



BASHKIA FUSHË-ARRËZ

RREGULLORE

**PËR
ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN,
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E
ADMINISTRATËS, NJËSIVE
ADMINISTRATIVE DHE
INSTITUCIONEVE NË VARËSI TË
BASHKISË FUSHË-ARRËZ**



BASHKIA FUSHE-ARREZ

Nr. 1049 Prot.

Fushe-Arrez, me 09/04/2025

RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE PERGJEGJËSITË E ADMINISTRATËS SË BASHKISË FUSHE-ARRËZ

Kreu I

DISPOZITA TE PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

Objekti i rregullores

1.1 Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efijencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë së Fushe Arrezit , si dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të saj dhe mënyrën e bashkëveprimit të organeve të Bashkisë ndërmjet tyre me të tretët, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Baza Ligjore

1.2 Kjo Rregullore mbështetet në ligjin nr.139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", ligjin nr.152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, ligjin nr. 44/2015, "Kodi i procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", ligjin nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, ligjin nr.9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në Administratën Publike", ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, ligjin nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit", ligjit nr.9887 , datë 10.03.2008, "Mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar,

2

ligjit nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, Ligjin nr. 107/2014, "Për planifikimin e territorit", Ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, "Për sistemin e taksave vendore", i ndryshuar, Ligjin nr. 8379 datë 29/07/1998, "Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, e të tjera dispozita ligjore që rregullojnë funksionimin e administratës së Bashkisë Fushe Arrez.

Fusha e zbatimit

1.3 Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Bashkisë, Njësive Administrative dhe institucionet e varësisë.

Neni 2

Misioni

-Bashkia Fushe-Arrez ka për mision hartimin, zbatimin e strategjive dhe politikave, ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave, për përmbushjen e objektivave të planeve vjetore, ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

Neni 3

PRIORITETET KRYESORE DHE STRATEGJIA

3.1 Një bashki me një zhvillim territorial të integruar, e cila garanton barazinë në shërbime dhe në akses ndaj qytetarëve dhe vizitorëve bazuar në një sistem policentrik të zhvillimit. Fushe-Arrezi me një mjedis të pastër e cilësor si një bashki e aftë të përballojë presionet dhe krizat e ndryshme ekonomike, sociale e natyrore duke garantuar një cilësi të lartë jetese e zhvillimi.

-Turizmi gjithëvjetor do të jetë një vlerë e shtuar në ekonominë vendore e kombëtare duke garantuar larmishmëri në zhvillim me anë të ekoturizmit, agro-turizmit, turizmit kulturor, malor dhe atij kulinare. Një bashki, e cila promovon dhe mbështet sipërmarrjet e reja duke tërhequr talentin vendas e rajonal. Formimi dhe promovimi i talentëve të çdo fushe sportive, artistike duke krijuar hapësirat e nevojshme për zbatimin e tyre, ofrimi i kushteve për nxitjen e të rinjve për të krijuar një të ardhme në territorin e Bashkisë Fushe-Arrez si dhe mbështetja e bizneseve me natyrë novatore të themeluar nga të rinjtë.

OBJEKTIVAT STRATEGJIKE

3.2 Përmirësimi i aksesit dhe marrëdhënieve rajonale.

3.3 Të krijoje një kuader të detyrave dhe ndarjeve të tyre ndërmjet strukturave të bashkisë në funksion të realizimit të funksioneve publike dhe zbatimit të kompetencave të bashkisë për çdo funksion, si dhe të percaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.

3.4 Integrimi territorial dhe barazia në shërbime e akses.

3.5 Konkureshmëria dhe zhvillimi ekonomik.

3.6 Cilësia e lartë e jetesës dhe zhvillimit urban.

3



3.7 Mbrojtja e mjedisit dhe aftësia për tu përshtatur, mbrojtur dhe rimëkëmbur nga rreziqet natyrore.

3.8 Integrimi i të rinjve në fusha të ndryshme.

Neni 4

STRUKTURA ORGANIZATIVE

4.1 Bashkia Fushe-Arrez funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Fushe-Arrez.

Neni 5

SIMBOLET BASHKIAKE

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

5.2 Flamuri i bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak për krahas me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të bashkisë.

5.3 Emblema e bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dalë nga Bashkia Fushe-Arrez.

Neni 6

MASAT DISIPLINORE

6.1 Per Nepunesit Civil;

- a. Verejtje
- b. Verejtje me shkrim
- c. Pëzullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pages për një periudhë deri në dy vjet.
- d. Largimi nga shërbimi civil.

6.2 Per punonjesit qe trajtohen me Kod Pune;

- a. Verejtje me shkrim.
- b. Kalimi në një detyrë të një niveli ose klase më të ulët.
- c. Verejtje me paralajmërim për largim nga puna.
- d. Largim nga puna.

Kreu II

FUNKSIONET E LARTA TË MANAXHIMIT

Neni 7

4



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPËRISE' at the top and 'BASHKIA FUSHE-ARREZ' at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of the Republic of Albania.

KRYETARI I BASHKSIE

1. Kryetari i Bashkisë është organi më i lartë i bashkisë Fushe-Arrez dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e të tjera dispozita ligjore;
2. Kryetari i bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit;
3. Kryetari i bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
4. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
5. Zbaton aktet e Këshillit; merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë;
6. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
7. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
8. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
9. Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë, kabinetin, administratorët e njësive administrative dhe lagjeve, organet drejtuese të shoqërive tregtare, kur bashkia zotëron mbi 50 % të aksioneve, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
10. Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
11. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
13. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkise.

Neni 8

ZV/KRYETARET E BASHKISE

1. Drejtojnë dhe udhëheqin punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga kryetari i bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
2. Përfaqësojnë, 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. Përgjigjen para kryetarit të bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
4. Zëvendësojnë kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.
5. Ndjekin probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari.
6. Kryesojnë komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.
7. Marrin pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë.

5



8. Bëjnë pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sectorët, marrin dhe japin përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
9. Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.
10. Komunikojnë për probleme operative të funksionimit të administratës.
11. Japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve.
12. Përgatisin, materiale raportuese, analiza etj , mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë Kryetarit.
13. Përfaqësojnë Kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.

Neni 9

KABINETI I KRYETARIT

- a- Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.
- b-Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkisë Fushe-Arrez në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
- c-Kabineti i Kryetarit, ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e Kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit.
- d-Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrihen Kryetarit.
- e-Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të bashkisë. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari.

9.1 Detyra të përgjithshme të Kabinetit;

- a-Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre.
- b-Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë/sectorët e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- c-Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të të gjitha materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në bashki, përpara nënshkrimit të tyre nga kryetari.
- d-Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënieve me institucionet e tjera shtetërore.
- e-Kujdeset për marrëdhëniet e Kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.
- ë-Bën organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari, personalisht ose në emër të tij.
- f-Kujdeset për postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit.
- g-Bën koordinimin brenda atributëve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
- gj-Parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;

6



h-Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme, të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit kabinetit.

9.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarit të kryetarit;

a-Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështje të veçanta me porosi të Kryetarit;

b-Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të kryetarit ndaj të tretave, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara bashkisë;

c-Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari apo Zv/Kryetarët, për probleme që i janë deleguar këtyre të fundit nga Kryetari;

d-Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;

e-Merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë Bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuara në këto takime;

f-Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në bashki dhe me porosi të kryetarit edhe në grupe të tjera pune brenda dhe jashtë bashkisë;

g-Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga kryetari.

Neni 10

Sekretari i Kryetarit

a-Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë.

b-Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.

c-Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.

d-Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.

e-Nëpërmjet Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

f-Mbane te perditesuar regjistrin e takimeve dhe pritjeve te Kryetarit.

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 11

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

a-Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë.

b-Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni nënshkruhet nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi pranë sektorit juridike dhe Sekretari i Këshillit bashkiak.

c-Përfaqësues të Drejtorive/Zyrave që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit.

7



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

e-Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse, i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga Këshilli.

Neni 12

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Fushe-Arrez

a-Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Fushe-Arrez bëhet nga juristët e sektorit juridik.

b-Për institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.

c-Kryetari i Bashkisë Fushe-Arrez, kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Fushe Arrez, krahas juristit, autorizon dhe specialistë të strukturës me të cilën lidhet konflikti.

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

e-Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

Neni 13

Etika për stafin e bashkisë Fushe-Arrez

a-Administrata e bashkisë Fushe-Arrez në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të çënojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson.

b-Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë.

c-Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Fushe-Arrez nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

d-Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Fushe-Arrez duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt.

e-Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të bashkisë, përjashtuar vendet ku lejohet pirja e duhanit.

f-Ndalohet levizja dhe qëndrimi i nëpunësve/punonjësve nga njera Zyre në tjetren pa objektiva pune.

g-Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të bashkisë;

gj-Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike;

h-Çdo mungesë në detyrë, duhet të bëhet njoftimi telefonik në sektorin e burimeve njerezore.

i-Komunikimi ndërmjet nëpunësve apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.

Neni 14

8



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPËRISE' at the top and 'BASHKIA FUSHE-ARREZ' at the bottom. The center of the stamp features the coat of arms of the Republic of Albania.

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës.

a-Orari i punës në Bashkinë Fushe-Arrez është nga ora 08.00 deri në orën 16.00, ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të Bashkisë.

b-Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi të tij funksionale.

c-Punonjësit e Administratës së Bashkisë Fushe-Arrez mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;

d-Në rastet e emergjencave civile punonjësit thirren në punë me orë të zgjatura, në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash, duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të kryetarit.

Neni 15

Pushimet dhe lejet e përkohëshme

a-Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor, po kështu edhe festat zyrtare, gjithashtu kur festat zyrtare bien ditët e shtuna e të diela, pushimi shtyhet ditët pasardhës.

b-Kur nëpunësi civil/punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë, brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin direkt si dhe Drejtorinë e BNJ-së.

c-Këtë paaftësi për punë duhet ta vërtetojë me raport mjekësor, duke e depozituar në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 3 ditëve.

d-Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

e-Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit.....5 ditë;

f-Martesën e fëmijës së tij3 ditë;

g-Lindjen e fëmijës për baballarët3 ditë;

gj-Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave 5 ditë;

h-Ndërrimin e banesës2 ditë;

i-Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor 5 ditë;

j-Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë..... 10 ditë.

k-Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtë që në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozimin e eprorit direkt. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë

Neni 16

Shërbimet jashtë qytetit

a-Shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.

9



b-Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet, pranë nëpunësit zbatues, fletë-udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.

c-Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

Neni 17

Informacioni dhe komunikimi me median.

a-Marrëdhëniet me median do të mbahen nga zyra e komunikimit me median (Burimet Njerzore), e cila 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)

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

Neni 18

Informimi dhe marrëdhëniet me publikun

a-Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet zyrës së integruar me një ndalesë.

b-Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë.

c-Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë zyrës së integruar me një ndalesë. 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.

d-Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi/ drejtori i drejtorisë.

Neni 19

Ceremonitë Zyrtare dhe Vizitat e Delegacioneve të Huaja

a-Aktiviteti zyrtar i Bashkisë Fushe-Arrez, si vizita, inaugurime, dekorime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, flesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, evenimente të ndryshme publike etj, administrohen nga Zv/Kryetari i Bashkisë dhe Këshilltari i Kryetarit.

b-Bashkia Fushe-Arrez fton dhe pret delegacione të vendeve të huaja si dhe përfaqësitë diplomatike të akredituara në Shqipëri për vizita zyrtare.

c-Sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës të delegacioneve të huaja në Bashkinë Fushe-Arrez, përcaktohet protokoli i pritjes zyrtare.

d-Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e Kabinetit.

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

f-Aktiviteti zyrtar zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 20

10

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right, there is a circular official stamp of the "BASHKIA FUSHE-ARREZ" (Municipality of Fushe-Arrez) under the "REPUBLIKA E SHQIPERISE" (Republic of Albania). The stamp contains the coat of arms of Albania. The number "10" is printed above the signatures.

Aktivitetet

- a-Aktivitetet zyrtare të Bashkisë Fushe-Arrez administrohen nga drejtuesi i aktivitetit, i cili është përgjegjës për:
- b-Hartimin e projektit të aktivitetit ose të protokollit të takimit.
- c-Percaktimi i detyrave për grupin e logjistikës dhe grupet e tjera.
- d-Percaktimin e listës së pjesëmarrësve si dhe marrjen e masave për njoftimin e tyre.
- e-Njoftimi i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla KPVV (të paktën 7 ditë në avancë) për kryerjen e blerjeve dhe shërbimeve në funksion të aktivitetit.
- f-Përgatitjen e materialeve në funksion të aktivitetit.
- g-Përgatitjen e raportit për mbarëvajtjen e aktivitetit.
- gj-Përgatitjen e lajmit për në faqen zyrtare të institucionit, lidhur me aktivitetin e organizuar

KREU IV

Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit

Neni 21

Vula zyrtare

- a-Vula zyrtare e Bashkisë Fushe-Arrez, identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
- b-Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinalë, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
- c-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.
- d-Vula e Bashkisë Fushe-Arrez vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.
- e-Përrjashtimisht 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.

21.1 Regjistrimi i dokumenteve zyrtare;

- a-Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, bëhet përjashtim për raste të rregulluara me ligj të veçantë.
- b-Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bën regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.
- c-Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.
- d-Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit.
- e-Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse bëhet skanimi mbi origjinalin e dokumentit zyrtar.
- f-Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.
- g-Administrimi i dokumenteve zyrtare nga zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

11



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

21.2 Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Fushe-Arrez;

a-Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.

b-Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.

c-Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i Protokollit , data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.

d-Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/sektorit.

e-Dërgimi në Destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera.

g-Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.

gj-Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.

f-Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit me shkronja kapitale.

21.3 Ruajtja e dokumentacionit;

a-Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Fushe-Arrez.

b-Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.

c-Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendror, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.

d-Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të kryetarit të Bashkisë , apo një personi të autorizuar prej tij.

e-Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit , numrin e fletëve, data e kthimit të dokumentit.

Neni 22

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

a.Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike me emërtimin info@bashkiafushearrez.gov.al

Neni 23

Vlerësimi në Punë

a-Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, sipas kërkesave të përcaktuara në nenin 62 të ligjit Nr.152/2013, datë 30.05.2013, "Për Nëpunësin Civil".

b-Të gjithë nëpunësit e administratës së Bashkisë Fushe-Arrez, do t'i nënshtrohen sistemit të vlerësimit.

c-Vlerësimi i punës realizohet nga eprori direkt në bashkëpunim me nëpunësin përkatës si dhe DBNJ-se.

d-Vlerësimi i punës bazohet në formatin e vlerësimit të institucionit.

12



REPUBLICA E SHQIPERISE
BASHKIA FUSHE-ARREZ

e-Formati i vlerësimit plotësohet në përputhje me kërkesat e përcaktuara nga DBNJ-ja në bashkëpunim me drejtoritë e tjera dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.

f-Vlerësimi i punës synon përmirësimin e aftësive profesionale të nëpunësit civil/dhe atyre me kontrate, në funksion të rritjes së cilësisë të shërbimit.

Neni 24

Komisioni Disiplinor

Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil. Komisioni Disiplinor ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Fushe-Arrez me kërkesë të eprorit direkt. Komisioni Disiplinor pranë Bashkisë Fushe-Arrez përbëhet nga 5 (pesë) antare, ku bëjnë pjesë:

a-Nëpunësi më i lartë civil në institucion.

b-Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

c-Drejtuuesi i njësisë përgjegjëse për atë institucion.

d-Nëpunësi më i vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

e-Nëpunësi më i vjetër civil të njësisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore. Detyrat dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor janë të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nëpunësin civil.

Neni 25

Dosja e Personelit

a-Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

b-Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin etj.

c-Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen, fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje, fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera.

d-Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si : çertifikata e gjendjes familjare; diploma e shkollës së lartë, lista e notave; çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve; dëshmi të gjuhëve të huaja , të tjera.

e-Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

f-Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe Drejtori i Burimeve Njerëzore.

g-Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

gj-Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.



Neni 26

Përshkrimet e punës.

26.1 Drejtori i drejtorisë

a-Drejtori i drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë.

b-Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

c-Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;

d-Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;

e-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;

f-Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;

g-Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zv./Kryetari i Bashkisë;

gj-Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë;

h-Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zv./kryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë;

i-Bashkëpunon me Administratorët e Njësi Administrative për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura;

j-Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë;

k-Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë, Kryetarit apo Zv./kryetaret e Bashkisë.

26.2 Përgjegjësi i sektorit/zyrës/njesisë.

-Përgjegjësi i sektorit/zyrës/njesisë varet direkt nga Drejtori dhe Kryetari i Bashkisë.

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra;

a-Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;

b-Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt për zgjidhjet përkatëse;

c-Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;

d-Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;

e-Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;

f-Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit;

g-Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.

26.3 Specialisti

a-Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, apo Kryetari i Bashkisë.

14



REPUBLICA E SHQIPERISE
-BASHKIA FUSHE-ARREZ-

b-Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;

c-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.

d-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.

e-Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

e-Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

Neni 27

Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

a-Si rregull veprimtaria e administratës së Bashkisë Fushe-Arrez duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës.

b-Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësi lëshon urdhra për zbatim.

c-Urdhërat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdhërit, personat e ngarkuar, perioda e përmbushjes së urdhërit, hyrja në fuqi.

d-Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit kanë detyrim të veprojnë në përputhje me urdhërin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brendshme të bashkisë Fushe-Arrez.

e-Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhërit lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë, menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdhërin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.

f-Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë, nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

g-Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin". i ndryshuar.

