërmjet titullarëve e drejtorive brenda bashkisë, midis bashkisë dhe institucioneve qendrore, njësisive administrative.
2. Mirëadministron burimet arkivore të Bashkisë Gjirokastrë 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 vulën 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 projektplanit të buxhetit të Bashkisë për cdo vit.

8. Është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.

Specialisti 1 detyrat:

1. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
2. Të prezantojë tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e saj;
3. Të bashkëpunojë me specialistë të Sektorëve të tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të bashkisë, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
4. Është përgjegjës për sistemimin, klasifikimin e dokumentit arkivor duke mbështetur punën në legjislacionin përkatës.
5. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Specialisti 2 detyrat:

1. Siguron ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave bazuar në ligjin për arkivat, harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm (përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listës së dokumentave që duhen asgjësuar;
2. Jep në kohë informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë/fizik (njehesime me origjinalin sipas kërkesave);
3. Siguron përpunimin tekniko-shkencor e të gjithë materialit të arkivit.
4. Harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm (përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listës së dokumentave që duhen asgjësuar;
5. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Specialisti 3 detyrat:

1. Është përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe restaurimin e fondit arkivor dokumentar të institucionit, për krijimin e sistemeve të arkivimit të dokumentacionit në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat.
2. Mban protokollin e korrespondencës zyrtare, të zakonshme ose të klasifikuar, në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore dhe normative në fuqi në fushën e informimit publik, informacionit të klasifikuar dhe arkivit;
3. Mban dhe administron librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës brenda Bashkisë Gjirokastër;
4. Përcjell shkresat pa vonesë pas protokollimit, në Kabinetin e Kryetarit;
5. Vulos me vulën e bashkisë të gjitha shkresat e nënshkruara nga Kryetari i Bashkia apo personi i autorizuar prej tij;
6. Ruan me shumë kujdes dhe në përgjegjësinë e tij vulën e sekretarisë;
7. Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave protokollarë të bashkisë, të cilat plotësohen manualisht me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose në mënyrë elektronike;

NENI 46

DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK, BUJQESISE, TAKSAVE DHE PERFORMANCES

- Sektori I Zhvillimit Ekonomik , Bujqesisë dhe Tatimeve

➤ Sektori I Performancës

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.
9. Ligjit nr 7961, datë 12.07.1995
10. Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” I ndryshuar,
11. Ligjit 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” I ndryshuar,
12. VKM nr 568, date 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët dhe kompesimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore” I ndryshuar, mbi planin vjetor të punës,

Misioni i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik, Bujqësisë, Taksave dhe Performancës

Kjo drejtori kryen funksione në drejtim të hartimit të planeve afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë në shërbim të vlerësimit të mundësive dhe alternativave për zhvillimin ekonomik të bashkisë. Qasja e kësaj drejtorie duhet të jetë identifikimi zonë pas zone i territorit të bashkisë duke vendosur prioritetet dhe duke konceptuar elementë zhvillues në ndërthurje të ekonomisë urbane dhe rurale. Hartimi i planeve dhe dokumentave të zhvillimit do t'i shërbejë strukturave të tjera të bashkisë për zbatimin e tyre. Roli kryesor i drejtorisë do të jetë planifikimi i masave dhe objektivave strategjike për zhvillimin ekonomik vendor duke ndërthurur fushat e mësipërme. Kjo drejtori duhet të ketë kompetenca monitoruese dhe mbikëqyrëse për arritjen e objektivave sipas planeve të detajuara për çdo fushë përgjegjësie.

Rritja, rimëkëmbja ekonomike dhe pavarësia e njësisë së qeverisjes vendore është sfida kryesore e Bashkisë Gjirokastrë. Me politikat fiskale ne synojmë që të kemi në dorë një mekanizëm i cili na ndihmon për të arritur objektivat në realizimin e prioritetëve të identifikuar në planet tona strategjike me afatgjata. Eksperienca, përballja me sfidat dhe problematikat, konsultimet me ekspertë dhe grupe interesi, por edhe vizioni i qartë i institucionit tonë për zhvillimin e qëndrueshëm dhe të integruar, vijnë të konkretizuara me hartimin e paketave fiskale sipas hartimit të politikave ekonomike për rritjen e të ardhurave dhe mirë menaxhimin e tyre, mbajtjen në mbikqyrje të taksimit dhe në funksion të komunitetit sipas zerave të tarifimit të cilat duhet të shkojnë në destinacionin e duhur.

Sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të Bashkisë Gjirokastrë për një veprimtari me efikasitet dhe transparente të administratës ndaj publikut.

Roli dhe detyrat e Drejtorisë të Zhvillimit Ekonomik, Bujqësisë, Taksave dhe Performancës Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik:

Zhvillimi ekonomik nënkupton realizimin e një sërë ndërhyrjesh/veprimesh nëpërmjet strukturave të bashkisë për zhvillimin dhe rritjen e mirëqënies ekonomike dhe sociale brenda juridiksionit të saj. Bashkia nëpërmjet strukturave të saj bën të mundur:

1. Hartimin e planeve strategjike të zhvillimit e të programeve për zhvillimin ekonomik vendor;

2. Ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe të rrjetit të tregtisë;
3. Mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël, nëpërmjet veprimtarive nxitëse, të tilla si panairë reklama në vende publike;
4. Organizimin e shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacioni për bizneset, aktivitetet promovuese, vënia në dispozicion e aseteve publike etj;
5. Publikimin e broshurave informative, krijimin e portaleve me profil ekonomik etj;
6. Dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm, sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, duke garantuar akses të balancuar gjinor.
7. Është përgjegjëse për mirë administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave lokale rurale në fushën e bujqësisë, pyjeve dhe kullotave për të garantuar zhvillimin e zonave rurale, në funksion të mbrojtjes dhe shtimit të pyjeve dhe kullotave, mbështetjes ndaj fermerëve, adresimit të çështjeve teknike bujqësore të biznesit në fushën e agro-turizmit, agrobiznesit, Zhvillimit Ekonomik Rural është përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave për bujqësinë e zhvillimit rural, hartimin e projekteve në ndihmë të fermerëve dhe agrobiznesit, për mbledhjen dhe analizimin e informacionit rreth bujqësisë.
8. Është përgjegjëse për organizimin dhe ndjekjen e skemave të ofrimit të granteve, Zhvillimit Strategjik të Pyjeve e Kullotave.
9. Është përgjegjëse për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen, zhvillimin dhe shfrytëzimin e kontrolluar të fondit pyjor.
10. Është përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen e tokës dhe ofrimin e shërbimit të këshillimit për zhvillimin e tokës bujqësore.
11. Është përgjegjëse me punën e tij përmes argumentave teknike dhe ligjore të ndihmojë në vendimmarrjen e institucionit, mbikqyrë dhe kontrollon çështjet që lidhen me punën e tij.

Detyrat e Drejtorit:

1. Administron dhe drejton Drejtorinë dhe ndjek zbatimin dhe krijimin e politikave ekonomike të përcaktuara nga titullari dhe sipas objektivave të përcaktuara nga Bashkia Gjirokastrë dhe menaxhon performancën e sektoreve ekonomike sipas detyrave .
2. Merr detyra nga titullarët, për politikën ekonomike . u ngarkon detyra punonjësve dhe bën përpjekje maksimale për zbatimin e tyre në të dy sektorët përkatës .
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 specialistik që e kanë përgatitur atë duke përfshirë edhe politikën ekonomike të zhvillimit.
4. Merr pjesë në grupe studimi për sa i përket politikave ekonomike 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 tarifën vendore të pershtatura me politikën dhe zhvillimin ekonomik të Bashkisë Gjirokastrë.. 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 shih të nevojshme i propozon Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.
7. Organizon studime për hartimin e planeve për taksat dhe tarifën vendore dhe propozon rrugë dhe metoda efektive për mbledhjen e tyre dhe i pershtat ato me politikën e përcaktuar të zhvillimit ekonomik për Qytetin dhe ato të Zonave Rurale
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 dhe sektorve të tjerë që përfshihen në politik-bërjen për Bashkinë etj.
10. Merr masa për pajisjen e punonjësve me bazë materiale, për trajnimin e nëpunësve, zgjidh problemet në 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 të pershtatura me politikat e zhvillimit dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë të lidhura këto me sektorin e performancës .
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. Mban në mbyqyrje dhe kontrollon sektorin e performancës në plotësimin e të dhënave .
14. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve të tij.
15. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
16. Mban në mbikqyrje Agjencinë e Tatim –Taksave dhe sektorët përkatës të saj, sipas rolit dhe detyrave të kësaj Agjencie.

SEKTORI I ZHVILLIMIT EKONOMIK, BUJQESISE DHE TAKSAVE

Detyrat e Përgjegjësit:

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 tarifave vendore të lidhura këto me politik bërjen ekonomike pranë Bashkisë Gjyrokaster të cilat i çon për miratim të 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 agentëve tatimorë, të cilat i paraqet më pas për miratim pranë drejtorit të gjitha këto të pershtatura me legjislacionin dhe politikat e zhvillimit ekonomik.
7. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre dhe duke pershtatur me politikat ekonomike të zhvillimit sipas sektoreve përkatëse .
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 debitoare në kohën e duhur. Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
10. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifave dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
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 me informacionin që disponon ky sektor.
12. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori dhe jep informacion mbi përshtatjen e taksimit me politikat .
13. Bën rakorimin me degën e financës në bazë të postës për çdo bankë, në lidhje me pagesat për subjektet që administrojnë.

14. Specialist Kontabilizimi dhe Shërbimi ndaj Tatimpaguesve sipas Politikave Ekonomike dhe Borxhit.
15. Bashkëpunon ngushtë me specialistin për kontrollin dhe verifikimin e bizneseve dhe gjithë kjo e lidhur me politikat ekonomike të Bashkisë Gjirokastër .
16. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit sipas llojit por edhe politikave ekonomike . me adresë kryesore dhe ose dytësore në Njësinë Administrative Gjirokastër.
17. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin , 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.
18. 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 të pershtatura me politikat e zhvillimit ekonomik të Bashkisë .
19. 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.
20. 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 rregjistrimit.
21. Ndjek në menyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqet përgjegjesit të sektorit.
22. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administron të pershtatura me politikat ekonomike .
23. Mban në dosjen e subjektit gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – drejtori.
24. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifatat vendore me ndryshimet e pershtatura sipas politikave ekonomike të caktuara nga Bashkia.
25. 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.
26. Bën të mundur aplikimin e metodave stimuluese ndaj taksapaguesve për mbledhjen e detyrimeve të pashlyera.
27. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje dhe kontrollon cdo veprim të jete e lidhur me politikat e zhvillimit ekonomik.
28. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direct.
29. Specialist Kontabilizimi dhe Shërbimi ndaj Tatimpaguesve sipas Politikave Ekonomike dhe Borxhit për Njësitë Administrative.
30. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin për kontrollin dhe verifikimin e bizneseve në Njësitë Administrative dhe gjithë kjo e lidhur me politikat ekonomike të Bashkisë Gjirokastër .
31. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit sipas llojit por edhe politikave ekonomike . me adresë kryesore dhe ose dytësore në Njësinë Administrative Gjirokastër.
32. 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.
33. 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 të pershtatura me politikat e zhvillimit ekonomik të Bashkisë .

34. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, Njesite Administrative, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
35. 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.
36. Ndjek në menyre periodike dhe rakordon me kontabilitetin, Njesite Administrative, për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqet përgjegjesit të sektorit.
37. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administron te pershtatura me politikën ekonomike.
38. Mban në dosjen e subjektit gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – drejtori.
39. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh Nj. Adm) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifën vendore me ndryshimet e pershtatura sipas politikave ekonomike të caktuara nga Bashkia..
40. 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.
41. Bën të mundur aplikimin e metodave stimuluese ndaj taksapaguesve për mbledhjen e detyrimeve të pashlyera.
42. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje dhe kontrollon cdo veprim të jete e lidhur me politikën e zhvillimit ekonomik.
43. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt që lidhen me Njesite Administrative.

SEKTORI I PERFORMANCËS

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Performancës:

1. Të organizojë dhe menaxhojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë;
2. Të koordinojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
3. Të drejtojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
4. Të monitorojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
5. Të kontrollojë databazën dhe regjistrin e prodhuara nga specialisti i performancës dhe transparencës për saktësinë e informacionit dhe vlerësimin e tyre;
6. Të kontrollojë raportet për Këshillin Bashkiak, raportet përfundimtare të prodhuara nga specialistet përkatës, regjistrin e kërkesave.
7. Të prezantojë tek drejtori i Drejtorisë dokumentat dhe materialet e prodhuara nga sektori.

Specialisti 1(një) i performancës

1. Specialisti i Transparencës mbledh dhe analizon të dhëna duke përdorur teknika statistikore analitike dhe ofron raporte të vazhdueshme për vendimmarrje.
2. Specialisti i Transparencës zhvillon dhe zbaton bazat e të dhënave, sistemet e mbledhjes së të dhënave dhe strategjitë e analizës së të dhënave për të optimizuar efikasitetin dhe cilësinë statistikore.
3. Specialisti i Transparencës merr të dhëna nga burime parësore ose dytësore dhe mirëmban bazat e të dhënave në sistemet e të dhënave
4. Specialisti i Transparencës identifikon tendencat në bazë të të dhënave të grumbulluara

5. Specialisiti i Transparencës bashkëpunon me Sektorët e tjerë për të hartuar rekomandimet e nevojshme bazuar në analizat e të dhënave
6. Specialisiti i Transparencës të krijohen data baza për te gjithë drejtoritë në NJQV
7. Specialisiti i Transparencës të krijohet databaza per Sektorin e Administrimit të Pronave Publike sipas sektorve dhe ndjek performancen e tyre ne muaj tre mujor dhe vjetore.
8. Te krijohen databaza per Drejtorin e Urbanistikes :
9. aplikimet per leje zhvillimi e ndertimi.
10. per deklarimet paraprake .
11. certifikatat e perdorimit.
12. per te ardhurat nga taksa e ndikimit ne infrastrukture nga subjektet e legalizuara nga ASHK.
13. per te ardhurat nga taksa e ndikimit ne infrastrukture nga lejet e dhena prej zyres se urbanistikes.
14. Specialisti i Transparencës sygjeron metodologji e mbledhjes dhe perpunimit te te dhenave si edhe verifikimit te cilesise se te dhenave te mbledhura dhe raportuara;
15. Specialisti i Transparencës ruan , mirëmban dhe administron bazën e të dhënave me te dhenat teknike te sherbimeve funksioneve te bashkise.
16. Specialisti i Transparencës bashkëvepron me të gjithë drejtorite dhe sektoret perkatese per marrjen e informacioneve te kerkuara nga Komisioneri per te Drejten e Informimit
17. Specialisti i Transparencës ruan dhe mirëmban të gjitha kerkesat/ankesat qe paraqiten pranë sektorit.

Specialisti 2(dy) I performancës

1. Specialist i performancës është përgjegjës për përgatitjen e raportit vjetor të performancës së shërbimeve të NjVQV-së.
2. Specialist i performancës është përgjegjës për përgatitjen e dashboardit të performancës së shërbimeve të NjVQV-së.
3. Specialist i performancës është përgjegjës për ndërtimin, mirëmbajtjen, administrimin dhe ruajtjen e Regjistrit të të dhënave të shërbimeve të NjVQV (më tej Regjistri). Të dhënat në Regjistër ruhen sipas viteve, pa ndërprerje.
4. Specialist i performancës është personi i vetëm që mund të ndërhyjë (regjistrojë, modifikojë, fshijë) në regjistrin e të dhënave të shërbimeve, sipas rasteve të mëposhtme:
5. Regjistron të dhënat që përmbajnë Skedat e Performancës së Shërbimeve të firmosura dhe që i janë dërguar zyrtarisht Specialist I performancës nga drejtuesi i njësisë.
6. Modifikon ose fshin të dhëna në regjistër vetëm pasi këto ndryshime janë autorizuar/miratuar me shkrim nga Njësia përgjegjëse për shërbimin.
7. Specialist I performancës shqyrton çdo kërkesë zyrtare të Njësive për ndryshimet në regjistër dhe reflekton ndryshimet në regjistër duke krijuar një kopje të re të regjistrit, i cili përmban ndryshimet e fundit. Emri i regjistrit përmban datën e ndryshimit të fundit. Specialist I performancës vë në dijeni Njësinë për reflektimin e ndryshimit në regjistër.
8. Specialist I performancës i dërgon një kopje të regjistrit me të dhënat dhe treguesit e performancës së shërbimit çdo Njësie që paraqet kërkesë zyrtare për t'u pajisur me kopje të regjistrit.
9. Specialist I performancës kryen verifikime të cilësisë së të dhënave të mbledhura/ruajtura në regjistër duke përdorur metoda të njohura/pranuara.
10. Në rast se Specialist I performancës konstaton ose ka dyshime për saktësinë e të dhënave, duhet të informojë Njësinë përgjegjëse të shërbimit dhe të ndërveprojë me të për të saktësuar të dhënat. Nëse konstatohet se ka nevojë për ndryshime, Specialist I performancës i kryen këto ndryshime vetëm pasi ka marrë miratimin e Njësisë përgjegjëse me shkrim.

11. Specialist I performancës përgatit Skedat e performancës së shërbimeve për çdo program buxhetor dhe ia dërgon për plotësim Njësive përgjegjëse sipas afateve të përcaktuara. Një skedë mund të përmbajë më shumë se një shërbim, sipas grupimit të përdorur në ciklin buxhetor. Specialist I performancës i dërgon skedat me shkresë zyrtare dhe nëse është e nevojshme edhe në format elektronik me e-mail.
12. Nëse është e nevojshme, Specialist I performancës konsultohet me Financën për grupimin e shërbimeve sipas programeve buxhetore dhe identifikimin e Njësive përgjegjëse për çdo Skedë.
13. Specialist I performancës i dërgon Financës Formatin e të dhënave financiare për plotësim sipas afateve të përcaktuara. Formatin dërgohet me shkresë zyrtare dhe nëse është e nevojshme edhe në format elektronik me e-mail.
14. Specialist I performancës mbledh të dhënat financiare dhe Skedat e Performancës së Shërbimit nga Njësitë dhe verifikon saktësinë në plotësimin e tyre. Nëse vëren mangësi, komunikon me Njësitë përgjegjëse për plotësimin e mangësive.
15. Specialist I performancës regjistron në regjistrin të dhënat e plotësuara në Skedat e Performancës së shërbimeve sipas afatit të përcaktuar.
16. Specialist I performancës përdor të dhënat e Regjistrin dhe të dhënat financiare për të ndërtuar dashboardin e performancës së shërbimeve dhe Draft Raportin Vjetor të Performancës së Shërbimeve të NjVQV-së dhe ia dërgon Njësive dhe Kryetarit të Bashkisë për validim. Dashboardi dhe Raporti duhet të përmbajnë elementët e përcaktuar.
17. Specialist I performancës komunikon, organizon takime dhe shqyrton komentet, sugjerimet dhe/ose kërkesat për ndryshim të ardhura nga Njësitë dhe i reflekton ato në variantin final të dashboardit dhe Raportit Vjetor të Performancës së Shërbimeve të NjVQV-së.
18. Specialist I performancës i dërgon Kryetarit të Bashkisë për miratim Raportin Vjetor të Performancës së Shërbimeve të NjVQV-së.
19. Specialist I performancës paraqet në Komisionet e Këshillit të Bashkisë dhe në Këshillin e Bashkisë Raportin Vjetor të Performancës së Shërbimeve të NjVQV-së. Sipas nevojës, në prezantim mund të përfshihen edhe drejtuesit e njësive të shërbimeve përkatëse.
20. Specialist I performancës i dërgon Njesisë përgjegjëse për mirëmbajtjen e faqes së internetit të bashkisë Raportin Vjetor të Performancës së Shërbimeve të NjVQV-së të miratur për publikim.
21. Specialist I performancës është përgjegjës për të furnizuar me të dhëna Sistemin e Matjes së Performancës (SMP) Kombëtar.

ENI 47

AGJENCIA E TATIM TAKSAVE

Agjencia 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.

Detyrat e Kryeinspektorit:

1. Është përgjegjëse për organizimin dhe drejtimin e punës në Agjencin përkatëse.
2. Përgatit mbi baza mujore materialin për realizimin e të ardhurave nga debitorët për taksat dhe tarifatat vendore dhe është përgjegjëse për realizimin e tyre.
3. Konfirmon saktësinë e shkresave, para se të kalojnë te inspektorët e vjeljes së taksave.
4. Siguron që të gjitha inspektimet tatimore të kryhen në përputhje me legjislacionin tatimor dhe rregulloren bashkiake.
5. Bashkëpunon me inspektorët e zonave perkatese duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.
6. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitorë në kohën e duhur. Merr informacion ditor, javor dhe mujor nga inspektorët lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
7. Te krijojë grafikun për shpërndarjen e inspektoreve.
8. Kontrollon zbatimin e ligjit për taksat dhe tarifatat vendore, si dhe procedurave të mbledhjes së të ardhurave.
9. Harton planin mujor, tremujor dhe vjetor të inspektimeve,
10. Te nxjerr urdhera pune për inspektorët në zonat perkatese ku ata operojnë.
11. Te vlerësojë raportimet e inspektoreve për identifikimin e të gjithë biznesve.
12. Te identifikojë problemet në terren në bazë të informacionit të dhënë nga inspektorët për zonat perkatese të tyre.
13. Raporton rregullisht pranë Kryetarit të Bashkisë për ecurinë e inspektimeve dhe evidenton problematikat.
14. Te realizojë dokumenta raportues në keshillin bashkiak në rast se kërkohej.

Detyrat e inspektorëve për vjelje taksash në qytet dhe ndjekjen e debitorëve :

1. Në punën e vet ky inspektor bashkëpunon ngushtë me specialistin e regjistrimit dhe vlerësimit, Policinë Bashkiakë, 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. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe/ose dytësore në Njësinë Administrative Gjirokastrë.
4. Organizon punën me specialistin e regjistrimit, Policinë Bashkiakë, Drejtorinë e tjera të Bashkisë dhe Institucionet jo në varësinë e Bashkisë për kontrollin, licensimin 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 kontrollin dhe verifikimin bazuar në listën e debitorëve të servirur nga specialisti i regjistrimit dhe vlerësimit si dhe gjykimit të 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 administron.
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 informacionin e disponuar, propozon masa 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.

Detyrat e inspektorëve për vjelje taksash në njësitet administrative dhe ndjekjen e debitorëve:

1. Inspektor për vjeljen e taksave dhe tarifave të familjeve dhe bizneseve në Njësitet 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 Gjirokastër 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 servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve ndaj Bashkisë, në rast parregullsie bën rillogaritjet, 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 Bashkiak 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 m² të pasurisë së paluajtshme, ndërtesë, tokë bujqësore dhe truall.
15. Është përgjegjës për regjistrimin dhe reregjistrimin e subjekteve.
16. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve ndaj Bashkisë, në rast parregullsie bën rillogaritjet, 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 në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
18. Ndjek në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit.
19. Ndërton një rregjister të plotë dhe efektiv elektronik, për bizneseve të regjistruar, të paregjistruar, verifikimin e bizneseve të pezulluar, të riaktivizuar si dhe të çregjistruar, me informacionin e marrë nga kontrolli në terren si dhe nga informacioni i marrë nga QKB. Jep të dhëna periodike tek eprori vartës
20. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në 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 të ngarkuara nga eprori direkt.

SEKTORI I MENAXHIMIT TË NDËRMARRJEVE DHE TREGJEVE PUBLIKE

Detyrat e evidencierit :

1. Punonjës administrativ për vjeljen e taksave në tregjet publike
2. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik, Bujqësisë, Taksave dhe Performancës , Drejtorinë e Financës, specialistin për tregjet, tarifat, 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 për tregjet, ambulantët, tarifat 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 Gjirokastrë dhe i arkëton ato në arkën e Bashkisë.
6. Për arkëtimet kundrejt biletës pajis çdo tregtar me biletën përkatëse ose me mandatin e arkëtimet.
7. Organizon sistemimin e tregjeve dhe marketeve për një vendosje sa më racionale e shfrytëzim maksimal të hapësirave për një maksimizim 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 njësisive 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.

NENI 48

NJËSIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

Baza ligjore:

Njësia e Auditimit të Brendshëm në Bashkinë Gjirokastrë funksionon mbi bazën e kuadrit ligjor dhe rregullator në vijim:

1. Ligji nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik”, që përcakton rregullat bazë dhe strukturën e auditimit të brendshëm.
2. Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i cili sanksionon organizimin institucional dhe funksionimin e njësisive të auditimit në nivel vendor.
3. Manuali i auditimit të brendshëm miratuar nga Ministria e Financave, përfshirë standardet ndërkombëtare të praktikës profesionale të auditimit të brendshëm (IPPF – IIA).

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 të japë këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik. Objektivat kryesore të Njësisë janë:

Të sigurojë një vlerësim të pavarur dhe objektiv për efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të Bashkisë dhe gjithë drejtorive në varësi të saj;

Të identifikojë dhe të minimizojë rreziqet e mundshme në veprimtarinë e institucionit;
 Të japë rekomandime konkrete për përmirësimin e proceseve administrative, financiare dhe operative;
 Të promovojë menaxhimin e mirë, transparencën dhe llogaridhënien;
 Të mbështesë menaxhimin e lartë në realizimin e objektivave institucionale në përputhje me ligjin dhe etikën administrative.

III. Detyrat e përgjegjës të njësisë së auditimit:

1. Të hartojë dhe të propozojë Planin Vjetor të Auditimit dhe ta dorëzojë për miratim tek Kryetari i Bashkisë;
2. Të koordinojë dhe të mbikëqyrë punën e specialistëve të auditimit;
3. Të sigurojë që auditimet të kryhen në përputhje me standardet dhe ligjin;
4. Të raportojë te Kryetari i Bashkisë dhe Ministria e Financave mbi rezultatet e auditimeve dhe ndjekjen e rekomandimeve;
5. Të marrë pjesë në trajnime profesionale dhe të kujdeset për zhvillimin profesional të stafit;
6. Të bashkëpunojë me strukturat e tjera brenda Bashkisë për menaxhimin e rrezikut dhe kontrollet e brendshme.
7. **PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË NJËSISË**
8. Të hartojë Kartën e Auditimit dhe aktet e tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, si dhe të dërgojë ato për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
9. Të organizojë angazhimet e auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin;
10. Të hartojë dhe të zbatojë planin strategjik dhe atë vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe të dërgojë ato për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
11. Të përgatisë raportin vjetor, i cili të dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe të përmbajë të dhënat e mëposhtme, pa u kufizuar vetëm në to:
12. Angazhimet e auditimit, të kryera gjatë periudhës së raportuar;
13. Shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
14. Vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe rekomandimet për përmirësim;
15. Veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
16. Të raportojë menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulohen parregullsi apo veprime që, në vlerësimin e njësisë së auditimit, përbëjnë vepër penale.

A. Detyrat e Specialistit të Auditimit të Brendshëm 1

1. Të mbledhë dhe të verifikojë dokumentacionin financiar dhe administrativ të sektorëve të Drejtorisë apo Agjencisë që auditohet, me qëllim kontrollin e saktësisë dhe përputhshmërisë me legjislacionin financiar.
2. Të koordinojë me ekipin e auditimit për kryerjen e kontrolleve në terren, në secilin sektor të Agjencisë apo Drejtorisë objekt audit.
3. Të analizojë dhe të interpretojë të dhënat financiare për të identifikuar:
4. Mospërputhje me buxhetin e miratuar,
5. Shpenzime të pajustificuara ose të tejkaluara,
6. Keqmenaxhim financiar,
7. Mosrespektim të procedurave buxhetore dhe të prokurimeve.

8. Të monitorojë zbatimin e masave të rekomanduara nga auditimet e mëparshme dhe të verifikojë ndikimin e tyre në përmirësimin e kontrollit të brendshëm.
9. Të hartojë analiza financiare dhe të përgatisë pasqyra krahasuese për periudha të ndryshme, për të nxjerrë tendencat dhe rreziqet potenciale.
10. Të japë rekomandime për përmirësimin e proceseve financiare, të planifikimit buxhetor, menaxhimit të fondeve dhe transparencës financiare.
11. Të mbajë dokumentacionin auditues sipas kërkesave ligjore dhe standardeve profesionale, si dhe të sigurojë ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të audituara.
12. Të konstatojë dëmet ekonomike dhe të propozojë masat për zhdëmtimin e tyre në përputhje me rregullat ligjore.

B. Detyrat e Specialistit të Auditimit të Brendshëm 2

1. Të mbledhë dhe të verifikojë dokumentacionin ligjor të sektorëve të Agjencisë apo Drejtorisë.
2. Të koordinojë me ekipin e auditit për kontrollet në terren në secilin sektor të Agjencisë apo Drejtorisë.
3. Të mbikëqyrë procesin e mbledhjes dhe analizës së dokumentacionit administrativ, përfshirë protokollat, planin e punës, rregulloren e brendshme.
4. Të kontrollojë procedurat e lëshimit të vërtetimeve, të shqyrtojë kërkesat drejtuar Agjencisë apo Drejtorisë, të verifikojë mënyrën e trajtimit të tyre dhe afatet e kthimit të përgjigjes.
5. Të verifikojë përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe realizimin e detyrave administrative për çdo procedurë administrative të ndjekur nga çdo Agjenci apo Drejtori.
6. Të kontrollojë dokumentacionin për të siguruar që praktikën e ndjekur nga Agjencia apo Drejtorja dhe rekomandimet e lëna nga auditimet e mëparshme të kenë gjetur zbatim dhe të jenë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
7. Dhënia e këshillimeve ligjore brenda kuadrit të auditimit, me qëllim forcimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm në përputhje me legjislacionin.
8. Raportimi te përgjegjësi i Njesisë së Auditimit kur konstatohen veprime që mund të përbëjnë veprë penale ose shkelje të rënda të ligjit, për t'u ndjekur më tej sipas procedurave.
9. Të përmbledhë gjetjet dhe të përgatisë një raport të detajuar për secilin sektor të audituar.

Përgjegjësitë e Specialistëve:

1. 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;
2. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
3. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
4. Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
5. Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhura 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;
6. 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;
7. 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;
8. Të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

NENI 49

NJËSIA E KOORDINIMIT TË INTEGRIMIT EUROPIAN DHE NDIHMËS SË HUAJ

Misioni:

Të mbështesë dhe koordinojë strukturat e bashkisë në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i Integrimit Evropian. Të sigurojë programin dhe zbatimin me efikasitet të gjithë financimeve në kuadër të programeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, nga të cilat përfiton bashkia.

Përgjegjësitë dhe detyrimet e Njësisë së Koordinimit, Integrimit Evropian dhe Ndihmës së Huaj:

1. 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;
2. Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
3. Rritja e kapacitetit të burimeve njerëzore dhe profesionale për përthithjen e fondeve të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor;
4. 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;
5. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integrimit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian;
6. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë;
7. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, Detyrat specifike të Njësisë së Koordinimit, Integrimit Evropian dhe Ndihmës së Huaj janë:
8. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme për realizimin e projekteve dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi.
9. Garanton marrëdhëniet me institucionet financiare si dhe me donatorët.
10. Identifikon projekte strategjike të cilat ndikojnë në përmirësimin e cilësisë së qytetarëve të Bashkisë Gjirokastrë;
11. Siguron prezantimin e projektideve dhe projekteve të gatshme për investitorët e mundshëm.
12. Përfaqëson bashkinë në marrëdhëniet me institucione të tjera në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve në qytetin e Gjirokastrës.
13. Bashkërendon me drejtori dhe sektorë të tjerë të bashkisë për projekte dhe ide të reja.
14. Mbikqyr procesin e realizimit të kontratave prej procedurës së prokurimit ose PRAG deri në përfundim të projekteve

15. Njësia e Koordinimit të Integrimit Europian dhe Ndhmës së Huaj pranë Bashkisë Gjirokastrë që përveç detyrave të saj i janë ngarkuar si detyra shtesë edhe përgjegjësitë dhe detyrat e strukturës së posacme për diasporën dhe migracionin si më poshtë:
16. Nxitja e organizimeve të brendshme nëpërmjet një kalendari për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm dhe forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe migrantët shqiptarë të cilët kanë vendlindjen ose origjinën nga territori që ato mbulojnë;
17. Informimin e të interesuarve nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve në hapësirën e bashkisë
18. Informon ecurinë e punës pranë bashkisë lidhur me diasporën dhe migracionin me ministritë përgjegjëse për punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për dhënien e informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin;
19. Krijimin e një platforme elektronike për shpërndarjen informacionin për çështjet e diasporës dhe migracionit, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të komunikimit digjital në bashki, e cila administron dhe publikon informacionin në faqen zyrtare të internetit të bashkisë.
20. Bashkëpunon me Shoqatën për Autonominë vendore për zbatimin e politikës shtetërore të diasporës dhe migracionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit:

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit 1

1. Ka përgjegjësi për ecurinë e përgjithshme të projekteve të Njesisë dhe komunikim me donatorët e këtyre projekteve.
2. Koordinon e supervizon çdo ditë projektet që zbatohen dhe ndjek sipas nevojës aktivitetet përkatëse të këtyre projekteve
3. Menaxhon stafin që koordinon e implementon projektet në zyrë ose terren e shërben si pikë lidhje mes tyre dhe Përgjegjësit të Njesisë
4. 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.
5. 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.

6. Siguron që projektet të japin rezultatet dhe produktet e parashikuara e që presin donatorët.
7. Merr përgjegjësi ose përpilon raportet semestrale dhe finale që mund të kërkohen nga donatorët.
8. Në rast nevojë ndihmon në shkrimin e projekteve dhe përpilimin e buxhetit, ose kontrollin e tyre.
9. Merr pjesë në procesin e rekrutimit të ekspertëve për projektet dhe të stafit, sipas nevojës.
10. Komunikon me donatorët dhe partnerët e mundshëm dhe merr pjesë në mbledhjet e sugjeruara prej tyre.
11. Merr pjesë në takime për krijimin e rrjeteve (networks) dhe në aktivitetet e partnerëve e donatorëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit 2

1. Ndihma ndaj donatorëve apo investitorëve në përgatitjen e project -propozimeve apo planeve të biznesit në përputhje me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi apo praktikave të konsoliduara të bashkisë.
2. Dhënia e ndihmës për investitorët apo zbatuesit të projekteve me qëllim sigurimin e lejeve ,licensave apo cdo akti administrative të nevojshëm për biznesin apo projektin e tyre.
3. Krijimi dhe përditësimi i një regjistri të dhënash të donatorëve apo investitorëve të huaj apo vendas në territorin e bashkisë.
4. Hartimi ,publikimi , përditësimi apo prezantimi i paketave informuese mbi avantazhet ekonomike , infrastrukturën , ligjore dhe fiskale që afrohen nga bashkia kundrejt donatorëve dhe investitoreve vendas apo të huaj.
5. Realizimi i detyrave në përputhje me politikat e bashkisë , me standartet administrative dhe procedurat teknike duke mbajtur parasysh dhe praktikat profesionale .
6. Koordinim i përgjithshëm i projekteve

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit 3

1. Identifikimi i projekteve sektoriale për investime dhe forma të tjera të asistencës teknike ,bazuar në planet strategjike të zhvillimit apo programeve për Zhvillimin Ekonomik vendor të Bashkisë.
2. Sigurimi i një procesi konsultimi intensiv me të gjitha strukturat e brendshme të Bashkisë dhe ato vendimmarrëse për përcaktimin e listës së projekteve prioritare për financimin nga donatorët.
3. Koordinimi i procesit të përgatitjes dhe miratimit të projekteve për financim dhe ofrimin e këshillave për vendim-marrësit mbi përmirësimin e cilësisë së tyre dhe rritjen e aftësive përthithëse të fondeve.
4. Organizimi i takimeve periodike me bashkitë e tjera në nivel qarku apo më gjerë dhe me grupet e interesit për identifikimin e prioriteteve strategjike rajonale dhe hartimin e programeve të përbashkëta të financimit.
5. Bashkërendimi dhe koordinimi me strukturat e Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak për përfshirjen e të gjithë projekteve të financuara nga donatorët në buxhetin vjetor si dhe në programin buxhetor afatmesëm (PBA) dhe parashikimin e detyrueshëm të kostos lokale.
6. Detyra të tjera që mund të shtohen nga eprori.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit 4

1. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të zyrës;
2. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të zyrës;

3. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.
4. Menaxhimi i projekteve dhe kontratave, zbatimin e tyre në përputhje me udhëzimet e CEB, EBRD, Eorl Bank etj dhe legjislacionin shqiptar;
5. Prokurimi dhe zbatimi i kontratave në përputhje me udhëzuesit e CEB, EBRD, Eorl Bank dhe legjislacionin shqiptar;
6. Koordinimi i përgjithshëm i projekteve;
7. Përbushja e objektivave kryesore për arritjen e qëllimeve të caktuara në planin e zbatimit të projekteve

NENI 50
AGJENCIA E BUJQËSISË, PYJEVE, UJITJES DHE KULLIMIT

BAZA LIGJORE

- a. Ligji nr. 9385, datë 4.5.2005 “Për Pyjet dhe Shërbimin Pyjor”, i ndryshuar
- b. Ligji nr. 57/2020, “Për Pyjet”
- c. Ligji nr. 10433, datë 16.6.2011 “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë”
- d. Ligji Nr. 9693/2007 “Për fondin kullosor” i ndryshuar;
- e. Ligji nr. 10431, datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar
- f. Ligji nr. 9994, datë 18.9.2008 , “Për një ndryshim në ligjin nr. 7875, datë 23.11.1994, “Për mbrojtjen e faunës së egër dhe gjuetinë”, i ndryshuar
- g. Ligji nr. 9817, datë 22.10.2007 “Për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural”, i ndryshuar,
- h. Ligji nr.24/2017 “Për Administrimin e Ujitjes dhe Kullimit”,
- i. Ligji nr. 8681, datë 02.11.2000 “Për projektimin , Ndërtimin ,Shfrytëzimin dhe Mirëmbajtjen e Digave dhe Dambave”
- j. Ligji nr 10465, datë 29.09.2011 “Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar ,
- k. Ligji nr. 9902, datë 17.04.2008 “Për mbrojtjen e konsumatorëve “, i ndryshuar
- l. Ligji nr. 9863, datë 28.01.2008 “Për ushqimin”

Detyrat Kryesore të Drejtorit:

Ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë.

1. Drejton, organizon dhe ndjek realizimin e të gjithë aktivitetit të punës së Drejtorise se Zhvillimit te Bujqësisë,Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit duke specifikuar çdo problematikë, dhe rrugët e zgjidhjes.
2. Siguron bashkëpunimin e Drejtorise me strukturat e tjera brenda bashkisë.
3. 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.
4. 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. Plan i 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.
5. 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.

6. Zbaton dhe ndjek me korrektësi dhe përgjegjësi plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë.
7. 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.
8. 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 drejtoria përkatëse.
9. 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 efikase.
10. Siguron që në veprimtarinë e përditshme të Drejtorisë, të ndiqen të gjitha procedurat ligjore.
11. 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.
12. Shpërndanpunënmessektorëvepërbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
13. Siguron drejtimin e nëpunësve të drejtorisë, monitoron performancën e tyre, sidheindihmonoseidisciplinon, rastpasrasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
14. Përgatit në kohëdhe me cilësi materialeinformuesepërprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmirësimin e detyrave të njësisë organizative.
15. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të drejtorisë.
16. Komunikon për probleme operative të funksionimit të administratës, jep urdhra dhe pret raportime për zgjidhjen e problemeve nga ana e punonjësve.
17. Krijon komisione të ndryshme për mbarëvajtjen e punës sipas kompetencës që i jep kryetari.
18. Bashkë me stafin shqyrton kërkesat dhe ankesat e qytetarëve duke iu dhënë zgjidhje problemeve të tyre sipas rastit .

Detyrat e Asistentit të Protokollit , Shërbimeve Juridike dhe Burimeve njerëzore:

1. Ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë dhe ndjek me përpikmëri të gjitha problematikat e caktuara nga Drejtori .
2. Është idetyruar të zbatojë të gjitha detyrat funksionale apo të ngarkuara nga Eprori dhe të raportojë për realizimin e tyre.
3. I përgjigjet çdo lloj komunikimi të organit epror por edhe të çdo institucioni ,apo personave fizikë duke konceptuar përgjigjen sipas rastit .
4. Merr pjesë në çdo aktivitet , analizë apo takime që kanë të bëjnë me profilin e asistentit dhe që ia ngarkon Drejtori i Institucionit .
5. Ndjek prezencën ditore të punonjësve sipas sektorëve përkatës.
6. Përgatit Listë prezencën mujore sipas sektorëve përkatës dhe e depoziton pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ose zyrës së financës.
7. Kryen veprime për pranimin, regjistrimin dhe shpërndarjen në administratë të korrespondencës zyrtare.
8. Mban në çdo rast protokollet e mbledhjeve dhe takimeve të ndryshme që bëhen në drejtori, duke sekretuar protokollin përkatës.
9. Dokumentat dhe shkresat që vijnë në adresë të drejtorisë regjistrohen dhe i jepen drejtorit për njohje dhe siglim.
10. Pas kësaj protokollohen dhe shpërndahen menjëherë në adresimet e përcaktuara.
11. Në të gjitha rastet, asistenti detyrohet të interesohet vetë që dokumentat dhe shkresat që marrin sektorët përkatës pasi të jetë plotësuar procedura, të rikthehen në zyrën e protokollit.

12. Dokumentatose shkresatqëkanë shënimin“personale” regjistrohensipasnumrit mbi zarfdheijepen të pahapurapersonit që i adresohen.
13. Shkresat dhe dokumentacionet që dalin nga drejtoria duhet të jenë të rregullta, të firmosura sipas rastit nga drejtori . Një kopje e shkresës ruhet në drejtori , nje kopje protokollit te bashkise e kopja që ruhet në sekretari duhet të ketë në të majtë, poshtë, firmën e përpiluesit të saj, si dhe siglimin e specialistit perkates. Sipas rastit dhe interesimit të nëpunësit hartues të shkresës, një kopje e shkresës mbahet dhe nga nëpunësi.
14. Në raste konfliktesh të kompetencës për trajtimin e shkresës, nëpunësi refuzues paraqitet menjëherë në sekretari dhe refuzon shkresën për mos kompetencë. Specialisti i sekretari-protokollit konsultohet me Drejtorin dhe pranon refuzimin e shkresës për moskompetencë dhe bëhet siglimi për nëpunësin tjetër. Në rast se paqartësia vazhdon, problemi zgjidhet nga Drejtori.

SEKTORI I SHËRBIMEVE BUJQËSORE DHE ADMINISTRIMIT TË TOKËS DHE PYJEVE

Detyrat kryesore të përgjegjësit:

1. Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para Drejtorit.
2. Mbledh të dhëna për kadastrën vendore të tokave bujqësore.
3. Siguron zbatimin e politikave lokale për mbrojtjen e fondit pyjorë kullësor, ruajtjen e natyrës, menaxhimin e biodiversitetit në nivel lokal.
4. Ndjek periodikisht zhvillimin e fondit tokës bujqësor në pronësi të fermerëve dhe në përdorim apo në pronësi publike të Bashkisë dhe ndryshimin e kategorisë së këtij fondi në vazhdim.
5. Në bashkëpunim me Zyrën e DAMT, evidenton në regjistrin e vecantë fondin e tokës bujqësor në pronësi të fermerëve të Bashkisë, siç është përshkruar në formularin e AMTP, meqë, zonat kadastrale, kategoritë.
6. Drejton bashkëpunimin me strukturat dhe institucionet e tjera, që lidhen me sektorin e pyjeve, kullotave dhe burimeve pyjore.
7. Organizon dhe mbikqyr aktivitetin teknik dhe administrativ të specialistëve në zbatim të akteve ligjore dhe në ligjorin e fuqi, si dhe rregullores së brendshme.
8. Harton dhe përditëson regjistrin kadastral të fondit pyjor, kullësor, të gjahut dhe bimëve
9. mjekësore dhe tanifere, nëpërmjet përdorimit të teknologjive të avancuara.
10. Propozon masa konkrete për trajtimin e pyjeve dhe kullotave, nëpërmjet projekteve teknike, si mbarështimin e pyjeve dhe kullotave, bazuar në gjendjen faktike të pyjeve e kullotave, në juridiksion të bashkisë.
11. Kontrollon mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve, që shërbejnë për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit pyjor, të florës dhe faunës së egër, të shmanjes së sëmundjeve dhe të dëmtuesve natyrorë.
12. Ndjek dhe zbaton masat që merren në fushën e mjedisit, nga institucionet shtetërore/private, që veprojnë në teritorin bashkisë dhe ushtron kompetencat në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
13. Organizon trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor, për aftësimin e tyre teknik dhe profesional.
14. 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 rrugë zgjidhjet përkatëse..
15. Përgatit planin e punës dhe veprimet dhe miraton të drejtorit dhe drejtorisë.

16. Përgjigjet dhe raporton te drejtori idrejtorisë,apo kryetari i bashkisë. për mbrojtjendhe trajtimine pyjeve,mirëmenaxhimine fonditpyjor dhe kullisor,në administrimtë bashkisë.

Detyrat Kryesore të Inxhinierit të Pyjeve:

1. Ndjek detyrat e ngarkuara nga Përgjegjesi dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
2. Mban rregjistrin e fondit pyjor, kullisor dhe të BMET në pronësi të Bashkisë Gjirokastër si dhe hartat përkatëse të tyre. Kryen lëvizjet e nevojshme në këtë rregjistër në perputhje me ngjarjet që kanë sjellë ndryshimin e këtij fondi.
3. Përcakton vendodhjen dhe kufijtë e saktë të parcelave pyjore/kullisore objekt i kontratave të qirasë apo përdorimit të lidhura prej Drejtorisë.
4. Plotëson elementët teknik të kontratës dhe materialin hartografik bashkëngjitur saj duke kontrolluar me përgjegjësi që:
 - 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.
5. Organizon kryerjen e zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së pyjeve, kullotave dhe mjedisit në territorin e bashkisë.
6. Përgatit dhe dorëzon për miratim:
7. Në muajin Janar të çdo viti, listën e sipërfaqeve pyjore/kullisore që mund të jepen në përdorim, tek Kryetari i Bashkisë;
8. Në muajin Shkurt të çdo viti , listën e kullotave të gatshme për kullotje dhe kositje, në Këshillin e Bashkisë.
9. Dorëzon, duke mbajtur proces-verbalin përkatës, ngastra pyjore dhe kullisore sipas kushteve të parashikuara në kontratat e lidhura prej Drejtorisë.
10. Kryen kolaudimin provizor dhe përfundimtar të ngastrës që shrytëzohet dhe mban process-verbalin përkatës.
11. Kryen damkimin në mënyrën dhe ngjyrën përkatëse të miratuar nga Drejtoria, për drutë që do të priten te ngastra që shfrytëzohet.
12. Përgatit dhe i dorëzon drejtorit në Janar të çdo viti;
13. Zonat ku do të vilen, mblidhen BMET;
14. Afatet dhe kalendarin e vjeljes për secilin lloj;
15. Llojet që do të vilen, mblidhen e grumbullohen.
16. 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.
17. Mban lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e pyjeve, kullotave dhe mjedisit, trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brënda dispozitave ligjore.
18. Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura.
19. Bën verifikimin e dëmtimeve të pyjeve, kullotave dhe mjedisit.
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, brënda 20 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër.
22. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përcaktimin e kufijve të pyjeve dhe kullotave në pronësi/përdorim të Bashkisë Gjirokastër.

Detyrat Kryesore të Inxhinierit të Mjedisit:

1. Ndjek detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
2. Mban rregjistrin e fondit pyjor, kullor dhe të BMET në pronësi të Bashkisë Gjirokastër si dhe hartat përkatëse të tyre. Kryen lëvizjet e nevojshme në këtë rregjistrë në përputhje me ngjarjet që kanë sjellë ndryshimin e këtij fondi.
3. Përcakton vendodhjen dhe kufijtë e saktë të parcelave pyjore/kullorë objekt i kontratave të qirasë apo përdorimit të lidhura prej Drejtorisë.
4. Plotëson elementët teknik të kontratës dhe materialin hartografik bashkëngjitur saj duke kontrolluar me përgjegjësi që:
 - 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 zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së pyjeve, kullotave dhe mjedisit në territorin e bashkisë.
7. Përgatit dhe dorëzon për miratim:
8. Në muajin Janar të çdo viti, listën e sipërfaqeve pyjore/kullorë që mund të jepen në përdorim, tek Kryetari i Bashkisë;
9. Në muajin Shkurt të çdo viti, listën e kullotave të gatshme për kullotje dhe kositje, në Këshillin e Bashkisë.
10. Dorëzon, duke mbajtur proces-verbalin përkatës, ngastra pyjore dhe kullorë sipas kushteve të parashikuara në kontratat e lidhura prej Drejtorisë.
11. Kryen kolaudimin provizor dhe përfundimtar të ngastrës që shrytëzohet dhe mban process-verbalin përkatës.
12. Kryen damkimin në mënyrën dhe ngjyrën përkatëse të miratuar nga Drejtoria, për drutë që do të priten te ngastra që shfrytëzohet.
13. Përgatit dhe i dorëzon drejtorit në Janar të çdo viti;
14. Zonat ku do të vilen, mblidhen BMET;
15. Afatet dhe kalendarin e vjeljes për secilin lloj;
16. Llojet që do të vilen, mblidhen e grumbullohen.
17. 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.
18. Mban lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e pyjeve, kullotave dhe mjedisit, trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brënda dispozitave ligjore.
19. Është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura.
20. Bën verifikimin e dëmtimeve të pyjeve, kullotave dhe mjedisit.
21. Mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla në rrezik;
22. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, brënda 20 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër.
23. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përcaktimin e kufijve të pyjeve dhe kullotave në pronësi/përdorim të Bashkisë Gjirokastër

SEKTORIT TË MONITORIMIT DHE MBROJTJES SË TOKËS DHE PYJEVE

Detyrat kryesore të përgjegjësit:

1. Kryen mbikqyrjen, monitorimin, ekzaminimin dhe inspektimin konform ligjeve, të pyjeve, kullotave dhe mjedisit në territorin e Bashkisë Gjirokastrë.
2. Ushtron kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të Bashkisë të bërë nga drejtori për:
 - Evidentimin e çdo lloj aktiviteti të paligjshëm që kryhet në fondin pyjor dhe kullosor;
 - Evidentimin e çdo lloj aktiviteti që shkakton ndotje në mjedis;
 - Evidentimin e çdo lloj subjekti që shkakton ndotje akustike në përtej normave dhe orareve të lejuara nga kuadri ligjor në fuqi;
 - Evidentimin e çdo dëmtimi, sëmundje, gryerje, vatre zjarri etj në fondin pyjor dhe kullosor.
 - Evidentimin e çdo aktiviteti të ndaluar që cënon faunën e egër.
 - Evidentimin e çdo aktiviteti të ndaluar në fondin e bimëve mjekësore, eterovajore dhe tanifere natyrore.
3. Kqyr në terren respektimin e kërkesave të kontratave që kanë për objekt dhënien me qira të pyjeve, kullotave dhe livadheve, në pronësi/përdorim të Bashkisë Gjirokastrë për kullotje dhe kositje bari.
4. Kqyr në terren respektimin e kërkesave dhe kritereve teknike të kontratave/lejeve që kanë për objekt prerjen e druve të zjarrit, krasitjen e gjetheve, mbledhjen e prodhimeve të dyta pyjore, bimëve mjekësore, eterovajore dhe tanifere natyrore.
5. Mban proces verbal në momentin e konstatimit të shkeljes;
6. Dokumenton me të gjithë mjetet e mundshme, foto, regjistrime fonike, video;
7. Njofton menjehere Inspektoriatin e Policisë Pyjore për të kryer procedurat e mëtejshme.
8. Mban përgjegjësi administrative për:
9. Mosraportimin/raportimin jo korrekt në Inspektoriatin e Policisë Pyjore.
10. Moslëshimin/lëshimin jo korrekt të vërtetimeve të transportit.
 - a. shpërndarjen në kohë të flete-njoftimeve.
11. Ushtron kontrole në të gjitha subjektet që ushtrojnë aktivitetin e tyre në fondin pyjor dhe kullosor, për dokumentacioni ligjor që ato duhet të kenë dhe pajisjen e tyre me dokumentacioni përkatës të nevojshëm për ushtrimin e aktivitetit të tyre.
12. Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara nga kuadri ligjor në fuqi dhe merr masa për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.
13. Monitoron mënyrën e shfrytëzimit dhe nxjerjen e materialit drusor dhe në rastin kur vëren shkelje ndërhyr duke kërkuar riparimin e tyre.
14. Kryen kolaudimin provizor dhe përfundimtar tëngastrës qëshfrytëzohet dhe mban process-verbalin përkatës.
15. Kryen markimin në mënyrën dhe ngjyrën përkatëse të miratuar nga Drejtoria, për drutë që do të transportohen prej ngastrës që shfrytëzohet.
16. Njofton Drejtorinë e Bujqësisë për infeksionet dhe dëmtuesit, që shfaqen në kullotat livadhe dhe që kërkojnë marrjen e masave si dhe asistencën.

Detyrat kryesore të Inspektorit të Terrenit:

1. Kryen mbikqyrjen, monitorimin, ekzaminimin dhe inspektimin konform ligjeve, të pyjeve, kullotave dhe mjedisit në territorin e Bashkisë Gjirokastrë.
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, etero-vajore dhe tanifere natyrore.
9. Kqyr në terren respektimin e kërkesave të kontratave që kanë për objekt dhënien me qira të pyjeve, kullotave dhe livadheve, në pronësi/përdorim të Bashkisë Gjrokastrë për kullotje dhe kositje bari.
10. Kqyr në terren respektimin e kërkesave dhe kritereve teknike të kontratave/lejeve që kanë për objekt prerjen e druve të 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 gjitha mjetet e mundshme, foto, regjistrime fonike, video;
14. Njofton menjehere Inspektoriatin e Policisë Pyjore për të kryer procedurat e mëtejshme.
15. Mban përgjegjësi administrative për:
16. Mosraportimin/raportimin jo korrekt në Inspektoriatin e Policisë Pyjore.
17. Moslëshimin/lëshimin jo korrekt të vërtetimeve të transportit.
18. Shpërndarjen në kohë të flete-njoftimeve.
19. Ndjek detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
20. Ushtron kontrolle 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 dokumentacionin përkatës të nevojshëm për ushtrimin e aktivitetit të tyre.
21. Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara nga kuadri ligjor në fuqi dhe merr masa për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.
22. Zgjidh në terren mosmarveshjet midis fermerëve për përcaktimin e kufijve të kullotave.
23. Lëshon për sasi të druve që do të transportohen me mjete, faturat dhe vërtetimin e transportit sipas modelit të miratuar me Urdhërin nr.143 datë 20.07.2016 të Ministrit të Mjedisit.
24. Në varësi të rethanave me iniciativën e vetë mund të kryejë inspekte jashtë programit por në çdo rast të lajmërohet sa më parë përgjegjësi dhe mbahet proces-verbali përkatës.
25. Njofton Drejtorinë e Bujqësisë për infeksionet dhe dëmtuesit, që shfaqen në kullota e livadhe dhe që kërkojnë marrjen e masave si dhe asistencën.
26. Kontrollon plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në teritorin e Bashkisë.

SEKTORI I UJITJES DHE KULLIMIT

Detyrat kryesore të Përgjegjësit:

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 i 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 aktivitetit të sektorit të bujqësisë.
6. Trajton me përgjegjësi dokumentacionin dhe përgjigjet për arkivimin e tij në fund të vitit.
8. Përgatit takime me fermerët, për njohjen me ndryshimet e legjislacionit, për tokën
9. Bujqësore.

10. Harton planet e punës mujore dhe vjetore të sektorit, me objektiva të përcaktuara
11. qartë dhe mbanpërgjegjësi për realizimin e tyre.
12. Raporton për detyrat e kryera te Drejtori dhe kur kërkohet nga kryetari i bashkisë.
13. Organizon punën përsistemin e ujitjes në të gjithë territorin e bashkisë.
14. Krijimi i regjistrit me të dhënat teknike dhe problemet që paraqesin veprat e ujitjes, si rezervuarë, kanale ujitëse etj.
15. Përgjigjet për zbatimin e kriterëve teknike, përmbylljen dhe hapjen e rezervuarëve Ujitës.
16. Sugjeron politika dhe strategji, që kanë të bëjnë me menaxhimin e sistemit të ujitjes nga rezervuarët.

Detyrat kryesore të Agronomit:

1. Kryen këshillimin e fermerëve në territorin e Bashkisë.
2. Mbledh të dhëna mbi nevojat e fermerëve për ujitje dhe problemet e bujqësisë në territorin e Bashkisë.
3. Monitoron situatën hidrike në rezervuarët dhe rrjetin vadiës në administrim të Bashkisë.
4. Ofron shërbimin e nevojshëm ndaj subjekteve të interesuar për mbrojtjen e bimëve;
5. Jep informacionin e nevojshëm subjekteve kultivues të bimëve bujqësore në rastet e shfaqjes së epidemive, si dhe grafikimi i trajtimeve për bimët;

Detyrat kryesore të Inspektorit të Terrenit:

1. Mbledh të dhëna mbi nevojat e ujitjes dhe problemet e bujqësisë në territorin e Bashkisë.
2. Monitoron situatën hidrike në rezervuarët dhe rrjetin vadiës në administrim të Bashkisë.
3. Merr pjesë në kontrollin, pasqyrimin e dokumentimin e veprimtarisë së sektorit të Bujqësisë.
4. Kryhen inspektime në terren për identifikimin e problemeve në rrjetin e kanaleve vadiës dhe kullues.
5. Kryhen inspektime e kontrole në bashkëpunim me specialistët për evitimin e problemeve në argjinaturat mbrojtëse të tokës ,pritat malore përrrenjtë .
6. Merr pjesë në komisionet ose grupet e punës dhe të inspektimit të ngritura nga titullari me tematikë të veçantë.
7. Merr pjesë në grupin e monitorimit e menaxhimit të burimeve ujore në periudhën e dimrit për evitimin e situatave të emergjencës.
8. Monitoron punën e manovratorëve sezonalë për shpërndarjen e drejtë të ujit për vadije gjatë sezonit të vadijes.

Detyrat kryesore të Manovratorit:

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 përmbytja.
4. Merr masa për menaxhimin e përrrenjve, 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.

Detyrat kryesore të Punëtorit:

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.

SEKTORI I VETERINARISË DHE MBROJTJES SË KONSUMATORIT

Përgjegjësi i sektorit:

1. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë.
2. Përgatit analiza, raporte pune, 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 Gjirokastrë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Punon për rritjen eskallës 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 përmirësimin e informacionit dhe ndërgjegjësimin e konsumatorëve dhe operatorëve ekonomikë, për të drejtat e konsumatorëve.
9. Cakton detyrat për specialistin veterinar dhe kontrollon zbatimin e tyre.
10. Organizon kontrole për produktet shtazore që tregtohen, pajisjen me dokumentacionin e kërkuar.
11. Monitoron çdo ditë tregun e fruta perimeve.
12. Koordinon dhe bashkërendon punën me Inspektoriatet, si dhe me Shërbimin Shëndetësor Publik për çështje që kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të konsumatorit.
13. Propozon vendndodhjen e tregjeve të gjeshës gjallë dhe i administron ato.
14. 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 rrugë zgjidhjet përkatëse.