Neni 28

Delegimi i Kompetencave

a-Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.

b-Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.

c-Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.

KREU V

15

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPERISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 29

Aktet administrative të Bashkisë Fushe-Arrez

a-Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative

b-Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj.

c-Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/ sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.

Neni 30

Korrespondenca

a-Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura në bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokoll-arkivit pranë bashkisë Fushe-Arrez.

b-Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokoll-arkivit, i kalojnë për shqyrtim kryetarit të bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.

c-Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/ sektorit, me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtar.

d-Drejtoria/sektori, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin, projekt - aktin administrativ, kthim përgjigje, *ku në kopjen që depozitohet në arkiv, shenohet -Konceptuesi dhe Punuesi I dokumentit, duke e nënshkruar atë.*

e-Pas nënshkrimit nga kryetari i bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj.kalon në protokoll ku merr numerin(shkresat dalese marrin te njejtin numer por me fraksion) një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e bashkisë.

f-Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sektorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të bashkisë Fushe-Arrez dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivës.

g-Të gjitha shkresat, vendimet dhe aktet e bashkisë Fushe-Arrez shkruhen në shkrimin Times New Roman, në madhësinë 12 dhe sistemohen me rubrikën Justify.

h-Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat: stema e bashkisë, poshtë Republika e Shqipërisë dhe poshtë saj Bashkia Fushe-Arrez, e cila pasohet me një vizë të plotë me adresën e Bashkisë Fushe-Arrez, numër telefoni dhe faqen zyrtare web të Bashkisë.

16



KREU VI

ADMINISTRATA E BASHKISË FUSHE-ARREZ

Neni 31

Njësitë Administrative dhe lagjet.

I.Misioni;

-Njësitë administrative/lagjet, mbikëqyrin territorin në të cilin shtrihen, janë përçuese të problemeve dhe shqetësimeve të komunitetit përkatës, ndihmojnë në përmirësimin e jetës komunitare.

II.Objektivat;

-Administrimi dhe kontrolli i territorit sipas shtrirjes së njësive administrative.

-Bashkërendimi i punës me strukturat e bashkisë për ofrimin e shërbimeve, realizimin e investimeve si dhe zgjidhja e problemeve e shqetësimeve të banorëve në përmbushje të qëllimeve dhe misionit të bashkisë Fushe-Arrez.

-Mbikëqyrja dhe menaxhimi i ambienteve edukative, kulturore, argëtuese.

31.1 Përgjegjësitë dhe detyrat;

-Administrata e njësive administrative/lagjeve drejtohet nga administratori, i cili ka këto detyra e përgjegjësi:

a-Eshtë përgjegjës për funksionimin e tërë administratës së njësive përkatëse, duke bërë detajimin e detyrave dhe përgjegjesive për çdo sektor dhe Zyre në Njësi, për respektimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, në funksion të kryerjes së detyrave të tyre dhe respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve;

b-Kërkon dhe realizon bashkëpunimin e punës së administratës së njësive për realizimin e detyrave të tyre dhe urdhërave e vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;

c-Organizon dhe monitoron veprimtarinë e zyrave me një ndalesë, për evidentimin dhe regjistrimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe merr masat për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij;

d-Regjistron në libër të veçantë kërkesat apo ankesat. Regjistrimi bëhet me shkrim sipas formularëve të caktuar, sipas problemit që trajtojnë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse të Bashkisë jep zgjidhjen përkatëse ose përgjigjen qytetarëve;

dh- Pasi i është dhënë zgjidhje problemit ose përgjigje qytetarit, e tërë praktika e krijuar arshivohet në zyrat e njësive administrative sipas ligjeve dhe rregulloreve përkatëse.

e- Për kërkesat apo ankesat që i përcillen strukturave të tjera të Bashkisë, administratori jep opinionin e tij me shkrim;

f-Administratori është i detyruar t'i përgjigjet dhe t'i japë sqarime avokatit shtetit, sa herë që i kërkohet prej këtij të fundit, në lidhje me kërkesat apo ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura për shqyrtimin dhe trajtimin e tyre;

g-Administratori është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe funksionimin e strukturave të institucioneve arsimore, kulturore dhe argëtuese që gjenden në territorin e njësive së tij administrative

17



gj- Bashkëpunon me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorisë arsimore rajonale dhe drejtoritë dhe strukturat e tjera përgjegjëse në bashki, merr masa për detyrimin e prindërve për vijimin dhe frekuentimin normal të mësimi, si dhe mirëmbajtjen e ambienteve shkollore dhe pajisjen e tyre me mjetet e nevojshme;

h- Për parregullsitë e konstatuara, propozon masat dhe sanksionet përkatëse ligjore, në zbatim të ligjit për arsimin parauniversitar. (arsimi i detyruar nëntë vjeçar).

i- Në bashkëpunim me strukturat e përmendura me sipër bën propozime konkrete për studimin dhe nevojën për ngritjen e institucioneve të reja në territorin e njësisë administrative

j- Në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve kulturore sportive dhe drejtoritë përkatëse në bashki, merr masa për mirëmbajtjen e ambienteve të tyre, si dhe organizimin e veprimtarive funksionale në to;

k- Administratori së bashku me specialistin e urbanistikës dhe shërbimeve pranë strukturave përgjegjëse në bashki, merr masa për mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit në fushën e urbanistikës;

l- Ushtron kontrolle dhe evidenton ndërtimet që kryhen pa leje në territorin e njësisë së tij dhe bën denoncimin me shkrim pranë bashkisë Fushe-Arrez drejtuar inspektoriatit ndërtimor urbanistik në bashki;

m- Kërkon nga strukturat përkatëse kryerjen e shërbimeve në njësinë e tij, si shërbimin e pastrimit, mbledhjen dhe transportimin e mbetjeve urbane, shërbimin e gjelbërimit, shërbimin e furnizimit me ujë dhe energji elektrike, shërbimin e mirëmbajtjes së rrugëve dhe kanalizimeve etj;

n- Ushtron kontrolle dhe kërkon nga banorët dhe subjektet private të njësisë së tij respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime. Në rast të konstatimit të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme, pezullon veprimet e kundërligjshme dhe i propozon me shkrim kryetarit të bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki marrjen e masave ndaj fajtorëve.

nj- Në fushën e tregtisë, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga subjektet e ndryshme në njësinë e tij dhe bashkëpunon me drejtorinë e taksave në bashki për evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave dhe tarifave vendore;

o- Merr masa për funksionimin e tregjeve dhe mini tregjeve të lira në territorin e njësisë së tij;

p- Bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse, që ushtrojnë aktivitetin në territorin e njësisë administrative për zhvillimin e programeve dhe aktiviteteve të përbashkëta në interes të banorëve të njësisë administrative sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Fushe-Arrez në këtë kuadër;

r- Bashkëpunon me donatorët e ndryshëm dhe struktura përgjegjëse për shpërndarje ndihma, donacione apo zhvillim aktiviteteve të ndryshme, sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Fushe-Arrez në këtë kuadër.

rr- Bashkëpunon me nëpunësit e administratës së bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki në hartimin e studimeve dhe projekteve në fusha të ndryshme në interes të banorëve të njësisë së tij;

s- Administratori i njësisë administrative/lagjes është përgjegjës për monitorimin, kontrollin në administrimin e vulës sipas përcaktimeve ligjore dhe rregullave të administrimit të vulës zyrtare në njësinë vendore përkatëse;

sh- Nënshkruan dhe lëshon vërtetime, dokumente në përgjigje të kërkesave dhe ankesave të banorëve të njësisë së tij sipas kompetencave të përcaktuara nga kryetari i bashkisë, sipas urdhërave, udhëzimeve dhe autorizimeve, rregullores së funksionimit të zyrës me një ndalesë, si dhe rregullores të tjera specifike për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të bashkisë;

t- Korrespondenca me organet e bashkisë dhe strukturat e tjera të saj ruhet pranë zyrave të njësisë/lagjes sipas rregullave të arshivës;



The bottom of the document features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRISË" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

th-Administratori furnizon administratën në bashki me të dhënat e nevojshme për njësinë e tij administrative.

Neni 32

SEKTORI I AUDITIMIT TE BRENDSDHEM

I.Misioni;

-Misioni i njësish së auditimit të brendshëm, si pjesë e strukturës bashkisë Fushe-Arrez është orientimi i veprimtarisë, në mënyrë të pavarur dhe profesionale, duke dhënë garanci të arsyeshme, për efikasitetin, efektivitetin, ekonomicitetin e menaxhimit të burimeve, përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut.

-Ndjekjen e praktikave më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit.

II.Objektivat:

-Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë në bashkinë Fushe-Arrez dhe institucionet e varësisë.

-Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve, si dhe besueshmërinë e sistemeve;

-Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së bashkisë Fushe-Arrez dhe institucioneve në varësi të saj.

-Përmirësimi i standarteve profesionale.

III.Baza ligjore;

-Veprimtaria e njësish së auditimit brendshëm bazohet në Ligjin nr. 114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", manualin e auditimit të brendshëm, V.K.M nr. 86 datë 03.02.2016, "Për Miratimin e kriterëve të krijimit të njësish së auditimit të brendshëm".

32.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e njësish së auditimit;

a-Hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara;

b-Vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësish publike;

c-Përputhshmërinë e veprimtarisë së njësish publike me kuadrin ligjor.

d-Ruajtjen e aseteve të njësish publike, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njësish publike;

e-Dhënie e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësish publike;

f-Informimin e titullarit të bashkisë;

g-Ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

32.2 Proceset kryesore të njësish së auditit të brendshëm;

a-Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore;



b-Bazuar në planin vjetor, hartimi i programeve të angazhimit dhe kryerja e auditimeve në terren;

e-Dokumentimi i gjetjeve të auditimit dhe diskutimi me drejtuesit e njësive të audituar.

d-Përpilimi i projekt raportit të auditimit;

e-Vlerëson vërejtjet e drejtuesve të institucionit të audituar dhe i reflekton në raportin final të auditimit, sipas detyrave të përcaktuara në programin e angazhimit;

f-Përpilimi i raportit final të auditimit sipas programit të angazhimit;

g-Informimi i organeve eprorë për gjetjet e konstatuara dhe për rekomandimet e dhëna;

h-Inventarizimin e dosjeve të auditimit;

i-Përpilimin e raportit vjetor të veprimtarisë së njësive të auditimit të brendshëm dhe dërgimin pranë titullarit të bashkisë dhe njësive të harmonizimit për auditim të brendshëm, në Ministrinë e Financave;

j-Kryerja e shërbime të konsulencës, sipas një programi të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

k-Ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm profesional.

32.3 Organizimi i njësive të auditimit të brendshëm;

-Njësia e auditimit të brendshëm është e organizuar si sektor me përbërje një përgjegjës dhe dy auditues.

32.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësive të auditimit;

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

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

c-Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së auditimit;

d-Kontrollon cilësinë e angazhimeve të auditimit;

e-Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.

32.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e audituesve;

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

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

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

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

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



20

REPUBLICA E SHQIPËRISE
-BASHKIA FUSHË-ARREZ-

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

g-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;

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

Neni 33

DREJTORIA JURIDIKE, PROKURIMEVE PUBLIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

I.Misioni;

-Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, harton projekt-buxhetin për fondet operative dhe investimet, si dhe siguron mirë administrimin e burimeve arkivore në bashkinë Fushe-Arrez.

II.Objektivat;

-Realizimi i proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, në zbatim të ligjit të nëpunësit civil , Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me burimet njerëzore.

-Përmirësimin e standarteve profesionale.

-Mbështetja logjistike e administratës së bashkisë Fushe-Arrez, për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave.

III.Baza ligjore;

-Drejtoria e burimeve njerëzore, juridike dhe prokurimeve, e kryen veprimtarinë e saj bazuar kryesisht në ligjin nr. 152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, ligjin nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit", ligjin nr.9131, datë 42.08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", ligjit 7961 datë 12.7.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, ligjin nr.139/2015, "Per veteqeverisjen vendore", dhe akte të tjera nënligjore të dala në zbatim .

33.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Burimeve Njerëzore, Zyres Juridike dhe Prokurimeve publike;

a-Të mbështesë zbatimin e politikave të ligjit nr. 152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar dhe VKM _të e dala në zbatim të tij në lidhje me burimet njerëzore;

b-Rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vlerësimin në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë;

c-Ngritje profesionale të nëpunësve.

33.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjesit të burimeve njerëzore janë;

a-Përgjegjesi ka në varësi të drejtpërdrejtë stafin sipas strukturës së miratuar;

b-Ndjek realizimin dhe zbatimin e ligjit nr. 152/2013, "Për Nëpunësin Civil", të ndryshuar, dhe VKM të dala në zbatim të tij në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vlerësim në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë dhe ngritje profesionale

21



si dhe zbatimin e ligjit nr.7961 datë 12.7.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim;

c-Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të drejtorise, koordinon dhe ndan detyrat, bën rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e punës;

ç-Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi;

d-Raporton sa herë që kërkohet për veprimtarinë e zyrës në varësi dhe bën vlerësime pune për punonjësit/nepunësit në varësi.

dh-Harton programin e lejeve të zakonshme duke marrë më parë konfirmimin e drejtorëve të drejtorive, administratorëve dhe drejtuesve të institucioneve në varësi, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit. Dokumentet për lejet e zakonshme si dhe raportet mjekësore i paraqiten llogarisë për të bërë veprimet e duhura financiare;

e-Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për tu miratuar në këshillin bashkiak për problemet që mbulon zyra;

ë-Kontrollon zbatimin e legjislationit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse.

f-Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi;

g-Azhornon sektorin e financës me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;

gj-Çdo fund muaji, dergon pranë sektorit të finances në Bashki, prezencën në punë të punonjësve ku pasqyrohen lejet, raportat dhe çdo ndryshim tjetër.

33.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit, sektori i burimeve njerëzore;

a-Zbatimi i procedurave ligjore të rekrutimit, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, duke ndjekur dhe asistuar në të gjitha procedurat duke filluar që nga shpallja e vendit të lirë të punës sipas dispozitave ligjore, vlerësimi paraprak i dokumentacionit, shpallja e kandidatëve të kualifikuar për fazën e dytë, shqyrtimi i ankesave, ngritja e komisionit të vlerësimit, asistim të komisionit në hartimi i pyetjeve në intervistën e strukturuar me gojë apo testimin me shkrim sipas udhëzimeve të DAP, shpallja e fituesve deri në emërimin e tyre;

b-Merr pjesë në konstatimin e pezullimit nga shërbimi civil, duke filluar nga shqyrtimi nëse janë kushtet ligjore të përcaktuara për pezullimin, ndjekja e afateve dhe efekteve të pezullimit;

c-Ndjekja dhe zbatimi i procedurave të ndërprerjes së marrëdhënieve të punës për punonjësit që trajtohen me dispozitat e Kodit të Punës;

d-Bashkëpunon me specialistin për ndjekjen e trajnimeve të detyrueshme në përfundim të periudhës së provës në ASPA apo të vazhdueshme të nëpunësve civilë.

e-Kryerja e detyrave të tjera të ngarkuara nga eprori direkt rast pas rasti, siç janë: asistencë ligjore në çështje të ndryshme të sektorit; plotësimi i dosjeve të personelit sipas kërkesave ligjore dhe azhurnimi i tyre; përgatitja e shkresave për sektorët, drejtoritë, institucionet e varësisë dhe institucionet e tjera shtetërore;

f-Plotësimi i librezave të punës, regjistrimi i të dhënave të çdo nëpunësi dhe azhurnimi i tyre në regjistrin themeltar apo elektronik, etj.

33.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokollit;

a-Regjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;

The image shows several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARRËZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, featuring a double-headed eagle.

b-Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;

c-Protokollos vendimet dhe urdhrat e kryetarit të bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga kryetari i bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;

d-Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;

e-Protokollos dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë;

f-Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;

g-Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;

h-Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;

i-Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;

j-Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;

k-Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

l-Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;

m-Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së bashkisë dhe të protokollit, sipas kërkesave të shprehura në rregullore.