Detyrat kryesore të Veterinerit:

1. Kryerjen e shërbimit veterinar në territorin e Bashkisë Gjirokastrë.
2. Njoftimin e autoritetit kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të akteve nënligjore dhe si të rregullave të zbatueshme nga subjekte të palishensuara.
3. Kryhen kontrole për tregëtimin e produkteve shtazore nga subjekte të palishensuara për sigurinë ushqimore dhe mbrojtjen e konsumatorit në të gjithë territorin e Bashkisë Gjirokastrë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Punon për rritjen eskallës 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 Gjirokastrë, për cilësinë dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës.
7. Bashkëpunon me AKVMB për gjendjen epizotike të kullotave dhe cakton vendet e pirjes së ujit nga bagetite.

8. Kujdeset për dezinfektimin e ambientevetregimit dhe tëshitjes me pakicë.
9. Ushtronkontrolle të vazhdueshmeorgano-leptiketëprodukteveushqimore- shtazore.
10. Kontrollon dezinfektimin dhe deratizimin, çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike.
11. Marrjen e masave për rrethimin dhe rruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza dhe të ndalojnë hyrjen e kafshëve atje.
12. Mbledhjen e kadavrave të kafshëve të ngordhura dhe përcaktimi i vendit të groposjes së tyre.
13. Mbajtjen nën kontroll dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi për kafshët pa pronar qentë dhe macet e rrugës.
14. Përgjigjet dhe raporton për realizimin e detyrave të Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

NENI 51

AGJENCIA E SHËRBIMEVE SOCIALE DHE SHËNDETËSORE

Ligji Nr. 121/2016 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë"
VKM Nr. 658, datë 17.10.2005 "Për standardet e shërbimeve shoqërore"

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

- Sektori i Kujdesit Shoqëror, Strehimit Social, Mbrojtjes Sociale të Fëmijëve, Barazia Gjinore dhe të Drejtat e Njeriut.
- Sektori i Monitorimit të Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Shoqërore.

Në ngritjen dhe funksionimin e sistemit të integruar të shërbimeve të kujdesit shoqëror, Bashkia Gjirokastrë udhëhiqet nga parimet më të rëndësishme të sanksionuara në legjislacionin kombëtar dhe specifikisht; Mbrojtja sociale, ofrohet për çdo individ në nevojë, pavarësisht nga përkatësitë sociale dhe synohet krijimi i një mjedisi të përshtatshëm që të mbështesë zhvillimin dhe integrimin maksimal të individëve. Agjencia e Shërbimit Social dhe Shëndetësor është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me kujdesin dhe përfshirjen sociale, mbledhjen dhe analizën e informacionit mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk duke synuar standartizimin e shërbimeve dhe rritjes së cilësisë për qytetarët e 7 njësive administrative në bashkinë Gjirokastrë. Gjithashtu, Agjencia është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës së mbrojtjes sociale në të gjithë territorin e bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, gjithëpërfshirjes dhe të transparencës; bashkëngjitur baza ligjore dhe detyrat dhe përgjegjësitë përkatëse për çdo pozicion;

Detyrat e Drejtorit:

1. Udhëheq hartimin e planit vjetor të punës së drejtorisë
2. Planifikon buxhetin e drejtorisë dhe kontrollon shpërndarjen
3. Përgatit raporte periodike për eprorin
4. Organizon punën brenda sektorit
5. Deleton përgjegjësitë mes sektorëve përkatës

Përgjegjësitë:

1. Siguron drejtimin strategjik të drejtorisë
2. Mbikëqyr zbatimin e politikave dhe planeve sociale
3. Garanton që burimet materiale, financiare dhe njerëzore të përdoren në mënyrë efektive
4. Siguron respektimin e kuadrit ligjor dhe rregullator
5. Është përgjegjës për rezultatet e përgjithshme të drejtorisë

Detyrat Asistent protokollit dhe shërbimeve juridike:

- Pranon korrespondencën dhe dokumentacionin
- Shpërndan dokumentet sipas sektorëve
- Kryen detyra administrative sipas kërkesave

Përgjegjësitë:

- Siguron përputhjen me procedurat e protokollit
- Mbikëqyr rrjedhën e dokumenteve në institucion
- Garanton ruajtjen e konfidencialitetit të dokumenteve
- Koordinon komunikimin ndërmjet departamenteve

SEKTORI I MONITORIMIT TË NDIHMËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE**Baza Ligjore :**

1. Ligji Nr. 9355, datë 10.03.2005 "Për Ndhimën dhe Shërbimet Shoqërore" (i ndryshuar).
2. Ligji Nr. 57/2019 "Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë".
3. Ligji Nr. 93/2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara".
4. Ligji Nr. 8098, datë 28.03.1996 "Për statusin e të verbrit" (i ndryshuar).
5. Ligji Nr. 8626, datë 22.06.2000 "Për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik" (i ndryshuar).Legjislacioni për Ndhimën Ekonomike
6. VKM Nr. 597, datë 04.09.2019 "Për përcaktimin e procedurave, të dokumentacionit dhe të masës mujore të përfitimit të ndihmës ekonomike dhe përdorimit të fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar për ndihmën ekonomike".
7. VKM Nr. 956, datë 07.12.2016 "Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave të vlerësimit ekonomiko-financiar për dhënien e ndihmës ekonomike".
8. VKM Nr. 955, datë 07.12.2016 "Për përcaktimin e kritereve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës
9. Ligji Nr. 93/2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara"
10. VKM Nr. 182, datë 26.2.2020 "Për përcaktimin e masës, të kritereve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës për personat me aftësi të kufizuara".
11. VKM Nr. 431, datë 8.6.2016 "Për përcaktimin e kritereve, të dokumentacionit, procedurave dhe të masës për përfitimin e pagesës së aftësisë së kufizuar e të ndihmës personal dhe të strukturave përgjegjëse e të detyrave të tyre në zonat pilot".
12. Ligji Nr. 8626, datë 22.06.2000 "Për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik" (i ndryshuar) - Përcakton statusin dhe përfitimet specifike për personat me paraplegjia dhe tetraplegjia.
13. Ligji Nr. 8098, datë 28.03.1996 "Për statusin e të verbrit" (i ndryshuar)

SEKTORI I MONITORIMIT TË NDIHMËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE**Detyrat e Përgjegjësit:**

Vlerëson aftësitë dhe performancën e specialistëve

- Koordinon punën mes specialistëve në sektor
- Organizon mbledhje pune me stafin
- Përgatit evidencat 3-mujore
- Përgatit materiale prezantuese për Drejtorinë

Përgjegjësitë:

- Mbikqyr zhvillimin e sistemit të monitorimit
- Siguron zbatimin korrekt të procedurave të Ndhmës Ekonomike
- Monitoron cilësinë e shërbimeve sociale të ofruara
- Garanton saktësinë e të dhënave dhe raportimeve
- Siguron koordinimin e duhur mes të gjitha njësive administrative

1.2. Detyrat, Specialist i Përkrahjes Sociale

- Pret qytetarët për aplikim për ndihmën ekonomike
- Përpilon listat e individëve/familjeve përfituese
- Dërgon evidencat e Ndhmës Ekonomike në Drejtorin
- Mbledh dokumentacionin e nevojshëm nga aplikantët
- Hedh të dhënat në sistemin e pikëzimit

Përgjegjësitë:

- Siguron trajtimin e drejtë të përfituesve të ndihmës ekonomike
- Garanton zbatimin e procedurave sipas ligjit
- Siguron që personat me aftësi të kufizuara të mos diskriminohen
- Mbron integritetin e të dhënave të përfituesve
- Është përgjegjës për vërtetësinë e verifikimeve në terren

SEKTORI I KUJDESIT SHOQËROR, STREHIMI SOCIAL, MBROJTJEN SOCIALE TË FËMIJËVE, BARAZIA GJINORE DHE TË DREJTAT E NJERIUT

1. VKM Nr. 518, datë 04.09.2018 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial, kriteret, procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar".
2. Ligji Nr. 96/2017 "Për mbrojtjen e pakicave kombëtare në Republikën e Shqipërisë. Ligji Nr. 10221, datë 04.02.2010 "Për mbrojtjen nga diskriminimi" (i ndryshuar). 4.Ligji Nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare"(i ndryshuar).
3. Ligji Nr. 9970, datë 24.07.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri" Strategjia Kombëtare për Barazinë Gjinore dhe Plan i Veprimit 23.VKM Nr. 334, datë 7.2.2011 "Për mekanizmin e bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare"
4. VKM Nr. 136, datë 7.3.2018 "Për funksionimin dhe administrimin e regjistrit elektronik kombëtar të shërbimeve të kujdesit shoqëror"

Baza ligjore mbi të cilën funksionon NjMF:

- 1.Ligji Nr. 18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës".
2. Kodi i Familjes (Ligji Nr. 9062, datë 8.5.2003, i ndryshuar).
- 3.VKM Nr. 691, datë 29.07.2020 "Për funksionimin e Njesisë për Mbrojtjen e Fëmijës në bashki dhe në njësi administrative".
- 4.VKM Nr. 578, datë 03.10.2018 "Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, si dhe funksionimin e ekipeve teknike ndërsektoriale".
- 5.Vendim Nr. 148, datë 13.03.2018 "Për përcaktimin e rregullave të bashkëpunimit ndërmjet mekanizmave institucionalë dhe organizatave jofitimprurëse, për realizimin e politikave vendore për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës".
- 6.Urdhri Nr. 16, datë 23.02.2018 i Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale "Për miratimin e kuadrit rregullator për punën e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje në Njësitë e Mbrojtjes së

Fëmijëve”.

7.Ligji Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” - Në nenin 24 përcakton funksionet e bashkive në fushën e shërbimeve sociale, përfshirë mbrojtjen e fëmijëve.

Procedurat për menaxhimin e rasteve në nivel vendor.

8. Urdhri Nr. 650, datë 22.10.2018 i Ministrisë të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për punonjësit e mbrojtjes së fëmijës” - Përcakton procedurat që duhet të ndjekin PMF-të në bashki.

9.VKM Nr. 129, datë 13.03.2019 “Për procedurat për identifikimin, ndihmën e menjëhershme dhe referimin e fëmijëve të shfrytëzuar, fëmijëve në situatë rruge, si dhe fëmijëve të përfshirë në punët e rënda”.

10. Udhëzim Nr. 8, datë 08.05.2019 i MSHMS “Për mënyrën e organizimit, funksionimit dhe kompetencat e Grupit Teknik Ndërsektorial”.

1. Detyrat e Punonjësit të Njësisë për Mbrojtjen e Fëmijës:

- Hedh informacionin për fëmijët në nevojë në bazën e të dhënave
- Raporton periodikisht statistika për fëmijët në nevojë
- Propozon masa konkrete për mbrojtjen e fëmijëve
- Harton Planin Individual të Mbrojtjes për fëmijët
- Organizon takime të Grupit Teknik Ndërsektorial

Përgjegjësitë:

- Mbikëqyr progresin e fëmijëve në nevojë për mbrojtje
- Siguron koordinimin efektiv të të gjithë aktorëve që ofrojnë shërbime
- Mbron interesin më të lartë të fëmijës në çdo vendimarrje
- Garanton reagim të shpejtë në rastet e fëmijëve në rrezik
- Monitoron zbatimin e masave të mbrojtjes

Baza ligjore mbi të cilën funksionon punonjësi i strehimit

1.Ligji Nr. 22/2018 “Për strehimin social”.

2. VKM Nr. 384, datë 12.6.2019 “Për përcaktimin e dokumentacionit për të përfituar strehim social sipas secilit program social dhe afatet e plotësimit dhe të shqyrtimit të tij”

3.VKM Nr. 361, datë 8.5.2019 “Për përcaktimin e kriterëve për përfituesit që do të trajtohen me përparësi dhe përfituesit sipas sistemit me pikëzim nga programet e strehimit social”

4.VKM Nr. 453, datë 3.7.2019 “Për përcaktimin e masës së subvencionit për familjet që nuk përballojnë asnjë lloj strehimi ose nuk përballojnë qiranë në tregun e lirë”

5.VKM Nr. 174, datë 8.3.2019 “Për mënyrën e funksionimit dhe të administrimit të regjistrit të kërkesave për programe të strehimit social dhe miratimin e formularëve standard të kërkesës”

6.VKM Nr. 823, datë 26.12.2019 “Për përcaktimin e kategorive prioritare, numrit maksimal të banesave të destinuara për këto kategori dhe mënyra e aplikimit për to” -

7. VKM Nr. 602, datë 4.9.2019 “Për procedurat dhe kriteret për dhënien e subvencionit të interesave të kredisë nga njësitë e vetëqeverisjes vendore” - Specifikon procedurat që duhet të ndjekë punonjësi për subvencionimin e interesave.

8.Udhëzim Nr. 6, datë 22.7.2019 i Ministrisë të Financave dhe Ekonomisë “Për administrimin e shtëpive sociale dhe përgatitjen e kontratave të qirasë për strehimin social”

9.VKM Nr. 423, datë 6.6.2018 “Për kriteret e përzgjedhjes së personave që përfitojnë nga programi kombëtar për banesa sociale me kosto të ulët për komunitetin rom dhe egjiptian” - Përcakton detyrat specifike të punonjësit për këto komunitete.

1.2. Detyrat, Punonjës Social (Specialist i Strehimit)

- Administron zbatimin e programeve sociale të strehimit
- Mbledh dokumentacionin e nevojshëm për aplikantët
- Përgatit dosje personale për çdo aplikant
- Ndjek procedurat e bonusit të strehimit
- Depoziton dokumentacionin për shqyrtim në Këshillin Bashkiak

Përgjegjësitë:

- Vlerëson nevojat për strehim në territorin e bashkisë
- Garanton zbatimin e programeve sociale sipas ligjit
- Siguron transparencë në procesin e përfitimit të strehimit social
- Monitoron realizimin e planit të integruar vjetor
- Koordinon bashkëpunimin me qeverinë qendrore për projektet e strehimit

Baza ligjore mbi të cilën funksionon Punonjësi i Vlerësimit të Nevojave të Rastit:

1. Ligji Nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë” -
 2. VKM Nr. 518, datë 04.09.2018 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial, kriteret, procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar”
 3. Ligji Nr. 57/2019 “Për asistencën sociale në Republikën e Shqipërisë” Metodologjia dhe procedurave vlerësimit
 4. Udhëzim Nr. 1, datë 16.08.2019 i Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “Për miratimin e formatit të vlerësimit të nevojave sociale dhe ekonomike të individëve dhe familjeve që kërkojnë të trajtohen me ndihmë ekonomike” - Përcakton instrumentet e vlerësimit.
 5. VKM Nr. 182, datë 26.2.2020 “Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës për personat me aftësi të kufizuara”
 6. Udhëzim i përbashkët Nr. 2, datë 19.12.2019 i MSHMS “Për procedurat e aplikimit dhe të vlerësimit të dokumentacionit për përfitimin e aftësisë së kufizuar” • Udhëzim Nr. 2 datë 03.03.2014 i MMSR “Për zbatimin e VKM-së për vlerësimin bio-psiko-social të aftësisë së kufizuar bazuar në standardet ndërkombëtare të klasifikimit të funksionimit”.
- Për fëmijët
7. VKM Nr. 334, datë 17.02.2011 “Për mekanizmin e bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare dhe mënyrën e procedimit të tij” • 8. Ligji Nr. 9669, datë 18.12.2006, “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” (i ndryshuar)
 9. VKM Nr. 578, datë 03.10.2018 “Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes”.

1.3. Detyrat e Punonjësit të Vlerësimit të Nevojave të Rastit:

- Identifikon rastet e individëve dhe familjeve në nevojë
- Harton plane individuale për përkujdesje
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për rastet
- Hedh të dhënat në sistemin administrativ
- Përgatit raporte për ecurinë e rasteve

Përgjegjësitë:

- Vlerëson nivelin e riskut për individët në nevojë
- Mbikëqyr vazhdimisht ecurinë e rasteve
- Koordinon mbështetjen multidisiplinare për rastet komplekse
- Garanton trajtim të përshtatshëm për personat vulnerabël

- Siguron mbrojtjen e të dhënave personale të përfituesve

1.4. Detyrat e Punonjësit të ruajtjes së objektit:

- Monitoron hyrje-daljet në objekt
- Kontrollon mjediset e qendrës
- Mban regjistra për vizitorët

Përgjegjësitë:

- Siguron mbrojtjen e objektit dhe të personave brenda tij
- Mbikëqyr zbatimin e protokolleve të sigurisë
- Raporton çdo problem të identifikuar

1.5. Detyrat e Sanitares:

- Pastron ambientet e brendshme dhe të jashtme
- Siguron higjienën e përditshme

Përgjegjësitë:

- Garanton kushte higjienike për stafin dhe përfituesit
- Siguron kushte të përshtatshme për aktivitetet në qendër

1.1 Detyrat e Koordinatorit për Barazinë Gjinore:

Baza ligjore:

Ligji Nr. 9970, datë 24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”.
 Ligji Nr. 10221, datë 04.02.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”.
 Strategjia Kombëtare për Barazinë Gjinore dhe Plani i Veprimit.
 Ligji Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

1. Koordinon politikat dhe aktivitetet për promovimin e barazisë gjinore në nivel vendor.
2. Mbështet hartimin dhe zbatimin e Planit Lokal për Barazinë Gjinore.
3. Koordinon bashkëpunimin me institucionet publike, organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët ndërkombëtarë për çështjet e barazisë gjinore.
4. Monitoron zbatimin e politikave dhe programeve që lidhen me barazinë gjinore në bashki.
5. Harton raporte periodike mbi progresin e masave për barazinë gjinore.

Përgjegjësitë:

1. Siguron integrimin e perspektivës gjinore në politikat dhe programet vendore.
2. Promovon pjesëmarrjen e barabartë të grave dhe burrave në jetën sociale dhe ekonomike.
3. Mbikëqyr respektimin e parimit të mosdiskriminimit gjinor në shërbimet publike.
4. Koordinon aktivitetet ndër-institucionale në fushën e barazisë gjinore.

Detyrat e Koordinatorit për Dhunën në Marrëdhëniet Familjare:

Baza ligjore:

Ligji Nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” (i ndryshuar).
 VKM Nr. 334, datë 7.2.2011 “Për mekanizmin e bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare”.
 Ligji Nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”.
 Ligji Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

1. Koordinon mekanizmin vendor për referimin dhe trajtimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare.
2. Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse (policia, gjykata, shërbimet sociale, shëndetësore dhe organizatat e shoqërisë civile) për menaxhimin e rasteve.
3. Organizon mbledhjet e mekanizmit të koordinimit ndërinstitutional për trajtimin e rasteve të dhunës.
4. Monitoron zbatimin e planeve individuale të mbrojtjes për viktimat e dhunës.
5. Përgatit raporte periodike mbi rastet e trajtuara dhe masat e ndërmarra.
6. Përgjegjësitë:
7. Siguron koordinimin efektiv ndërinstitutional për trajtimin e rasteve të dhunës në familje.
8. Garantin reagim të shpejtë dhe mbështetje të integruar për viktimat.
9. Mbikëqyr respektimin e procedurave dhe standardeve në trajtimin e rasteve.
10. Mbron konfidencialitetin dhe të drejtat e viktimave të dhunës.

3. Detyrat e Kujdestarit të Qendrës së Trajtimin të Rasteve të Dhunës në Familje:

Baza ligjore:

Ligji Nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”.

VKM Nr. 334, datë 7.2.2011 “Për mekanizmin e bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare”.

Ligji Nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror”

1. Siguron funksionimin e përditshëm të qendrës dhe asiston përfituesit e shërbimit.
2. Ofron mbështetje bazë për viktimat e dhunës në familje gjatë qëndrimit në qendër.
3. Ndihmon në organizimin e aktiviteteve mbështetëse dhe rehabilituese për përfituesit.
4. Bashkëpunon me stafin social dhe psikologjik për ndjekjen e rasteve.

Përgjegjësitë:

1. Siguron një mjedis të sigurt dhe mbështetës për viktimat e dhunës.
2. Respekton konfidencialitetin e rasteve dhe të dhënave personale.
3. Raporton çdo situatë emergjente ose problem të identifikuar te përgjegjësit.

4. Detyrat e Juristes në Qendrën e Trajtimin të Rasteve të Dhunës në Familje:

Baza ligjore:

Ligji Nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”.

Kodi i Familjes.

Ligji Nr. 10221, datë 04.02.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”.

1. Ofron këshillim juridik për viktimat e dhunës në familje.
2. Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit për urdhra mbrojtjeje dhe procese gjyqësore.
3. Bashkëpunon me policinë, prokurorinë dhe gjykatat për ndjekjen e rasteve.
4. Informon përfituesit për të drejtat dhe procedurat ligjore që lidhen me mbrojtjen nga dhuna.

Përgjegjësitë:

1. Siguron mbështetje ligjore profesionale për përfituesit e qendrës.
2. Garantin respektimin e procedurave ligjore në trajtimin e rasteve.
3. Ruajnë konfidencialitetin dhe etikën profesionale në trajtimin e çdo rasti.

NENI 52 AGJENCIA PËR AKTIVITETE DHE TURIZËM

I Baza ligjore

Mbështetur ne Ligjin Nr.139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Nenit 25 të këtij ligji “Funksionet e bashkive në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese”, Ligjit Nr.93/2015 “Për Turizmin”.

II Misioni/Strategjia

Agjencia për Aktivitete dhe Turizëm, ka si mision kryesor të saj :

Zbatimin e politikës dhe strategjisë së Bashkisë në fushën e aktiviteteve dhe turizmit, duke vënë në dispozicion të gjitha mundësitë dhe mjetet e mundshme.

Ideon, përpunon, harton strategji për promovimin e turizmit në funksion të vënies në shërbim të vizitorëve vendas dhe të huaj, duke kontribuar në këtë mënyrë në afrimin dhe rritjen e fluksit të vizitave të tyre në qytetin e Gjirokastrës, si dhe rritjen e të ardhurave ekonomike, ideon projekte për organizimin e aktiviteteve të ndryshme kulturore në qytetin e Gjirokastrës.

Organizon pjesëmarrje në ekspozita e panaire kombëtare dhe ndërkombëtare.

Përmirëson aksesin kulturor

Udhëheq dhe merr pjesë në procesin e planifikimit strategjik të zhvillimit të aktiviteteve dhe turizmit në territorin e Bashkisë si dhe është përgjegjëse për marketingun e territorit dhe shërbimin ndaj vizitorëve.

Koordinon bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e aktiviteteve dhe zhvillimit të turizmit.

Promovimi i turizmit nëpërmjet të gjitha mjeteve të promocionit do të jetë një drejtim themelor në punën e përditshme. Ky promovim do të arrihet duke bashkëpunuar me operatorët private turistik dhe me operatorët mediatik në shqipëri dhe ata ndërkombëtar.

III Objektivat

Promovimi i Turizmit në territorin e Bashkisë Gjirokastrë nëpërmjet prodhimit dhe botimit të materialeve promocionale-informative.

Forcimi institucional nëpërmjet ngritjes së strukturave të dedikuara për përmirësimin e shërbimit ndaj vizitorit.

Ngritje e kapaciteteve të bizneseve që operojnë në fushën e turizmit me qëllim rritjen e cilësisë së shërbimit nga ana e tyre

Përmirësim i infrastrukturës turistike dhe i aksesit. Proceset kryesore që kryen Drejtorja e Turizmit:

IV Funksioni

Udhëheq dhe merr pjesë në procesin e planifikimit strategjik të zhvillimit të turizmit në territorin e Bashkisë Gjirokastrë.

Është përgjegjëse për marketingun e territorit dhe shërbimin ndaj vizitorëve.

Koordinon bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e zhvillimit të turizmit.

Harton dokumentacionin ligjor për prokurim për aktivitetet e planifikuara në buxhetin e drejtorisë.

Zhvillon veprimtarinë e saj sipas orareve percaktuar nga rregullorja e brendshme e institucionit, zhvillon veprimtari dhe në ditet e pushimit në raste aktiviteteve, duke i kompesuar pushimet në një ditë tjetër sipas urdhërit të brendshëm për Agjencinë për Aktivitete dhe Turizëm nga Kryetari i Bashkisë Agjencia për Aktivitete dhe Turizëm kryen aktivitetin e saj në funksion të Bashkisë Gjirokastrë.

Punon për realizimin e të gjitha detyrave sipas legjislacionit për pushtetin vendor.

Zbaton të gjitha urdhërat e dhëna nga Kryetari Bashkisë, në funksionin e zhvillimit të turizmit dhe organizimit të aktiviteteve në qytetin e Gjirokastrës.

Bashkëpunon ngushtë me institucione të tjera, në fushën e turizmit dhe aktiviteteve.
Bën propagandimin për realizimin e aktiviteteve dhe mbarëvajtjen e turizmit duke përdorur të gjitha mjetet e propagandës, si biseda, artikuj në shtyp, fotoekspozita, media etj.
Përgjigjet para kryetarit të Bashkisë për ecurinë e punës.

Detyrat, Drejtori i Agjencisë:

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
2. Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
3. Miraton 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;
4. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyra e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
5. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetaret i Bashkisë;
6. Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë;
7. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë;
8. Bashkëpunon me Administratorët e Njësi Administrative për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura;
9. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë;
10. Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë Kryetarit apo Zëvendëskryetaret të Bashkisë.

SEKTORI I TURIZMIT

1.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit:

1. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
2. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt për zgjidhjet përkatëse;
3. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
4. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
5. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
6. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.

1.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e operatorit turistik:

1. Identifikon instrumentet dhe masat për mbështetjen e investimeve, si për shembull: kushte të veçanta për kredi, financim i drejtpërdrejtë për investime me lehtësi përfituese, si dhe kushte të

- favorshme për veprimtari të lidhura me marketingun (p.sh. organizimi i aktiviteteve, pjesëmarrja në panairë me kosto të reduktuar, etj.).
2. Siguron dhe koordinon bashkëpunimin ndërmjet bizneseve të turizmit dhe pushtetit vendor dhe atij qendror.
 3. Harton manuale dhe udhëzues për kategori të ndryshme të bizneseve turistike.
 4. Ngrit dhe mirëmban një sistem komunikimi për kontaktimin dhe informimin e bizneseve që operojnë në fushën e turizmit (p.sh. përmes broshurave, seminareve, etj.).
 5. Krijon dhe mirëmban një bazë të dhënash me informacionet e mbledhura nga personat që kërkojnë informacion turistik.
 6. Përgatit raporte periodike mbi përshtypjet e vizitorëve, si dhe statistika mbi flukset turistike.
 7. Identifikon dhe paraqet në formë raporti nevojat për ndërhyrje dhe përmirësime në infrastrukturë dhe shërbime, bazuar në reagimet e turistëve.
 8. Mbështet krijimin e terminaleve tërheqëse të autobusëve në destinacionet kryesore, duke siguruar informacion edhe në gjuhë të huaja.
 9. Mbështet funksionimin e transportit publik dhe turistik të programuar në pikat kryesore turistike.
 10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara, në përputhje me nevojat e institucionit.

1.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të Web-it:

Detyrat e Mirëmbajtësit të Web-it përfshijnë një sërë përgjegjësisish teknike dhe organizative që sigurojnë funksionimin e vazhdueshëm, të sigurt dhe efikas të një faqeje interneti.

1. Shtimi, redaktimi ose fshirja e përmbajtjes (tekste, foto, video, etj.)
2. Sigurimi që informacioni të jetë i përditësuar dhe i saktë
3. Instalimi i versioneve të reja të shtojcave (plugins), temave dhe përditësimeve të sigurisë
4. Identifikimi dhe zgjidhja e problemeve të ngarkesës, lidhjeve të thyera (broken links), gabimeve në kod, etj.
5. Monitorimi i performancës së serverit
6. Sigurimi i kopjeve rezervë (backups) të rregullta
7. Koordinimi me ofruesin e hostimit nëse ka ndërprerje ose probleme teknike
8. Instalimi dhe mirëmbajtja e certifikatave SSL
9. Parandalimi dhe zbulimi i sulmeve (si p.sh. malëare, hacking, DDoS)
10. Vendosja e masave për rikuperimin e faqes në rast të një shkeljeje sigurie
11. Optimizimi i imazheve dhe skripteve
12. Përdorimi i caching dhe CDN (Content Delivery Network) për rritjen e shpejtësisë
13. Sigurimi që faqja të jetë e indeksueshme nga motorët e kërkimit
14. Optimizimi i strukturës së URL-ve, metatagëve dhe hartës së faqes (sitemap)
15. Përdorimi i mjeteve si Google Analytics dhe Search Console për të monitoruar trafikun dhe performancën
16. Raportimi i metrikave dhe përmirësimeve të mundshme për institucionin
17. Kryerja e detyrave të tjera të ngarkuara, në përputhje me nevojat e institucionit

SEKTORI I TEATRIT

Përgjegjësitë:

1. Është strukturë përgjegjëse për hartimin e projekteve me qëllim pasurimin e jetës artistiko kulturore, në përputhje me politikat për kulturën në Bashkinë Gjirokastrë si dhe në përputhje me strategjinë e përgjithshme të Bashkisë Gjirokastrë .
2. Është strukturë përgjegjëse që administron, ndjek dhe koordinon të gjitha aktivitetet teatrale.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

1. Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare;
2. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
3. Krijon kontakte dhe mban lidhje me krijues dhe interpretues të fushës teatrore, krijmtarisë poetike dhe organizon herë pas herë takime;
4. Asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtorja dhe që lidhen me teatrin;
5. Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare ;
6. Vendos kontakte me aktorë private të interesuar për zhvillimin e produkteve të artit dhe kulturës;
7. Organizon shfaqje dhe koncerte;
8. Në bashkëpunim me institucionet dhe Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjek zbatimin e tij në proces;
9. Kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhra apo udhëzime përkatëse.

2.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit:

1. Të drejtë, udhëheqë dhe administrojë institucionin teatror, duke kombinuar aspektet artistike, menaxheriale dhe financiare.
2. Menaxhon stafin dhe strukturën organizative të teatrit.
3. Harton dhe ndjek buxhetin vjetor të institucionit.
4. Përgjigjet për planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të veprimtarisë së teatrit.
5. Vendos së bashku me regjisorët dhe këshillin artistik për shfaqjet që do të vihen në skenë gjatë sezonit.
6. Siguron që repertori të jetë cilësor, i larmishëm dhe të përputhet me misionin e institucionit.
7. Zgjedh regjisorë, aktorë të ftuar, skenografë, kompozitorë etj.
8. Kujdeset që bashkëpunëtorët të jenë profesionistë dhe të përshtatshëm për projektet artistike.
9. Siguron përdorimin efikas të fondeve të teatrit.
10. Bashkëpunon me institucionet publike dhe private për financime dhe sponsorizime.
11. Kontrollon të ardhurat dhe shpenzimet e institucionit.
12. Zhvillon strategji për të rritur audiencën dhe për të promovuar aktivitetet e teatrit.
13. Bashkëpunon me mediat, komunitetin dhe institucionet e tjera kulturore.
14. Siguron funksionimin e institucionit në përputhje me ligjet shtetërore dhe politikat kulturore.
15. Mban përgjegjësi ligjore dhe institucionale për funksionimin e teatrit.
16. Përfaqëson teatrin në aktivitete kulturore, takime zyrtare, festivale dhe bashkëpunime ndërkombëtare.

2.2 Detyrat e Regjisorit:

1. Regjisorin drejton aktorët dhe pjestarët e tjerë të shfaqjeve teatrale ose shfaqjeve të tjera artistike.
2. Vendos mënyrën se si do të interpretohet skenari apo materiali i shkruar.
3. Analizon skenarin për të kuptuar temën, karakteret dhe mesazhin.
4. Bën ndryshime në skenar në bashkëpunim me skenaristin (nëse është e nevojshme).
5. Merr pjesë në audicione dhe zgjedh aktorët që i përshtaten më mirë roleve.
6. Punon me aktorët për të ndërtuar karakteret dhe për t'i drejtuar në interpretimin e roleve.
7. Krijon një ambient bashkëpunues dhe motivues gjatë provave dhe xhirimeve.

Punon ngushtë me:

- Kinematografin (drejtorin e fotografisë) për pamjet vizuale.
- Dizajnerin e kostumeve për pamjen e karaktereve.
- Dizajnerin e skenografisë për ndërtimin e hapësirës skenike.
- Kompozitorin dhe dizajnerin e zërit për atmosferën akustike.

1. Përcakton përzgjedhjen përfundimtare të skenave (editing).
2. Mbikëqyr shtimin e efekteve, muzikës dhe tingujve të tjerë.
3. Përfaqëson veprën në festivale, intervista apo promovime.
4. Shpesh është zëri publik dhe udhëheqës i projektit përpara audiencës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e aktorit:

1. Të studiojë dhe të kuptojë rolin
2. Ushtrohet rregullisht për të realizuar detyrat.
3. Punon me regjisorin për të interpretuar personazhin sa më natyrshëm dhe besueshëm.
4. Merr pjesë aktive në provat që zhvillohen para shfaqjes apo xhirimeve.
5. Bashkëpunon me aktorë të tjerë dhe me regjisorin për ndërtimin e skenave.
6. Respekton drejtimit dhe këshillat që i jepen për mënyrën e interpretimit dhe lëvizjes në skenë apo kamerë.
7. Tregon fleksibilitet dhe gatishmëri për ndryshime të mundshme në skenar apo regji.
8. Është i përgatitur, i përpiktë dhe i përgjegjshëm në orare dhe angazhime.
9. Sillet me respekt ndaj kolegëve, stafit dhe publikut.
10. Të përfaqësojë me dinjitet teatrin/produksionin ku merr pjesë.
11. Të japë një performancë cilësore që i shërben veprës artistike dhe i përcjell mesazhin audiencës.
12. Të jetë i hapur ndaj trajnimeve dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional

Detyrat e elektrikistit:

1. Elektrikisti mban përgjegjësi për krijimin dhe ekzekutimin e ndricimit të shfaqjeve të ndryshme që vendosen në skenën e teatrit me udhëzimet e regjisorit perkates.
2. Mban përgjegjësi dhe krijon ndricimin e cdo aktiviteti që organizohet në skenën e teatrit.

Detyrat e Operatorit audioviziv:

1. Mban përgjegjësi për mbarvajtjen e aktivitetit dhe shfaqjeve të mbajtura në teater.
2. Merr urdhra të ndryshme në varesi të specifikave të ndryshme dhe nevojave të ndryshme përgjate realizimit të shfaqjeve dhe aktiviteteve.

Detyrat e rekuizitier magazinier:

1. Mban përgjegjësi për materialet e ndryshme dhe të posacme për gjithë shfaqet me produksion të teatrit
2. Gjetja e objekteve që kërkon regjisorin dhe magazinieri i tyre në magazinën e teatrit

SEKTORI I SPORTIT

Është strukturë përgjegjëse për organizimin, drejtimin dhe mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me sportet , është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet, veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

1. Të organizojë kontrolle të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore, rinore dhe sportive, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave, me klubin e sportit ,trajnerë të disiplinave të ndryshme sportive dhe institucioneve të tjera respektive, me Zyrën Vendore Arsimore dhe me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit dhe Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe Mjedisit. Koordionon punën për zbatimin e projekteve të përbashkëta të Bashkisë Gjirokastrë me fondacione OJF dhe grupe të tjera të interesit, me qëllim promovimin dhe zhvillimin e sportit si dhe përfshirjen e të rinjëve në projekte, sensibilizimin në funksion të zhvillimit të sportit;
2. Bashkëpunon me institucione dhe federatat ku aderohet klubi i sportit për organizimin e aktiviteteve sportive, punon për shtimin e tyre si dhe bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë për binjakëzimin me njësitë vendore të tjera brenda dhe jashtë vendit, dhe organizon aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera;
3. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin e sporteve, përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sportet dhe informon vazhdimisht eprorët;
4. T'ju sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorët të ndryshëm për miratim e financim;
5. Koordinon punën me drejtuesit e institucioneve arsimore dhe drejtoritë të tjera të bashkisë për realizimin e projekteve të përbashkëta në fushën e sportit;
6. Bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë në aparat për të siguruar aktivitete të rinisë, binjakëzime me institucione homologe, pritje të delegacioneve e grupeve të ndryshme etj;
7. Kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhëra apo udhëzime përkatëse;

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Harton plane mujore dhe vjetore dhe kujdeset për realizimin e planit dhe mbarëvajtjen e aktiviteteve.
3. Monitoron dhe kujdeset për ambientet sportive.
4. Monitoron organizimet sportive të organizuara nga Agjencia për Aktivitete dhe Turizëm, institucionet e vartësisë apo dhe organizimet në bashkëpunim.
5. Punon për krijimin e bashkëpunimit me shoqatare të ndryshme sportive, me shkollave nëpërmjet mësuesve të edukimit fizik si harton dhe plane aktiviteteve të përbashkëta në mes të gjithë aktorëve të mësipërm.
6. Ndjek dhe raporton për organizimet sportive të ndryshme brenda dhe jashtë vendit duke u angazhuar në zhvillimin e bashkëpunimit me tyre.

Detyrat e Instruktorit të Sporteve:

1. Organizon dhe zhvillon aktivitete sportive për komunitetin (fëmijë, të rinj dhe të rritur) në ambientet sportive të bashkisë.
2. Planifikon dhe drejton seanca stërvitore për sporte të ndryshme sipas programeve dhe objektivave të bashkisë.
3. Koordinon organizimin e eventeve sportive lokale, turneve dhe kampionateve në bashkëpunim me institucionet arsimore, klubet sportive dhe organizatat e tjera.
4. Mbikëqyr përdorimin e ambienteve sportive dhe siguron që aktivitetet të zhvillohen në mënyrë të sigurt dhe sipas rregullave.
5. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe përdorimin korrekt të pajisjeve sportive, duke raportuar nevojat për riparim ose zëvendësim.

6. Bashkëpunon me drejtorinë përkatëse në bashki, shkollat, klubet sportive dhe organizata të tjera për zhvillimin e programeve sportive.
7. Siguron respektimin e rregullave të sigurisë dhe disiplinës gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të lidhur me fushën e sportit, të ngarkuar nga drejtuesi i drejtorisë ose nga drejtuesit e institucionit

Detyrat e mirëmbajtësit:

1. Kontrollon dhe mirëmban rrjetin elektrik të pallatit të sportit dhe fushave sportive.
2. Siguron që kabllo, prizat, çelësat dhe panelet elektrike të jenë në gjendje të mirë pune.
3. Riparon defektet në instalimet elektrike
4. Kontrollon dhe mirëmban ndriçimin e brendshëm dhe të jashtëm
5. Zbaton rregullat e sigurisë elektrike gjatë punës.
6. Siguron që instalimet të mos paraqesin rrezik për sportistët, stafin dhe spektatorët.

SEKTORI I KINEMASË

3.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit:

1. Organizimi dhe drejtimi i punës së punonjësve
2. Hartimi i orareve të turneve
3. Trajnimi i stafit për shërbim ndaj klientit dhe sigurinë
4. Zgjidhja e ankesave ose problemeve që mund të lindin
5. Mbikëqyrja e pastërtisë dhe rregullsisë në ambiente
6. Menazhimi i shfaqjeve
7. Planifikimi dhe kontrolli i orareve të filmave
8. Sigurimi që teknika e projektimit (projektori, zëri, ndriçimi) të funksionojë si duhet
9. Komunikimi me distributorët për programin e filmave
10. Promovimi i filmave të rinj dhe ofertave special
11. Organizimi i eventeve speciale (premiera, aktivitete për fëmijë, etj.)
12. Zbatimi i masave të sigurisë për klientët dhe stafin
13. Kontrolli periodik i pajisjeve (projektorë, ndriçim, alarm zjarri)
14. Komunikimi me mirëmbajtësit teknikë për çdo defect

3.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Operatorit audioviziv

1. Përgatitja e projektorëve, serverëve të filmave dhe sistemeve të zërit. Ata duhet të sigurojnë që të gjitha pajisjet janë të ndezura dhe gati për t'u përdorur.
2. Të ngarkoj filmat dixhitalë (DCP – Digital Cinema Package) në serverët e kinemasë. Kjo mund të kërkojë kopjimin e të dhënave nga disqe të jashtme ose marrjen e tyre nga rrjeti.
3. Përpara çdo shfaqjeje, duhet të testojë cilësinë e imazhit dhe zërit. Kjo përfshin kontrollin e fokusit, ndriçimit, ngjyrave dhe volumit të zërit për të siguruar një eksperiencë optimale për spektatorët.
4. Kontrolli i titrave dhe gjuhës: Nëse filmi ka titra ose opsione të ndryshme gjuhësore, operatori duhet të sigurojë që ato janë të konfiguruar saktë.
5. Monitoron vazhdimisht shfaqjen për të parandaluar dhe zgjidhur çdo problem që mund të lindë, si humbja e sinjalit, probleme me fokusin, ose ndërprerje të zërit.

6. Të diagnostikojë dhe zgjidhë shpejt problemet teknike, qoftë me projektorin, serverin, sistemin e zërit apo pajisjet e tjera.
7. Kryerja e mirëmbajtjes rutinë të pajisjeve, si pastrimi i lenteve të projektorit dhe kontrolli i kablove.
8. Të raportojë problemin te koordinatori i kinemasë
9. Të Informojë për çështje teknike, problemet e pajisjeve ose vonesat e shfaqjeve.
10. Vendorsja e mikrofonëve (ëireless, boom, lavalierë etj.)
11. Lidhja e altoparlantëve, mixer-it dhe pajisjeve të tjera audio
12. Kontrolli i kablove dhe lidhjeve për të shmangur probleme teknike
13. Rregullimi i volumit dhe balancës së zërit në kohë reale
14. Menaxhimi i efekteve zanore dhe përzierja (mixing) audio në mënyrë profesionale
15. Parandalimi dhe eliminimi i zhurmave të padëshiruara (si feedback, shushurima)
16. Regjistrimi i dialogëve, muzikës, efekteve zanore etj.
17. Përdorimi i pajisjeve si rekorderë digjitalë ose softuerë për regjistrim
18. Ruajtja dhe organizimi i materialeve të regjistruara
19. Rregullimi i cilësisë së zërit pas regjistrimit (editing, noise reduction, EQ, etj.)
20. Krijimi i mix-eve përfundimtare për transmetim apo shpërndarje
21. Testimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve
22. Testimi i përditshëm i pajisjeve përpara çdo përdorimi
23. Identifikimi i problemeve teknike dhe bashkëpunimi me teknikët për riparime
24. Përkujdesja dhe ruajtja e pajisjeve

NENI 53 AGJENCIA E TRASHËGIMISË KULTURORE

Baza ligjore:

Ligji Nr.27/2018 Për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë , Ligji 8576 date 03.02.2000 “ Për bibliotekat në R. SH “Ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligjin 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. 119/2014 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore” Ligjin nr 68/2017 “ Për financat e qeverisjes vendore “ Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”

Misioni i Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore:

Agjencia e Trashëgimisë Kulturore ka si mision kryesor mbrojtjen, ruajtjen, dokumentimin, promovimin dhe zhvillimin e trashëgimisë kulturore vendore , kombëtare, materiale dhe jomateriale, si dhe administrimin efektiv të muzeve dhe bibliotekës në përputhje me ligjin dhe standardet më të mira kombëtare e ndërkombëtare.

Agjencia e Trashëgimisë Kulturore është përgjegjëse për ruajtjen dhe promovimin e trashëgimisë kulturore dhe të vlerave muzeale , brenda fushës përkatëse të dispozitave ligjore , për realizimin e objektivave dhe të mirë menaxhimit bazuar në ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimtarisë së saj

kulturore - historike, administrative , në administrimin e burimeve njerëzore të strukturës së saj , mirëadministrimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe të menaxhimit financiar. Agjencia e Trashëgimisë Kulturore e zhvillon funksionin dhe veprimtarinë e saj për , promovimin , ruajtjen, mbrojtjen e trashëgimisë kulturore dhe vlerave muzelae , e cila përfshin veprimtaritë që lidhen promovimin , administrimin dhe pasurimin e trashëgimisë kulturore materiale dhe jomateriale, pasurimin e fondit të librit dhe në zhvillimin e kapaciteteve të burimeve njerëzore

Agjencia e Trashëgimisë Kulturore në veprimtarinë e saj synon :

1. Pasurimin e fondit, ekspozimi dhe hulumtimi i koleksioneve, funksione këto që mund të kryhen në bashkëpunim edhe me të tretë, me qëllim përfundimin e njohurive të thelluara, reflektimin mbi historinë në një kontekst bashkëkohor, për interpretimin, përfaqësimin dhe prezantimin e koleksioneve ndaj publikut.
2. Administrimin direkt e indirekt dhe bashkëpunimi me institucione publike ose private, me qëllim krijimin e formave të reja të të ardhurave, burimeve të financimit, për rritjen e shërbimeve ndaj publikut.
3. Edukimin, i cili përfshin edukimin formal e joformal të të mësuarit, zhvillimin dhe transmetimin e programeve edukative dhe pedagogjike nëpërmjet kulturës, rritjen e ndërgjegjësimit shoqëror për ruajtjen dhe mbrojtjen e trashëgimisë kulturore, nxitjen e kërkimeve studimore , krijimtarisë artistike kulturore, në bashkëpunim me institucionet arsimore.
4. Evidentimin dhe komunikimin, që përfshin mënyrën aktive të interpretimit e të shpërndarjes së njohurive mbi koleksionet muzeore, pasuritë kulturore, organizimit të ekspozitave dhe aktiviteteve promovuese për çdo grupmoshë, sipas rastit dhe në çdo formë të mundur të komunikimit me publikun.
5. Të kontribuojë në ruajtjen dhe mbrojtjen e trashëgimisë kulturore të komunitetit.
6. Të bashkëpunojë me muzetë e tjerë në shkallë vendi si dhe vendos kontakte me muzetë në rajon e më gjerë , të bashkëpunojë me subjektet arsimore, duke u ofruar personave të të gjitha moshave mundësi për të mësuar nepermjet kontaktit me materiale origjinale , të sigurojë aksesueshmërinë kulturore për të gjitha grupmoshat dhe për kategoritë të ndryshme të personave me aftësi të kufizuar, nëpërmjet aksesit në hapësirat ekspozuese, pavionet e muzeut , faqet e internetit etj.
7. Të organizojë ngjarje kulturore dhe aktivitete social-kulturore.
8. Të veprojë si qendra të ekspertizës objektive profesionale.
9. Të sigurojë mundësinë për përfshirjen e komunitetit.
10. Të punojë në partneritet me subjekte të tjera kulturore, siç janë bibliotekat, arkivat, teatrot, qendrat e arteve, për zhvillimin e programeve dhe të projekteve të përbashkëta.
11. Të sigurojë disponueshmërinë e koleksioneve të muzeut për vizitorët dhe studiuesit.
12. Të ofrojnë shërbime dhe të përdorin të ardhurat e krijuara prej tyre, me qëllim funksionimin e muzeut, pasurimin, mbrojtjen dhe ruajtjen e koleksioneve muzeore, restaurimin, përmirësimin e njohurive profesionale të punonjësve.
13. Të respektojnë të drejtën e autorit në lidhje me koleksionet e muzeve në administrim të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e autorit.
14. Të marrë fonde nga njësia e qeverisjes vendore , buxheti i shtetit ose organizma kombëtarë e ndërkombëtarë, subjekte të treta , për pasurimin e fondeve muzeore dhe të librit si dhe për përfshirjen e projekteve të ndryshme për promovimin , ruajtjen e trashëgimisë materiale dhe jo materiale , për pasurimin e fondit muzeor dhe fondit të librit të bibliotekës.

Agjencia e Trashëgimisë Kulturore në organogramën e saj të strukturës organizative dhe të njësive vartëse të saj përbëhet nga:

- Muzeu Etnografik
- Muzeu i Armëve dhe i Gjrokastrës

- Muzeu Tuneli i Luftës së Ftohtë
- Muzeu Kadare
- Biblioteka
- Njësia e Zejeve dhe e punëve me dorë , Unedi

Agjencia e Trashëgimisë Kulturore drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e Agjencisë dhe koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe raporton dhe pergjigjet te titullari i njësisë së qeverisjes vendore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit:

1. Analizon, dhe siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat e njësië së qeverisjes vendore dhe të minsitrisë përgjegjegjëse për trashëgiminë kulturore dhe muzetë
2. Ndjek zbatimin e objektivave të Agjencisë dhe zbatimin e planeve të punës prej strukturës ne perputhje me objektivat dhe misionin e Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore
3. Merr masat e nevojshme për mbarëvajtjen e punës së Agjencisë
4. Monitoron dhe kontrollon faktorët e riskut që venë në rrezik arritjen e objektivave të Agjencisë
5. Planifikon, drejton dhe koordinon funksionimin e pergjithshëm te strukturës së varësisë
6. Shpërndan punën brenda institucionit dhe siguron arritjen e rezultateve në kohe dhe me cilesi, sipas objektivave te planifikuar
7. Siguron/garanton që burimet në dispozicion të Agjencisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj te realizohen me efektshmëri të larte dhe në mënyrë tëresisht te rregullt dhe korrekte
8. Perfaqëson institucionin në marrëdhëniet me te tretët, e në mungese dhe me porosi nga punonjesi i autorizuar prej tij
9. Bashkëpunon me të gjitha strukturat që e konsideron të nevojshme për mbarëvajtjen e punës së Agjencisë .
10. Harton propozime dhe jep mendime per projekt-akte administrative apo propozime për ndryshim të akteve ligjore dhe nënligjore , apo për plane masash per veprimtarinë e strukturës që mbulon .
11. Kërkon raportim periodik dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për problematikat , veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm prej punonjësve dhe strukturave të varësisë
12. Monitoron dhe kontrollon, korrektësinë dhe disiplinën në punë brenda strukturës që drejton prej punonjësve dhe strukturave të varësisë dhe në bazë të legjislacionit në fuqi, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo punonjës që thyen rregullat në administratën publike
13. Jep udhëzime , memo dhe urdhra të brendshëm , për mbarëajtjen e veprimtarisë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm të strukturës së Agjencisë
14. Urdhëron me urdhër të brendshëm kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara organizative , brenda strukturës së Agjencisë
15. Propozon fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ
16. Propozon masa disiplinore ndaj punonjësve të strukturës së Agjencisë
17. Pregatit dhe propozon në bashkëpunim me strukturën e varësisë projekt-buxhetin vjetor sipas nevojave të Agjencisë
18. Kryen analiza periodike per veprimtarine e sektorëve dhe mbi këte bazë, informon periodikisht titullarin e Njësies së Qeverisjes Vendore per veprimtarinë e Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore
19. Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim tek punonjësit e strukturave të varësisë dhe ndjek e kontrollon sektorët, për trajtimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara
20. Administron me efçencë , asetet, burimet njerëzore te Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore
21. Autorizon për punonjësit e strukturave të varësisë shpërndarjen e informacionit per subjektet mediatike , publikun dhe subjekteve te treta .

22. Nxjerr akte te brendshme, te detyrueshme për zbatim prej punonjësve të strukturës së varësisë , per menaxhimin administrativ, financiar dhe te burimeve njerezore te institucionit

Detyra dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit:

1. Në bashkëpunim me koordinatorët e muzeve është përgjegjës për planifikimin e projekt buxhetit me preventivat përkatës të cilin ia paraqet Drejtorit të Agjencisë , përgjigjet për realizimin e objektivave , menaxhimit i koleksioneve, organizimin e ekspozitave, aktivitete edukative dhe kulturore, promovimin , hartimin dhe planifikimin e planit vjetor dhe mujor të punës të sektorit
2. Përfaqëson sektorin në marrëdhënie me të tretë me autorizim , urdhër dhe porosi nga Drejtori i Agjencisë .
3. Kujdeset për dokumentacionin , inventarizimin , dokumentimin mirëmbajtjes dhe sigurisë së objekteve muzeale brenda sektorit dhe sigurimin e kushteve të duhura për ruajtjen e tyre dhe të materialeve të ndjeshme
4. Përgatitjen dhe raportimin e statistikave të muzeut.
5. Analizon faktorët e riskut me qëllim përmbushjen dhe realizimin e objektivave
6. Përgjigjet për përfundimin dhe realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe për ndjekjen dhe zbatimit të detyrave brenda afateve të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë dhe mban përgjegjësi për shkeljet dhe mosrespektimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi
7. Raporton dhe përgjigjet në mënyrë verbale dhe shkresore përpara Drejtorit të Agjencisë për përmbushjen e objektivave dhe zbatimit të planit mujor të punës të sektorit
8. Bashkëpunon me të gjitha strukturat si brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e probleme të ndryshme
9. Siguron dhe respekton disiplinën në punë në njësinë që mbulon në bazë të legjislaconit në fuqi
10. Në kryerjen e detyrave vë në dijeni Drejtorin e Agjencisë për çdo problematikë të konstatuar në në mënyrë verbale dhe shkresore , të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe komunikimin me kolegët , qytetarët dhe vizitorët , të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë , të respektojë shkallën hierarkike , të ketë frymën e bashkëpunimit me kolegët e njësisë të sektorit .
11. Përgjigjet dhe raporton te Drejtori i Agjencisë për ecurinë e punës , për performancën dhe për objektivat e njësisë dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës dhe për realizimin e objektivave të treguesve statistikorë dhe ekonomikë
12. Është i autorizuar për të ardhurat e fituara nga shitja e biletave për Muzen Etnografik dhe mban përgjegjësi për derdhjen e tyre në bankë në llogari të fondit të Bashkisë Gjirokastër, dhe bën rakordimin e të ardhurave me zyrën e finances dhe tatimeve pranë bashkisë.
13. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtor i Agjencisë brenda kuadrit ligjor dhe strukturës së drejtorisë
14. Është përgjegjës për zbatimin me korrektësi të tarifave dhe të çmimit të shitjes së biletave të hytjes në muze sipas tarifave dhe çmimeve të biletave , sipas paketës fiskale të miratuara me Vendim të Këshillit Bashkiak
15. Me autorizim , urdhër të Drejtorit të Agjencisë , mundëson dhënien e informacionit palëve të interesuara si subjekte mediatike apo subjekteve të treta
16. Mundëson informacionin e nevojshëm me shkrim sipas sektorit të Drejtori i Agjencisë referuar kthim përgjigjeve të korrespondencës shkresore të Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore me subjekte të treta apo korrespondencës shkresore për qarkullim të brendshëm në njësinë e qeverisjes vendore .
17. Gjatë orarit të vizitave kujdeset per ruajtjen e objekteve dhe relikeve sipas pavioneve të muzeut
18. Merr masa per krijimin e mjediseve te pastra në te gjitha pavionet e Muzeut
19. Menaxhon veprimtarite kulturoro-edukative, që zhvillohen në mjediset e muzeut si dhe mban lidhje me institucione dhe organizata te specializuara vendase dhe te huaja në fushën e edukimit permes kulturës,si dhe mban lidhje te vazhdueshme me institucione arsimore te vendit dhe, në

bashkëpunim me to, harton projekte të perbashketa, duke realizuar orë mësimore dhe biseda me nxënësit për tema apo ngjarje të caktuara historike

20. Ndihmon nga ana metodike e shkencore ngritjen e ekspozitave në bashkëpunim me sektorët e tjerë, ndihmon për promovimin e trashëgimisë kulturore në faqen eEB të Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore , ndihmon në përgatitjen e videove promovuese , të hartave , guidave, fletëpalosjeve për Trashëgiminë Kulturore dhe të Muzeut
21. Mban lidhje dhe kontakton me guidatorë dhe me agjenci turistike për rritjen e vizitueshmërisë dhe numrit të vizitorëve në funksion të promovimit të vlerave të muzeut dhe të trashëgimisë kulturore si dhe mban lidhje dhe kontakton me organizata e shoqata e institucione kombëtare për promovimin e vlerave historike dhe kulturore të ndodhura në muze
22. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara , për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe nga drejtori i Agjencisë , brenda afateve dhe raportimin në kohë për realizimin e tyre

Detyra dhe përgjegjësitë e Koordinatorit të Muzeut:

1. Kujdeset për dokumentacionin , inventarizimin , dokumentimin mirëmbajtjes dhe sigurisë së objekteve muzeale brenda muzeut dhe sigurimin e kushteve të duhura për ruajtjen e tyre dhe të materialeve të ndjeshme
2. Është përgjegjës për planifikimin e projekt buxhetit me preventivat përkatës të cilin ia paraqet Drejtorit të Agjencisë , përgjigjet për realizimin e objektivave , menaxhimit i koleksioneve, organizimin e ekspozitave, aktivitete edukative dhe kulturore, promovimin etj hartimin dhe planifikimin e planit vjetor dhe mujor të punës të muzeut
3. Përgjigjet për përfundimin dhe realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe përfundimin ndjekjen dhe zbatimit të detyrave brenda afateve të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë dhe mban përgjegjësi për shkeljet dhe mosrespektimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi
4. Përgatitjen dhe raportimin e statistikave të muzeut
5. Në kryerjen e detyrave vë në dijeni Drejtorin e Agjencisë për çdo problematikë të konstatuar në mënyrë verbale dhe shkresore , të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe komunikimin me kolegët , qytetarët dhe vizitorët , të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë , të respektojë shkallën hierarkike , të ketë frymën e bashkëpunimit me kolegët e njësive të muzeve
6. Përgjigjet dhe raporton te Drejtori i Agjencisë për ecurinë e punës , për performancën dhe për objektivat e muzeut dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës dhe për realizimin e objektivave të treguesve statistikorë dhe ekonomikë në njësinë që mbulon
7. Është i autorizuar për të ardhurat e fituara nga shitja e biletave për Muzeun për të cilin është koordinator dhe mban përgjegjësi për derdhjen e tyre në bankë në llogari të fondit të Bashkisë Gjirokastër, dhe bën rakordimin e të ardhurave me zyrën e finances dhe tatimeve pranë bashkisë
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë brenda kuadrit ligjor dhe strukturës së drejtorisë
9. Është përgjegjës për zbatimin me korrektësi të tarifave dhe të çmimit të shitjes së biletave të hyrjes në muze sipas tarifave dhe çmimeve të biletave , sipas paketës fiskale të miratuara me Vendim të Këshillit Bashkiak
10. Me autorizim , urdhër të Drejtorit të Agjencisë , mundëson dhënien e informacionit palëve të interesuara si subjekte mediatike apo subjekteve të treta
11. Mundëson informacionin e nevojshëm me shkrim sipas sektorit të Drejtorit i Agjencisë referuar kthim përgjigjeve të korrespondencës shkresore të Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore me subjekte të treta apo korrespondencës shkresore për qarkullim të brendshëm në njësinë e qeverisjes vendore
12. Gjatë orarit të vizitave kujdeset për ruajtjen e objekteve dhe relikeve sipas pavioneve të muzeut
13. Raporton dhe përgjigjet në mënyrë verbale dhe shkresore përpara Drejtorit të Agjencisë për përmbushjen e objektivave dhe zbatimit të planit mujor të punës të muzeut

14. Menaxhon veprimtarite kulturoro-edukative, që zhvillohen në një nga mjediset e muzeut si dhe mban lidhje me institucione dhe organizata të specializuara vendase dhe të huaja në fushën e edukimit përmes kulturës
15. Mban lidhje të vazhdueshme me institucione arsimore të vendit dhe, në bashkëpunim me to, harton projekte të përbashkëta, duke realizuar orë mësimore dhe biseda me nxënësit për tema apo ngjarje të caktuara historike
16. Është përgjegjës për planifikimin e projekt buxhetit me preventivat përkatës të cilin ia paraqet Drejtorit të Agjencisë , përgjigjet për realizimin e objektivave , menaxhimit i koleksioneve, organizimin e ekspozitave, aktivitete edukative dhe kulturore, promovimin etj hartimin dhe planifikimin e planit vjetor dhe mujor të punës të njësisë
17. Ndhmon nga ana metodike e shkencore ngritjen e ekspozitave në bashkëpunim me sektorët e tjerë, ndihmon për promovimin e trashëgimisë kulturore në faqen ,ëEB të Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore , ndihmon në përgatitjen e videove promovuese , të hartave , guidave, fletëpalosjeve për Trashëgiminë Kulturore dhe të Muzeut
18. Mban lidhje dhe kontakton me guidatorë dhe me agjenci turistike për rritjen e vizitueshmërisë dhe numrit të vizitorëve në funksion të promovimit të vlerave të muzeut dhe të trashëgimisë kulturore si dhe mban lidhje dhe kontakton me organizata e shoqata e institucione kombëtare për promovimin e vlerave historike dhe kulturore të ndodhura në muze
19. Merr masa për krijimin e mjediseve të pastra në të gjitha pavijonet e Muzeut
20. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara , për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe nga drejtori i Agjencisë , brenda afateve dhe raportimin në kohë për realizimin e tyre

Detyra dhe përgjegjësitë e Ciceronit.