33.5 Detyrat dhe përgjegjësitë arkivistit;

a-Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor;

b-Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, "Për arkivin" dhe ligjin nr.8457, datë 11.2.1999, "Për informacionin e klasifikuar Sekret Shtetëror";

c-Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;

d-Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

dh-Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;

e-Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori);

f-Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;

g-Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;

gj-Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;

h-Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;

i-Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë se pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;

j-Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;

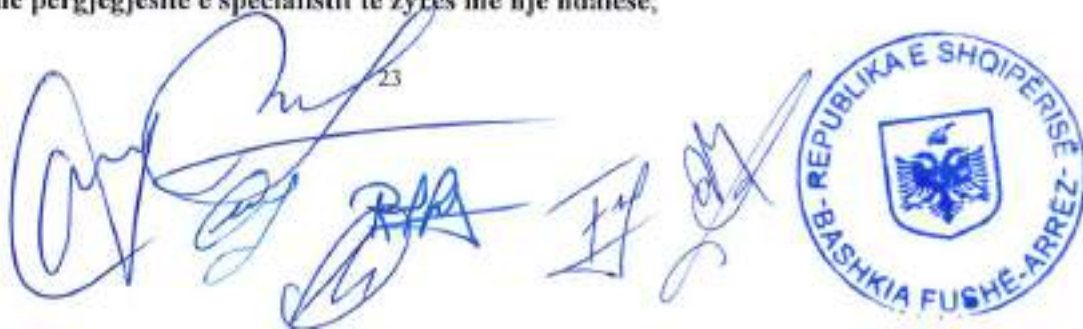
k-Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;

l-Në bashkëpunim me arkivin e shtetit bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;

ll-Në mungesë të specialistit të protokollit ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së bashkisë, kërkesa të shprehura në rregullore;

33.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të zyrës me një ndalesë;

23



REPUBLICA E SHQIPËRISE
BASHKIA FUSHË-ARREZ

- a- Informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.
- b-I pajis klientët me formularët tip të parapërgatitur;
- c-Asiston klientët në mbushjen e formularëve tip;
- d-Kryen regjistrimin elektronik të kërkesës apo ankesës;
- e-Kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit;
- f-Firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt. Formulari firmoset dhe nga aplikuesi;
- g-Kërkon kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës apo dhe në bankë dhe dokumentin ja bashkëngjit kërkesës;
- h-Interesohet tek strukturat përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes;
- i-Informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.

33.7 Detyrat dhe përgjegjësit e Sanitares se Bashkisë janë;

- 1.Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta para punonjësve të tjerë;
- 2.Të mbajë pastër zyrën e Kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të Bashkisë;
- 3.Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
- 4.Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
- 5.Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
- 6.Mban pastër pajisjet e tualeteve;
- 7.Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
- 8.Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit;
- 9.Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
- 10.Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;

Neni 34

SEKTORI JURIDIK DHE I PROKURIMEVE PUBLIKE

I.Misioni;

-Të sigurojë mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të gjithë strukturave të bashkisë Fushe-Arrez, identifikimi, inventarizimi, monitorimi dhe ndjekja e procedurave ligjore në lidhje me pronat e luajtshme dhe të paluajtshme në administrim apo në pronësi të bashkisë Fushe-Arrez.

II.Objektivat;

- Sigurimi i ndihmës juridike për të gjitha aktet që nxjerr këshilli i bashkisë, kryetari i bashkisë si dhe aktet që hartojnë drejtoritë, zyrat/sectorët.
- Sigurimi i mbrojtjes ligjore të bashkisë Fushe-Arrez.
- Mbrojtja dhe administrimi i pronës bashkisë Fushe-Arrez.

24




III. Baza ligjore;

-Veprimtaria e sektorit juridik bazohet kryesisht në Ligji Nr. 7850 datë 29.7.1994, "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligji Nr. 8116 datë 29.03.1996, "Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligji Nr. 44/2015, "Kodi i procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë"; Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001, "Për pronat e paluajtshme të shtetit", i ndryshuar, ligji nr.139/2015, "Per veteqeverisjen vendore".

34.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit juridik;

- a- Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga eprori.
- b-Organizon dhe menaxhon proceset e punës të sektorit juridik, administron procedurat dhe cakton specialistin jurist të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre.
- c-Harton propozime mbi harmonizimin e akteve administrative që lidhen me punën e organeve të Bashkisë Fushe-Arrez.
- d-Harton planin e punës dhe bën ndarjen e detyrave për specialistët e sektorit juridik .
- e-Përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku institucioni është palë;
- f-Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të drejtuar në zyrën juridike.
- g-Jep konsulencë ligjore dhe harton kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia është palë.
- h-Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e bashkisë.
- i-Harton projekt-vendimet në bazë të relacioneve të paraqitura nga drejtoritë dhe sektorët e bashkisë.
- j-Harton aktet administrative me të cilat institucioni manifeston vullnetin e tij .
- k-Raporton tek eprori mbi punën e kryer nga sektori (çdo ditë të premte), si dhe në periudhë 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore shoqëruar me relacionin përkatës.
- l-Kryen detyra të ngarkuara nga Drejtori, Kryetari dhe ZV/Kryetaret.

34.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të sektorit juridik;

- a-Specialisti i sektorit juridik përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjyqimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor).
- b-Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të aplikuar online.
- c-Specialisti i sektorit juridik shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për t'u pajisur me vërtetim për gjendjen ekonomike për bursë studimi jashtë shteti, të aplikuar online, drejtuar institucionit.
- d-Specialisti i sektorit juridik harton kontrata pune/shërbime/mallra në fushën e prokurimit publik ku bashkia është palë.
- e-Specialisti i sektorit juridik përgatit/kontrollon në dhe për zbatim të ligjit aktet administrative me të cilat institucioni shpreh vullnetin e tij, në ushtrimin e funksionit të tij publik.
- f-Specialisti i sektorit juridik verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarrëveshjeve, të bashkëpunimit ku bashkia është palë.
- g-Specialisti merr pjesë në komisione të posaçme të ngritura me urdhër të kryetarit.
- h-Specialisti kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në projekt-vendimet përkatëse.

Neni 35



Specialisti për Prokurimet Publike (Njësia e Prokurimit);

I.Misioni:

-Zbatimi i rregullave për hartimin e procedurave për prokurimet e mallrave, punëve dhe shërbimeve nga Autoriteti Kontraktor.

II.Qëllimi:

-Specialisti për prokurimet publike përgjigjet para Drejtorit/Përgjegjesit të Zyres në lidhje me rritjen e efikasitetit dhe efikasitetit në procedurat e prokurimit publik, në sigurimin dhe mirëpërdorimin e fondeve publike, në sigurimin me integritet dhe transparencë në procedurat e prokurimit publik si dhe siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

III.Detyrat kryesore:

-Specialisti për prokurimet publike ka për detyrë të administrojë në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit si dhe të kryejë funksione të karakterit ndihmës, si mbajtjen e proces-verbalit, sistemin, inventarizimin dhe ruajtjen e dokumenteve.

35.1 Specialisti për prokurimet publike do të jetë përgjegjës për;

a-Administrimin në mënyrë të vazhdueshme të procesit të prokurimit.

b-Kryerjen e procedurave të prokurimeve me vlera të vogla.

c-Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, si dhe hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore.

d-Përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit.

e-Hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj).

f-Siguron zhvillimin në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese të procedurave për prokurimin e punëve/shërbimeve/mallrave.

g-Hartimin e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike

h-Administrimin e të gjitha proces-verbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe proces-verbalet e mbledhjeve.

i-Llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre.

j-Respekton standardet ligjore e teknike të miratuara në mënyrë që të rrisë efikasitetin në realizimin e procedurave të prokurimit të zhvilluara nga Bashkia Fushe-Arrez.

k-Vënien në dispozicion të një kopje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik.

l-Dhënien e sqarimeve për dokumentet e tenderit Komisionit të Vlerësimit të Ofertave (KVO).

ll-Ne perfundim të procedurës së prokurimit harton kontratën që do të lidhet me shoqërinë fituese.

m-Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, anulimet, arshivimet, etj. të procedurave të prokurimit.



n-Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv në mënyrën dhe në afatin të parashikuar në ligj.

nj-Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe me institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

Neni 36

DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK, FINANCES DHE TATIM TAKSAVE

I.Misioni;

-Kjo Drejtori synon zbatimin e rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në procesin e menaxhimit të fondeve buxhetore, mbajtjen e kontabilitetit të aktivitetit dhe hartimin e llogarishë vjetore në nivelin e njësisë shpenzuese të Administratës së Bashkisë Fushe-Arrez.

II.Objektivat;

-Objektivat kryesore të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik, Finances dhe Takse Tatimeve janë:

a-Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.

b-Garantimi i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi.

c-Realizimi në një kohë sa më të shkurtër i likuidimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.

SEKTORI I FINANCËS DHE BUXHETIT

36.1 Detyrat dhe përgjegjësitë;

a-Koordinon punën për projekt buxhetin afat shkurtër dhe afat mesëm dhe ndjek zbatimin e tij dhe raporton për të.

b-Kerkon nga gjithë institucionet e bashkisë dhe drejtorive përkatëse analizen e kërkesave të tyre në fazat e caktuara të hartimit të projekt buxhetit afat shkurtër dhe afat mesëm.

c-Mbi bazën e të dhënave të grumbulluara koordinon punën për projekt buxhetin dhe pasi merr miratimin e kryetarit të bashkisë e paraqit atë në keshillin bashkiak për miratim.

ç-Pas miratimit të buxhetit, detajon, shpërndan atë nëpër institucionet e varesisë sipas klasifikimeve përkatëse duke patur si synim mirëmenaxhimin e fondeve dhe ndjek zbatimin e tij sipas afateve të përcaktuara.

d-Pregatit realizimin e buxhetit për vitin financiar të mbyllur dhe llogarite vjetore.

dh-Mban kontabilitetin dhe ben pagesat dhe arketimet.

e-Kryen pagesa të ndryshme vetëm mbasi dokumentacioni i paraqitur do të jetë në përputhje me rregullat që janë të përcaktuara me ligj ose sipas udhëzimeve të nxjerra nga Ministria e Financave të Republikës së Shqipërisë.

ë-Harton borderotë e punonjësve të bashkisë dhe harton evidencat e sigurimeve shoqërore.

f-Harton evidencat e pages mesatare mujore dhe ato të numrit të punonjësve

g-Harton situacionin mujor të shpenzimeve.

gj-Kontrollon zbatimin e buxhetit në ndërmarrjet dhe institucionet e bashkisë

h-Kontrollon respektimin e disipline financiare dhe përdorimin e vlerave materiale e monetare në ndërmarrjet dhe institucionet vartëse të bashkisë.

27



i-Raporton tek kryetari i bashkise apo keshilli bashkiak sa here qe i kerkohe per realizimin e shpenzimeve ne bashki.

j-Kerkon nga zyra perkatëse Rakordimin e çdo muaj me degen e thesarit për te ardhurat e realizuara nga taksat dhe tatimet.

k-Regjistron në kontabilitet debitoret ne lidhje me shlyerjen e taksave dhe tatimeve ndaj Bashkise sipas listës së paraqitur nga zyra e tatimeve.

l-Ne bashkepunim me sektorin e administrates dhe burimeve njerzore mer masa per furnizimin e institucioneve me baze materiale dhe paisje te nevojeshme per funksionimin normal te tyre.

ll-Kryen inventarizimin e mjeteve themelore dhe inventarin e imet ne bashki.

m-Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.

n-Punonjësit janë të detyruar të respektojnë rregullat, procedurat dhe afatet ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal.

nj-Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

o-Ky Sektor ndjek detyrimet e saj duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.

36.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësitë të zhvillimit ekonomik, finances dhe taksë tatimeve;

a-Pergjigjet per funksionimin sipas ligjit te Sektorit Buxhet- Finance.

b-Pergjigjet per gjithe procesin e realizimit te buxhetit.

c-Merr pjese ne tere procesin e percaktimit te prioriteteve per vitin e ri buxhetor.

ç-Merr pjese ne procesin e rishikimit te nivelit te taksave dhe tarifave vendore, ne vleresimin ekonomik te te ardhurave totale te bashkise dhe institucioneve vartese te saj, te identifikimit te burimeve te mundshme financiare.

d-Merr pjese ne grupe pune te ngritura per probleme te ndryshme si struktura, pagat, etj.

dh-Ndjek gjithë procesin e analizimit, shqyrtimit dhe permbledhjes se kerkese-propozimeve te drejtorive, sektoreve dhe institucioneve vartese. Me pas bashke me grupin e punes harton draftin e buxhetit te cilin ia paraqit per shqyrtim Kryetarit te Bashkise.

e-Merr pjese ne debatet publike te buxhetit me komunitetin, komisionet e ndryshme etj.

ë-Është përgjegjës për dorezimin e Buxhetit ne Degen e Thesarit.

f-Mbas miratimit te buxhetit, pergjigjet per zbatimin e tij.

g-Merr pjese ne programe te ndryshme zhvillimi.

gj-Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.

i-Informon eprorin direkt në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.

j-Paraqet pranë eprorin direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon.

k-Drejton dhe organizon punën e sektorit që ka në vartësi sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

l-Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

28



ll-Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

m-I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.

n-Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar.

nj-Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat për institucionin e bashkise dhe për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet sipas ligjit.

o-Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit

p-Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë, sektoret apo zyrat dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.

q-Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura.

r-Bën rakordime me degën e Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.

rr-Konfirmon dokumentacionin e nevojshëm për kalime të veprimeve me degen e thesarit.

s-Përgjigjet për përdorimin e fondeve të deleguara të buxhetit për institucionin e bashkise.

sh-Përgjigjet për përdorimin e fondeve nga të ardhurat për institucionin e bashkise.

t-Ndjek dhe përgjigjet për zbatimin e buxhetit sipas zerave të shpenzimeve të miratuar për institucionin e bashkise.

th-Evidenton në mënyrë periodike shpenzimet e bashkise duke hartuar situacionin mujor dhe rakordon për çdo muaj me degen e thesarit.

y-Shqyrton inventaret e mbajtur nga Inspektori përkatës të Bashkise dhe i kërkon rakordimin e tyre me kontabilitetin përkatës.

36.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit Kontabel;

a-Te ndjeke furnizimet e objekteve sipas fondeve të miratuara ze për ze.

b-Te mos pranojë asnjë Flet Hyrje pa u bërë verifikimi i mallit në sasi dhe cilësi me proces verbal të komisionit të pritjes së mallit si dhe faturat shoqëruese.

c-Te autorizojë shpërndarjen e furniturave sipas kërkesave dhe fondeve për të gjithë objektet, Kopesht, Çerdhe, Shkolla, Administratë e Funksione specifike.

ç-Te ndjek shpenzimet në Kopesht, Çerdhe, Shkolla, Administratë e Funksione specifike, duke rakorduar çdo muaj për shpenzimet e kryera sipas normave ligjore dhe kur ka parregullësi të marre masa deri në vendosje në ngarkim të personave përgjegjës material.

d-Te kryejë veprimet me kartela të dyfishta në dokumenta Hyrje-Dalje sipas dokumentave shoqërues për veprim sipas rregullave në fuqi dhe të konfirmojmë çdo muaj së bashku me magazinierin.

dh-Te bëjë mbylljen e veprimeve me magazinën çdo muaj duke marrë konfirmimin e Magazinierit dhe dokumentacionin mujor që ky i fundit disponon për muajin duke mbajtur proces verbal përkatës, ku një kopje i dorëzohet Përgjegjës të Financës

e-Te mbajë Ditaret e Hyrjeve dhe Daljeve sipas llogarive analitike.

29



ë-Te perpunoje me pergjegjesi inventaret kontabel me ato fizik te krahasuar me ditaret e hyrjeve, daljeve dhe Thesarit, per ndryshimin e gjendjes sipas normave per mbylljen e vitit ushtrimor deri me date 31.12.te çdo viti.

f-Te informoje Shefin e Sektorit te Finances apo Zyres per paqartesite e hasura ne funksion te detyres dhe ligjit.

g-Te kontrolloje veprimtarin ekonomike e financiare ne te gjithe objektet ne Arsim, Kopesht, Çerdhe, Administrate, Tatime, Sherbime e Funksione specifike

gj-Te kontrolloje ne bashkepunim me Seksionin apo Zyren e Tatim Taksave veprimtarine e biznesit te vogel, Çertifikatat e regjistrimit si dhe likuidimin e taksave sipas llojeve per çdo person fizik dhe juridik brenda juridiksionit te Bashkise.

h-Ne bashkepunim me Seksionin e Tatim Taksave dhe ate te Urbanistikes si dhe Juristin e Bashkise te ndjekun procedurat e regjistrimit te pasurive te paluajtshme, te regjistrimit te pervitshem te automjeteve si dhe taksat per hapsirat publike, zenje vendi dhe parkingu sipas akteve ligjore e nenligjore mbi bazen e biletave ditor per çdo ze e objekt.

i-Te ushtroje kontrole te befasishme në, Magazine, Kopesht, Shkolla, Çerdhe, Administrate e Funksione specifike, sipas informacioneve apo detyrave te marra nga Kryetari i Bashkise, duke mbajtur Proces-Verbale konstatimi.

j-Te rakordoje per sistemimin e diferencave te dala gjate kontroleve e inventareve brenda afateve ligjore.

k-Te informoje çdo muaj Shefin e Sektorit apo Zyres se Finances për kryerjen e detyrave mujore.

l-Kryen dhe detyra te tjera te ngarkuara nga Shefi i Seksionit, apo Zyres.

ll-Është kordinator për riskun për Bashkinë Fushë Arrëz.

m-Hedh në sistemin AFMIS duke rakoduar me Inspektorin e Buxhetit dhe Financës të gjitha procedurat për Urdhër Shpenzime, Urdhër Blerje, Urdhër kërkesë blerje, Buxheti dhe ndryshimet e tij dhe Pasqyrat Financiare.

36.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Pagave dhe kontributeve;

a-Perpilon listepagesat dhe ben regjistrimin ne librin e pages per secilin punonjes.

b-Perpilon listepagesat e punonjesve per kontributet e sigurimeve shoqerore dhe ben rakordimin mujor per pagesat ne Degen e Tatimeve.

c-Ne perputhje me Legjislacionin ne fuqi ,me metodat e perllogaritjes se pagave harton projekt nevojat e fondeve per paga.