1. Mirëpret dhe shoqëron brenda ambientve të muzeut dhe njeh dhe vizitorët vendas e të huaj me vlerat e trashëgimisë historike e kulturore materiale dhe jo materiale , të ekspozuara në pavijonet e muzeut
2. Pasuron dhe hulumton me të dhëna të reja mbi historinë dhe mbi vlerat e objekteve muzeore të Muzeut
3. Përgatit prezantime të ndryshme për përmbajtjen historike dhe kulturore të pavijoneve dhe të objekteve të ekspozuara në gjuhën shipe dhe të huaj, për grupmosha të ndryshme
4. Merr pjesë në konferenca shkencore dhe trajnime në fushën e edukimit përmes muzeologjisë
5. Grumbullon informacione mbi përvijën e muzeve të Europës e më gjerë, në fushën e edukimit përmes muzeologjisë dhe punon për përhapjen e kësaj përvije
6. Organizon ëorkshop-e dhe veprimtari të tjera të karakterit edukativ me grupmosha të ndryshme brenda pavijoneve të Muzeut
7. Ndhmon nga ana metodike e shkencore ngritjen e ekspozitave në bashkëpunim me sektorët e tjerë, ndihmon për promovimin e trashëgimisë kulturore në faqen ,ëEB të Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore , ndihmon në përgatitjen e videove promovuese , të hartave , guidave, fletëpalosjeve për Trashëgiminë Kulturore dhe të Muzeut
8. Mban lidhje dhe kontakton me guidatorë dhe me agjenci turistike për rritjen e vizitueshmërisë dhe numrit të vizitorëve në funksion të promovimit të vlerave të muzeut dhe të trashëgimisë kulturore si dhe mban lidhje dhe kontakton me organizata e shoqata e institucione kombëtare për promovimin e vlerave historike dhe kulturore të ndodhura në muze
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë brenda kuadrit ligjor dhe strukturës së drejtorisë
10. Është përgjegjës për zbatimin me korrektësi të tarifave dhe të çmimit të shitjes së biletave të hyrjes në muze sipas tarifave dhe çmimeve të biletave , sipas paketës fiskale të miratuara me Vendim të

Këshillit Bashkiak dhe mban përgjegjësi për mbarevajtjen e punës dhe realizimin e objektivave të treguesve statistikorë dhe ekonomikë në njësinë që mbulon

11. Me autorizim , urdhër të Drejtorit të Agjencisë , mundëson dhënien e informacionit palëve të interesuara si subjekte mediatike apo subjekteve të treta
12. Kujdeset për sigurinë dhe mirëmbajtjen e objekteve muzeale
13. Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë Agjencisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme
14. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara , për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe nga drejtori i Agjencisë , brenda afateve dhe raportimin në kohë për realizimin e tyre
15. Të mirëpresë me profesionalizëm vizitorët përfshirë prezantimin e vetes dhe krijimin e një atmosfere miqësore dhe të ofrojë informacion të saktë dhe të detajuar rreth historisë, kulturës,monumenteve,traditave,objekteve,pavioneve dhe vendndodhjeve që vizitohen.

Detyra dhe përgjegjësitë e koordinatorit të bibliotekës:

1. Përgjigjet për shërbimin, katalogimin, inventarizimin, shtimin dhe pastrimin e fondit të bibliotekës, krijimin e koleksioneve dhe çdo funksion tjetër që lidhet me mirëfunksionimin e punës në bibliotekë.
2. Mbikqyr gjithë aktivitetin, sigurinë dhe magazinimin brenda kushteve të përcaktuara të koleksioneve të materialeve bibliotekare.
3. Planifikon, dhe koordinon gjithë procedurat e shërbimeve në bibliotekë.
4. Është përgjegjës për planifikimin e projekt buxhetit për njësinë me preventivat përkatës të cilin ia paraqet Drejtorit të Agjencisë për veprimtarinë e bibliotekës dhe mban përgjegjësi për mbarevajtjen e punës dhe realizimin e objektivave në njësinë që mbulon
5. Organizon punën për ruajtjen dhe pasurimin e fondit të rrallë dhe për përgatitjen e bibliografisë shkencore , studimore dhe kërkimore
6. Menaxhon fondet në dispozicion dhe lobon për rritje fondesh, aplikon për grante që nevojiten për mirëmbajtjen e materialeve bibliotekare si dhe për promovimin e bibliotekës dhe për trajnimit e punonjësve
7. Organizon veprimtari , ekspozita dhe aktivitete , për data të shënuara historike , për promovimin e librave të autorëve të ndryshëm dhe merr masat për vënien në dispozicion të ambienteve të bibliotekës për zhvillimin e këtyre aktiviteteve Bashkëpunon me autorë dhe subjekte të ndryshme për pasurimin e fondit të bibliotekës dhe bashkëpunon edhe me biblioteka të tjera
8. Informon subjekte të interesuara , për materialet e reja bibliotekare, fondin e arkivuar dhe shërbimet e reja të ofruara nga biblioteka.
9. Mbikqyr kushtet e sigurisë së ruajtjes së materialeve bibliotekare.
10. Organizon punën e personelit, oraret, trajnon dhe mbikqyr performancën e tyre.
11. dhe menaxhon punët e përditshme në bibliotekë.
12. Përgjigjet dhe raporton te Drejtori i Agjencisë për ecurinë e punës , për performancën dhe për objektivat e njësisë
13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë brenda kuadrit ligjor dhe strukturës së drejtorisë
14. Me autorizim , urdhër të Drejtorit të Agjencisë , mundëson dhënien e informacionit palëve të interesuara si subjekte mediatike apo subjekteve të treta.
15. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara , për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe nga drejtori i 16.Agjencisë , brenda afateve dhe raportimin në kohë për realizimin e tyre.

16. Përgjigjet dhe raporton te Drejtori i Agjencisë për ecurinë e punës , për performancën dhe për objektivat e muzeut eshte përgjegjes për mbarëvajtjen e punës dhe për realizimin e objektivave
17. Përgjigjet për përfundimin dhe realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe përfundimin ndjekjen dhe zbatimit të detyrave brenda afateve të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë dhe titullari i njësisë së qeverisjes vendore dhe mban përgjegjësi për shkeljet dhe mosrepektimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi
18. Kujdeset për dokumentacionin , inventarizimin , dokumentimin mirëmbajtjes dhe sigurisë brenda njësisë dhe sigurimin e kushteve të duhura për ruajtjen fondit që administrohet
19. Raporton dhe përgjigjet në mënyrë verbale dhe shkresore përpara Drejtorit të Agjencisë për përmbushjen e objektivave dhe zbatimit të planit mujor të punës

Detyra dhe përgjegjësitë e Bibliotekari/es:

1. Përgjigjet për shërbimin, katalogimin dhe klasifikimin e burimeve bibliotekare dhe çdo funksioni tjetër që lidhet me mirëfunksionimin e punës në bibliotekë.
2. Ofron informacion për shërbimet e bibliotekës.
3. Ndihmon përdoruesit e bibliotekës në konsultimin e katalogut dhe i orienton në kërkimet dhe studimet e tyre.
4. Kryen procedurat e anëtarësimit dhe procedurat e hapjes së kartelave.
5. Kryen procedurat e huazimit të materialeve bibliotekare.
6. Mbikëqyr zbatimin e rregullores së bibliotekës nga përdoruesit dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës dhe për realizimin e objektivave
7. Krijon dhe përditëson listën e përdoruesve, furnizuesve dhe subjekteve të lidhura me bibliotekën.
8. Mirëpret propozimet, kërkesat dhe raportet për ndonjë parregullsi, të paraqitura nga ana e përdoruesve.
9. Harton buletin e ardhjeve të fundit dhe e përditëson çdo muaj.
10. Kujdeset për publikimin e informacionit për bibliotekën në ëeb-in e institucionit .
11. Përgatit materialet promocionale për bibliotekën.
12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë brenda kuadrit ligjor dhe strukturës së drejtorisë
13. Me autorizim , urdhër të Drejtorit të Agjencisë , mundëson dhënien e informacionit palëve të interesuara si subjekte mediatike apo subjekteve të treta.
14. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara , për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe nga drejtori i Agjencisë , brenda afateve dhe raportimin në kohë për realizimin e tyre.
15. Kujdeset për dokumentacionin , inventarizimin , dokumentimin , mirëmbajtjes dhe sigurisë brenda njësisë dhe sigurimin e kushteve të duhura për ruajtjen fondit që administrohet

SEKTORI I ZEJEVE DHE PUNËVE ME DORË - UNEDI

Detyrat kryesore të Përgjegjësit :

1. Organizimi i punës së sektorit, planifikon dhe ndan detyrat për stafin brenda sektorit.
2. Është përgjegjës për planifikimin e projekt buxhetit për njësinë me preventivat përkatës të cilin ia paraqet Drejtorit të Agjencisë
3. Mbikqyr mbarëvajtjen e aktivetete që zhvillohen në sektor ,merr masat për mbarëvajtjen e tyre dhe siguron që punonjësit i përmbushin detyrat e tyre sipas standardeve dhe afateve të përcaktuara. .dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës dhe për realizimin e objektivave
4. Raporton për ecurinë te Drejtori i Agjencisë , nevojat, problematikat dhe rezultatet e sektorit dhe përgjigjet në mënyrë verbale dhe shkresore dhe përgjigjet në mënyrë verbale dhe shkresore përpara Drejtorit të Agjencisë për përmbushjen e objektivave dhe zbatimit të planit mujor të punës

5. Drejtorit të Agjencisë për përmbushjen e objektivave dhe zbatimit të planit mujor të punës
6. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë brenda kuadrit ligjor dhe strukturës së drejtorisë
7. Me autorizim , urdhër të Drejtorit të Agjencisë , mundëson dhënien e informacionit palëve të interesuara si subjekte mediatike apo subjekteve të treta.
8. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara , për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe nga Drejtori i Agjencisë , brenda afateve dhe raportimin në kohë për realizimin e tyre
9. Kujdeset për dokumentacionin , inventarizimin , dokumentimin mirëmbajtjes dhe sigurisë brenda njësisë dhe sigurimin e kushteve të duhura për ruajtjen e objekteve që administrojnë .
10. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara , për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji dhe nga drejtori i Agjencisë , brenda afateve dhe raportimin në kohë për realizimin e tyre

Detyra dhe përgjegjësi, Mirmëmbajtësi:

1. Ndjek gjithë problematikën e mirëmbajtjes së njësisë së zejeve dhe të punës me dorë, Uned .
2. Merr masat e nevojshme për zgjidhjen e problematikave të mirëmbajtjes që krijohen.
3. Mban kontakte të përditshme me të gjitha njësitë e strukturës së Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore për nevoja dhe problematika mirëmbajtjeje që mund të dalin dhe mundëson marrjen e masave për zgjidhjen e këtyre problematikave
4. Raporton periodikisht tek Drejtori i Agjencisë mbi problemikat e konstatuara për mirëmbajtje dhe masat e marra
5. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë brenda kuadrit ligjor dhe strukturës së drejtorisë
6. Raporton përditë për problemikat e dala , punët e kryera si dhe për afatet e vendosura.
7. Kontrollon dhe mirëmban pajisjet elektrike, ndriçimin, prizat, instalimet hidraulike dhe sistemet e ngrohjes/ftohjes dhe kryen riparime të vogla të mureve, deryeve, dritareve, dyshemeve, etj.
8. Reagon menjëherë ndaj problemeve që mund të dalin dhe mund të pengojnë mbarëvajtjen e punës në njësi .
9. Bën kontrole të rregullta për të parandaluar probleme serioze në funksion të mirëmbajtjes .
10. Kujdeset për gjendjen dhe ruajtjen e veglave të punës dhe kërkon zëvendësimin e tyre në rast dëmtimi.
11. Sanitari/e i njësive vartëse të strukturës së Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore , sanitari/e i muzeve , bibliotekës , njësisë së zejeve dhe punëve me dore , Uned .

Detyra dhe përgjegjësi, Sanitari/e:

Detyrat e një sanitari/e përfshijnë ruajtjen e pastërtisë dhe higjienës së ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Agjencisë dhe të njësive vartëse të strukturës së saj.

1. Pastrimi i hapësirave ekspozuese , përfshirë dyshemetë, xhamat mbrojtës të objekteve, muret dhe sipërfaqet e tjera.
2. Pastrimi i zyrave dhe ambienteve të stafit , si tavolinat, karriget, kompjuterët (sipërfaqet e tyre), etj.
3. Mirëmbajtja e tualeteve , pastrimi i përditshëm dhe furnizimi me letra higjienike, sapun dhe mjete të tjera.
4. Zbrazja e koshave të mbeturinave në të gjitha ambientet.
5. Pastrimi i korridoreve, shkallëve dhe hyrjes kryesore.
6. Mbikëqyrja e konsumimit të materialeve higjienike dhe njoftimi i personit përgjegjës nëse diçka mungon.
7. Zbatimi i rregullave të sigurisë dhe higjienës në vendin e punës.

8. Asistimi në përgatitjen dhe pastrimin e ambienteve për evente të veçanta , si pastrimi para dhe pas aktiviteteve kulturore ose ekspozitave të reja.
9. Asistimi kur lind nevoja në secilën prej njësive vartëse të strukturës së Agjencisë së Trashëgimisë Kulturore
10. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë brenda kuadrit ligjor dhe strukturës së drejtorisë

NENI 50 DREJTORIA E ARSIMIT

Detyra dhe përgjegjësitë e Drejtorit:

1. Drejtori organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të drejtorisë nëpërmjet urdhrave.
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të drejtorisë.
3. Zbaton aktet e këshillit.
4. Raporton para këshillit sa herë që kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionimin e Bashkisë.
5. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar drejtorisë dhe është përfaqesuesi i saj në marrëdhënie me të tretët.
6. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës
7. Planifikimi dhe koordinimi i zhvillimit të arsimit parashkollor në bashkëpunim me ZVA.
8. Mbikëqyrja e të gjitha institucioneve arsimore parashkollore në nivel vendor.
9. Identifikimi i nevojave dhe projekteve për aftësim profesional të drejtorëve, dhe realizimi i tyre brënda ligjeve në fuqi.
10. Trajnimi i edukatoreve dhe stafit tjetër profesional, në pajtim me udhëzimet, parimet dhe standardet e aprovuara sipas legjislacionit në fuqi.
11. Përkujdesja për zhvillimin dhe aftësimin profesional të personelit në arsimin parashkollor.
12. Mbikëqyrja e procesit arsimor në pajtim me udhëzimet e caktuara.
13. Përgatitja, miratimi dhe zbatimi i Rregullores për kopështet, duke përfshirë.
14. Kodin e mirësjelljes për stafin udhëheqës, personelin tjetër dhe fëmijët, si dhe masat disiplinore.
15. Propozimi i pushimeve, në përputhje me ligjin për arsim parauniversitar, kodin e punës dhe rregulloret përkatëse të cdo kopështi.
16. Nxitja e bashkëpunimit në mes, prindërve, fëmijëve dhe edukatorëve.
17. Marrja e masave për sigurimin e ambienti rrethues, në përputhje me të drejtën e nxënësve për të pasur një mjedis të sigurt.
18. Arritja e objektivave të shëndetit publik, në bashkëpunim me organet përkatëse, nxitjen e shtimit të shëndetit për të shmangur përhapjen e sëmundjeve ngjitëse.
19. Mbikëqyrja e planifikimit të buxhetit të arsimit parashkollor.
20. Vlerësimi i nevojave speciale, siç përcaktohet me ligj.
21. Propozimi për arsim special për fëmijët dhe dhënia e vlerësimit profesional nga mësuesit ndihmës.

Detyra dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Kopshteve:

Ndjek me dinamizëm gjithë aktivitetin mësimor në kopshtet nëvarësi të Drejtorisë Arsimore.

Ushtron kontroll të vazhdueshëm si dhe lë detyra për problematika të caktuara.

Unifikon dhe bashkërendon punën e përbashkët mes drejtorive të kopshteve, duke unifikuar tekstet, programet dhe gjithë aktivitetet.

Përgatit dosjet për secilin kopësht dhe punon me plan mujor me secilin prej tyre.

Çdo muaj dorëzon një plan pune të përbashkët në drejtori si edhe ndjek në përditshmëri.

Mban lidhje me zyrën vendore arsimore për çdo problem që adresohet për arsimin parashkollor. Angazhohet në çdo lloj aktiviteti të përbashkët mes kopshteve dhe jep sygjerimet përkatëse si përfaqësuese e drejtorisë. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

Detyra dhe përgjegjësitë e Asistentit të Protokollit, Shërbimeve Juridike dhe Burimeve Njerëzore:

1. Kryen veprime për pranimin, regjistrimin dhe shpërndarjen e korrespondencës zyrtare.
2. Arkivimi dhe sistemimi i dokumenteve sipas procedurave përkatëse.
3. Mbajtja dhe përditësimi i evidencës së dokumentacionit të drejtorisë.
4. Mbikëqyr plotësimin e dokumentacionit dhe përllogarit vjetërsinë në punë për punonjësit.
5. Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon Drejtorin e drejtorisë për ndjekjen e procedurave përkatëse.
6. Bashkëpunon me asistentët e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të bashkisë, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë.
7. Ndjek prezencën ditore të punonjësve sipas sektorëve përkatës si dhe përgatit listëprezencën mujore të cilën e depoziton pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
8. Mban në çdo rast protokollin e mbledhjeve dhe takimeve të ndryshme që bëhen në drejtori, duke sekretuar protokollin përkatës.
9. Përditëson të dhënat dhe evidencat për numrin e punonjësve të arsimit parashkollor.
10. Përgjigjet para drejtorit të institucionit për punën që kryen, dhe e informon atë sa herë është e nevojshme.
11. Ndhmon në zgjidhjen e ankesave të prindërve, mësuesve ose personelit tjetër.
12. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Detyra dhe përgjegjësitë e Asistentit të Arsimit:

1. Harton dhe përpunon shkresa që lidhen me fushën e arsimit dhe edukimit, në përputhje me natyrën e punës së tij.
2. Ndjek komunikimin dhe korrespondencën zyrtare me ZVA dhe institucionet arsimore nëpërmjet email-it, duke vënë në dijeni drejtorin ose përgjegjësin e arsimit sipas natyrës së çështjes për trajtim të mëtejshëm.
3. Përgatit urdhër të brendshëm ose shkresë për zhvillimin dhe caktimin e praktikës së studentëve në çerdhe dhe kopshte, bazuar në shkresat e ardhura nga universitetet, për miratim dhe firmosje nga drejtori.
4. Përgatit dhe përcjell shkresa zyrtare për përjashtimin nga tarifa ushqimore të fëmijëve në kopshte, në bazë të vendimit të Këshillit Bashkiak dhe dokumentacionit të ardhur nga institucionet parashkollore dhe prindërit, për dërgim në Agjencinë e Shërbimit Social.
5. Monitoron së bashku me drejtuesin e sektorit të Arsimit ose personat e tjerë përgjegjës në drejtori për respektimin e orarit zyrtar në institucionet arsimore, evidenton problematikat e konstatuara gjatë monitorimit dhe raporton tek eprori mbi situatat dhe çështjet e evidentuara në fushën e arsimit dhe edukimit kur i kërkohen, sipas kërkesës dhe në bazë të urdhrave të brendshëm të eprorit.
7. Merr pjesë në zhvillimin e aktiviteteve edukative të zhvilluara nga Drejtoria e Arsimit dhe institucionet në varësi, brenda orarit zyrtar, në përputhje me nevojat dhe prioritetet e institucionit sipas kërkesave të eprorit.
8. Asiston drejtorin e drejtorisë së arsimit në detyra administrative që lidhen me shkresat zyrtare në fushën e arsimit.

Detyra dhe përgjegjësitë e Asistentit Financiar:

1. Mbledh kërkesat e kuzhinjereve të kopshteve, çerdhes edhe konviktit që furnizohen me ushqim.
2. Rakordon cdo fund muaji me kuzhinierët për sasinë e mallit me ushqim që marrin dhe harxhojnë në varësi të frekuentimit të fëmijëve në kopshte dhe çerdhe, konvikt.
3. Rakordon ditëngrëniet e fëmijëve me listë prezencën që bëjnë drejtuesit e Kopshteve, Çerdheve dhe Konviktit.
4. Është pjesë e komisionit të marrjes në dorëzim të aktiveve që hyjnë në magazinë pranë Drejtorisë Arsimore.
5. Përpilon cdo muaj plan shpërndarjet e mallit që furnizon Institucionet e Drejtorisë Arsimore.
6. Rakordon me magazinjerin për hyrjet-daljet për cdo muaj të aktiveve.
7. Punon me përpilimin e shkresave që lidhen me fushën e financës dhe shkresave të ndryshme të ngarkuara nga eprori.
8. Përpilon preventivat për të gjitha zërat që përmban buxheti vjetor.
9. Plotëson vertetim për bazen e vlerësueshme, sipas kërkesave së tyre.
10. Përgatit faturë arkëtim për pagesa me postë për çdo fëmijë që ka frekuentuar.
11. Kuadron me postën dhe bankat e nivelit të dytë për pagesat e kryera.
12. Ndjek debitorët dhe njofton drejtorin dhe drejtoreshat e çdo kopshti.
13. Përpilon dokumentacion e bursave të nxënësve të konviktit dhe kuadron me financën e Bashkisë dhe komunikon me drejtuesin e kopshteve, çerdhes për fëmijët përfitues nga Bashkia.

Drejtor i Kopshtit me Ushqim:

1. Vendos formimin dhe ndarjen e grupeve.
2. Cakton mësueset kujdestare.
3. Harton orarin zyrtar javor të institucionit.
4. Bazohet në të gjithë veprimtarinë e tij të punës të standartet profesionale për drejtuesit e institucioneve arsimore parashkollore dhe vlerësohet bazuar në këto standarte.
5. Mban përgjegjësi për respektimin në institucion të legjislacionit në fuqi dhe të rregullores së brendshme.
6. Raporton tek eprori i tij për realizimin e detyrave funksionale.
7. Përgatit çdo muaj listëprezencën e punonjësve të institucionit.
8. Gjatë kohës që mungon përkohësisht, autorizon me shkrim një nga mësueset.
9. Përgatit çdo muaj listëprezencën mujore të fëmijëve në bazë të ditëve që frekuenton fëmija për pagesën e ushqimit.
10. Përgatit planin e aktiviteteve dhe dorëzon çdo fillim muaji në drejtorin e arsimit planin mujor për muajin përkatës të firmosur prej tij.
11. Kontrollon menunë ditore, gramaturën e ushqimit për çdo fëmijë, higjenën, disiplinën.
12. Provon ushqimin para se t'u shërbehet fëmijëve.
13. Firmos dokumentet për menunë ditore dhe gramaturën e përdorur nga kuzhinierja.
14. Qarkullon dhe ndryshon mësueset kujdestare të grupeve nëse e sheh të arsyeshme dhe i shërben mbarëvajtjes së punës.
15. Kontrollon vjeljen e të ardhurave (pagesën mujore për secilin fëmijë) dhe nuk lejon krijimin e debisë.
16. Drejtori shpall, në një vend të dukshëm për personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore orarin e paraqitjes dhe të largimit të fëmijëve.
17. Menaxhon zbatimin e detyrave funksionale të stafit dhe mbarëvajtjen e punës në kopsht.

18. Organizon punën administrative dhe kontrollon zbatimin e detyrave të lëna prej tij për punonjësit e varësisë.
19. Mbikqyr rregullin dhe higjenën në kopsht dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme.
20. Administron gjithë dokumentacionin teknik, administrativ dhe financiar të veprimtarisë në kopsht.
21. I propozon drejtorit të DA masa administrative për personelin e varësisë në raste të thyerjes së disiplinës në punë dhe moszbatimit të urdhrit të drejtuesit të kopshtit në lidhje me detyrat sipas profilit të punës të secilit punonjës të personelit.
22. Mban lidhje të ngushta me prindërit, informon dhe merr informacion prej tyre për gjendjen e fëmijës.
23. Bashkëpunon me bordin e prindërve, dëgjon vërejtjet, sugjerimet e tyre dhe informon në drejtori për zgjidhjen e tyre.
24. Organizon dhe drejton punën për kualifikimin e brendshëm dhe të jashtëm të edukatoreve, në bashkëpunim me institucione të specializuara trajnuese.
25. Shqyrton dokumentacionin për pranimin e fëmijës në kopsht dhe mbi këtë bazë lëshon fletën për parapagim.
26. Zbaton Konventën e të Drejtave të Fëmijëve.
27. Raporton me shkrim rregullisht një herë në tre muaj në Drejtorinë e Arsimit ose kur i kërkohet nga instancat më të larta për probleme të veçanta.
28. Në rast mungese të mësueseve për arsye shëndetësore ose leje pa të drejtë page njofton në drejtori për zëvendësimin e saj.
29. Drejtuesit i ndalohet të mbledhë të ardhura nga prindërit (të pajustificuara me bazë ligjore) për aktivitete të ndryshme dhe në rrugë jo bankare.
30. Nuk i lejohet të largohet nga institucioni pa një njoftim paraprak tek titullari i tij.

Edukator Kopshti:

1. Zbaton kodin e etikës dhe komunikimit.
2. Bën vlerësimet përkatëse për fëmijët që vijnë në kopsht.
3. Gjatë zbatimit të planit mban çdo ditë shënim mbi rezultatet e arritura.
4. Punon mbi bazën e standarteve për zhvillimin dhe të nxënit për fëmijët 3-6 vjeç të përcaktuara sipas udhëzimeve përkatëse nga Ministria e Arsimit.
5. I ndalohet përdorimi i celularit brenda orarit të punës. Nuk i lejohet të dalë nga klasa ku zhvillon orën e mësimit për asnjë arsye. Ora e mësimit është e shenjtë dhe nuk duhet cënuar.
6. Kujdeset për mjedisin duke krijuar kushte sa më të përshtatshme për zhvillimin e programit të edukimit për fëmijët 3-6 vjeç.
7. Përdor metoda të efektshme të inkurajimit të zhvillimit fizik, social, mendor, emocional, gjuhësor dhe moral të fëmijëve 3-6 vjeç.
8. Punon dhe inkurajon fëmijët me nevoja të veçanta.
9. Dokumenton zhvillimin e fëmijëve duke mbajtur dokumentacionin përkatës.
10. Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës.
11. Zbaton konventën e të drejtave të fëmijëve.
12. Njeh dhe zbaton rregulloren e brendshme të institucionit.
13. Zbaton etikën e veshjes në institucion dhe rregulloren e brendshme.

Mësues Ndhmës:

1. Të japë ndihmesën e tij për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual e fizik të fëmijëve me AK.
2. Të asistojë fëmijët me AK sipas nevojave gjatë procesit mësimor, brenda dhe jashtë klase, për të bërë të mundur pjesëmarrjen e tij sa më të plotë në veprimtaritë e institucionit arsimor.

3. Të hartojë në bashkëpunim me mësuesin e nxënësit me AK dhe personin që ushtron përgjegjësin prindërore dhe të zbatojë programin edukativ individual (PEI) të fëmijës, të miratuar nga komisioni i institucionit arsimor për fëmijët me AK.
4. Punon duke u bazuar në standartet profesionale të mësuesit ndihmës në arsimin parauniversitar.
5. Zbaton kodin e etikës dhe komunikimit.
6. Njeh dhe zbaton rregulloren e brendshme të institucionit.

K/Kuzhinieri:

1. Zbaton menunë e miratuar sipas vakteve e grupmoshave.
2. Të bëjë kërkesën për ushqime, në bazë të pjesëmarrjes së fëmijëve në kopsht.
3. Gatuan ushqime të pastra dhe me cilësi.
4. Respekton orarin e ngrënies për të gjitha grupmoshat e fëmijëve.
5. Ruan kampionet e ushqimit të përgatitur për 24 orë.
6. Mban pastër guzhinën, mjetet e punës dhe të ushqimit.
7. Kalon rregullisht një herë në vit dhe në raste të veçanta edhe në 6 muaj, kontrollin dhe ekzaminimet për t'u pajisur me librezë shëndetësore.
8. Merr informacion nga mësueset për konsumin e ushqimit nga fëmijët.
9. Ruan ushqimet në kushte të përshtatshme dhe i servir ato sipas etikës së të ngrënit.
10. Njeh vlerat ushqimore të përbërësve të ushqimit të fëmijëve.
11. Mban në rregull dokumentacionin që lidhet me furnizimin me ushqime.
12. Bashkëpunon me drejtuesen e kopshtit për probleme që lidhen me cilësinë dhe peshën e ushqimeve që vijnë nga furnizimi.
13. Njeh dhe zbaton dhe rregulloren e brendshme të institucionit
14. Merr në dorëzim ushqimet nga furnitori sipas numrit të fëmijëve që frekuentojnë.
15. Kontrollon cilësinë, raportin e sigurisë së ushqimit që përdoren në institucion dhe mban procesverbal ditor.
16. Mban një mostër të gramaturave për çdo ushqim si dhe menunë ditore/javore.
17. Hyn dhe del nga institucioni pa çantë dore.
18. Nuk lejon të futen në kuzhinë persona të paautorizuar.
19. Nuk lejon daljen e mbetjeve ushqimore nga kopshti, ato hidhen në koshin e mbeturinave sipas një orari të përcaktuar nga drejtuesi i kopshtit.

Kuzhinieri:

1. Është përgjegjës për rregullin dhe higjenën në kuzhinë.
2. Kryen procesin e larjes së enëve dhe mjeteve të tjera të kuzhinës.
3. Parapërgatit të gjithë artikujt ushqimore për gatim.
4. Ndihmon kuzhinieren në procesin e gatimit dhe shpërndarjes së ushqimit.
5. Njeh dhe zbaton rregulloren e brendshme të institucionit.
6. Hyn dhe del nga institucioni pa çantë dore.
7. Nuk lejon të futen në kuzhinë persona të paautorizuar.

Sanitari:

1. Ruan standartet e pastërtisë në mjediset e brendshme dhe të jashtme të kopshtit.
2. Zbaton detyrat dhe udhëzimet që i jep drejtuesja e institucionit.
3. Pastron dhomat e fëmijëve dhe gjithë ambientet e tjera, anekset dhe oborrin përreth institucionit.
4. Punon për pastrimin dhe larjen e tualetit, dezinfektimin.
5. Kujdeset për larjen e materialeve të buta.
6. Kujdeset për ngrohjen e mjediseve të fëmijëve.

7. Pastron dhe bën dezinfektimin e orendive dhe mjeteve të përdorura nga fëmijët për nevoja personale çdo ditë.
8. Sistemon bazën materiale që hyn në institucion.
9. Kujdeset për pastrimin dhe gjelbërimin e mjediseve të jashtme të kopshtit.
10. Njeh dhe zbaton rregulloren e brendshme të institucionit.
11. Orari i punës menaxhohet sipas nevojave të institucionit.
12. Hyn dhe del nga institucioni pa çantë dore.
13. I ndalohet të hyjë në kuzhinë.

Roje:

1. Përgjigjet për ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit.
2. Qëndron në vendin e caktuar të punës duke mos lejuar të futen persona të pautorizuar.
3. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejt për dëmtimin, humbjen e bazës materiale të dëmtuar apo të humbur gjatë turnit që punon.
4. Zbaton rregulloren e brendshme të institucionit arsimor
5. Respekton orarin zyrtar, disiplinën formale dhe ruan etikën në komunikim.
6. Respekton kodin e veshjes.

Kujdestare në Çerdhe

1. Ushtron veprimtarinë e punës në varësi të drejtëpërdrejtë të Drejtorit të Asimit.
2. Është punonjës në varësi direkte të përgjegjësit të çerdhes (epropri direkt).
3. Njihet me aktet e reja ligjore dhe nënligjore që lidhen me veprimtarinë e çerdhes.
4. Punon për edukimin social dhe emocional të fëmijëve.
5. Të njoh standartet e zhvillimit dhe të të nxënës të fëmijëve 0-3 vjeç dhe të punojë mbi bazën e organizimit të këtyre standarteve.
6. Kujdeset për mirëqënien e fëmijëve dhe punon për kujdesin social të tyre.
7. Kujdeset për shëndetin, mirëqënien fizike dhe zhvillimin motorik të fëmijëve.
8. Të planifikojnë ndërveprimet e tyre me foshnjat dhe fëmijët, të marrin pjesë në edukimin për nevojën e fëmijëve për marrëdhënie të ngushtë e të qëndrueshme me të rriturit, për të nxitur motivimin e fëmijëve për të mësuar.
9. Të punojë me fëmijën në përjasjet e të nxënës, zhvillimin gjuhësor, lexim dhe shkrim.
10. Kujdeset dhe merret me ushqimin e fëmijëve, rregullon krevatet e fëmijëve dhe është përgjegjëse në marjen dhe dorëzimin e fëmijës te prindi.
11. Merret me përkujdesjen higjienike të fëmijëve, ndrron bebelinat e foshnjave, shoqëron dhe ndihmon fëmijët të kryejnë nevojat personale në tualet.
12. Kujdeset për çdo fëmijë në çerdhe dhe nuk bën dallim në përkujdesje të vecantë, punon në grup me koleget në organizimin e punës.

Drejtori i QKF:

1. Përgjigjet për ecurinë e punës në QKF.
2. Përgjigjet për plotësimin nga personeli të detyrimeve dhe përgjegjësi që kanë si punonjës në QKF.
3. Harton në bashkëpunim me stafin, instruktorët e brendshëm dhe të jashtëm programin vjetor, mujor të aktiviteteve.
4. Ndjek organizimin e aktiviteteve sipas planit vjetor, mujor të përcaktuar.
5. Ndjek regjistrimin e fëmijëve në rrethet jashtëshkollore si dhe ecurinë e secilit rreth jashtëshkollor sipas profilit përkatës.
6. Koordinon punën dhe bashkëpunon me institucionet arsimore, ZVA dhe shkollat 9-vjeçare për organizimin e aktiviteteve jashtëshkollore, kulturore, sportive etj.

7. Mbështet aktivitetet kulturore dhe sportive nëpërmes klubeve, klasave të krijuara pranë QKF.
8. Bashkëpunon me drejtorin e arsimit si dhe me instruktorët e brendshëm edhe të jashtëm për përthithjen e fëmijëve nëpërmjet programeve artistike.
9. Bashkëpunon ngushtë dhe raporton kryetarit mbi të gjitha arritjet e kësaj drejtorie.

Instruktor:

1. Përgjigjet për plotësimin e detyrimeve që rrjedhin nga kontrata e punës dhe rregullorja e QKF.
2. Përgjigjet për regjistrimin e fëmijëve dhe ecurinë e sektorit, rrethit jashtëshkollor që mbulon në QKF.
3. Harton planin vjetor, mujor të punës dhe aktiviteteve sipas sektorit apo rrethit jashtëshkollor që mbulon në QKF.
4. Përgjigjet për ecurinë e aktiviteteve kulturore, artistike etj që organizohen sipas detyrimeve të përcaktuara në planin vjetor, mujor të aktiviteteve.

Bibliotekar:

1. Përgjigjet për plotësimin e detyrimeve që rrjedhin nga kontrata e punës dhe rregullorja e QKF
2. Përgjigjet për ecurinë e aktivitetit të bibliotekës së fëmijëve "Tasim Gjokutaj"
3. Përgjigjet për regjistrimin e anëtarëve të rinj, pasurimin dhe mirëmbajtjen e fondit të librave në bibliotekën e fëmijëve.
4. Zhvillon aktivitete letrare për librin dhe leximin nga fëmijët.

Sekretare Shkolle në Arsimin e Mesëm të Lartë:

1. Sistemon dhe mirëmban arkivin e IA-së.
2. Plotëson amzën, indeksin e saj dhe regjistrin e veçantë në përputhje me udhëzimet që jepen në faqen e parë të tyre dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
3. Përgatit dokumentet që lëshon shkolla për nxënësit ose ish-nxënësit e saj.
4. Vë në dijeni drejtorin e IA-së kur bën gabime në dokumentacion dhe ndreqja e tyre bëhet vetëm në praninë e drejtorit dhe të dy mësuesve, duke nënshkruar të gjithë një procesverbal ku shpjegohet korrigjimi.
5. Merr dhe dërgon postën zyrtare (sekretari).
6. Përgatit, sipas kuadrit ligjor në fuqi, statistikën që dërgohen në ZVA dhe i ruan ato.
7. Për çdo regjistrim të ri të nxënësve siguron dhe ruan dokumentacionin e kërkuar sipas akteve nënligjore në fuqi.
8. Përgatit procedurat e transferimit të nxënësve.
9. Menaxhon SMIP-in, hedh të dhënat e notave, bën kalimin e lëndëve.
10. Zbaron orarin zyrtar i cili është 8-orarsh.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i IA-së.

Përgjegjës i Mirëmbajtjes:

1. Ndjek gjithë problematikën e mirëmbajtjes së institucioneve të arsimit parauniversitar.
2. Organizon ekipin e mirëmbajtjes sipas problematikave që krijohen.
3. Mbulon problematikat sistemin e ngrohjes dhe merret me menaxhimin e tyre, kontrollon sasinë dhe kohën e konsumit.
4. Mban kontakte të përditshme me drejtorët e kopshteve dhe shkollave duke deleguar problemet sipas specifikave.
5. Kontrollon sistemin sanitar në shkolla dhe kopshte dhe ka në varësi punonjëset përkatëse.
6. Kryen listprezencën e punonjësve në varësi dhe përgjigjet për ta.
7. Raporton tek eprori që në këtë rast është drejtori i drejtorisë arsimore.
8. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori i tij.

9. Raporton përditë për punët e kryera si dhe për afatet e vendosura.

Mirëmbajtës:

1. Kontrollon dhe mirëmban pajisjet elektrike, ndriçimin, prizat, instalimet hidraulike dhe sistemet e ngrohjes/ftohjes.
2. Kryen riparime të vogla të mureve, dymve, dritareve, dyshemeve, etj.
3. Reagon menjëherë ndaj defekteve teknike që mund të rrezikojnë sigurinë e nxënësve ose pengojnë mbarëvajtjen e procesit mësimor.
4. Bën kontrolle të rregullta për të parandaluar dëmtime serioze në infrastrukturë.
5. Monitoron funksionimin e pompave të ujit, bojlerëve, sistemit elektrik etj.
6. Kujdeset për gjendjen dhe ruajtjen e mjeteve të punës teknike dhe kërkon zëvendësimin e tyre në rast dëmtimi.
7. Ndhmon në instalimin ose çmontimin e pajisjeve të reja në shkollë.
8. Përgjegjësitë Kryesore:
9. Të zbatojë rregullat e sigurisë gjatë punës.
10. Të raportojë në kohë për çdo defekt të madh tek drejtoria e institucionit.
11. Të mbajë qëndrimin etik dhe profesional brenda mjedisit shkollos.
12. Të bashkëpunojë me personelin arsimor dhe administrativ.

Kujdestar Konvikti:

1. Koordinon punën me drejtorinë e arsimit në funksion të mbarëvajtjes së saj.
2. Kontrollon për sistemin dhe higjienizim të mjedisit brenda dhomës dhe merr pjesë në inspektime periodike të dhomave.
3. Organizon dhe kontrollon higjienizimin e mjedisit brenda dhe jashtë konviktit, duke vënë detyra konkrete.
4. Siguron kushtet për vakte të rregullta ushqimore.
5. Siguron paraqitjen korrekte të nxënësve në shkollat përkatëse.
6. Ndjek rregjimin e energjisë elektrike, dushet, ndricimi, pajisjet ngrohëse.
7. Mban lidhje me shkollën për mbarëvajtjen e nxënësve konviktor në procesin mësimor.
8. Plotëson dokumentacionin e nevojshëm.
9. Për çdo njoftim apo kërkesë mban përgjegjësi deri në plotësim.
10. Kryen dorëzim të shërbimit, duke evidentuar për problematikën të cilën e trajton në plan ditar.
11. Organizon kohën e lirë të nxënësve dhe kryen orë mësimore edukative.
12. Kontrollon prezencën e nxënësve në ambientet e konviktit sipas orarit të përcaktuar.
13. Respekton orarin zyrtar të përcaktuar sipas rregullores përkatëse.
14. Sigurohet që të gjithë nxënësit konviktores të respektojnë rregulloren e brendshme të konviktit.
15. Kujdeset që të mbizotërojnë një ambient i qetë dhe i sigurt për të gjithë nxënësit konviktor.
16. Merr masa për çdo shkelje të disiplinës dhe e raporton në instancat përkatëse.
17. Ndhmon nxënësit në rast sëmundjesh apo situata urgjente dhe njofton autoritetet përkatëse.
18. Kontrollon hyrje-daljet dhe regjistron vizitorët sipas rregullores.
19. Sigurohet që vizitorët nuk qëndrojnë jashtë orareve të lejuara.
20. Trajtohet për menaxhimin e situatave emergjente si zjarri, konflikte, etj.
21. Respektimi i të drejtave të studentëve.
22. Ruajtja e konfidencialitetit dhe privatësisë së banorëve.
23. Veprim në përputhje me rregulloret institucionale dhe ligjet në fuqi.

Shofer:

1. Kryen transportin e mallrave, materialeve, dokumenteve apo stafit sipas porosive të dhëna nga eprori.
2. Kontrollon përditë gjendjen teknike të mjetit (frenat, goma, vajrat, ndriçimi etj.).
3. Kujdeset për pastërtinë e brendshme dhe të jashtme të automjetit.
4. Zbaton me përpikmëri ligjin për qarkullimin rrugor dhe rregullat e sigurisë.
5. Përdor rrugët më të përshtatshme dhe të sigurta për destinacionin e kërkuar.
6. Mban dokumentacionin e automjetit dhe regjistron të dhënat për udhëtimet e kryera (faturat, kilometrat, karburantin etj.).
7. Informon për çdo vonesë apo pengesë që ndikon në transport.
8. Identifikon dhe raporton çdo problem teknik te sektori përkatës për riparim.
9. Sigurohet që mjeti të mos dalë në rrugë nëse ka defekte të rënda.
10. Ngarkon dhe shkarkon mallrat duke u siguruar që të ruhen në mënyrë të sigurt gjatë transportit.
11. Kujdeset që mallrat të mos dëmtohen ose humbasin gjatë rrugës.
12. Respekton politikën e konfidencialitetit nëse transporton dokumente apo informacione sensitive të ndërmarrjes.
13. Të mos drejtojë mjetin nën ndikimin e alkoolit apo substancave narkotike.
14. Të ketë leje drejtimi valide për kategorinë përkatëse.
15. Të mbajë qëndrim të sjellshëm dhe profesional gjatë përfaqësimit të ndërmarrjes në publik.
16. Të jetë i gatshëm për orare fleksibël apo udhëtime të papritura.

NENI 55 DREJTORIA E EMERGJENCAVE CIVILE

BAZA LIGJORE

1. Ligji 45/2019 “Per mbrojtjen civile”.
2. Ligji 139/2015 “Per veteqeverisjen vendore”.
3. VKM nr.923 dt.25.11.2020“ Per funksionimin e organizimin e Komitetit te Mbrojtjes Civile dhe bashkepunimin nderinstitucional te institucioneve dhe te strukturave te mbrojtjes civile”.
4. VKM nr.158 dt.17.03.2021 ”Per miratimin e kriterave dhe te procedurave per shpalljen e gjendjes se fatkeqesise natyrore”.
5. VKM nr.414 dt.08/07/2021 “Per miratimin e procedurave dhe kriterave te ndarjes dhe te perdorimit te fondit te kushtezuar te buxhetit te shtetit per Mbrojtjen Civile”.
6. VKM nr.594 dt.13/10/2021“Per miratimin e kriterave per identifikimin e subjekteve private,strukturat pergjegjese per identifikimin e tyre,si dhe rregullat per realizimin e bashkepunimit ndermjet tyre”.
7. VKM nr.667 dt.10/11/2021 “Per trajtimin e vullnetareve per angazhimin e tyre ne aktivitete te mbrojtjes civile apo ne operacionet e parandalimit e te perballimit te fatkeqesive.
8. VKM nr.345 dt.26/05/2022 “Per percaktimin e menyres se mbledhjes dhe administrimit te te dhenave te humbjeve nga fatkeqesite.
9. VKM nr.53 dt.01/02/2023 “Per percaktimin e kriterave dhe procedurave te akordimit te fondeve per marrjen e masave parandaluese dhe rehabilituese ndaj fatkeqesivene infrastrukturen e demtuar si dhe ne veprimtari te tjera ne fushen e mbrojtjes civile”.
10. VKM nr.168 dt.24/03/2023 “Per miratimin e vleresimit te riskut nga fatkeqesite ne nivel qendror”.

11. VKM nr.923,dt 25/11/2020 “Per funksionimin e Komitetit te Mbrojtjes Civile dhe bashkepunimin nderinstitucional te institucioneve dhe te strukturave te sistemit te mbrojtjes civile”.
12. VKM nr 329 dt.16/05/2012 “Per kriteret dhe procedurat e dhenies se ndihmes shteterore financiare per mbulimin e demeve te shkaktuara nga fatkeqesi natyrore ose fatkeqesi te tjera te shkaktuara nga veprimtaria njerezore”.

MISIONI:

Te garantoje sigurine e jetes, shendetit dhe prones se qytetareve ne territorin e bashkise, permes parandalimit, pergatitjes, reagimit dhe rimekembjes nga fatkeqesite natyrore ose te shkaktuara nga njeriu duke:Vleresuar rrezikun ne territorin e bashkise.

- Hartuar dhe zbatuar Planin e Mbrojtjes Civile ne nivel vendor.
 - Ndergjegjesuar dhe informuar komunitetin mbi rreziqet dhe masat qe duhet te ndermerren.
 - Kordinon me institucionet e tjera per ndihme ne rast emergjence.
 - Menaxhuar emergjencat dhe organizuar ndihme per popullaten.
 - Rimekembur dhe rivendosur normalitetin pas emergjences.
 - Parandaluar dhe minimizuar ndikimin e fatkeqesive natyrore dhe atyre te shkaktuara nga veprimtaria njerezore.
 - Forcuar kapacitetet vendore per reagim te shpejte dhe efikas ne rast emergjencash.
- Drejtoria e Emergjencave civile ne bashki perbehet prej pese punonjesish si Drejtori i drejtorise se Emergjencave Civile dhe kater specialiste teknike e ekonomike.

Pergjegjesite Drejtorise Se Emergjencave Civile:

1. Drejtoria e EC ne bashki eshte pergjegjese per planizimin dhe perballimin e EC ne bashkine Gjirokaster.
2. Bashkepunimin me institucionet e tjera lokale apo qendrore per hartimin e Planit te Pergjithshem te Mbrojtjes Civile ne bashki.
3. Hartimin e planeve per plotesimin dhe freskimin e rezervave te EC (kapacitetet njerezore , materiale , strehuese , mbrojtese , ujefurnizuese) , ne perputhje me Planin e Pergjithshem te EC te bashkise Gjirokaster.
4. Menaxhimin e sistemit te Mbrojtjes Civile dhe bashkerendimin e strukturave shteterore dhe jo shteterore qe lidhen me to.
5. Studimin , njohjen , ndjekjen dhe zbatimin e akteve ligjore e nenligjore per planifikimin dhe perballimin e EC.
6. Organizimin e mardhenieve per bashkepunim me aktore dhe faktore te ndryshem , per problemet e emergjencave civile , mbrojtjen nga zjarri , permbytjen , termetet , rreshqitjet , ndotjet teknologjike si dhe te ndihmave humanitare.

Drejtori i Drejtorisë së Emergjencave Civile:

Varet nga Kryetari i Bashkisë dhe organizon, drejton e menaxhon të gjithë aktivitetin e Drejtorisë

Detyrat:

1. Te drejtoje , organizoje dhe te bashkrendoje punen per hartimin e Planit te mbrojtjes Civile ne bashki ,sipas orientimit dhe direktivave te Planit te Pergjithshem Kombetar te Mbrojtjes Civile.
2. Te njohe dhe te zbatoje me korektese Ligjin mbi Mbrojtjen Civile dhe te gjitha aktet e tjera nenligjore te tij.
3. Te grumbulloje dhe te perpunoje te dhenat e nevojshme nga institucionet dhe drejtorite e tjera te bashkise per planizimin dhe perballimin e Emergjencave Civile.

4. Te parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera.
5. Në bashkëpunim me Komisionin Vendor të Emergjencave Civile, evidenton burimet materiale dhe financiare shtetërore dhe joshëtërore, si dhe përcakton mënyrën e përdorimit të tyre në situata emergjente.
6. Ndjek organizimin, bashkërendimin dhe paisjen e forcave operacionale.
7. Organizon nepermjet administratoreve të Njesive administrative sistemin e lajmerimit të popullatës për rrezikun dhe kujdeset për funksionimin e tij.
8. Të paraqesë kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje, nëse është e nevojshme, nepermjet Kryetarit të Komisionit Vendor të Emergjencave Civile.
9. Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të EC në nivel qendror.
10. Drejtori i EC në bashki është sekretar i Komisionit Vendor të EC dhe zbaton detyrat sipas ligjit.
11. Drejtori i EC të bashkise (Kryetari i bashkise), mban regjister për specialistët e fushave të ndryshme në territorin e bashkise, me të cilin këshillohet gjatë situatave dhe plotëson ditarin e veprimeve.
12. Drejtoria e EC në bashki bashkëpunon me zyren e EC në prefekturë për vlerësimin e situatave të krijuara, bashkërendimin e forcave e mjeteve, vlerësimin e dëmeve të drshkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësi të tjera, si dhe riaftësimin e zonave të dëmtuara.
13. Të drejtojë, organizojë dhe të bashkërendojë punën për hartimin e dokumentit të vlerësimit të riskut në territorin e bashkise.
14. Të drejtojë, organizojë dhe të bashkërendojë punën për hartimin e dokumentit "Strategjia për uljen e nivelit të riskut në territorin e bashkise" dhe pas miratimit të kërkojë zbatimin e saj nga të gjitha strukturat e drejtorisë së bashkise.
15. Të ndjeke në territor riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.

Përgjegjësitë:

1. Drejtoria e EC në bashki është përgjegjëse për planizimin dhe përballimin e EC në bashkinë Gjirokastrë.
2. Bashkëpunimin me institucionet e tjera lokale apo qendrore për hartimin e Planit të Përgjithshëm të Mbrojtjes Civile në bashki.
3. Hartimin e planeve për plotësimin dhe freskimin e rezervave të EC (kapacitetet njerëzore, materiale, strehuese, mbrojtëse, ujefurnizuese), në përputhje me Planin e Përgjithshëm të EC të bashkise Gjirokastrë.
4. Menaxhimin e sistemit të Mbrojtjes Civile dhe bashkërendimin e strukturave shtetërore dhe jo shtetërore që lidhen me to.
5. Studimin, njohjen, ndjekjen dhe zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për planifikimin dhe përballimin e EC.
6. Organizimin e mardhënieve për bashkëpunim me aktore dhe faktore të ndryshëm, për problemet e emergjencave civile, mbrojtjen nga zjarri, përmbajtjen, termetet, rreshqitjet, ndotjet teknologjike si dhe të ndihmave humanitare.
7. Zbaton udhëzimet e Kryetarit të Bashkise, mban lidhje të vazhdueshme me Zyren e Emergjencave Civile në Prefekturë dhe me qendrën Kombëtare Operacionale të Agjencisë së Kombëtare të Mbrojtjes Civile.
8. Raporton dhe ndjek udhëzimet e Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe kërkon mbështetjen e këtij komisioni.
9. Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave, të hartuara me parë dhe të miratuara në Këshillin Bashkiak, të cilat janë pjesë e planit të emergjencave.

10. Ne rast se situata perkeqesohet dhe me mundesite e mjetet qe zoteron nuk mund ta perballoje situaten e krijuar , i propozon Kryetarit te Bashkise te kerkoje mbeshtetje nga bashkite fqinje dhe nga instancat me te larta shtetore.
11. Bashkevepron me grupe vullnetarësh , te specializuar per perballimin e emergjencave dhe me banore , qe shprehin deshiren te perfshihen perkohesisht ne strukturat e sherbimit te Emergjencave Civile ne Bashki.
12. Se bashku me specialistet e drejtorise eshte pjese e Komisionit te konstatimit te demit ne rast se ka fatkeqesi ose e Komisionit te vleresimit te demit ne rast fatkeqesie.
13. Sipas urdherit te Kryetarit te Bashkise dhe ne mungese te tij te menaxhoje Qendren operacionale ne raste te ndryshme emergjencash dhe te kordinoje veprimet me Drejtuesin e operacionit ne terren dhe struktura te tjera operacionale si Policia Bashkiake , Policia e Shtetit, Urgjenca Mjekesore , Kryqi i kuq Forcat Ushtarake , Drejtoria e Sherbimeve Pyjore dhe ajo e Sherbimeve Utilitare Komunitare, Prefektura dhe AKMC.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit:

1. Janë punonjës në varesi nga Drejtori i Emergjencave Civile.
2. Programojne punen vjetore per perballimin e E.C , komisionin e E.C ne Bashki dhe faktoret bashkepunues per perballimin e emergjencave.
3. Ndjek ne vijimesi cdo emergjence qe mund te krijohet si : nga zjarret , permbytjet , rreshqitjet masive , termetet , risku teknologjik etj.
4. Te mbaje evidence te plote mbi masat qe zbatohen per kapercimin e emergjences civile dhe ne mbyllje te saj te perpilohet material informues me shkrim per Kryetarin e Bashkise.
5. Te pergatise materiale informuese , relacione ose projektvendime per miratim ne Keshillin e Bashkise, per perballimin e fatkeqesive dhe emergjencave civile.
6. Te evidentoje te gjitha mjetet motorike qe disponojne subjektet fizike dhe juridike ne juridiksion te bashkise dhe ti njoftoje ata per detyrimin ligjor qe kane per venien ne sherbim te bashkise ne rast te Emergjencave Civile.
7. Te evidentoje te gjitha subjektet fizike e juridike te sektorit te hotelerise e restoranteve ne territorin e bashkise dhe ti njoftoje ata per detyrimin ligjor qe kane per venien ne sherbim te bashkise ne rast te E.C.
8. Te evidentoje dhe te krijojte nje data baze per infrastrukturen rrugore si : Segmentet rrugore , gjatesia e rrugëve , shtresat e tyre , veprat e artit etj , kjo behet ne bashkepunim me Drejtorine e Sherbimeve Komunitare Utilitare dhe te Urbanistikes.
9. Te evidentoje dhe te krijojte nje data baze per infrastrukturen e rruajtjes dhe depozitimit te ujit si stera , muslluqe , puse etj jashte sistemit te ujesjellsit ne bashkepunim me Drejtorine e SHKU , administratoreve te njesive administrative dhe kryepleqve.
10. Te evidentoje dhe te krijojte nje data baze per infrastrukturen e strehimit te popullsisë ne rast te nje lufte te mundeshme si strehimi nentokesore , tunele e bunkere.
11. Te ndjeke ne menyre permanente dhe mbaje ne kontroll te vazhdueshem situatat qe jane evidentuar si risqe, si (lumi Drino, perrenjte malore, sidomos perrenjte qe jane afer qytetit , zonat me rrezik rreshqitjeje ne shpatet e perroit te Nanxes si nga ana e Crikes edhe nga ana e kalase , banesat jashte kushteve te sigurise qe rrezikojne jeten e kalimtareve dhe te mjeteve) te cilat mund te jene kontigjent per E.C.
12. Te ndjeke dhe zgjidhe problematiken qe lind nga korespondenca me organet eprore dhe te informoje per cdo rast , kur lipset ndihma dhe nderhyrja e tyre duke mbajtur pergjegjesi per saktesine e cilesine e materialeve te pergatitura .

13. Te jete pjese e komisionit te konstatimit te demeve te shkaktuar ne banesa nga zjarri , permbytjet etj si nga ana ndertimore , por edhe ne paisje e orendi sipas rastit dhe Urdherit te Kryetarit te Bashkise.
14. Te jete pjese e komisionit te vleresimit te demeve te shkaktuar ne banesa nga zjarri , permbytjet etj si nga ana ndertimore dhe ne paisje e orendi sipas rastit dhe Urdherit te Kryetarit te Bashkise.
15. Te jene pjese perberese e Qendres operacionale ne bashki dhe ne varesi te detyrave qe shperndan drejtori.
16. Te merret me informimin publik nepermjet shtypit te shkruar dhe elektronik (zedhenes shtypi).
17. Me nderlidhjen qe kerkohet me te gjitha forcat operacionale qe lipsen sipas nevojave .
18. Me mbledhjen e informacioneve ne kohe reale nga institucionet e specializuara si IGJEUM , por edhe nga mjetet e informimit publik , portalet etj.
19. Te siguroje logjistiken e nevojshme per forcat operacionale qe permban ushqime , uje , transport te vullnetareve etj ,sipas nevojave qe paraqiten.
20. Te hartoje dhe te perpiloje me saktesi nga ana shkresore cdo veprim , komande te dhene ne qendren operative.
21. Te njohe dhe te pervesojevazhdimisht legjislacionin ne fuqi dhe ne menyre te vecante ate qe lidhet me punen sipas specifikes se fushes qe mbulon.
22. Punon ne vazhdimesi per rritjen e aftesive vetiakte tekniko profesionale dhe te marre pjese ne te gjitha veprimtarite trajnuese per kete qellim, ne funksion te plotesimit sa me te mire te detyres se ngarku

NENI 56

DREJTORIA E MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI

“ Drejtoria e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin është institucion i administratës publike , me status të vacantë, kryen detyrën bazuar në Ligjin 152/2015 Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin “I cili përcakton misionin , organizimin , funksionimin , detyrat , të drejtat ,statusin e shërbimit të mzsh-së ne Rrepublikën e Shqipërisë si dhe rregullon veprimtarinë , marrdhëniet e punës , garantimin e karrierës dhe vazhdimësin në detyrë të punonjësve të këtij shërbimi,si dhe në VKM nr.520 datë 25.07.2019 Për miratimin e Rregullores për Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpëtimin”qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi:

a) rregullave të unifikuara për organizimin dhe funksionimin e strukturës së MZSH-së në nivel qëndror dhe vendor .

b) përshkrimin e përgjithshëm të punës, emërtesat e pozicioneve , ndarja e funksioneve , niveleve dhe detyrat për cdo kategori të cilët janë :

1)Punonjës operacional , inspektues , drejtues, me gradë.