ç-Te plotesoje liste pagesen e Ndhimes Ekonomike pasi te jete miratuar nga Drejtoria Rajonale dhe sipas Vendimit te Keshillit te Bashkise, duke bashkepunuar me Zyren e Ndhimes Ekonomike dhe Çeshtjeve Sociale.

d-Te plotesoje liste pagesat e paaftesise e te perkujdesjes sipas çeljes se fondeve çdo muaj, sipas listave te Zyres se Çeshtjeve Sociale, te krahasuar me Dosjet e paaftesise dhe perkujdesjes ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi si dhe ti dërgojë ato në mënyrë manuale dhe elektronike pranë Degës së Thesarit dhe Bankës.

dh-Dërgon në mënyrë manuale dhe elektronike pranë Përgjegjësit të zyrës shpenzimet për paga dhe sigurime shoqërore sipas strukturave përkatëse në nivel 7-shifror llogarishe.

e-Te beje lidhjen e dokumentacionit, te pagave dhe pagesave sipas llojit çdo muaj.

ë-Të plotësoje ditarin e pagave dhe sigurimeve shoqërore dhe ta rakordoje atë çdo muaj, duke raportuar per llogarite tek Përgjegjësi i Zyres.

f-Te regjistroje ne sistem pagesat per sigurime shoqerore, tatime page, taksa dhe tarifa kombëtare dhe tatime ne burim per te gjithë punonjesit e bashkise brenda dates 10 te muajt pasardhes.

30



g-Të pregatisë listë pagesat sipas formatit të bankës njëkohësisht me listë pagesat e rastit dhe ti dërgojë ato në mënyrë manuale dhe elektronike pranë Degës së Thesarit dhe Bankës.

gj-Të regjistrojë çdo hyrje të re apo largim nga puna në sistemin e Sigurimeve shoqërore brenda afatit kohorë sipas legjislacionit në fuqi.

h-Te studiojë, krahasojë çdo shkresë, urdher apo akt për pagesë me aktet ligjore dhe nenligjore, para se të veprojë për likuidim.

i-Pais me vertetime page dhe kontributesh sipas kërkesave të gjithë punonjësve të interesuar.

j-Te informojë çdo muaj Shefin e Seksionit apo Zyres së Finances për kryerjen e detyrave mujore.

k-Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Shefi i Seksionit, apo Zyres.

36.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Buxhetit dhe Finances;

a-Përfundon korrespondencën me Institucione të tjera për problemet që mbulon sektori.

b-Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.

c-Eshtë Kordinator i riskut për Bashkinë Fushë-Arrëz dhe pregatit regjistrin përkatës për risqet e Zyrës së Financës dhe kordinon punën për pregatitjen e regjistrit të riskut për gjithë Bashkinë Fushë-Arrëz.

ç-Te ndjekë frekuntimin, trajtimin dhe likuidimin e pagesave të fëmijëve në Kopesht dhe Çerdhe dhe të rakordojë me Inspektorin kontabel për caktimin e tarifës mujore të trajtimit të fëmijëve.

d-Pregatit raportet 4-mujore të realizimit të Buxhetit për Këshillin Bashkiak dhe Ministrinë e Financës

dh-Te mbajë Ditaret e Arketimeve dhe të Pagesave sipas llogarive analitike.

e-Te sistemojë debitoret e krijuar gjatë vitit dhe progresive si dhe organizon vjeljen e tyre në bashkëpunim me Inspektorin e pagave dhe kontributeve.

ë-Te nxjerre, plotësojë dhe nis brenda afateve ligjore Evidencat 1PU, 2PU, 3PU, 7PU dhe 9PU.

f-Te pregatisë evidencat mujore për Prefekturën, sipas formatit të dërguar prej tyre.

g-Te kalojë në sistem procedurat që i takojnë zyrës së finances për lejet e ndërtimit.

gj-Ben inventarizimin e dokumentacionit të Sektorit të finances dhe e dorëzon në arkiv.

h-Eshtë kordinator i sektorit të finances në marrëdhënie me të tretet (lidhur me auditimin e brendshëm dhe të jashtëm).

i-Ndjek me përparsi detyrat e lëna nga Auditimi dhe pregatit planin e punës për realizimin e tyre.

j-Pregatit Urdher shpenzimesh dhe i kalon tek përgjegjësi i zyrës për konfirmim.

k-Mban regjistrin e shpenzimeve dhe kryen rakordimet me Degen e Thesarit për to.

l-Kordinon punën, mban protokollet e takimeve dhe pregatit materialet për buxhetin afat mesëm dhe vjetorë sipas kalendarit të buxhetit të miratuar në Këshillin Bashkiak dhe i dorëzon në kohë pranë Përgjegjësit të sektorit.

ll-Eshtë kordinator për Menaxhimin Financiar dhe kontrollin si dhe kryen korrespondencën me Ministrinë e Financës për këtë çështje.

m-Te informojë çdo muaj Shefin e Seksionit apo Zyres së Finances për kryerjen e detyrave mujore.

n-Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Shefi i Seksionit, apo Zyres.

Neni 37

SEKTORI I TATIM TAKSAVE

I. Misioni;

The block contains several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPERISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, featuring a double-headed eagle.

-Misioni i kësaj zyre është të sigurojë se planifikimi i taksave e tarifave vendore është i drejtë e pa rezerva dhe që të garantojë se regjistrat i taksapaguesve është i plotë dhe i azhurnuar me qëllim rritjen e të ardhurave të bashkisë në përmbushje të funksioneve vendore.

II. Objektivat ;

-Hartimi dhe zbatimi i politikave, programeve dhe strategjive zbatuese mbi regjistrimin dhe ri-regjistrimin e tatimpaguesve fizik dhe juridik, vendas dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitet në Bashkinë Fushe-Arrez;

-Krijimi, mbajtja dhe përditësimi i Regjistratit të Personave Fizikë e Juridike që kanë detyrimin për të paguar taksat dhe tarifave vendore, sipas kategorisë së detyrimeve tatimore, përfshirë përjashtimet apo lehtësimet fiskale për kategori të caktuara taksapaguesish;

-Përcaktimin e taksave dhe tarifave të drejta sipas akteve ligjore e paketës fiskale në fuqi;

-Ushtrimi i çdo kompetence ligjore deri në mbledhjen e plote të detyrimeve tatimore vendore;

-Struktura e zyrës së Taksave ka në përbërje të saj 1 specialiste taksash I cili është në varesi të drejtdrejte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

37.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit Tatim Taksave;

-Është nepunës civil në varesi direkte të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka për detyrë;

a-Drejton dhe koordinon punën me punonjësit e zyrës së taksave dhe tarifave në varesi për të maksimizuar realizimin e të ardhurave;

b-Kryen të gjitha analizimet së bashku me strukturat e tjera përgjegjëse të Bashkisë për të përcaktuar propozimet dhe projektvendimet përkatëse në Këshillin Bashkiak për ndryshimet e tarifave dhe taksave vendore të Bashkisë Fushe-Arrez;

c-Përgatit dhe miraton procedurën standarde operative punë, me qëllim që të sigurohet se kjo procedurë promovojnë transparencën e duhur në marrëdhëniet e administratës tatimore me tatimpaguesit, krijojnë sisteme të kontrollit të brendshëm që minimizojnë rrezikun e korrupsionit, sigurojnë trajtim të paanshëm për të gjithë tatimpaguesit, reduktojnë subjektivitetin e punonjësve tatimore dhe krijojnë raste të dokumentuara, duke bërë të mundur kontrollin e tyre dhe mbajtjen e përgjegjësisë për të gjitha veprimet e kryera;

d-Ofron asistencë për të siguruar zbatimin korrekt të ligjeve tatimore, akteve nën-ligjore dhe manualeve;

e-Përgatit raporte të vlerësimit të punës për secilin punonjës të zyrës së taksave dhe tatimeve, një kopje e këtij raporti i jepet Zv/Kryetarit të Bashkisë që e mbulon sektorin.

f-Miraton planin vjetor të punës dhe planin e të ardhurave tatimore për sektorin e tatimeve;

g-Përgatit, miraton dhe kontrollon zbatimin e Kodit të Etikës për punonjësit e administratës tatimore, në përputhje me rregullat e etikës së administratës publike;

gj-Është përgjegjës për zbatimin e akteve të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;

h-Miraton projektprogramin e të ardhurave vjetore të taksave dhe tarifave vendore për vitin pasardhës dhe e paraqet atë pranë strukturave përkatëse të Bashkisë, për miratim. Pas miratimit bëhet azhurnimi në programet përkatëse, për buxhetin dhe të ardhurat Brenda afateve ligjore.

i-Trajton ankesat e taksapaguesve (të dokumentuara me shkrim) të drejtuara Kryetarit të Bashkisë dhe propozon zgjidhjen e tyre në Komisionin e Apelit Tatimor;

j-Raporton pranë Drejtorit dhe Zv/Kryetarit informacionin mbi baza mujore të të ardhurave të realizuara për çdo taksë dhe tarifë vendore;

k-Çdo muaj miraton akt-rakordimet e paraqitura nga Agjenti tatimor sipas informacionit të dhënë nga të gjitha strukturat e Bashkisë apo subjektet e tjera që luajnë rolin e agjentit tatimor për taksat dhe tarifave vendore, sipas ligjit apo vendimeve të Këshillit Bashkiak;

32



l-Kontrollon mënyren e llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregëtar në Regjistrin Vendor;

ll-Kujdeset për mënyren e mbajtjes së dokumentacionit në lidhje me çdo subjekt që shlyen detyrimet, duke kontrolluar plotësimin e dosjes për çdo subjekt me dokumentacion të rregullt konform Vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;

m-Është përgjegjës për mënyren e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje;

n-Raporton mbi numrin e subjekteve debitore dhe për gatit akt detyrimet përkatëse të cilat ja përcjell punonjësve të terrenit në baze javore;

nj-Jep informacion javor pranë Drejtorit të Drejtorisë dhe Zv/Kryetarit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitoreve;

o-Ndjek hartimin e zbatimin e projekt-buxhetit për elementët që kanë të bëjnë me realizimin e të ardhurave të institucionit të bashkisë;

p-Kontrollon me saktësi të gjitha arketimet që rrjedhin nga taksat dhe nga tarifat të cilat mbledhen nga subjektet;

q-Në rastet kur shihet e nevojshme kryen dhe verifikime në terren;

r-Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

37.2 Detyrat dhe përgjegjësit e Specialistit të takse tatimeve;

a-Është nëpunës civilë në varesi direkte të Përgjegjësit të Zyres së Taksave dhe Tatimeve dhe zbatojnë detyrat që ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit.

b-Mban dhe azhuron regjistrin e taksapaguesve në Bashkinë Fushe-Arrez;

c-Kryen evidentime në terren dhe harton dokumentat e njoftim detyrimit dhe faturat për çdo subjekt taksapagues;

d-Merr në dorëzim tek sportelet e informacionit dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe ri-regjistrim të aktivitetit;

dh-Është përgjegjës për mënyren e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje;

e-Është përgjegjës për printimin e akt detyrimeve për të gjitha subjektet duke i printuar ato në tre kopje nga të cilat dy i jepën për ndjekje specialistit që merret me kontrollin dhe verifikimin e saktësisë;

ë-Është përgjegjës për printimin e akt detyrimeve të subjekteve debitor të cilat i kalojnë për ndjekje sektorit që merret me menaxhimin e borxheve;

f-Është përgjegjës për regjistrimin e subjekteve konform ligjit, si dhe të regjistrimit të pagesave konform mandat arkëtimeve të bankës;

g-Ndihmon qytetarët për të marrë informacionin e duhur në lidhje me pagesën e detyrimeve përkatëse;

gj-Jep informacionin bazë në për gatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore;

h-Mban dokumentacion të rregullt në lidhje me çdo subjekt që shlyen detyrimet;

i-Për gatit informacionin ditor për Sektorin e Financës që merret me monitorimin e të ardhurave dhe konsolidimi të tyre për të gjitha subjektet e reja dhe për ato që kanë pesuar ndryshime;

j-Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve që kryejnë pagesat, për debitoret si dhe për nivelin e të ardhurave të realizuara sipas zërave përkatës;

k-Në rastet kur nevojitet kryen verifikime në terren;

l-Respekton etikën në punë dhe në marrëdhënie me subjektet taksapaguese;

33



REPUBLICA E SHQIPERISE
BASHKIA FUSHE-ARREZ

ll-Organizon punën me ndermarrjen e ujesjellesit ne rolin e agjentit tatimor, si edhe me te gjithë agjentet tatimor të kontraktuar nga institucioni;

m-Formaton ngarkesen fiskale per çdo familje per vitin dhe printon njoftim-detyrimin;

n-Ben dorezimin ne poste te njoftim-detyrimeve duke perpiluar akt-rakordimet për numrin e njoftimeve te dorezuara;

nj-Bën rakordimin për njoftimet e shpërndara familjeve dhe përcakton detyrimin që i lind Bashkise per kete proces duke u bazuar ne akt-marreveshjen mes palëve;

o-Afishon pranë çdo sporteli të Njesive Administrative, detyrimet që ka çdo familje dhe përfitimi sipas grupeve sociale per Taksat e Tarifave Vendore, sipas ligjit në fuqi dhe paketes fiskale te miratuar me VKB;

p-Bën regjistrimin dhe gjenerimin e Taksave dhe Tarifave Vendore per te gjithë familjet e pa regjistruara;

q-Dergon ankimet për shqyrtim te Komisioni i Apelimit;

r-Verifikon nëse qytetaret kane likuiduar te gjitha detyrimet e takasave dhe tarifave vendore dhe kane kryer të gjitha regjistrimet e duhura per bizneset apo sherbimet e tyre që kanë të aplikuar taksa dhe tarifa vendore;

rr-Kryen verifikimin ne terren sipas zonave që menaxhon per të gjitha bizneset e reja qe janë hapur për të shmangur mospagimin e detyrimeve;

s-Kryen me paanshmëri dhe uniformitet zbatimin efektiv të legjislacionit tatimor dhe të gjitha vendimeve të marra nga Këshilli Bashkiak për taksat dhe tarifave vendore;

sh-Perkrah dhe nxit vetëvlerësimin dhe vetë deklarimin e detyrimeve te tatim paguesve;

t-Rregjistron ne menyre korrekte dhe periodike te gjitha detyrimet tatimore qe percillen ne këtë zyre;

th-Ben rakordimin me degën e financës ne bazë te postes per çdo banke;

y-Bën rakordimin me agjentin tatimor per taksat e tarifave per popullatën;

v-Mban regjistrat e pagesave per çdo subjekt dhe rakordon me llogaritaren e financës dhe buxhetit në bashki;

z-Prodhon informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kërkesës tek përgjegjësi i zyrës;

zh-Ne fund te çdo muaji paraqet pranë përgjegjësit te zyrës listen totale te debitoreve si dhe të ardhurat e realizuar gjate muajit;

37.3 Detyrat e Specialistit te terrenit (Njesive Administrative);

a.Pergatitja e Njoftim Vleresimit per bizneset dhe shperndarja e tyre ne terren.

b.Rakordimi mujor me Degen e postes per arketimin mujor dhe detyrimet e meparshme.

c.Rishikimi i kontratave te qerase te lidhura dhe dergimi i njoftimit per pagesat e tyre.Ndjekja e pagesave te qirase.

d.Ndjekja e pagesave te debitoreve me focus te vecante ato biznes te cilat jane marre masat per bllokimin e llogarive bankare ,pasurive te paluajtshme dhe mjeteve te transportit.

e.Ndjekja e pagesave te debitoreve viteve te kaluara te cilet kane bere marreveshje me zyren e tatim &taksave dhe ne rast mospagese te behet riblokimi i llogarive bankare ,pasurive te paluajtshme dhe mjeteve te transportit.

34



REPUBLICA E SHQIPËRIE
BASHKIA E FUSHË-ARREZ

f.Dergimi i rinjoftimeve per pagesat e taksa&tarifave vendore per familjaret e Njesive Administrative.

g.Dergimi i rinjoftimeve per debitorët e taksa &tarifave vendore per bizneset e Njwsiw administrative te cilet kane kontrata me ndermarrjen e UK .

h.Lajmerim te shpeshte te bizneseve qe nuk kane paguar taksa&tarifa vendore.

i.Kontroll mbi subjektet qe kane deklaruar mbylljen ,nese vazhdojne apo jo aktivitetin e tyre.

j.Kontrolli mbi subjektet e rinj dhe subjektet qe ushtrojne aktivitetin e tyre pa u regjistruar ne QKB.

k.Shperndarja e Njoftim Vleresimit per taksa&tarifa vendore ,per biznesin.

l.Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit pasi kanë marrë miratim nga Drejtoria përkatëse.

Neni 38

DREJTORIA E DIASPORES, MIGRACIONIT DHE ÇESHTJEVE SOCIALE

SEKTORI I ÇESHTJEVE SOCIALE

Drejtori i Diaspores, Migracionit dhe Çeshtjeve Sociale

I.Misioni:

-Mbështetja dhe ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë.