2) Punonjës pa gradë , në funksione administrative.

Detyrat e Drejtorit të Shërbimit të MZSH-së në nivel vendor:

Drejtori i shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, varet nga Kryetari i Bashkisë dhe ka detyra dhe përgjegjësi, si më poshtë vijon:

- a) Organizimin, drejtimin, koordinimin e veprimtarisë së Shërbimit të MZSH-së për ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës në territorin e bashkisë;
- b) Organizimin e punës për njohjen nga personeli drejtues dhe ai i shërbimit, të akteve ligjore e nënligjore, si dhe të udhëzimeve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin;
- c) Përgjigjet për nivelin e gatishmërisë së stacioneve zjarrfikëse, për automjetet dhe pajisjet zjarrfikëse, për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish të ndryshme;

- d) Organizimin e punës për kontrollin e masave të mbrojtjes nga zjarri nëpërmjet inspektimeve të programuara dhe të autorizuar të objekteve në territorin e bashkisë, në përputhje me parimet e legjislacionit në fuqi për inspektimin;
- e) Informimin në mënyrë periodike të Kryetarit të Bashkisë për problemet në stacionin zjarrfikës, për gatishmërinë e automjeteve, të pajisjeve, disiplinën dhe gatishmërinë e personelit, punën e kryer nga inspektimi, si dhe të masave për sigurinë nga zjarri;
- f) Raportimin e analizës mujore të detyrave të kryera të kryetari i bashkisë dhe në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;
- g) Njoftimin e menjëhershëm të Kryetarit të Bashkisë, Drejtorit të Përgjithshëm të MZSH-së për çdo ngjarje me pasoja të ndodhur në territor;
- h) Përgatitjen periodike të plankërkesave dhe nevojave për kompletimin materialo-teknik të stacioneve zjarrfikëse, që ka në varësi, harton planin vjetor të buxhetit të shërbimit të MZSH-së së bashkisë dhe ia paraqet kryetarit të bashkisë;
- i) Ndjekjen në vazhdimësi e periodikisht të shpenzimeve buxhetore të MZSH-së;
- j) Administrimin e evidencave për veprimtarinë e shërbimit të MZSH-së dhe kërkon nga drejtuesit e tjerë të shërbimit të MZSH-së, plotësimin e dokumentacionit sipas kërkesave përkatëse;
- k) Organizimin, orientimin dhe miratimin e planeve vjetore, tremujore dhe mujore, të sektorit të inspektim/parandalimit për inspektimet e programuara dhe për masat e sigurisë nga zjarri;
- l) Vlerësimin e projektit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, çdo projekt të aplikuar në bashki, si dhe për çdo ndryshim destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to, për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
- m) Analizimin e shkaqeve të zjarreve të ndodhura në territorin e bashkisë dhe përgjithësimin e tyre me stafin e shërbimit;
- n) Delegimi dhe organizimi i punës për kryerjen e akteve të ekspertizës për zjarret e rëna, pas kërkesës së organit procedues apo kërkesës së personave juridikë e fizikë;
- o) Organizimin e punës për përpunimin e statistikave mujore të aktivitetit të shërbimit të
- p) MZSH-së dhe dërgimin e tyre në drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së, brenda çdo muaji;
- q) Organizimin, kontrollimin dhe zbatimin e programeve vjetore të përgatitjes profesionale, me personelin drejtues dhe me atë të shërbimit, si dhe zhvillon vetë tema të ndryshme të programit, me personelin drejtues të MZSH-së dhe me personelin bazë të shërbimit të stacioneve;
- r) Organizimin e stërvitjeve demonstrative, takimeve dhe bisedave periodike me institucione, subjekte të ndryshme dhe komunitetin, për rrezikun e zjarrit, si dhe dhënien e njohurive për masat për mbrojtjen e sigurinë nga zjarri;
- s) Emërimin, lirim, pezullimin, përjashtimin e punonjësit të nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj dhe në aktet nënligjore;
- t) Bashkëpunimin me strukturat e pushtetit vendor, për organizimin e punës për ngritjen e strukturave vullnetare të mbrojtjes nga zjarri dhe përshtatjen profesionale të tyre sipas përcaktimeve në dispozitat e ligjit nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe
- u) Shpëtimin”, dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;
- v) Hartimin e planeve të ndërhyrjeve për objekte të rëndësishme të veçantë brenda territorit të bashkisë, për parandalimin dhe eliminimin e pasojave të shkaktuara nga aksidentet industriale e teknologjike, aksidentet natyrore apo aksidentet e tjera;
- w) Hartimin e planeve të bashkëpunimit me strukturat vendore të Policisë së Shtetit, me shërbimin e urgjencës mjekësore, me strukturat vendore të Forcave të Armatosura, me shërbimin e mbrojtjes civile, me institucione të sigurisë publike, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera;
- x) Organizimin e punës për njoftimin rregullisht të publikut për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore,

teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit;

- y) Hartimin e planit të punës orientuese vjetore për kryerjen e detyrave sektoriale dhe miratimi i tij te kryetari i bashkisë. Një kopje e këtyre planeve i dërgohet Drejtorisë së Përgjithshme të MZSH-së.

Detyrat funksionale të shefit të sektorit të Ndërhyrjes:

1. Sektori i Ndërhyrjes drejtohet nga Shefi i sektorit të Ndërhyrjes, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit të MZSH-së dhe përgjigjet për:
 - a) Drejtimin, organizimin e punonjësve të stacionit zjarrfikës për zbatimin e detyrave operacionale për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës;
 - b) Gadishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit dhe për gjendjen funksionale të automjeteve, të teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse;
 - c) Evidentimin e hidrantëve sipërfaqësorë e nëntokësorë që ndodhen në territorin e bashkisë dhe vendburimeve të ndryshme për furnizim me ujë;
 - d) Evidentimin e hartës me rrugëkalime dhe me objekte që paraqesin rrezikshmëri në gjithë territorin e bashkisë;
 - e) Orientimin, drejtimin dhe zhvillimin e programeve të përgatitjes tekniko-profesionale të personelit të shërbimit të stacionit të MZSH-së;
 - f) Drejtimin e shuarjes së zjarreve masive dhe kryerjen e të gjitha veprimeve nga personeli zjarrfikës për shpëtimin e jetëve e të pronës;
 - g) Kryerjen e analizave për çdo ndërhyrje operuese të personelit zjarrfikës dhe shpëtues;
 - h) Hartimin e raportit të ndërhyrjes për çdo zjarr me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri;
 - i) Organizimin e stërvitjes së përbashkët të punonjësve të shërbimit me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera në pushtetin vendor;
 - j) Gjendjen e teknikës dhe të pajisjeve zjarrfikëse në përdorim e në rezervë dhe të kërkojë
 - k) Zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe riparimin e tyre nga punonjësit, duke mbajtur dokumentacionin përkatës;
 - l) Evidentimin e çdo dëmtimi të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim, duke përcaktuar shkakun dhe personat përgjegjës;
 - m) Njohjen me hollësi të planimetrisë së qytetit, bashkisë, zonës së objekteve me rrezikshmëri, rrugëve, burimet e ujit dhe hidrantët zjarrfikës, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga punonjësit e stacionit;
 - n) Kryerjen në bashkëpunimin me punonjësit operacionalë të analizave të punës mujore dhe analizat e zjarreve të rëna;
 - o) Përditësimin e taktikave dhe të metodave që përdoren për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njerëzve;
 - p) Plotësimin me korrektësi të të gjithë dokumentacionit modular, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës;
 - q) Hartimin e aktit të ekspertizës së zjarrit, kur kërkohet nga organet e hetimit;
 - r) Propozimin për dhënien e stimujve për punonjësin në varësi dhe për masat disiplinore në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

Detyrat funksionale të shefit të sektorit të Inspektimit:

1. Sektori i Inspektimit drejtohet nga shefi i sektorit të inspektim/parandalimit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit të MZSH-së dhe përgjigjet për:

- a) Planëzimin, organizimin, inspektimin, kontrollin, nëpërmjet hartimit të planeve të punës vjetore, mujore, javore të miratuara nga drejtori i shërbimit të MZSH-së në nivel vendor me qëllim organizimin e punës për pakësimin e zjarreve dhe të pasojave që vijnë nga to, në objektet e përcaktuara si subjekt i kontrolleve të shërbimit të MZSH-së në territorin e bashkisë;
- b) Evidentimin e listuar të të gjitha objekteve që gjenden në territorin e bashkisë e që mbartin rrezik për rënie zjarri për shkak të aktivitetit që ushtrohet në to;
- c) Organizimin, evidentimin dhe analizimin e punës së inspektorëve të parandalimit në sektor;
- d) Orientimin e punës për aftësimin profesional të inspektorëve të parandalimit, duke zhvilluar
- e) periodikisht përgatitjen profesionale të tyre, njohjen dhe përditësimin me ligjshmërinë, normat apo rregulloret e sigurisë nga zjarri;
- f) Përgatitjen, prodhimin dhe administrimin e dokumentacionit për sanksionet administrative;
- g) Evidentimin e masave administrative dhe koordinimin e punës me zyrën e financës për rakordimin e këtyre masave dhe ndjekjen në vazhdimësi të tyre deri në ekzekutim;
- h) Përgatitjen e dokumentacionit për vlerësimin, miratimin, refuzimin e projektit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjor të lejeve zhvillimore/ndërtimit, në përputhje me ligjin nr.152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, dhe legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit;
- i) Administrimin dhe identifikimin e tërësisë së akteve inspektuese/parandaluese në dosje
- j) individuale për çdo objekt, për të cilin aplikohet e kërkohet vlerësim nga shërbimi i MZSH-së, në përputhje me afatet e parashikuara nga dispozitat e ligjit për arkivat;
- k) Vlerësimin për masat e sigurisë nga zjarri në objekte, që janë subjekt i kontrolleve të shërbimit të MZSH-së dhe veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar për zjarr;
- l) Analizimin e shkaqeve të rënies së zjarreve dhe ushtrimin e cilësisë së ekspertit zjarrfikës në ndihmë të organit të hetimit e përpilimit të akteve të ekspertizës për zjarrin e rënë;
- m) Përgatitjen e statistikave mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të inspektim/parandalimit dhe t’ia paraqesë ato drejtorit të shërbimit të MZSH-së;
- n) Përgatitjen e materialeve për sensibilizimin e publikut për masat e mbrojtjes kundër zjarrit dhe organizimin e trajnimeve në komunitet dhe subjekte shtetërore e private për njohjen e marrjen e masave kundër zjarrit;
- o) Informimin e përditësuar me shkrim për problemet dhe zbatimin e detyrave e lëna nga drejtori i shërbimit të MZSH-së.
- p) Shefi i sektorit të inspektim/parandalimit i kryen detyrat e tij në përputhje me kërkesat e ligjit nr.152/2015 dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij, si dhe me parimet e legjislacionit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

Detyrat funksionale të inspektorit të shërbimit të MZSH-së në bashki:

- I. Punonjësi i inspektimit të shërbimit të MZSH-së në bashki i raporton drejtpërdrejt shefit të sektorit të inspektim/parandalimit në bashkitë qendër qarku dhe në bashkitë jo qendër qarku te shefi i sektorit të Shërbimit të MZSH-së dhe përgjigjet për:
 - a) Inspektimet e autorizuara në objekte/aktivitete, subjekt i kontrolleve të shërbimit të MZSH-së;
 - b) Gjendjen e masave dhe sistemeve të mbrojtjes nga zjarri në objektet/aktivitetet, ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme;
 - c) Kontrollin për zbatimin e standardeve dhe të rregullave për tregtimin nga subjektet fizike e juridike, të pajisjeve, sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin;
 - d) Evidencat për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin;
 - e) Verifikimin e konformitetit të projektit të MZSH-së dhe për lëshimin dhe ripërtëritjen e Certifikatës së Sigurisë nga Zjarri në rastet kur është i autorizuar nga drejtuesi i shërbimit;

- f) Përgatitjen e administrimit e listës së aktiviteteve që u nënshtrohen kontrolleve të autorizuara/programuara të strukturave të inspektimit të shërbimit vendor të MZSH-së në territor;
- g) Verifikimin e çdo ndryshimi destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to, në rastet kur është i autorizuar nga drejtuesi i shërbimit; ë) ushtrimin e të gjitha kompetencave ligjore/nënligjore për dhënien e masave administrative ndaj kundërvajtjeve e shkeljeve që konstatohen; Evidentimin e shkaqeve të zjarreve të rëna dhe përcaktimin e masave që duhen marrë për parandalimin e tyre;
- h) Bashkëpunimin me shërbimet e Policisë së Shtetit për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve, në cilësinë e ekspertit të shërbimit të MZSH-së dhe përpilimin e konkluzioneve përkatëse në aktin teknik të ekspertizës;
- i) Bashkërendimin e punës me personelin drejtues të stacionit zjarrfikës, për të realizuar një veprimtari sa më efektive, në njohjen e objekteve, rrugëve të kalimit të automjeteve zjarrfikëse etj.;
- j) Dhënien e asistencës teknike dhe kryerjen e trajnimit për masat parandaluese kundër zjarrit, instalimit dhe përdorimit të pajisjeve sinjalizuese e të shuarjes të zjarrit;
- k) Plotësimin dhe administrimin e dokumentacionit sektorial, listën dhe hartën e objekteve/aktiviteteve që paraqesin rrezik për komunitetin apo punonjësit e pranishëm;
- l) Informimin në fund të çdo dite për veprimtarinë, problemet, për zbatimin e detyrave të lëna prej tij gjatë inspektimeve të programuara.

2. Inspektori i parandalimit kryen detyrat e shefit të inspektim/parandalimit në bashkitë që nuk ka në funksionin organik, funksionin e shefit të sektorit të inspektim/parandalimit.

3. Inspektori i parandalimit i kryen detyrat e tij në përputhje me ligjin organik dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe me parimet e legjislacionit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

Detyrat funksionale të drejtuesit të shuarjes së zjarrit:

Drejtuesi i shuarjes së zjarrit në strukturat vendore të shërbimit të MZSH-së varet nga drejtori i shërbimit dhe i raporton drejtpërdrejt shefit të sektorit të Ndërhyrjes në drejtoritë vendore të shërbimit të MZSH-së dhe shefit të sektorit të Shërbimit Vendor të MZSH-së në bashkitë jo qendër qarku dhe përgjigjet për:

- a) Drejtimin organizimin e personelit operues të shërbimit për zbatimin e detyrave për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës;
- b) Gatishmërinë, disiplinën, drejtimin e ndërhyrjeve për shuarjen e zjarreve, si dhe për zhvillimin e stërvitjeve të përbashkëta të personelit të shërbimit, me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave;
- c) Mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e inventarëve, teknikës, pajisjeve zjarrfikëse në përdorim, si dhe kërkon zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirëmbajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikës, duke mbajtur dokumentacionin përkatës;
- d) Njohjen me hollësi të planimetrisë së zonës që mbulon, qytetit, rrethit, të objekteve të konsideruara të rrezikshme, rrugët e kalimit, burimet hidrike natyrore dhe artificiale, vendndodhjen e hidrantëve zjarrfikës, mirëfunksionimin e tyre, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren nga personeli i stacionit;
- e) Evidentimin e çdo dëmtimi të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim, duke evidentuar shkaku dhe personat shkaktarë;
- f) Zhvillimin me personelin operues të analizave të punës mujore për zjarret e rëna;
- g) Monitorimin e ndërrimit të shërbimit 24-orësh në stacion dhe të gjithë veprimtarinë e personelit të shërbimit;

- h) Përgatitjen e përgjithësimeve për taktikat e përdorura për shuarjen e zjarreve e shpëtimin e jetës së njerëzve gjatë ndërhyrjeve;
- i) Zhvillimin e stërvitjeve me efektivitet të shërbimit, kur i kërkohet, sipas programit të miratuar mbi bazën e planit të punës ditor, konspekteve, literaturës, bazës së nevojshme materiale dhe ta evidentojë atë në evidencat përkatëse;
- j) Plotësimin në rregull e me korrektësi të dokumentacionit të miratuar nga ministri përgjegjës, sipas përcaktimeve të udhëzimeve specifike;
- k) Propozimin për dhënien e stimuljeve për punonjës në varësi, si dhe propozimin për dhënien e masave disiplinore;
- l) Pjesëmarrjen dhe hartimin e akteve të ekspertizës për zjarret e rëna, kur i kërkohet.

Detyrat funksionale të punonjësit (ekonomist) të shërbimit vendor të MZSH-së:

Punonjësi (ekonomist) është funksion administrativ në strukturën e Shërbimit të MZSH-së dhe i raporton drejtpërdrejt drejtorit të shërbimit të MZSH-së në bashki dhe përgjigjet për:

1. Regjistrimin kontabël të fletëhyrjeve-fletëdaljeve të materialeve të magazinës;
2. Ndjekjen, rakordimin, administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e vlerave materiale në magazinë dhe të punonjësve të shërbimit të MZSH-së;
3. Përditësimin e librit të pagave për çdo punonjës të shërbimit të MZSH-së;
4. Përgatitjen e inventarit kontabël periodik-vjetor, të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;
5. Kryerjen e përditësimit vjetor të regjistrit themeltar të aktiveve të shërbimit të MZSH-së, sipas dispozitave ligjore në fuqi;
6. Përpilimin e listëpagesës së punonjësve të shërbimit për periudhën mujore;
7. Zbatimin e të gjitha praktikave financiare dhe të detyrave të ngarkuara nga drejtori i shërbimit të MZSH-së;
8. Ndjekjen dhe rakordimin me degën e Thesarit për të ardhurat e shërbimit të MZSH-së;
9. Ndjekjen e dinamikave për planet e zbatimit të shpenzimeve buxhetore për automjetet në përdorim të shërbimit të MZSH-së;
10. Kontrollin e normativave të harxhimit të materialeve dhe shërbimeve sipas urdhrave përkatës;
11. Ndjekjen në dinamikë të shërbimeve të brendshme të mirëmbajtjes së shërbimit të MZSH-së dhe mban shpenzimet analitike buxhetore të shërbimit telefonik fiks, celular dhe të automjeteve;
12. Kryerjen e rakordimit mujor dhe 4-mujor të shpenzimeve me degën e Thesarit dhe hartimin i situacionit mujor dhe progresiv;
13. Përpilimin e urdhërpagesave për të gjitha transaksionet financiare të shërbimit të MZSH-së dhe kalimin e tyre në Thesar dhe bankë;
14. Kryerjen dhe ndjekjen gjatë gjithë vitit të transaksioneve financiare-buxhetore, si dhe të detyrave të tjera të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi.

Detyrat funksionale të punonjësit të nivelit bazë që kryen funksionin e komandantit të Stacionit:

Komandanti i stacionit në strukturat vendore të shërbimit të MZSH-së varet nga shefi i sektorit të ndërhyrjes në drejtorinë vendore dhe nga shefi i sektorit të shërbimit vendor në sektorët vendorë të MZSH-së dhe përgjigjet për:

- a) Drejtimin, organizimin, motivimin e personelit të shërbimit për zbatimin e detyrave për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës;
- b) Gatishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit, si dhe për gatishmërinë e teknikës së pajisjeve zjarrfikëse;
- c) Drejtimin taktik dhe pozicionimin e formacionit për shuarjen e zjarreve dhe kryerjen e veprimeve të shpëtimit të personelit të shërbimit;

- d) Zhvillimin e stërvitjeve të përbashkëta të personelit të shërbimit me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave;
- e) Administrimin e inventarëve të teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse në përdorim dhe në rezervë e të kërkojë zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirëmbajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikës, duke mbajtur dokumentacionin përkatës për çdo veprim të kryer;
- f) Njohjen me hollësi të planimetrisë së zonës që mbulon, qytetit, rrethit, zonës së objekteve të rrezikshme, rrugët e kalimit, burimet e ujit dhe hidrantët zjarrfikës, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga personeli i stacionit;
- g) Çdo dëmtim të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim, duke përcaktuar shkakun dhe duke evidentuar personat përgjegjës;
- h) Zhvillimin e analizave të punës mujore dhe analizat e zjarreve të rena;
- i) Ndërrimin e shërbimit 24-orësh në stacion dhe të gjithë veprimtarinë e personelit të shërbimit;
- j) Zhvillimin e stërvitjeve me efektivët e shërbimit, kur i kërkohej, sipas programit të miratuar mbi bazën e planit ditor të punës, konspekteve, literaturës, bazës së nevojshme materiale, duke e evidentuar atë në evidencat përkatëse;
- k) Marrjen e masave për përsosjen e bazës materiale e didaktike për zhvillimin e programit të përgatitjes profesionale me personelin;
- l) Plotësimin e rregullt me korrektësi të të gjithë dokumentacionit, sipas përcaktimeve të urdhrave dhe udhëzimeve përkatëse;
- m) Propozimin për dhënien e stimuljeve për efektivin vartës, si dhe dhënien e propozimin e masave disiplinore.

Detyrat funksionale të përgjegjës të shërbimit 24 apo 12-orësh:

1. Përgjegjësi i shërbimit 24 apo 12-orësh emërohet punonjësi i nivelit bazë me përvojë të spikatur në shërbim jo me pak se 5 (pesë) vjet dhe demonstroi aftësi dhe profesionalizëm të lartë, gjatë kryerjes së detyrave funksionale. Përgjegjësi i shërbimit drejton efektivin operues të një turni 24- apo 12-orësh dhe i raporton shefit të sektorit/komandantit të stacionit përkatës dhe përgjigjet për:
 - a) Marrjen dhe dorëzimin me përgjegjësi të shërbimit 24- apo 12-orësh, me procesverbal, ku të
 - b) pasqyrohet aktiviteti dhe veprimet e kryera nga punonjësit e shërbimit gjatë kohës së shërbimit,
 - c) brenda dhe jashtë stacionit, ngjarjet e ndodhura, gatishmërinë e personelit, mjeteve dhe pajisjeve, mangësitë dhe mungesat gjatë shërbimit, si dhe detyrat, urdhrat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët;
 - d) Realizimin e detyrave dhe të veprimeve të kryera nga personeli i turnit gjatë orarit të shërbimit dhe kërkon zbatimin me përpikëri të orarit të veprimeve, të mbajtjes së rregullit dhe të disiplinës;
 - e) Gatishmërinë e personelit të shërbimit, të automjeteve, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse, të kërkojë dhe të drejtojë punën për rritjen e gatishmërisë;
 - f) Vlerësimin paraprak të situatës, pas marrjes së njoftimit për ngjarjen, të urdhërojë numrin e makinave, pajisjeve, mjeteve, forcave që do të shkojnë në operacion dhe të shkojë vetë me nisjen e parë në vendin e ngjarjes;
 - g) Drejtimin dhe shuarjen e zjarreve dhe të veprimeve të tjera operuese të shpëtimit, në incidente, aksidente etj.;
 - h) Njoftimin e menjëhershëm të shefit të sektorit/komandantit të stacionit, për ngjarjen dhe për masat e marra;
 - i) Udhëzimin e drejtuesit të automjetit zjarrfikës apo autoshtakës, apo çdo mjeti tjetër të uniformuar dhe për ndjekjen e rrugës më të shkurtër për mbërritjen në vendngjarje, si dhe mbajtjen me komunikim të vazhdueshëm me punonjësin e informacionit të shërbimit zjarrfikës;

- j) Vlerësimin e situatës konkrete të ngjarjes, marrjen e drejtimit të komandës së operacionit, organizimin e pozicionimin e forcave dhe mjeteve, caktimin e radhës së punës në veprimet për shuarjen e zjarreve ose të ndërhyrjeve të shpëtimit, për kërkimin e ndihmës me forca dhe mjete, sipas rregullave të përcaktuara në aktet nënligjore;
- k) Ndarjen e detyrave për automjetet zjarrfikëse, që marrin pjesë në operacion, detyrat e grupeve të luftimit të zjarrit, të grupit të evakuimit, grupit luftues, grupit furnizues;
- l) Bashkëpunimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës me të gjitha forcat e tjera pjesëmarrëse në operacion, që kanë ardhur në ndihmë nga stacionet e tjera zjarrfikëse, me forcat e policisë, të ndihmës së parë, forcat e armatosura etj;
- m) Transferimin e drejtimit të komandës së operacionit, kur kjo gjë i kërkohet nga eprorët, në përputhje me rregullat e përcaktuara të transferimit të komandës;
- n) Organizimin e kthimit të forcave, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse në stacionin zjarrfikës dhe vendosjen e tyre në gatishmëri, pasi të sigurohet se veprimet operacionale të shërbimit zjarrfikës kanë përfunduar;
- o) Ndihmon për sqarimin e rrethanave të cilat kanë shkaktuar rënien e zjarrit, kur kjo gjë kërkohet nga eprorët apo nga organet e hetimit;
- p) Plotësimin, për çdo rast, të dokumentacionit përkatës dhe procesverbalit për veprimet e kryera operacionale për zjarre, ndërhyrje shpëtimi apo për çdo veprim tjetër të kryer.
- q) Detyrën e përgjegjësit të shërbimit në stacionet zjarrfikëse me organikë minimale e kryen zjarrfikësi i emëruar në këtë detyrë.
- r) Në rastet kur përgjegjësi i shërbimit mungon, dëmtohet apo nuk është i aftë për kryerjen e detyrës, ai zëvendësohet menjëherë nga zëvendësi i tij, me urdhër të shefit të sektorit vendor të MZSH-së.

Detyrat funksionale të punonjësit të informacionit:

- 1. Punonjësi i shërbimit të MZSH-së, që kryen funksionin e punonjësit të informacionit, varet nga drejtori/shefi i sektorit dhe përgjigjet për:
 - a) Marrjen e dorëzimit të shërbimit me procesverbal, ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimtaria e kryer nga zyra e informacionit gjatë shërbimit 24-orësh, ngjarjet e ndodhura, detyrat, urdhrat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët, si dhe mungesat e mangësitë gjatë shërbimit të informacionit;
 - b) Garantimin në çdo moment të marrjes së informacionit dhe të regjistrojë çdo njoftim që ka lidhje me shërbimin zjarrfikës, marrë në rrugë telefonike, elektronike, shkresore apo verbale;
 - c) Marrjen e informacionit në lidhje me ngjarjen, kush njofton, çfarë ka ndodhur, ku ka ndodhur, kur ka ndodhur, si ka ndodhur, a ka njerëz të lënduar, a rrezikohen njerëzit dhe ambientet përreth ngjarjes, a ka ndonjë shërbim tjetër në vendngjarje etj.;
 - d) Verifikimin e njoftimit dhe t'i evidentojë këto të dhëna qartësisht në librin përkatës;
 - e) Sinjalin e alarmit dhe t'i transmetojë komandantit të shërbimit të gjitha të dhënat lidhur me ngjarjen e vendin e ngjarjes;
 - f) Komunikimin e vazhdueshëm me radio dhe telefon me drejtuesin e shuarjes së zjarrit,
 - g) Evidentimin e të dhënave për gjendjen dhe zhvillimin e operacionit dhe t'i përgjigjet çdo kërkesë për ndihmë, duke urdhëruar forcat dhe mjetet e tjera të stacionit të shkojnë në vendngjarje, sipas kërkesës së bërë;
 - h) Komunikimet me shërbimet e tjera shtetërore dhe vullnetare, me Policinë e Shtetit, me shërbimin e urgjencës, me institucionet dhe subjektet që kanë detyrime ligjore lidhur me ngjarjen dhe të kërkojë, sipas nevojave dhe udhëzimeve të drejtuesit të operacionit, ndihmën e tyre;

- i) Regjistrimin e të gjitha veprimeve dhe lëvizjeve të kryera të forcave dhe mjeteve, në librin përkatës, dhe të njoftojë drejtuesin e stacionit për këto zhvillime;
- j) Njoftimin menjëherë të drejtorit/shefit të sektorit të MZSH-së për ngjarjen e ndodhur, njoftimin, për ndërhyrjen e kryer.
- k) Detyra e punonjësit të informacionit në stacionet zjarrfikëse me organikë minimale në bashkitë jo qendër qarku kryhet nga funksioni i komandantit të shërbimit, i cili është i detyruar të zbatojë detyrimet e pikës 1, të këtij neni.

Detyrat funksionale të drejtuesit të automjeteve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin:

- 1. Drejtuesi i automjeteve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin është në varësi të komandantit të shërbimit dhe përgjigjet për:
 - a) Marrjen dhe dorëzimin e shërbimit në orarin e përcaktuar me procesverbal, pas verifikimit të gjendjes së përgjithshme të gatishmërisë së automjeteve zjarrfikëse, furnizimin me karburant, vaj dhe ujë të tyre. Mangësitë e konstatuara pasqyrohen në procesverbal dhe vihet në dijeni shefi i sektorit të Shërbimit të MZSH-së në bashki;
 - b) Mbajtjen në gatishmëri të automjeteve zjarrfikëse, duke i mirëmbajtur dhe kujdesur për to, në parkim, gjatë manovrimit në operacion, si dhe kryerjen e shërbimeve teknike të nevojshme për eliminimin e defekteve;
 - c) Radhën e veprimeve dhe vepron me shpejtësi e saktësi, pas marrjes së sinjalit për dalje në operacion;
 - d) Nisjen për në vendngjarje me urdhrin e komandantit të shërbimit, pasi të sigurohet se efektivit me mjetet dhe pajisjet e nevojshme për operacionin është në gatishmëri për lëvizje;
 - e) Lëvizjen për në vendngjarje, sipas udhëzimit të komandantit të shërbimit, në rrugët më të shkurtra, me shpejtësinë maksimale të lejuar, duke zbatuar kërkesat e Kodit Rrugor;
 - f) Pozicionimin në vendngjarje, sipas urdhrit të komandantit të shërbimit, qëndrimin në çdo rast në afërsi të pompës zjarrfikëse dhe veprimin vetëm në zbatim të urdhrit që jep drejtuesi i operacionit për fikjen e zjarrit dhe shpëtimin;
 - g) Rezervën hidrike të vazhdueshme dhe me presionin e duhur, sipas kërkesës së grupit luftues, si dhe të njoftojë herë pas here drejtuesin e operacionit për sasinë hidrike të konsumuar;
 - h) Marrjen pjesë në operacionet e shpëtimit, kur shihet e arsyeshme dhe vetëm me urdhrin e drejtuesit të operacionit;
 - i) Përgatitjen e automjetit zjarrfikës apo autoshtallë për kthim në stacion. Të kontrollojë mjetet dhe pajisjet e të raportojë gatishmërinë për lëvizje;
 - j) Zbatimin e rregullave dhe sinjalistikës së qarkullimit rrugor;
 - k) Larjen e pastrimin e automjeteve, pasi të jetë kthyer në stacion, të vendosë atë në gatishmëri, duke bërë furnizimin me ujë, me naftë, vaj etj. Në rast defektesh të shkaktuara gjatë operacionit, i regjistron dhe i raporton ato te komandanti i shërbimit dhe punon për eliminimin e menjëhershëm të tyre;
- l) Specifikën e punës që ka, drejtuesi i automjeteve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin duhet të kontrollohet e të pajiset me certifikatën mjekësore në fillim të çdo viti kalendarik nga komisioni mjekësor për aftësi për drejtim mjeti. Kur komisioni e nxjerr me aftësi të kufizuar për drejtimin e automjeteve zjarrfikëse ose i rekomandon përdorimin e pajisjeve optike, ai zëvendësohet, duke i mundur një punë të përshtatshme sipas dispozitave të Kodit të Punës dhe kur nuk është e mundur ai trajtohet sipas parashikimeve të legjislacionit "Për sigurimin suplementar".

Detyrat funksionale të punonjësit zjarrfikës:

1. Punonjësi zjarrfikës (luftues, shpëtues, furnizues, evakuues) është personi i emëruar në strukturat e shërbimit të MZSH-së, i trajnuar profesionalisht për të ndërhyrë në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njeriut, të gjësë së gjallë e të pronës.
2. Punonjësi zjarrfikës varet nga komandanti i shërbimit dhe përgjigjet për:
 - a) Marrjen e dorëzimit të shërbimit me përgjegjësi, duke kontrolluar pajisjet personale dhe të përbashkëta të shërbimit, njofton komandantin e shërbimit për mangësitë e vërejtura dhe ndihmon për eliminimin e tyre;
 - b) Njohjen mirë të detyrës së tij funksionale, duke u përpjekur maksimalisht për aftësimin profesional, duke qenë në çdo kohë në gatishmëri të plotë, duke ditur mirë radhën e veprimeve dhe duke vepruar me shpejtësi dhe saktësi me marrjen e sinjalit për dalje në operacion;
 - c) Marrjen e sinjalit të alarmit, vepron me shpejtësi dhe saktësi, si dhe pajiset me mjetet e tij personale dhe mjetet e nevojshme për operacionin. Pozicionohet në vendin e tij në automjetet dhe raporton gatishmërinë e tij për lëvizje. Gjatë udhëtimit për në vendngjarje komunikon me komandantin e shërbimit për të eliminuar ndonjë mangësi të vërejtur;
 - d) Pozicionimin në formacion luftimi, zbatimin e detyrave dhe të urdhrave drejtuesit të operacionit (DSHZ), duke vepruar profesionalisht;
 - e) Bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës me kolegët, si dhe me forcat e tjera operacionale që veprojnë në operacion. Për çdo problem të evidentuar raporton tek drejtuesi i operacionit;
 - f) Të gjitha veprimet operacionale që kryen, dhënien prioritet ruajtjes dhe shpëtimit të jetës së njerëzve. Dhënien e “Ndihmës së Parë” kur kërkohet, të punojë në grup me zjarrfikësit e tjerë duke dhënë maksimumin e kontributit të tij në sigurinë e jetës së kolegut dhe shpëtimin e jetës së njerëzve.

Detyrat funksionale të punonjësit (të protokoll-arkivit) në shërbimin e MZSH-së në nivel vendor

Punonjësi i protokoll-arkivit është funksion administrativ në strukturën e shërbimit të MZSH-së, në marrëdhënie pune sipas dispozitave të Kodit të Punës, dhe i raporton drejtpërdrejt drejtorit të shërbimit të MZSH-së në bashki, si dhe përgjigjet për:

- a) Kryerjen, pranimin dhe regjistrimin e praktikave në regjistrat përkatës dhe shpërndan korrespondencën zyrtare të adresuar nga bashkia;
- b) Dërgimin e korrespondencës në bashki, si dhe institucioneve përkatëse;
- c) Kryerjen e sistemimit të dosjeve të objekteve/aktiviteteve lidhur me vlerësimin, miratimin, refuzimin e dokumentacionit tekniko-ligjor të projektit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, të certifikatës së sigurisë nga zjarri dhe ripërtëritjes periodike të saj dhe bën shënimet përkatëse në regjistrë, sipas numrit të indeksit në arkivin përkatës;
- d) Kryerjen dhe sistemimin periodik të dosjeve që duhet të qëndrojnë në arkiv. Këto dosje duhet të kenë inventarin e duhur të dokumenteve të administruara nga shërbimi i MZSH-së.

NENI 57

INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË TERRITORIT

Detyrat e Kryeinspektor i Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit:

1. 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.

2. 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.
3. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatitin punonjësit e inspektoriatit.
4. 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.
5. Përfaqëson Bashkinë, si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhëniet me të tretë për problemet e paraqitura.
6. Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës .
7. Vendos gjoba sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
8. 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.
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundraligjshëm.
10. Jep informacionin e kërkuar në I.N.U.K. si dhe krijon lehtësime në përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriatit.
11. Përgatit kallëzim penal për vepra penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe i paraqet ato para organeve përgjegjëse.
12. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
13. Kërkon llogari nga inspektorët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
14. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
15. 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.
16. 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:

1. Përgjigjet para Kryeinspektorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
2. 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 rrugëzgjidhjet përkatëse.
3. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e inspektoriatit.
4. Inspekton ne terren problematikat ne fushen e ndertimit.

NENI 58

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 Gjirokastrër.

Sportelisti:

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, zyrtarizmi 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 prije 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 59 GJENDJA CIVILE

Detyrat e Zyrës së Gjendjes Civile:

1. Realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen;
2. Zbaton aktet ligjore dhe nenligjore dhe përbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile;
3. Pajis në kohë dhe me cilësi qytetarët me çertifikata (familjare, vdekje, martese, akt-lindje, negative)mbi bazën e kërkesës së këtyre të fundit që paraqiten pranë sporteleve;
4. Ndjek korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë; si dhe me zyrat konsullore të atashuara në shqipëri etj;
5. Takim me qytetarët për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat;
6. Zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve;
7. Kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara në këto zyre;
8. 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;
9. Bashkëpunon me punonjësit e zyrave të gjendjes civile të njësive administrative rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatëprocesit të punës;
10. Ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.

Neni 60 POLICIA BASHKIAKE

Detyrat edhe përgjegjësitë e K/Inspektorit:

1. K/Inspektori është drejtuesi më i Lartë i Policisë Bashkiake dhe përgjegjës për menaxhimin organizimin dhe kontrollin e përgjithshëm të strukturës.

2. Organizon, drejton , kontrollon dhe përgjigjet për sigurimin e zbatimit të detyrimeve dhe kompetencave që ka Policia Bashkiake.
3. Kordinon veprimtarinë e punës me Policinë e Shtetit për zbatimin e detyrimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e rendit e të sigurisë publike në parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme për aktivitetet që zhvillohen në territorin e Bashkisë.
4. Planifikon aktivitetin në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të përcaktuara.
5. Kryen analiza , raporte, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e Policisë Bashkiake.
6. I propozon Kryetarit të Bashkisë kalendarin e trajnimeve për të siguruar kualifikimin periodic profesional të punonjësve të Policisë Bashkiake.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Policisë Bashkiake:

1. Organizon dhe mbikqyrë punën e Policëve Bashkiake në zonën apo sektorin e caktuar duke siguruar zbatimin e urdhërave dhe detyrave të ngarkuara.
2. Kontrollon dhe verifikon në terren respektimin e akteve ligjore dhe nënligjore që janë në kompetencë të Policisë Bashkiake .
3. Zbaton dhe bën të zbatueshme urdhërat dhe udhëzimet e K/Inspektorit.
4. Harton plane ditore , javore dhe mujore për organizimin e shërbimit në terren .
5. Përgatit raporte periodike mbi veprimtarinë e sektorit dhe i paraqet ato pranë K/Inspektorit.
6. Identifikon problematikat në territor dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e situatës .
7. Trajton dhe ndjek ankesat e qytetarëve në lidhje me shkeljet administrative në kompetencë të Policisë Bashkiake .
8. Kontrollon disiplinën, etikën dhe korrektësinë e Policëve Bashkiake gjatë ushtrimit të detyrës.
9. Bashkëpunon me strukturat e tjera vendore dhe qendrore për realizimin e detyrave funksionale.
10. Siguron dokumentimin e saktë të shkeljeve dhe ndjek procedurat për marrjen e masave administrative.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Policit Bashkiake:

1. Kryen patrullime dhe kontrole në territorin e caktuar për të siguruar zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në kompetencë të Policisë Bashkiake.
2. Konstaton , dokumenton dhe raporton shkeljet administrative sipas lesilacionit në fuqi.
3. Zbaton urdhërat dhe detyrat e dhëna nga Inspektori dhe K/inspektori .
4. Ndërhynë në kohë për parandalimin e shkeljeve dhe për ruajtjen e rendit dhe sigurinë publike në nivel vendor.
5. Komunikon në mënyrë korrekte dhe etike me qytetarët gjatë ushtrimit të detyrës.
6. Harton edhe plotëson dokumentacionin përkatës për çdo veprimtari të kryer në terren .
7. Bashkëpunon me strukturat e tjera për zgjidhjen e problematikave në territor.
8. Raporton në mënyrë të menjëherëshme tek Inspektori për çdo situatë problematike apo emergjente.
9. Respekton rregullat e disiplinës , orarin e punës dhe kodin e etikës profesionale.

Neni 61

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, administrative,

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 që mirëmban infrastrukturën publike në territorin në juridiksionin e bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.
5. Të organizojë dhe harmonizojë nga ana profesionale dhënien e ndihmës profesionale institucioneve përgjegjësave, përgjegjësat brigadierve dhe brigadierët punëtorë.
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 dokumentacionin teknik dhe të bashkërendojë me drejtoritë e tjera në zbatim të proceseve ligjore 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, TELEKOM 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. Ndjek dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi si dhe autorizon leje nëpërputhje me legjislacionin në fuqi në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore Shërbimeve, Arkivës dhe Protokollit.
14. Mbështet procesin e vlerësimit të performancës së punonjësve.
15. Të ruhet konfencialiteti dhe etika profesionale e punës.
16. Kryen dhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat e Asistentit të Burimeve Njerëzore:

1. Mbikëqyr plotësimin e dokumentacionit dhe përllogarit vjetërsinë në punë për punonjës.
2. Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon Drejtorin e drejtorisë për ndjekjen e procedurave përkatëse.
3. Bashkëpunon me asistentët e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të bashkisë, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë.
4. Ndjek prezencën ditore të punonjësve sipas sektorëve përkatës si dhe përgatit listëprezencën mujore të cilën e depoziton pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
5. Përgjigjet para drejtorit të institucionit për punën që kryen, dhe e informon atë sa herë është e nevojshme.
6. Harton dhe pajis përgjegjësit e sektorëve me kohëshënues për ta plotësuar sipas prezencës në punë.
7. Përgatit dokumentacionin për masat disiplinore për punonjës të cilët thyejnë Kodin e Punës.
8. Mbështet procesin e vlerësimit të performancës së punonjësve.
9. Në bashkëpunim me Asistentin e Shërbimeve Juridike dhe Protokollit ndjek dhe zbaton procedurën e procesit të Shërbimit të Provës.
10. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Detyrat e Asistentit të Shërbimeve Juridike dhe Protokollit:

1. Kryen veprime për pranimin, regjistrimin dhe shpërndarjen e korrespondencës zyrtare.
2. Arkivimi dhe sistemimi i dokumenteve sipas procedurave përkatëse.
3. Përgatit raporte periodike mbi gjendjen e shërbimeve për Qytetin dhe për Njësitë Administrative.
4. Mbajtja e regjistrit funeral (regjistrim i personave që kanë ndërruar jetë) dhe plotesimi i regjistrit të pagesave për shërbimin funeral.
5. Rakordimi me zyrën e Tatim Taksave për nxjerrjen e debitorëve.
6. Hartimi i fatures së shërbimit të varrimit dhe vulosja e saj në Bashki.
7. Mbajtja e librit të protokollit (e brendshme).
8. Pranon dhe shqyrton ankesat e qytetarëve për shërbimet publike dhe kthen përgjigje brenda afateve.
9. Koordinon zgjidhjen e problemeve (p.sh. mbeturina, ndriçim, rrugë).
10. Depozitim i procesverbaleve për konsumimin e materialeve të marra nga magazina.
11. Mban në çdo rast protokollin e mbledhjeve dhe takimeve të ndryshme që bëhen në drejtori, duke sekretuar me protokollin përkatës.
12. Bashkëpunon dhe harton kërkesat buxhetore vjetore.
13. Në bashkëpunim me Asistentin e Burimeve Njerëzore ndjek dhe zbaton procedurën e procesit të Shërbimit të Provës.

SEKTORI I GJELBËRIMIT

Detyrat e Administratorit:

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 dhe Këshillin Bashkiak.
3. Organizon, drejton punën e sektorit dhe përgjigjet për realizimin e detyrave që mbulon.
4. Organizon punën për mbulimin me shërbimin e gjelbërimit në të gjithë territorin e Bashkisë Gjirokaster, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Cakton detyrat për teknikun e mesëm 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, merr pjesë dhe bashkërendon kërkesat buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia prezanton drejtorit për miratim.
8. Asiston problemet që mund të dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, bashkëpunon për zgjidhjet e mundshme dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhje opsionale.
9. Bëhet pjesë për hartimin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
10. Bën vlerësimin vjetor të punës së punonjësve në varësi, duke u bazuar në detyrat ,objektivat e vendosura dhe cilësinë e realizimit të tyre.
11. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi.
12. 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.
13. Të ruhet konfencialiteti dhe etika profesionale e punës.
14. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat e Teknik i mesëm(për varrezat):

1. Të organizoj punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit si dhe për shtimin 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. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi .
7. 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.
8. Duhet të punojë për zgjidhjen në afatin më të shkurtër të difekteve, të kërkojnë bashkëpunim dhe konsultim në linjë administrative deri tek drejtoripa e lënë problemin në harresë .
9. Kanë përgjegjësi për funksionimin Teknik të mjeteve ,gadishmërinë dhe kontrollin ditor dhe periodic të makinerive dhe pajisjeve.
10. Të evidentojë dhe të mbajë process verbal për çdo problematikë që i paraqitet mjetit të punës nga manovratorët e pajisjeve.
11. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat e Lulishtarit:

- 1.Të kujdeset për mirëmbajtjen e gjelbërimit.
- 2.Të ujitë dhe krasitë bimët sipas nevojës.
- 3.Të përdorë mjetet e punës me kujdes.
- 4.Të mbajë ambjentin estetik dhe të rregullt.

SEKTORIT I NDRIÇIMIT**Detyrat e Administratorit:**

1. Ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Komunitare Utilitare dhe ka për detyre:
2. Të organizojë punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të ndriçimit publik,ngrohjes e dekorit
3. Të raportojë tek eprori në mënyrë periodike mbi gjendjen e sektorit, dhe të japë rekomandimet mbi problemet që dalin për zgjidhjen e tyre.
4. Koordinon punën ndërmjesspecialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
5. 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.
6. 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 për miratim.
7. Përgatit planet mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
8. Kontrollon realizimin e shërbimeve në mënyrë periodike për realizimin e detyrave tëpunonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin.
9. 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 tëshkresave/ankesave të ardhura.

10. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
11. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi .
12. 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.
13. Të ruhet konfincialiteti dhe etika profesionale e punës .

Detyrat e Teknikut të Mesëm:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe tëmarra 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 tëndryshme 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 vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë nëveprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës sëngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe nëmënyrë 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 Dibër si dhe merr masa për riparimin e defekteve elektrike nëobjekte.
7. Realizimin e një dekori festiv për festat e fund vitit apo festa të tjera zyrtare në të gjithësheshet dhe rrugët kryesore në zonën urbane të Bashkisë Gjirokaster.
8. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit nëfuqi në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve.
9. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.
10. Duhet të punojë për zgjidhjen në afatin më të shkurtër të difekteve, të kërkojnë bashkëpunim dhe konsultim në linjë administrative deri tek drejtoripa e lënë problemin në harresë .
11. Kanë përgjegjësi për funksionimin Teknik të mjeteve ,gadishmërinë dhe kontrollin ditor dhe periodic të makinerive dhe pajisjeve.
12. Të evidentojë dhe të mbajë process verbalpër çdo problematikë që I paraqitet mjetit të punës nga manovratorët e pajisjeve.

Detyrat e Elektriçistit:

1. Të punojnë vetëm me masa sigure (doreza,pajisje mbrojtëse).
2. Të ndërpresin energjinë para ndërhyrjes .
3. Të kontrollojnë instalimet elektrike rregullisht.
4. Të shmangin kontaktin me rrymë pa mbrojtje.

SEKTORI I TRANSPORTIT

Detyrat e Përgjegjësit:

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. Përmirësimi dhe mirëmbajtja e vazhdueshme e mjeteve të transportit me bazën materiale nëdispozicion që janë planifikuar të blihen të tilla si pjesë këmbimi, vaj, filtra, goma dhe bateri për realizimin e shërbimeve për banorët e bashkisë.
3. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë.
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 specialistët 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 teknikëve të mesëm 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 tëpunonjësve 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 si dhe i propozon drejtorit të drejtorisë në rrugë zyrtare zgjidhjet përkatëse për kthimin e përgjigjeve tëshkresave/ankesave të ardhura.
12. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuaradhe përgatit materialin.
13. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
14. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit nëfuqi.
15. Të ruhet konfincialiteti dhe etika profesionale e punës.
16. Të mbajë processverbal për përcaktimin e difekteve , pjesëve që duhet të ndërrohen dhe në përfundim të punës nga kompania që kryen mirëmbajtjen e mjeteve përsëri të mbahet një process verbal ku të përshkruhen të gjitha pjesët që janë ndërruar .Gjithashtu duhet të mbahen edhe shënime nëse ka për cilësinë e tyre.
17. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat e Teknik i mesëm:

1. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimi sa më të mirë tëdetyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin nëfuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës qëmbulon.
2. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gjendjen teknike të mjeteve për të garantuar gatishmërinë e tyre për punë, bazuar ne kushtet konkrete të ofruara nga institucioni (bashkia).
3. Të ndjekë në mënyrë të vazhdueshme eficencimin e karburantit për mjetet e bashkisëduke bashkërenduar punën me magazinën dhe financën për cdo mjet e drejtues mjeti, mbi bazën e normave të miratuara të harxhimit te karburantit, në mënyrë të saktë e profesionale.
4. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe tëmarra përsipër nga përgjegjësi i sektorit.
5. Duhet të punojë për zgjidhjen në afatin më të shkurtër të difekteve, të kërkojnë bashkëpunim dhe konsultim në linjë administrative deri tek drejtoripa e lënë problemin në harresë .
6. Kanë përgjegjësi për funksionimin Teknik të mjeteve ,gadishmërinë dhe kontrollin ditor dhe periodic të makinerive dhe pajisjeve.
7. Të evidentojë dhe të mbajë process verbal për çdo problematikë që I paraqitet mjetit të punës nga manovratorët e pajisjeve.

Detyrat e Shoferit:

1. Të kenë patentë të vlefshme dhe dokumentacionin e rregullt.
2. Të respektojnë rregullat e qarkullimit rrugor.
3. Të kontrollojnë mjetin para nisjes (vaj, gomat, frenat).
4. Të mos përdorin alkool apo substance të ndaluara gjatë punës.
5. Të mbajnë mjetin në gjendje të mire.

Detyrat e Rojes:

1. Të ruajë objektin dhe të kontrollojë hyrje – daljet .
2. Të mbajë evidencë për vizitorët .
3. Të raportojë çdo aktivitet të dyshimtë .
4. Të jetë vigjilent gjatë gjithë orarit .

SEKTORIT I MIRËMBAJTJES**Detyrat e Administratorit:**

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

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 tëpunonjësve të sektorit dhe merr masa për zgjidhjen e problemeve që mund të dalin.
10. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë.
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. 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 tëndryshme me karakter profesional dhe teknik .
13. Ndjek procesin e projektit për përcaktimin e Landfillit për mbetjet e ngurta urbane nëbashkëpunim me sektorin e projekteve pranë Drejtorisë së Urbanistikës , etj., si dhe për gjetjen e donatorëve për financim të mundshëm.
14. Bën kontrole periodike sipas planit të punës tek fushëdepozitimi për menaxhimin e mbetjeve për procesin e sistemimit të mbetjeve (për shtypjen, mbulimin me dhe të mbetjeve urbane, teknikën e përdorimit të hapësirës së fushës etj.).
15. Përpunon dhe firmos kohëshënuesit.
16. Të ruhet konfincialiteti dhe etika profesionale e punës.

Detyrat e Teknik i mesëm:

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. Duhet të punojë për zgjidhjen në afatin më të shkurtër të defekteve, të kërkojnë bashkëpunim dhe konsultim në linjë administrative deri tek drejtoripa e lënë problemin në harresë .
7. Kanë përgjegjësi për funksionimin Teknik të mjeteve ,gadishmërinë dhe kontrollin ditor dhe periodic të makinerive dhe pajisjeve.
8. Të evidentojë dhe të mbajë proces verbal për çdo problematikë që i paraqitet mjetit të punës nga manovratorët e pajisjeve.

Detyrat e Teknik ndërtimi:

1. Të ndjekin projektin dhe planin e punës .
2. Të kontrollojnë cilësinë e materialeve .
3. Të sigurojnë zbatimin e standarteve teknike.
4. Të mbikqyrin punën në terren .

SEKTORI I PASTRIMIT TË QYTETIT DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE

Detyrat e Administratorit:

1. Realizimin nëpërmjet teknikëve të mesëm dhe punëtorëve shërbimet si :mbledhja,, largimi dhe trajtimi i mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.
2. Pastrimi ditor i mbetjeve urbane nga kontenierët në qytet dhe në fshatra si dhe transporti i tyre drejt venddepozitimit.
3. Pastrimi i mbetjeve urbane në NJA -të ku ekziston shërbimi si dhe shtrirja në NJA -të e tjera ku është e mundur.
4. Menaxhimi i fushës së mbetjeve pranë qytetit në përputhje me legjislacionin në fuqi për minimizimin e ndotjeve në ajër, tokë etj.
5. Të iniciojë procesin e hartimit të projektit për landfillin e mbetjeve urbane.
6. Fshirja e rrugëve të asfaltuara brenda qytetit çdo ditë dhe larja e tyre në periudhën e verës (01Maj deri 30 Shtator të cdo viti) sipas përcaktimeve në planet vjetore të punës .
7. Përcaktimin e pikave të vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe azhurnimin e tyre në hartë.
8. Menaxhimi i mbetjeve inerte në territorin e bashkisë.
9. Trajtimi i ankesave/kërkesave të ardhura në lidhje me mbetjet urbane .
10. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë.
11. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit,bazuar në Rregulloren Higjieno-Sanitare,ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
12. Organizon punën dhe kërkon bashkëpunimin me punëtorët dhe teknikët e mesëm për hartimin e kërkesave buxhetore sektoriale në përputhje me procesin e hartimit të buxhetit vjetor dhe ia dërgon drejtorit të shërbimeve për miratim.
13. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi nëbashkëpunim me drejtorin e shërbimeve.
14. Të ruhet konfincialiteti dhe etika profesionale e punës .
15. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat e Teknik i mesëm:

1. Të organizojë punën në sektor me specialistet për problemet e sektorit të menaxhimit tëmbetjeve 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 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 tëpunonjësve 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 tëshkresave/ankesave të ardhura.
9. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
10. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe tëmarra përsipër nga përgjegjësi i sektorit.
11. Duhet të punojë për zgjidhjen në afatin më të shkurtër të difekteve, të kërkojnë bashkëpunim dhe konsultim në linjë administrative deri tek drejtoripa e lënë problemin në harresë .
12. Kanë përgjegjësi për funksionimin Teknik të mjeteve ,gadishmërinë dhe kontrollin ditor dhe periodic të makinerive dhe pajisjeve.
13. Të evidentojë dhe të mbajë process verbalpër çdo problematikë që I paraqitet mjetit të punës nga manovratorët e pajisjeve.

Detyrat e Pastruesit:

1. Të pastrojnë ambjentin sipas planit ditor .
2. Të përdorin produktet e pastrimit në mënyrë të sigurt.
3. Të zbrazin koshat dhe të dezinfektojnë sipërfaqet.
4. Të raportojë mungesat e materialeve.

SEKTORI I EMERGJENCEVE DHE VIROIT

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

1. Sektori i Emergjencave dhe Viroit 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 në vendin që ka ndodhur emergjenca.
3. Verifikon me kujdes situatën duke mbajtur edhe process verbalet e duhura për gjendjen e situates.
4. Bën fotografi të detajuara për të vlerësuar dëmin në rast zjarri ose përmbetje apo fatkeqësi të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore dhe natyrore.
5. Trajtimi i ankesave/kërkesave të ardhura në lidhje me mbetjet urbane .

6. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë.
7. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit.
8. 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 për miratim.
9. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi nëbashkëpunim me drejtorin e shërbimeve.
10. Të ruhet konfincialiteti dhe etika profesionale e punës .
11. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

SEKTORI I RRUGËVE RURALE

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

1. Të organizojë punën në sektor me specialistët për problemet e sektorit.
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 specialistëve të sektorit të tij për realizimin e detyrave dhe funksioneve të këtij sektori.
4. 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 për miratim.
5. Përgjegjësi dhe punëtorët e rrugëve rurale janë përgjegjës për përditësimin e hartës dixhitale të rrugëve dytësore dhe të treta (rrugë fshati), kryerjen e investimeve jomadhore dhe mirëmbajtjen e tyre.
6. Ky funksion nënkupton ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e:
 - a. Rrugëve;
 - b. Sinjalizimit rrugor;
 - c. Trotuarëve;
 - d. Shesheve publike vendore dhe çdo pjesë tjetër që ka lidhje me rrugën;
7. Organizon, drejton punën me nëpunësit/punonjësit dhe përgjigjet për disiplinën në punë.
8. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi .
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. Të ruhet konfincialiteti dhe etika profesionale e punës .
11. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

Manovratorët:

1. Të përorin makineritëvetëm nëse janë të autorizuar .
2. Të kontrollojnë pajisjet para përdorimit.
3. Të ndjekin udhëzimet teknike për çdo manovër.
4. Të shmangin rrezikimin e punonjësve të tjerë .

Punonjës mirëmbajtës:

1. Të kryejë kontrolle periodike të pajisjeve.
2. Të riparojnë defektet në kohë .
3. Të përdorin mjetet e duhura për çdo ndërhyrje.
4. Të raportojë dëmtimet serioze.

SEKTORI I AERODROMIT

Detyrat e Administratorit:

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

1. Trajtimi i ankesave/kërkesave të ardhura në lidhje me mbetjet urbane .
2. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit.
3. 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 për miratim.
4. Përpilon dhe firmos listëprezencat e punonjësve që ka në varësi sipas legjislacionit në fuqi nëbashkëpunim me drejtorin e shërbimeve.
5. Të ruhet konfencialiteti dhe etika profesionale e punës .
6. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Kryetari i Bashkisë.

KREU VI

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

NENI 65

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, nen 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 vetfinancim formularët dorëzohen edhe administrohen nga Drejtori Burimeve Njerëzore si Autoritet Përgjegjës.

NENI 66

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 më 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 67

HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas shpalljes së saj dhe revokon rregulloren e miratuar për vitin 2026 të Bashkisë Gjirokaster si dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak Gjirokaster që bien ndesh me këtë rregullore.