II.Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës;

-Drejtori i Ndiemes Ekonomike dhe Sherbimeve Sociale përgjigjet te Kryetari i Bashkise lidhur me ofrimin e ndihmës dhe shërbimeve shoqërore për individët dhe grupet në nevojë, të cilët nuk mund të sigurojnë plotësimin e nevojave bazë jetike, zhvillimin e aftësive dhe të mundësive personale dhe ruajtjen e integritetit për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike, fizike, psikologjike e shoqërore.

III.Detyrat kryesore;

-Drejtori i Ndiemes Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale ka për detyrë të ofroje tërësine e shërbimeve individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë, me burimet që kanë, nevojat e tyre jetësore për ruajtjen, zhvillimin dhe rehabilitimin e mundësive individuale, për të kapërcyer nevojat emergjente ose kronike.

38.1 Drejtori i Ndiemes Ekonomike dhe Sherbimeve Sociale do të jetë përgjegjës për;

a.Drejtimin, organizimin dhe kordinimin e punës për përmbushjen e të gjithë detyrave të drejtorisë.

b.Përcaktimin e ndihmës dhe shërbimeve shoqërore për individët dhe grupet në nevojë.

c.Hartimin e projekteve per zbutjen e varfërisë dhe ofrimin e ndihmave dhe shërbimeve shoqërore për individët dhe familjet ne nevojë.

d.Krijimin e mundësive për integrimin e individëve dhe grupeve në nevojë, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre.

- e. Rregullimin e marrëdhënieve të financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore.
- f. Përcaktimin e përfituesve të ndihmës dhe të shërbimit shoqëror.
- g. Përcaktimin e kriterëve të përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe të ofrimit të shërbimeve shoqërore.
- h. Përcaktimin e drejtimit dhe administrimit të skemës së ndihmës dhe shërbimeve shoqërore.
- i. Përgatitjen e P/Vendimeve "Për ndihmën dhe përkrahjen sociale" dhe paraqitjen e tyre për miratim Këshillit Bashkiak.
- j. Ndjekjen e procedurave për sigurimin dhe ofrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror, të cilat ndihmojnë në mirëqenien dhe përfshirjen shoqërore të individëve e të familjeve që kanë nevojë për kujdes shoqëror.
- k. Hartimin e projekteve sociale, përcakton prioritete, si dhe harton planin buxhetor për realizimin e tyre.
- l. Fillimin e procedurave për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.
- m. Identifikimin dhe aplikimin e programeve mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale.
- n. Bashkëpunimin në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.
- o. Organizimin e programeve kualifikuese me punonjësit e sistemit të ndihmës dhe të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore.
- p. Hartimin e projekteve për lehtësimin e papunësisë dhe varfërisë nëpërmjet zbatimit të programeve të punëve publike.

38.2 Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale

I. Misioni;

-Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës;

-Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorise së Ndihmes Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale lidhur me ofrimin e shërbimeve sociale ndaj individëve dhe grupeve në nevojë.

III. Detyrat kryesore;

- Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale ka për detyrë të ofrojë tërësinë e shërbimeve individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë, me burimet që kanë, nevojat e tyre jetësore për ruajtjen, zhvillimin dhe rehabilitimin e mundësive individuale, për të kapërcyer nevojat emergjente ose kronike. Shefi i Sektorit të Shërbimeve Sociale do të jetë përgjegjës për:
 - a. Menaxhimin dhe mbarëvajtjen e punës së stafit specialist dhe ndihmës në ofrimin e shërbimeve sociale dhe brenda standarteve të përcaktuara me ligj.
 - b. Shërbimet që ofrohen ndaj personave që kërkojnë ndihmë pranë Qendrës së Shërbimeve Sociale (fëmijë, gra, të moshuar, PAK)
 - c. Hartimin e politikave për kujdesin social, mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk.
 - d. Hartimin dhe kontrollin e projekteve sociale, përcaktimin e prioriteteve, si dhe hartimin buxhetit për realizimin e programeve sociale.

36



REPUBLICA E SHQIPËRISE
-BASHKIA FUSHË-ARRËZ-

- e. Hartimin dhe monitorimin e standardeve dhe kriterëve prioritarë për të gjithë sektorët e kujdesit social, përfshirë edhe strehimin social.
- f. Bashkërendimin e punës për realizimin e shërbimeve ndërmjet drejtorive të shërbimit shëndetësor, të arsimit, rendit, sistemit gjyqësor që ushtrojnë aktivitetin e tyre administrativ në Bashkinë Fushe-Arrez.
- g. Ushtron detyrën e kordinatorit të dhunës e barazisë gjinore duke mbajtur kontakte me ministrinë përkatëse.
- h. Përgatitjen e planit të aktiviteteve sociale.
- i. Planifikimin dhe menaxhimin e projekteve sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social;
- j. Përcaktimin e grupit të përfituesve të shërbimeve sociale.
- k. Përcaktimin e kriterëve të përfitimit dhe procedurës së ofrimit të shërbimeve sociale, si dhe krijimit të mundësive për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës.
- l. Të identifikojë dhe të aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale.
- ll. Përgatit materiale si dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit.
- m. Propozimet e bëra komisionit të vlerësimit të nevojave dhe planifikimit të shërbimeve, lidhur me hapjen dhe mbylljen e shërbimeve të përkujdesjes shoqërore
- n. Ndjek procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe procesin e verifikimit të familjeve përfitues nga programet e strehimit.
- nj. Përgatitjen e hartës së shërbimeve të përkujdesjes së shërbimeve shoqërore.
- o. Bashkëpunimin me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Shërbimin Social Shtetëror, si dhe drejtoritë e tjera rajonale.
- p. Ndjek hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe aktiviteteve të zbatuara nga sektori në përputhje me prioritetet, standardet dhe strategjinë lokale të sektorit.
- q. Kontrollon e monitoron punën e stafit në mënyrë direkte si dhe nëpërmjet planeve të punës, përpilimit të evidencave dhe raporteve mujore dhe vjetore.

38.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Çështjeve Sociale;

- a- Raporton për realizimin e detyrave tek përgjegjësi i sektorit përkatës kur i kërkohe.
- b- Ben planifikimin mujor të kontrollit dhe e paraqit për miratim tek përgjegjësi i sektorit përkatës çdo datë 30
- c- Realizon 1-2 kontrolle në muaj për ndihmen ekonomike dhe invalidet e punës në juridiksionin e bashkisë.
- d- Përgatit programin e kontrollit dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit për miratim.
- dh- Paraqet tek përgjegjësi i sektorit akt-kontrollin bashkë me konkluzionet përkatëse për çdo rast brenda 5 ditëve nga përfundimi i kontrollit.
- e- Harton listat për konfirmimet nga institucionet për treguesit e varfërisë për pranimet mujore të familjeve për ndihmë ekonomike deri në datë 18 të çdo muaji.
- f- Mban kërkesat e bëra nga qytetarët për ndihmë ekonomike.
- g- Se bashku me administratorët sociale dhe kryetarët e njesive ben verifikimin në familje të gjendjes social-ekonomike të kerkuesve të rinj për ndihmë ekonomike.
- h- Çdo datë 17 të muajit dorëzon tek përgjegjësi i sektorit listen me familjet që nuk janë paraqitur për ndihmë ekonomike nëpërmjet njesive.

37



i-Çdo date 30 te muajit dorezon tek pergjegjesi i sektorit numrin e familjeve te verifikuara nga çdo administrator social.

j-Paraqet propozime per permiresime te punes.

k-Administron dhe perpunon te gjitha dosjet e personave te verber, paraplegjike e tetraplegjike nga data 1-10 te çdo muaji.

l-Pranon dokumentat rinovues te personave te mesiperm sipas afateve perkatese.

ll-Pergatit dosjet per rikomisionim dhe i dorezon ato tek mjeku i Zyres Rajonale te Sherbimit Social Shteteror çdo te premtë.

m-Ben njoftimet perkatese te personave per tu paraqitur prane KMCAP.

n-Merr dosjet e personave te komisionuar nga mjeku i Zyres Rajonale çdo te premtë dhe ato te ardhura nga KMPV te Sh.S.Sh-se sipas rasteve.

nj-Ploteson regjistrin perkates me te dhenat e kerkuara nga data 10-14 e çdo muaji.

o-Perpilon listpagesat perkatese sipas dosjeve qe administron nga data 14-25 e çdo muaji.

p-Propozon ndryshime e permiresime te organizimit te punes.

q-Pergatit dhe dorezon ne Bashki dhe ne Zyren Rajonale te Sherbimit Social Shteteror deri ne daten 5 te muajit te dhenat statistikore per grupet sociale ne nevoje dhe sherbimet e ofruara.

r-Fton OJF-te ne mbledhje te tavolinave sipas grupeve vulnerabel dhe propozon rendin e dites.

rr-Drejton tavolinat e grupeve te punes ne bashkepunim me sektorin e mardhenie me publikun.

s-Monitoron dhe ndjek ne perputhje me strategjine perkatese problemet e barazise gjinore, eliminimin e dhunes ndaj grave dhe problemet e tjera te kesaj kategorie shoqerore te rrezikuar.

sh-Merr pjese ne tryezen kunder trafikimit te qenieve njerezore.

t-Se bashku me stafin e sektorit ndjek dhe monitoron zbatimin e standarteve te sherbimit te kujdesit shoqeror ne qendrat rezidenciale dhe ditore te OJF-ve qe veprojne ne territorin e bashkise.

th-Kryen verifikimin e rasteve sociale te identifikuara, i raporton ato tek pergjegjesi i sektorit,Zv/Kryetari dhe deri tek Kryetari i Bashkise dhe pastaj i referon tek OJF-te qe ofrojne sherbime te perkujdesit shoqeror sipas perkatesise.

y-Se bashku me stafin e sektorit ben studimin e pershkrimit social-ekonomik te situates se grupeve vulnerabel (femije, te rinj, gra, te paafte, te moshuar) si dhe te situates se punesimit dhe propozon plane zonale sociale sipas nevojave komunitare.

v-Ndjek propozimet e donatoreve per projekte sociale per komunitetin ne bashkepunim me sektorin e projekteve.

38.4 Detyrat dhe pergjegjesite e Kordinatorit te Dhunes ne familje dhe Barazise Gjinore;

-Specialist per dhunen ne familje eshte nepunes civil dhe pergjiqjet tek Pergjegjes i Sektorit per.

1-Identifikimin e femijeve viktime te dhunes fizike e seksuale, femije qe punojne, femije viktime te trafikimit apo te ekspozuar ndaj çdo lloj fenomeni negativ, femije me nje prind, etj;

2-Evidentimi i femijeve vulnerabel permes vleresimit te gjendjes reale, social-ekonomike te familjeve;

3-Hartimi i planeve individuale per çdo femije ne nevoje duke percaktuar qarte se si do te mbrohen te drejtat e tij dhe se si ai do te ri-integrohet ne jeten normale;

4-Të nxise bashkepunimin e ngushtë me familjet e femijeve vulnerabel për të minimizuar shkallen e abuzimit të femijëve;

5-Të koordinoje punen e strukturave lokale publike dhe OJF-ve që operojnë në komunitet për të ndihmuar femijët në nevojë e në sherbimet sociale komunitare;

38



6-Te kontribuojë në hartimin e planeve zonale duke i kushtuar rendesi edhe planifikimit të nevojave të komunitetit me shërbime dhe mbrojtje të femijëve;

7-Monitoron procesin e ri-integrimit të femijes në familje;

8-Zbaton me korrektesi Ligjin Nr. 9970, dt. 24.07.2008, "Për barazine gjinore në shoqëri", si dhe udhëzimet perkatëse që njehdin prej tyre, ku përcaktohen qarte detyrat dhe funksionet e tij;

9-Monitoron dhe koordinon progresin e identifikimit dhe të vendosimit të personave që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimi shkollor dhe parashkollor në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe dhuna;

10-Krijon, zhvillon dhe lehtëson bashkëpunimin me organet e qeverisjes vendore dhe qendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislationit dhe politikave shtetërore për barazine gjinore, dhunen ndaj grave, dhunen në familje dhe përfshirjen sociale, si dhe programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore, të dhunës në familje dhe diskriminimit;

11-Siguron një sistem të shëndoshe të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të mbrojtjes dhe përkrahjes sociale të personave, të shtresave të marginalizuara, të dhunuara (në përgjithësi që kanë përjetuar dhunë me bazë gjinore) ose të diskriminuara, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara me synim arritjen e rezultateve në punë;

12-Harton, ndjek dhe vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet duke realizuar aktivitete, sondazhe, anketime për edukimin dhe sensibilizimin e qytetarëve të Bashkisë Fushe-Arrez mbi çështje të dhunës e diskriminimit dhe ndervepron me aktorët që operojnë në këto fusha;

13-Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Përgjegjësin e zyrës, Drejtorin, në lidhje me relacionet, raportet periodike, anketimet dhe dokumentacionet e tjera për dhunën me bazë gjinore dhe diskriminimin, duke vlerësuar të gjitha mundësitë procedurale, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të sektorit;

14-Identifikon dhe verifikon personat që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimi shkollor dhe parashkollor në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe dhuna;

15-Analizon të gjitha informacionet dhe dokumentacionet në konsultim me përfituesit duke luajtur një rol aktiv dhe duke realizuar një vlerësim multidisiplinar të rastit të paraqitur me qëllim ofrimin e shërbimeve të nevojshme dhe cilësore;

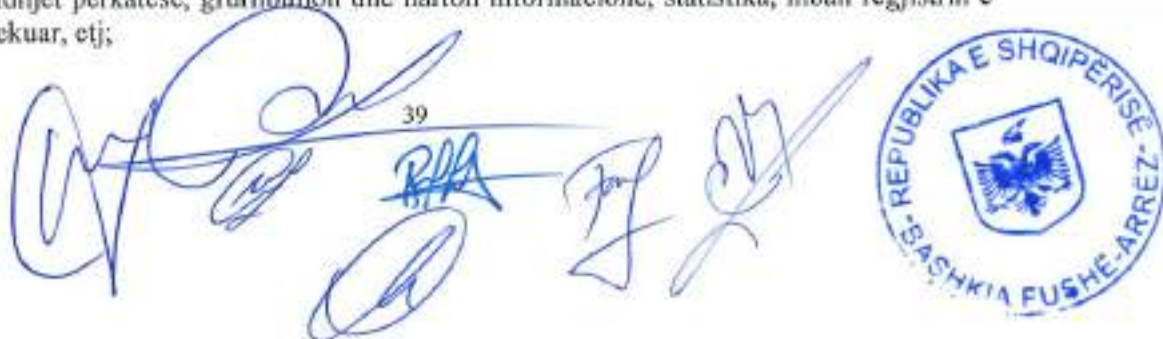
16-Lehtëson bashkëpunimin me organet e qeverisjes vendore dhe qendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislationit dhe politikave shtetërore për barazine gjinore dhe dhunën ndaj grave e asaj në familje, si dhe programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore, të dhunës në familje përfshirjes dhe diskriminimit;

17-Mbështet integrimin dhe zbatimin e angazhimeve për barazinë gjinore në nivel vendor duke monitoruar dhe analizuar situatën dhe duke dokumentuar çdo hap të ndërmarrë për mbrojtjen e çështjeve gjinore dhe diskriminimit;

18-Mbledh, përpunon dhe analizon informacionin e nevojshëm statistikor, i hedh në sistem, si dhe mbikëqyr zbatimin e marrëveshjeve, memorandumëve etj;

19-Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen nga individët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon zgjidhjet perkatëse, grumbullon dhe harton informacione, statistika, mban regjistrin e rasteve të ndjekuar, etj;

39

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right, there is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPERISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

20-Realizon aktivitete, sondazhe, anketime per edukimin dhe sensibilizimin e qytetareve te Bashkise Fushe-Arrez mbi çeshtje te dhunes e diskriminimit dhe ndërvepron me aktoret qe operojne ne keto fusha;

21-Evidenton e monitoron procesin e integritit te familjeve me probleme ne të gjitha rastet dhe permes vlerësimit te gjendjes reale nderton punën konkrete si dhe mban ne rregull korrespondencen me anëtarët e Komitetit Drejtues Multidisiplinar;

22-Harton plane individuale per çdo familje me probleme të barazisë gjinore duke përcaktuar qarte se si do të bëhet ri-integrimi ne jeten normale;

23-Qëndron pranë komunitetit dhe nxit bashkëpunimin me familjet qe kane probleme me barazine gjinore për te minimizuar shkallën e abuzimit dhe ndërgjegjesuar per pasojat e dhunes ne familje;

24-Kordinon punën me strukturat lokale publike dhe OJF-te publike qe operojne ne komunitet për te ndihmuar familjet me probleme per çeshtjet e barazise gjinore.

Neni 39

SEKTORI I DIASPORES, MIGRACIONIT DHE INTEGRIMIT EVROPIANE

39.1 Shef i Njesisë për Koordinimin Evropian dhe Ndihmës së Huaj

I.Misioni;

-Të kordinojë dhe të realizojë bashkëpunimin e veprimtarisë së Bashkisë Fushe-Arrez në zbatimin e politikave, te integritit evropian, qeverisjes vendore dhe OJF-të, si dhe dhënien e asistencës në hartimin e projekteve dhe programeve te bashkëpunimit.

II.Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës;

-Shefi i Njesisë, përgjigjet para Drejtorit te Drejtorise, Zv/Kryetarit dhe Kryetarit të Bashkise për bashkërendimin e punës dhe bashkëpunimin me institucionet shtetërore, organizatat nderkombetare, zbatimin e politikave të procesit të integritit evropian dhe ndihmës së huaj, me qëllim që të përmbushë misionin e Bashkise Fushe-Arrez në hartimin e politikave të zhvillimit.

III.Detyrat kryesore;

a-Realizimin e bashkëpunimit, kordinimit dhe politikave qe rrjedhin nga integrimi evropian.

b-Bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendor.

c-Bashkërendimin e strukturave administrative dhe përfaqësimin institucionit në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij.

d-Bashkërendimin e strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor.

e-Bashkërendimin, organizimin dhe drejtimin e aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces.

f-Hartimin çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kriterëve



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPERISE' at the top and 'BASHKIA FUSHE-ARREZ' at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara.

g-Përfaqësimin e bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij.

gj-Vendosjen e kontakteve dhe përfaqësimin e Bashkisë Fushe-Arrez me donatorë dhe organizata ndërkombëtare.

h-Pergatitjen e P/marrëveshjeve dhe Protokolleve dypalëshe me karakter financiar, kulturor, arsimor, sportiv dhe teknik brenda kuadrit të fushës dhe juridiksionit të institucionit që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian.

i-Të organizojë protokollin e takimeve të drejtuesit të institucionit me delegacionet e huaja/përfaqësues të trupit diplomatik, të akredituar në vendin tonë.

j-Monitorimin e projekteve të përgatitura në mënyrë të përbashket me organet homologe të vendeve respektive që përfshihen në programin e bashkëpunimit ndërkufitar.

39.2 Specialist per Migracionin dhe Diasporen

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Migracionit dhe Diasporen janë:

a-Identifikimi i Turisteve në territorin e Bashkisë Fushe Arrez.

b-Krijimi i statistikave dhe evidencave për vizitorët vendas dhe të huaj.

c-Mundesimi i kontakteve me personat që kanë emigruar nga vendlindja e tyre.

d-Diskutimi me to dhe njohja me realitetin, permiresimin dhe sugjerimet e tyre për Fushe-Arrezin.

e-Pasqyrimi tek emigrantat një pjesë të projekteve për zhvillimin e zones në gjetjen e burimeve financiare.

f-Krijimi i axhendave dhe informimi i aktiviteteve për periudha të ndryshme kohore që emigrantet mund të kalojnë në vendlindjen e tyre, në territorin e Bashkisë Fushe Arrez.

g-Organizimi i një grupi të përbashket për takime të ndryshme.

gj-Paraqitja e ideve të tyre në permiresimin e kushteve të jetesës për moslargimin e qytetarëve nga vendi i tyre.

39.3 Specialist projektsh;

a-Të zbatojë me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori;

b-Të japë përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe të përgatisë propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;

c-Të ndjekë korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.

ç-Të përgatisë materialet e nevojshme për projektet dhe pasi i siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit.

d-Të mbajë përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;

dh-Të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale dhe marr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njoh legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

e-Të sigurojë evidentimin në çdo kohë të gjendjes rmbi zbatimin e kushteve të projekteve të ardhura për zbatim;



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPERISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

f-Të ndjeke të gjitha hapat e hartimit dhe implementimit të projektit sipas afateve të caktuara.

g-Të njoftojë strukturat perkatese mbi ecurinë e zbatimit të projekteve.

gj-Te pergatise gjithë dokumentacionin justifikues dhe percjelles per likuidim financiar ne finance.

h-Të përmbushë objektivat kryesore për arritjen e qëllimeve të caktuara në planin e zbatimit të projekteve.

i-Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet sipas rastit, i raportit për Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë.

j-Ngritjen e Bazës së të Dhënave për projektet që zbatohen nga bashkia, të financuara nga programet e BE-së dhe donatorët e tjerë. Përditesimin periodik të saj me të dhënat financiare (shpenzimeve, disbusimet) dhe rezultatet e arritura në zbatimin e projekteve, përmes përcaktimit dhe matjes së indikatorëve, treguesve të nivelit të lartë;

k-Krijimin, në bashkëpunim me Agjencinë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore, të një Sistemi Informacioni ku të evidentohen të gjitha projektet me financim të huaj që realizohen në territorin e bashkisë (projektet që zbatohen direkt nga bashkia, ato që zbatohen nga institucionet qëndrore dhe organizatat e shoqërisë civile). Prioritet të veçantë do të kenë projektet e financuara nga Bashkimi Evropian;

l-Hartimin e raportit 6 (gjashtë) mujor dhe vjetor mbi progresin dhe ecurinë në zbatimin e projekteve të financuara nga ndihma e huaj (BE dhe donatorët e tjerë), ku përfitues dhe/ose zbatues është bashkia. Evidentimin e problematikave si dhe sigurimin e ndjekjes dhe zgjidhjen në kohë të tyre;

ll-Të përditesojë kontaktet e vazhdueshme me donatorë për bashkëpunimin me Bashkinë e Fushe-Arrezit dhe realizimin me sukses të iniciativave dhe projekteve të përbashkëta;

m-Te raportoje tek Përgjegjësi/Përgjegjësia për realizimin e detyrave të sektorit që mbulon.

39.4 Specialisti për Zhvillimin e Turizmit

I.Misioni;

-Të promovojë atraksionet turistike të Bashkisë Fushe-Arrez në koherencë me objektivat e Strategjisë së Zhvillimit.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

-Identifikimin periodik të burimeve turistike dhe bizneseve turistike si dhe hartimin e projekteve në fushën e turizmit me qëllim që të krijohen premisa për një turizëm të qëndrueshëm

III.Detyrat kryesore:

-Specialisti për Zhvillimin e Turizmit ka për detyrë zbatimin dhe hartimin e projekteve në fushën e zhvillimit të turizmit si dhe promovimit të Fushe-Arrezit si destinacion turistik tërheqës për vizitorë vendas e të huaj.

39.5 Specialisti për Zhvillimin e Turizmit do të jetë përgjegjës për;

a-Promovimin e interesit publik në zonat e zhvillimit të turizmit dhe të parkut natyror.

b-Hartimin e projekteve në fushën e zhvillimit të turizmit.

c-Shpërndarjen e materialeve promovuese nëpërmjet qendrave të informacionit turistik për shërbimet turistike që ofrohen në Bashkinë Fushe-Arrez.

42



REPUBLICA E SHQIPERISE
BASHKIA FUSHE-ARREZ

- d-Promovimin e vlerave turistike të parkut (natyrore, historike, kulturore, tradicionale)
- e-Mbajtjen dhe përditësimin e inventarit të burimeve kryesore turistike dhe bizneseve turistike.
- f-Hartimin e inventareve të burimeve turistike dhe të bizneseve turistike dhe dërgimin e tyre në mënyrë periodike dy herë në vit në Ministrinë e Turizmit për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar.
- g-Të promovojë vlerat natyrore e turistike të zonës në kuadër të Parkut Natyror.
- h-Bashkëpunimin me strukturat e rendit publik dhe dhënia e informacionit të nevojshëm për rastet që janë në kompetencë të organeve të rendit, për të ndërhyrë sa herë që cenohet siguria dhe jeta e turistëve.
- i-Organizimin e veprimtarive ndërgjegjësuere për mbrojtjen e mjedisit dhe turizmit, në bashkëpunim me Administratoret e Njesive, Pleqesite e Fshatërave si dhe me organizatat jofitimprurëse mjedisore.
- j-Mbështetjen dhe zhvillimin e turizmit, promovimin e tij, nëpërmjet bashkëpunimit me të gjithë grupet e interesit.
- k-Harton projektet dhe përcakton mënyrën e bashkëpunimit me institucionet e tjera përgjegjëse për mbrojtjen dhe ruajtjen e vlerave të trashëgimisë kulturore dhe atyre natyrore e mjedisore.
- l-Ndjek me përparësi procesin e katalogimit të pasurive kulturore dhe ruajtjen e objekteve me vlera unike dhe kombëtare.
- ll- Organizon konsulencë me ekspertë të fushës me vendas dhe të huaj.
- m- Administron dhe menaxhon veprimtaritë turistike në vende të ndryshme të krahinës.
- n-Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara sipas rastit.
- nj-Identifikon instrumentet dhe masat për mbështetjen e investimeve, si për shembull, kushte të veçanta për kredi, financim i drejtpërdrejtë për investimet me përfitim të lehtësive, kushte të veçanta për veprimtaritë lidhur me marketingun (p.sh.: pjesëmarrja në panaire kundrejt një kuote të ulët, etj).
- o-Siguron dhe koordinon bashkëpunimin në mes bizneseve të turizmit dhe pushtetit lokal dhe atij qendror.
- p-Hartimi i një manuali dhe udhëzuesve për biznese të ndryshme turizmi.
- q- Ngritja e një sistemi për të kontaktuar dhe për të informuar bizneset që kanë lidhje me turizmin (broshura, seminare etj.).

39.6 Specialist per Kordinim Zhvillim per Arsimin, Shendetesine, Kulturen, Artet, Sportet dhe Rinine

Detyrat dhe pergjegjesite e Specialistit te Arsimit, Shendetesise, Kulture, Arteve dhe Sporteve jane :

- a-Te ndjeke nga afer zhvillimin e ecurisë te institucioneve te Bashkise Fushe-Arrez ne fushen e arsimit parauniversitar (qerdhe, kopshte, shkolla 9-vjecare dhe shkolla te arsimit te mesëm) si dhe të informoje me shkrim dhe verbalisht Kryetarin për realizimin dhe mbarevajtjen e planit te punes se tyre;
- b-Ndjek dhe raporton për problematikat e shfaqura dhe kërkesat e ndryshme te institucioneve arsimore ne funksion te realizimit te objektivave të tyre;
- c-Ndjek korrespondencen qe i është dhënë për trajtim dhe pregatit materialin qe ia paraqet Kryetarit per miratim, duke respektuar rigorozisht afatet e percaktuara;
- c-Organizon punen dhe zbaton procedurat për dhenien dhe miratimin e bursave te arsimit te mesëm dhe te larte, ne zbatim te udhëzimeve dhe te VKM-se perkatese;
- d-Pregatit relacionin dhe projekt vendimin e bursave per miratim ne Keshillin Bashkiak;




dh-Monitoron, institucionet e varësise se arsimit parauniversitar në mënyre periodike ose sipas kërkesës, bazuar në planet e punës;

e-Merr pjese në hartimin e projekteve të edukimit dhe arsimit si dhe planifikon programe dhe ndërhyrje afatshkurtra dhe afatmesme në zbatim të saj, duke propozuar përfshirjen e tyre në planet buxhetore;

ë-Mbledh, analizon dhe vlerëson informacionin mbi shpërndarjen dhe nevojat për ngritje dhe përmirësim të infrastruktures së sistemit parauniversitar (çerdhe, kopshte, shkolla 9- vjeçare dhe gjimnaze), si dhe evidenton problematikat kryesore dhe prioritetet për ndërhyrje, në bashkëpunim me Sektorin e Urbanistikës, sipas planeve buxhetore dhe urbane duke synuar rritjen e kushteve të mesimdhënies e nxënies në institucionet arsimore;

f-Planifikon dhe harton projekt-ide dhe aktivitete ndërgjegjëse që do të zhvillohen gjatë vitit, propozon tematiken e tyre dhe buxhetet perkatese;

g-Propozon projekte me qëllim nxitjen e jetes kulturore dhe sportive, në drejtim të përmirësimit të shëndetit të fëmijëve dhe të rinjve, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera vendore;

gj-Identifikon dhe aplikon programe mbështetëse edukative dhe sociale për fëmijet me probleme sociale nëpërmjet bashkëpunimit në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizata të ndryshme që operojnë në fushën e edukimit parauniversitar dhe kujdesit shëndetësor;

h-Siguron përgatitjen e materialeve informuese për përgjegjësin e sektorit, lidhur me projektet dhe politikën e edukimit dhe arsimit, aktiviteteve ndërgjegjëse në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat në përputhje me përgjegjësitë e Sektorit;

i-Mban korrespondencën mujore me zyrën arsimore rajonale për listat e fëmijëve që përfitojnë kompensim transporti.

j-Hartimi i politikave dhe projekteve për zhvillimin e arsimit ,kultures në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit rajonal.

k-Hartimi në bashkëpunim me partnerë të tjerë të projekteve për zhvillimin e sektorit të arsimit , kultures, sportit në territorin e Bashkisë Fushe Arrez.

l-Monitorimi i zbatimit të projekteve në fushat e mesiperme dhe të përgatitjes raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre.

ll-Kordinimi i punës midis institucioneve për prezantimin e vlerave kulturore të Bashkisë.

m-Harton programe dhe mbikëqyr aktivitetet e organizuara nga institucioni në fushat që mbulon.

n-Organizimi i takimeve informuese ,edukuese dhe trajnuese.

nj-Koordinimi i punës për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore.

o-Perfaqëson institucionin në të gjitha aktivitetet kulturore ,turistike, sociale etj.

p-Trajtimi dhe zgjidhja, brenda kompetencave , të kërkesave apo ankesave të qytetarëve dhe institucioneve.

q-Bashkëpunon me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mireqenies Sociale si dhe me Shërbimin Social Shtetëror , drejtorinë rajonale mbi problematikat të ndryshme.

r-Ndjekja dhe komunikimi me institucionet arsimore rajonale mbi problematikat e arsimit parauniversitar.

rr-Siguron drejtimin strategjik në drejtim të bashkëpunimit të ngushtë me strukturat e tjera perkatese të Bashkisë si dhe me aktorët që operojnë në fusha të ngjashme, për të arritur në mjedis multifunksional për të rinjtë e duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes së tyre në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim adresimin e këtyre problematikave;

s-Harton plane mbështetëse për bordin rinor duke e pozicionuar në nivelin e një partneri të drejtë, për të propozuar dhe për të marrë pjesë në vendime të rëndësishme për ata vetë, duke ofruar



The bottom of the document features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPERISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

keshtu një model i cili jo vetëm përgatit qytetare te përgjegjshem për të ardhmen por gjithashtu ofron një mirëqeverisje domethënëse për të rinjtë;

sh-Fuqizon rolin e Bashkisë në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit për zgjidhjen e këtyre problematikave nëpërmjet seminareve, trajnimeve dhe workshopeve për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidershit rinor duke siguruar bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme.

Neni 40

Specialist IT

I.Misioni:

-Të mbështesë punën e institucionit përmes sigurimit të një rrjeti të brendshëm kompjuterik dhe komunikimi elektronik funksional e të qëndrueshëm në institucionin e Bashkisë Fushe-Arrez.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

-Specialisti i Administrimit të rrjetit dhe website përgjigjet tek Shefi i Sektorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes zyrtare të internetit dhe mbledhjen e të dhënave statistikore nga institucionet vendore me qëllim realizimin e misionit të sektorit.

III.Detyrat kryesore:

-Ka për detyrë mirëmbajtjen dhe përmirësimin e rrjetit kompjuterik (domain) të institucionit si dhe ruajtjen e sigurisë së rrjetit dhe profilit të përdoruesit dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike.

40.1 Specialisti i Administrimit të Rrjetit dhe website do të jetë përgjegjës për:

a-Kujdesin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike.

b-Sigurimin e back-up dhe rikthimin e skedareve.

c-Ruajtjen e sigurisë së rrjetit dhe profilit të përdoruesit.

d-Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e rrjetit kompjuterik (domain).

e-Mirëmbajtjen e faqes zyrtare të internetit (web-site) të bashkisë.

f-Zbatimin e rregullave të sigurisë së komunikimit dhe informacionit në rrjet.

g-Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e lidhjes me internetin në bazë të rregullave të sigurisë.

h-Organizimin e trajnimeve të stafit në lidhje me funksionimin dhe përdorimin e rrjetit kompjuterik dhe aksesimin e të dhënave statistikore.

i-Monitorimin e rrjetit të brendshëm kompjuterik (domain) dhe serverave të ndryshëm

Neni 41

ZYRA E GJENDJES CIVILE

I.Misioni:

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

II.Natyra dhe funksioni i shërbimit të gjendjes civile.



-Shërbimi i gjëndjes civile është shërbim unik shtetëror. Ky shërbim ushtrohet si funksion i deleguar tek bashkitë dhe njësitë administrative.

-Ai plotëson, përditëson dhe administron Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile, mban aktet e gjëndjes civile, lëshon certifikata si dhe kryen shërbime të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.

-Shërbimi i gjëndjes civile u jep të dhëna marrësve, sipas përcaktimeve të ligjit dhe akteve nënligjore si dhe në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

II. Baza ligjore:

-Veprimtaria e zyrës së gjëndjes civile bazohet kryesisht në:

- ligjin nr.10 129 dt.11.05.2009, "Për Gjëndjen Civile".

Struktura organizative

1. Shërbimi i gjëndjes civile në bashkinë Fushe-Arrez është i organizuar si më poshtë :

-Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Bashkinë Fushe-Arrez;

- Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Fierze;

- Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Iballe.

41.1 Detyrat e zyrës së gjëndjes civile në bashki;

1. Përditëson Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile.

2.Mban aktet e lindjeve, të martesave dhe të vdekjeve.

3. Lëshon dokumentin e identitetit, certifikatat e lindjes, ato familjare, të martesës dhe të vdekjes, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

4. Kryen veprime të shërbimit të gjëndjes civile, sipas përcaktimeve të bëra në ligjin për gjëndjen civile.

5. Plotëson detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore ndaj institucioneve të tjera shtetërore dhe subjekteve të interesuara.

6.Vë në dijeni këshillin e bashkisë, kryetarin e bashkisë si dhe degën e gjëndjes civile në qark, për veprimtarinë e zyrës së gjëndjes civile, sipas kërkesës ose peridikisht, në përputhje me udhëzimet përkatëse.

7. Plotëson të gjithë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

41.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit të zyrës së gjëndjes civile;

-Nuk është nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga kryetari i bashkisë.

1. Bazuar në deklarinimin e vëndbanimit nga ana e shtetasve, me banim të përherëshëm në Rrepublicën e Shqipërisë, apo edhe me banim të përkohëshëm, të huaj, me apo pa shtetësi, kryen veprime për rregjistrimin fillestar të banimit (adresës së banesës) dhe për ndryshimin e vëndbanimit .

2. Kryen çrregjistrimin nga Rregjistri Kombëtarë i Gjëndjes Civile, të personave që lënë shtetësinë shqiptare me dekret të Presidentit të Rrepublicës.



3. Vërteton, dokumenton, në dokumentet bazë të gjëndjes civile, përbërësit e gjëndjes civile të shtetasve shqiptarë, të shtetasve të huaj dhe të personave pa shtetësi, me banim të përkohshëm apo edhe të përhershëm në Republikën e Shqipërisë.
4. Pasi ka administruar, drejtpërdrejt, dokumentet bazë ose ka pranuar personalisht deklaratimet për faktin e lindjes, lidhjen e martesës, ose vdekjen, plotëson e pasqyron në formë elektronike dhe të printuara aktin e lindjes, aktin e martesës si dhe aktin e vdekjes së shtetasve shqiptarë, të huaj, pa shtetësi, dhe me banim të përhershëm në Republikën e Shqipërisë. Të gjitha aktet i pasqyron në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile.
5. Me deklarinimin e vdekjes së personit, familjarët e të ndjerit paisen me lejen e varrimit.
6. Kur ka të dhëna se persona të vdekur vazhdojnë të qëndrojnë të Rregjistruar në Rregjistrin Themeltar dhe në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile, mund të ngrëjë padi në gjykatë për të vërtetuar vdekjen, pasi të ketë shfrytëzuar më parë të gjitha procedurat administrative.
7. Nënshkruan dhe vulos të gjitha dokumentat bazë që mbanë apo edhe lëshon shërbimi i gjëndjes civile.
8. Kryen korigjime dhe plotësime në dokumentet e arkivuara. Administron kopjen e vendimit gjyqësor që i bashkëlidhet dokumentit korigjuar apo të plotësuar.
9. Në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile, kryen veprime, përditëson dhe rregjistron në faqen individuale, përbërësit e gjëndjes civile, të shtetasve shqiptar, të shtetasve të huaj, të personave pa shtetësi, me qëndrim të përkohshëm apo të përhershëm në Republikën e Shqipërisë si dhe të shtetasve të huaj që kanë përfituar azil në Rrepublicën e Shqipërisë.
10. Kur në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile vëren gabime, nëpunësi i Zyrës së Gjëndjes Civile, bën korigjime ose plotësime.
11. Harton procesverbalin dhe miraton kërkesën për ndryshimin e emrit dhe të mbiemrit, të çdo shtetasi. Emrin dhe mbiemrin e ndryshuar si dhe numrin e data e procesverbalit pasqyrohen në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile.

Neni 42

DREJTORIA E URBANISTIKES, KONTROLLIT DHE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

I. Misioni:

-Të planifikojë, organizojë dhe kordinojë veprimtarinë e drejtorisë në ushtrimin e përgjegjësisë dhe zbatimin e rregullave për planifikimin e territorit.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

-Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Fushe-Arrez për hartimin e instrumentave të planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit në nivel Bashkie, me qëllim zhvillimin e qëndrueshëm të territorit.

III. Detyrat kryesore:

-Drejtorja e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit ka për detyrë ndërtimin e politikave të planifikimit dhe të zhvillimit territorial të Bashkisë Fushe-Arrez si dhe përcaktimin e kushteve për zhvillimin e territorit dhe të strukturave natyrore e të ndërtueshme në të.

42.1 Drejtori i Drejtorisë I Urbanistikes dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit do të jetë përgjegjës për;

47




a-Ushtrimin e përgjegjësi të planifikimit të qëndrueshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

b-Sigurimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe të burimeve natyrore.

c-Shqyrtimin e përputhshmërisë së projektit të paraqitur për miratim, me dispozitat ligjore e nënligjore, në fushën e planifikimit të territorit dhe instrumentet e planifikimit në fuqi.

d-Mbajtjen e lidhjes në mënyre të vazhdueshme me AKPT, AZHT, ARM, AKSH dhe DAMT.

e-Shqyrtimin e dokumentacionit tekniko-ligjor dhe kur ai është në përputhje me ligjin e paraqet atë për shqyrtim dhe miratim tek Kryetari.

f-Proçesin e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për zhvillim, leje ndërtimi, leje infrastrukture, deklarim paraprak, leje përdorimi, leje përdorimi për punimet e infrastrukturës etj.

g-Përgatitjen e dokumentacionit për dhënien e lejeve të shfrytëzimit, nëse gjatë aktit të kolaudimit nuk janë vërejtur shkelje.

h-Vlerësimin e infrastrukturës inxhinierike të domosdoshme për tu pasqyruar në detyra projektimi apo studime të ndryshme si dhe vlerësimin e efektit në mjedis.

i-Vlerësimin e aplikimeve të projekteve dhe dërgimin e listës së plotë të projekteve të vleresuara dhe të pranuar (me të dhëna të plota tekniko-ekonomike) në sekretariatën e përgjithshme të Komitetit për Zhvillimin e Rajoneve.

j-Kryen studime dhe porosit projekte në fushën e infrastrukturës së Bashkisë.

k-Bashkëpunon me Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik Vendor dhe organizon vëzhgime për zhvillimet në territor me qëllim vlerësimin e tyre, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme për sigurinë e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.

l-Ndjekjen e proçesit të këshillimit dhe dëgjimit publik.

m-Paraqitjen e propozimeve lidhur me nismën për hartimin apo rishikimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor.

n-Verifikimin e relacioneve të ndikimit në mjedis, në studimet urbanistike të kryera nga organe të licensuara.

o-Drejtimin e grupeve të punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT-së.

p-Krijimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave dhe azhurmimin grafikisht për ndryshimet në fushën e planifikimit dhe kontrollit të territorit.

42.2 Përgjegjësi i Sektorit;

a-Eshtë punonjës i shërbimit civil.

b-Harton përshkrimin e punës për çdo sektor dhe pozicion pune pjesë e organikes së këtij sektori.

c-Parashikon dhe harton planet periodike të punës ndjek plotësimin e tyre dhe bën analizën përkatëse në nivel sektori.

d-Pranon dhe shpërndan korrespondencën duke i adresuar ato sipas pozicionit të punës brenda sektorit dhe kërkon zgjidhjet ligjore brenda afateve të caktuara.

e-Kontrollon të gjithë kërkesat e subjekteve private për plane zhvillimi brenda territorit të bashkisë.

f-Pajis me të gjitha llojet e lejeve brenda kuadrit ligjor të gjitha subjektet që kërkojnë të





kryejne zhvillime dhe ndertime brenda territorit te bashkise .

e- Kontrollon dhe firmos te gjitha korespondencen e pergatitur brenda sektorit .

ë- Pas çdo realizimi projekti kontrollon dokumentacionin teknik dhe ligjor per cilesine per mbajtjen e tij dhe e administron ate .

f-Eshte pjestar i dorezimit te dokumentacioneve per çdo objekt.

g-Perllogarit nivelin e taksave e tarifave te te gjitha llojeve qe kane te bejne me punimet e ndertimit.

gj-Merr pjese ne komisionet e prokurimeve publike

h-Harton kriteret teknike dhe specifikime per projekte zhvillimi sipas rastit

i-Perllogarit fondin limit dhe procesverbalet perkatese dhe bashkepunon me drejtuesit e njesive te prokurimeve per procedura te metejshme.

j-Mban dhe administron te gjitha dosjet e zbatimit te objekteve.

k-Ne menyre periodike pergjigjet para KLSH-se per dosjet e zbatimit te objekteve, jep sqarimet e duhura dhe merr pjese ne takimet e tyre per konkluzionet e pergjithshme te auditimeve.

l-Zbaton orarin zyrtar disiplinën dhe etiken profesionale ne pune.

42.3 Specialist i Planifikimi i Territorit

Detyrat e Specialistit te planifikimit te territorit jane;

a-Eshte punonjes i sherbimit civil .

b-Monitoron zbatimin e ligjshmerise per te gjitha llojet e ndertimeve brenda territorit administrativ te bashkise .

c-Per çdo konstatim te paligjshmerise ne fushen e ndertimeve bashkepunon me sektore te tjere dhe informon pergjegjesin e sektorit .

ç-Sipas rastit kontrollon ecurine e punimeve per objektet publike dhe eshte pjesemarres ne fazen e fillimit te tyre si dhe nenshkruan procesverbalin per punime ne kuoten .

d-Administron sistemin e E-lejeve .

e-Kontrollon fazat e miratimit te lejeve te te gjithave llojeve .

ë-Kontrollon dokumentacionin teknik dhe ligjor te ngarkuar ne kete sistem .

f-Perllogarit tarifat per lejet sipas fazave dhe nenshkruan ate bashke me pergjegjesin dhe ja dergon sektorit te tatim taksave per ndjekje dhe zbatim.

h-Mban regjistrin e lejeve te miratuara.

i-Arshivon dokumentacionet shkruesore ,shoqeruese te procedurave per pajisje me leje per subjektet private dhe per punimet ne objekte publike .

j-Harton leje per punime te ndryshme sipas kerkesave te qytetareve dhe ndjek zbatimin e tyre

k-Kontrollon perputhshmerine e realizimit te punimeve sipas parametrave te percaktuar nga PPV-ja dhe PDV-ja .

l-Bashkepunon me specialiste te tjere te sektorit dhe sektoreve te tjere per sistemin e adresave ,mbrojtjen e mjedisit ,funksionimin e rrjetit rrugor .

ll-Kontrollon perputhshmerine e objekteve me leje zhvillimi e ndertimi.

m-Kontrollon distancat nga kufiri i prones dhe lidhjen e objektit me infrastrukturen rrugore .

n-Kryen inspektime ne vend per secilin rast .

nj-Ne raste te evidentimit te shkeljeve njofton strukturat e varesise .

o-Jep mendim konkret per kerkesen per kryerje punimesh .

p-Mban akte kontrolli , kontrollon librezën e masave , verifikon aktet e kolaudimit dhe pergatit materialin per lejen e perdorimit .



q-Kryen dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtues të tjerë të bashkisë.

r-Zbaton orarin zyrtar disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

42.4 Specialisti për administrimin e Sistemit GIS;

a-Eshtë punonjës i shërbimit civil .

b-Përgjigjet para përgjegjësit të sektorit kur i kërkohej për shkallën e plotësimit të detyrave.

c-Zbaton me korrektesë planin e përgjithshëm vendor dhe ligjin e planifikimit territorial dhe aktet nënligjore të tij

ç-Evidenton problematikat që dalin në veprimtarinë e përditshme ,merr në konsideratë shqetësimet e qytetarëve dhe në bashkëpunim me përgjegjësin gjen zgjidhjen përkatëse .

d-Jep mendim për kërkesat për kryerje punimesh , ku shpesh herë mendimet janë përcaktuese për plotësimin e kërkesave brenda kuadrit ligjor.

dh-Krijon dhe mban kadastrën urbane .

e-Krijon bazat e të dhënave me informacion të regjistrit kombëtar të territorit..

ë-Merr informacione nga institucionet dhe zyrat në lidhje me zhvillimin e territorit .

f-Përpunon materialet dhe i përshtat ato në sistemin Autocad dhe GIS.

h-Azhuron sistemin e adresave.

i-Administron informacionin duke krijuar statistika për rrejetin ruqor në administrim dhe në ndërtesa.

j-Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon .

k-Përditeson informacionin në fushën e ndërtimeve .

l-Hedh në hartë objektet.

ll-Përgatiti material për shpërndarje për Këshillin Bashkiak.

m-Propozon tek epëroret ide dhe mundësi për projekte imediate.

n-Eshtë përgjegjës për genplanet e azhurnimit që përgatiten .

nj-Kontrollon objektet me leje zhvillimi dhe ndërtimi.

o-Kontrollon distancën nga kufiri i pronës dhe pronat kufitare.

p-Kontrollon dokumentacionin teknik për zbatimin e rregullores së planifikimit territorial.

q-Kryen inspektime në terren .

r-Harton relevime për pronë shtetërore.

rr-Kur verën devijime nga ligji i planifikimit të territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor.

s-Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve.

sh-Pas marrjes së aktit të kolaudimit për rastin kur nuk ka shkelje dhe devijime nga ligji përgatit materialin për marrjen e lejes përdorimit.

t-Ndjek zbatimin e projekteve të Infrastruktura të të gjitha llojeve.

th-Zbaton orarin zyrtar disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

42.5 Specialist për kontrollin e zhvillimit të territorit;

a-Eshtë punonjës i shërbimit civil

b-Përgjigjet para përgjegjësit të sektorit kur i kërkohej për shkallën e plotësimit të detyrave.

c-Evidenton problematikat dhe paligjshmëritë që dalin në fushën e ndërtimeve të objekteve të të gjitha llojeve.

ç-Kryen inspektime në vend për secilin rast .

d-Në rast të evidentimit të shkeljeve njofton strukturat e varesisë

 50





- dh-Kontrollon perputhshmerine e objekteve me leje zhvillimi e ndertimi.
- e-Kontrollon distancat nga kufiri i prones dhe lidhjen e objektit me infrastrukturen rrugore.
- ë-Per çdo konstatim te paligjshmerise ne fushen e ndertimeve bashkepunon me sektore te tjere dhe informon pergjegjesin e sektorit.
- f-Per çdo rast paligjshmerie mban proces-verbale konstatimi.
- g-Per problematika qe dalin gjate ushtrimit te funksioneve te veta per te cilat nuk arrin te gije zgjidhje kerkon bashkepunim me struktura me te specializuara.
- h-Per leje te miratuara nga KKTU-ja dhe objektet ndodhen ne territorin e Bashkise Fushe - Arrez, bashkepunon me IKMT-ne qendrore duke kerkuar asistencë dhe ndihme juridike dhe logjistike
- i-Merr informacione nga institucionet dhe zyrat ne lidhje me zhvillimin e territorit.
- j-Zbaton orarin zyrtar disiplinën dhe etiken profesionale ne pune.

42.6 Specialisti i Buqesise Kadastres;

- a-Eshte punonjes i sherbimit civil
- b-Pergjigjet para pergjegjesit te sektorit kur i kerkohet per shkallen e plotesimit te detyrave.
- c-Krijon dhe mban regjistrin e kadastres urbane.
- ç-Merr informacione nga institucionet dhe zyrat ne lidhje me zhvillimin e territorit.
- d-Jep pergjigje specifike dhe profesionale per çdo problematike qe i ngarkohen atij dhe pergadit propozime konkrete per gjetjen e zgjidhjeve.
- dh-Ndjek me pergjegjesi korrespondencën me institucionet dhe qytetaret dhe jep pergjigjen sipas rastit.
- e-Pergadit dokumentacione te ndryshme dhe i dergon per miratim tek pergjegjesi dhe mban pergjegjesi per ligjshmerine e tyre.
- ë-Per materjalet e karakterit profesional eshte pergjegjesi i vetem per ligjshmerine tyre.
- f-Punon ne vazhdimësi per rritjen e aftësive profesionale dhe per kete merr pjese ne çdo trajnim per kete gellim.
- g-Nisur nga specifika e punes e ka te domosdoshme rritjen e aftësive profesionale kohe pas kohe dhe nevojën per tu njohur me te rejat e kohes.
- gj-Mbledh te dhena për kadastrën vendore të tokave bujqësore;
- i-Menaxhon dhe merr masa per mbrojtjen e tokës ne territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë;
- j-Eshtë pergjegjës për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokes bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive te resurseve te tjera per të gjithë territorin në juridiksion e bashkisë;
- k-Mban dhe ruan me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka per objekt kategorite e resurseve ne juridiksion të saj;
- l-Pergjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në perdorim/pronësi të bashkive;
- ll-Eshtë pergjegjës per evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkise, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, qe rregullojne këtë veprimtari;
- m-Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zone kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndersjella të kategorive të resurseve, për të cilat janë marre vendime nga organet shtetërore, qe ligji i ka ngarkuar me kompetenca vendimmarrëse në këtë fushë;
- n-Përgatit të dhena e informacione per përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga bashkia, DAMT-ja e qarkut dhe struktura të tjera te qeverisjes qendrore, dhe




mbi bazën e dokumentacionit që disponohet, i dërgon DAMT-së së qarkut të dhënat dhe informacione në çdo rast kur këto kërkohen.

nj-Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për keto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, kryetarit apo keshillit të bashkisë;

o-Vendimet e miratuara për ndryshim të kategorive të resurseve, si dhe kërkesat bashkë me dokumentacionin përkatës ia dërgon DAMT-së së qarkut.

p-Bashkerendon veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore brenda fshatrave, ndërmjet fshatrave, brenda juridiksionit të bashkisë, si dhe ndërmjet shoqatave të ndryshme, kur veprimtaria e tyre ka si objekt token bujqësore në këtë territor;

q-Bashkerendon veprimtarinë për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njeri-tjetrin;

r-Shqyrton ankesat, që i paraqiten nga persona fizike e juridike, që kanë si objekt masat mbrojtëse, si dhe shmangien e rreziqeve të dëmimit të tokës bujqësore nga faktore natyrore e artificiale;

rr-Perfundon procedurat ligjore të kalimit në pronësi pa shperblim të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve dhe ish-kooperativave bujqësore, përfituesve sipas ligjit Nr. 20/2020; Për perfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë;

s-Kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktura nga urdhra apo udhëzime përkatëse.

sh-Zbaton orarin zyrtar disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

42.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e Inxhinierit Mekanik;

1.Eshtë përgjegjës kryesor për mirëfunksionimin e mjeteve dhe pajisjeve motorrike në përdorim të institucioneve në varesi të Bashkisë.

2.Përgjigjet për funksionimin e mjeteve të renda që përdoren nga sektori i rrugëve rurale për gjendjen teknike të tyre dhe nevojat që kanë keto mjete për ndërrim pjesësh dhe shërbime sipas rastit.

3.Përgjigjet për mjetet motorrike me të cilat levizin punonjësit e administratës në funksion të detyrave që u ngarkohen si dhe për gjendjen teknike të tyre. Për rastet e levizjes në itinere të gjata, para nisjes kontrollon gjendjen teknike të tyre.

4.Përcakton sipas rastit nevojat që kanë mjetet e ndryshme në përdorim për pjesë ndërrimi me cikël të gjatë dhe të shkurter përdorimi si dhe i liston ato sipas mjeteve përkatëse.

5.Do të jetë përgjegjës për montimin, eliminimin e defekteve gjatë montimit, mirëmbajtjen, riparimin e makinave së bashku me komponentët e tyre si edhe të pajisjeve mekanike të makinerive.

6.Garanton funksionimin e makinerive të gërmimit, ngarkimit të dherave dhe makinerive të tjera me funksion shtyrje, nivelim e ngjeshje dherash apo shpim toke.

7.Harton vlerësime të detajuara të sasive dhe kostove të materialeve të punës që janë të nevojshme, sipas specifikimeve përkatëse.

8.Monitoron aspektet teknike për shfrytëzimin, mirëmbajtjen dhe riparimin e makinave dhe mekanizmave mekanike, objekteve dhe komponentëve për të siguruar performancë të kënaqshme dhe pajtueshmërinë me specifikimet sipas rregulloreve.

9.Zhvillon dhe monitoron zbatimin e standardeve të sigurisë dhe të procedurave të punës.

10.Siguron që pajisjet e punës të jenë në përputhje me specifikimet e projektit dhe me standardet e sigurisë.

11.Zbaton rregullat e sigurimit teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.

52



REPUBLICA E SHQIPËRISE - ZYRË
BASHKIA FUSHE-ARRËZ

12.Mban dokumentacionin e nevojshëm mbi problemet teknike dhe organizative për punën e bërë

13.Mban inventarin e ndërrimit të pajisjeve për mjetet motorrike sipas kohës së përdorimit të tyre.

14.Eshtë përgjegjës kryesor i grupit të punës që realizon nxjerrjen jashtë përdorimit të pajisjeve të demtuara/të papërdorshme të mjeteve motorrike.

15.Përgjigjet për funksionimin e pajisjeve nën presion pjesë e sistemeve të ngrohjes në institucionet arsimore parauniversitare.

16.Kontrollon në mënyrë periodike funksionimin e tyre dhe mban proces-verbalet përkatëse.

17.Merr pjesë në çertifikimin e pajisjeve nën presion që realizohen nga strukturat e specializuara në mënyrë periodike.

18.Merr pjesë në marrjen në dorezim të punimeve të infrastrukurës rrugore dhe sidomos për ato ku do realizojnë shërbimin mjetet motorrike të bashkisë.

Neni 43

Specialisti Veteriner

I.Misioni;

-Të përcaktojë procedurat për parandalimin, monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

- Punonjësi i Shërbimit Veteriner përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me zbatimin e masave profilaktike, për mbrojtjen nga sëmundjet infektive në kafshë.

III.Detyrat kryesore;

-Punonjësi i Shërbimit Veteriner ka për detyrë kontrollin mjekësor veterinar të kafshëve për verifikimin klinik dhe patologjik të sëmundjeve infektive.

43.1 Specialisti Veteriner do të jetë përgjegjës për;

a-Ushtrimin e shërbimit veterinar në të gjithë territorin e Bashkisë Fushe-Arrez në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

b-Bashkëpunimin me strukturat e shërbimit veterinar rajonal, për monitorimin dhe kontrollin e situatës epizotike në territorin e Bashkisë Fushe-Arrez.

c-Bashkëpunimin me inspektorët e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë, Autoritetin e Kontrollit të Ushqimit si dhe me Ministrinë e Shëndetësisë.

d-Kontrollin e kafshëve para therjes, si dhe mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinarë të mishit bën vulosjen e tij.

e-Në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve Publike kujdeset për dizinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët.

f-Bllokimin dhe konfiskimin e organeve të kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.

g-Kontrollin e zbatimit të kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.

h-Kontrollon afat-skadencën e produkteve ushqimore e blegtorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e metejshëm publik të tyre.

53



i-Marrjen e masave për mbledhjen e kadavrave të kafshëve, si dhe përcaktimin e vendeve të grumbullimit e të asgjësimit të tyre.

j-Marrjen e masave mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e bashkisë, sipas kërkesave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.

k-Organizimin e punës për parandalimin dhe luftimin e sëmundjeve tek kafshët dhe shpendët.

l-Lejimin e transportit të mishit nga ambientet e thërjes të bëhet me mjete, të cilat plotësojnë standardet sanitaro-veterinare.

m-Marrjen e masave për sterilizimin e qenve e maceve të rrugës dhe grumbullimin e tyre në vende të posaçme, të miratuara nga Bashkia Fushe-Arrez.

n-Hartimin e strategjise për mbrojtjen e qenve endacakë.

o-Hartimin e programeve të parandalimit, kontrollit, eliminimit deri në çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë, si dhe hartimin e strategjive afat-shkurtra, afat-mesme e afat-gjata të veprimtarive veterinarë.

p-Bashkëpunimin me autoritetet mjedisore rajonale, për të përcaktuar vendet e grumbullimit, eliminimit dhe gënjatjes apo të ndërtimit të krematoriumeve për kadavrat.

q-Vendos për kryerjen e eliminimit të qenve dhe maceve të rrugës me metodën e eutanazisë duke përdorur një nga produktet mjekësore veterinarë të miratuara, në rastet kur:

- shfaqin shenja klinike të sëmundjeve infektive.
- gjatë kontrollit për sëmundje zoonotike, kafsha paraqet rrezik për jetën e njeriut.
- kafsha është treguar tepër agresive dhe e egër, si dhe ka sulmuar njerëzit.

Neni 44

Specialist I AKU-se

44.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të AKU-se:

I.Misioni;

-Të garantojë treguesit e sigurisë së produkteve ushqimore për institucionet e arsimit parashkollor dhe parauniversitar.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës;

-Specialisti i kontrollit për sigurinë ushqimore përgjigjet tek Shefi i Sektorit, lidhur me vlerësimin dhe kontrollin e sigurisë së produkteve ushqimore.

III.Detyrat kryesore;

-Specialisti i kontrollit për sigurinë ushqimore ka për detyrë kontrollin e zbatimit të kërkesave të higjenes dhe sigurisë së ushqimeve për të siguruar përshtatshmërinë për konsum njerëzor sipas kushteve të përdorimit.

-Specialisti i kontrollit për sigurinë ushqimore do të jetë përgjegjës për;

a-Kryerjen e kontrolleve paraprake për të vërtetuar nëse janë plotësuar kërkesat tekniko-teknologjike, higjieno-sanitare, fitosanitare të produkteve ushqimore të destinuara për furnizimin e institucioneve arsimore publike (kopshte, çerdhe).

b-Kontrollin e kushteve të përgjithshme dhe specifike të higjenes në ambientet e ruajtjes dhe magazinimit, kushtet tekniko-teknologjike, ambalazhimit dhe etiketimit, si dhe dokumentacioni shoqërues (fletë analizat e lëndëve të para dhe produktit përfundimtar).

54



REPUBLICA E SHQIPËRISË - ARZ
BASHKIA FUSHE-ARREZ

c-Kontrollin e zbatimit të rregullave për mbajtjen e zinxhirit ftohës në kushte sigurie për prodhimet ushqimore që nuk mund të magazinohen në temperaturat e ambientit, në mënyrë të veçantë për ato të ngrirat, me qëllim që këto produkte të jenë të mbrojtura nga kontaminimi.

d-Kontrollin e kërkesave specifike shëndetësore dhe të higjienës së shpërndarjes, magazinimit, kushteve të ruajtjes të bukes, vezeve, qumështit, produkteve të bylmetit, ushqimeve bazë si dhe frutave dhe perimeve.

e-Kontrollin e kërkesave higjienike për transportimin, magazinimin, kushtet e ruajtjes së mishit të freskët, mishit të grirë, dhe produkteve të tij.

f-Verifikimin e ambalazhimit të produkteve ushqimore të cilët duhet të ketë datën e prodhimit dhe të skadencës të mallit (ushqimet në momentin e lëvrimit duhet të kenë skadencën jo më të vogël se 6 muaj – 1 vit).

g-Kontrollin e burimit të furnizimit me ujë të pijshëm të pastër, për të parandaluar kontaminimin dhe parandaluar rreziqet mbi shëndetin e fëmijëve.

h-Marjjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë të produkteve ushqimore.

i-Hartimin e programeve të bashkëpunimit me AKU (Autoriteti Kombëtar i Ushqimit), DRSHP (Drejtoria Rajonale e Shëndetit Publik), etj. në funksion të rritjes së performancës së shërbimit dhe zbatimit të sistemit të menaxhimit të sigurisë ushqimore.

j-Kordinon dhe bashkëpunon me grupet e punës për përllogaritjen e fondeve si dhe hartimin e specifikimeve teknike për procedurat e prokurimit me objekt: “Blerje ushqimesh për çerdhe, kopshte”.

Neni 45

Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Teritorit

I.Misioni:

-Mbrojtja e teritorit dhe disiplinimi i punimeve të ndërtimit në bashkinë Fushe-Arrez .

III.Qëllimi:

-Respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislationit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit e burimeve ujore në të gjithë vendin, si dhe mbrojtjen e teritorit nga ndërtimet e kundërligjshme, bazuar në parimin e zhvillimit të qëndrueshëm të teritorit, të decentralizimit, në bazë të ndarjes administrative.

IV.Objektivat:

1. Vlerësimi i aktivitetit të inspektimit dhe i kontrollit të zhvillimit të teritorit.
2. Kryerja në kohë dhe me cilësi e detyrave dhe detyrimeve ligjore.
3. Përmirësimi i standarteve profesionale.

Baza ligjore:

- Inspektoriati Vendor i mbrojtjes së teritorit e kryen veprimtarinë e tij bazuar në:
- ligjin nr.9780 datë 26.07.2007, “Për inspektimin dhe mbrojtjen e teritorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, i ndryshuar.
- VKM nr. 894 datë 04.11.2015 “Për unifikimin e procedurave të kontrollit nga inspektoriati kombëtar i mbrojtjes së teritorit dhe ai i njësisë vendore”.
- ligjin nr.107/2014, “Për planifikimin dhe zhvillimin e teritorit”, i ndryshuar .



The bottom of the document features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRISË" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of the Republic of Albania, which depicts a double-headed eagle.

- VKM nr.408 datë 13.05.2015, "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të teritorit", i ndryshuar.
- ligjin nr. 8402 dt.10.09.1998, "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit" i ndryshuar.
- ligjin nr.9482 dt.03.04.2006, "Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje" i ndryshuar.
- ligjin nr. 10433 datë 16.06.2011, "Për inspektimin në Rrepublicën e Shqipërisë".
- ligjin nr. 183 / 2014, "Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9780 datë 16.07.2007, "Për inspektimin e ndërtimit", i ndryshuar.
- ligjin nr. 139/2015, "Për vetqeverisjen vendore", neni 26/1, 26/2 /26/3, "Funksionet e bashkive në fushën e mbrojtjes së mjedisit".

Struktura organizative e Inspektoriatit Vendor të mbrojtjes së teritorit është i organizuar si më poshtë :

- Pergjegjes i IVMT-se;
- Inspektor i IVMT-se (2);

45.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit të inspektoriatit vendor të mbrojtjes së teritorit;

-Pergjegjesi i Inspektoriatit vendor të mbrojtjes së teritorit ka varësi të drejtëpërdrejtë nga kryetari bashkisë:

1. Vendors për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit.
2. Vendors gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit.
3. Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqjen e licencës profesionale, personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit pa leje si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit.
4. Vendors për pezullimin e punimeve të ndërtimit në rastin kur një afat kohorë paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit.
5. Vendors gjoba për shkelësit e ligjit për mbrojtjen e teritorit.
6. Merr vendim për prishjen e ndërtimit të kundraligjshëm.
7. Përgatit kallzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Jep informacione ose dokumentacion, të cilat i kërkon inspektoriat kombëtarë i mbrojtjes së teritorit, brenda një afati kalendarik 5 – ditë nga data e marrjes së kërkesës, si dhe krijojnë të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriat.
9. Merr vendim zhvendësimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme.
10. Përgatit dhe jep të dhëna statistikore, inspektoriatit kombëtarë të mbrojtjes së teritorit, çdo tre muaj për, gjokat e vendosura, kërkesat për heqjen e licensave profesionale, personale, ose të subjekteve të ndryshme, masat për pezullimin e punimeve, vendimet për prishjen e ndërtimeve të kundraligjshme si dhe për kallzimet penale të dërguara në prokurori.
11. Udhëzon dhe drejton stafin për përmbushjen e detyrave të përditëshme, kordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e inspektoreve.





12. Harton planin vjetor të punës me terma objektivash dhe kohore, përpilon plane pune, organizimi dhe vendimmarrjeje për inspektoriatin.
13. Propozon politika dhe strategji për rritjen e performancës në punë si dhe kujdeset që veprimtaria e inspektoriatit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
14. Vlereson dhe analizon performancën vjetore të punës së inspektorëve të inspektoriatit.
15. Organizon inspektime, sipas standarteve dhe metodologjisë së inspektimit.
16. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të policisë së shtetit, policisë bashkiake, pushtetit vendor për mjete dhe makineri, për ekzekutimin e vendimeve për prishjen e ndërtimeve të kundraligjshme.
17. Përfaqëson bashkinë Fushe-Arrez në raport me institucione të tjera shtetërore, me autorizim të kryetarit të bashkisë për problemet që i takojnë IVMT.
18. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit.

45.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektoreve të inspektoriatit vendor të mbrojtjes së teritorit;

-Inspektorët, kanë varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i IVMT dhe kane keto detyra:

1. Të ushtrojnë funksionet dhe detyrat e tyre me objektivitet dhe profesionalizëm.
2. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në kodin e etikës.
3. Të kryejnë inspektime në mënyrë të pavarur duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e punës së IVMT.
4. Të përditësojnë njohuritë e tyre profesionale, në mënyrë që ti përdorin ato me efikasitet për të garantuar cilësinë në punë.
5. Të raportojnë menjëherë tek Përgjegjësi, kur konstatojnë parregullsi apo veprime që në vlerësimin e tyre përbëjnë vepër penale.
6. Në zbatim të ligjëshmërisë dhe standarteve teknike në fushën e ndërtimit, ushtrojnë kontroll në subjektet ndërtuese.
7. Evidentojnë situatën ndërtimore dhe urbane në zonat që mbulojnë, hedhin të dhënat e konstatuara në regjistrin përkatës.
8. Verifikojnë në terren rastet e shkeljeve ligjore.
9. Konstatojnë përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
10. Plotësojnë procesverbalin e konstatimit dhe relacionin/mendimin sipas rastit dhe dispozitave ligjore në fuqi në fushën e ndërtimit.
11. Punojnë në vijimësi për përditësimin e informacionit mbi situatën ndërtimore, për njohjen e detajuar të kësaj situate në të gjithë teritorin që mbulojnë.
12. Marrin në dorëzim nga Përgjegjësi i IVMT procesverbalin e konstatimit të kundravajtjes.
13. Dokumentojnë ushtrimin e përgjegjësisë procedurale të kontrollit dhe inspektimit duke plotësuar në mënyrë korrekte formularët standart.
14. Hartojnë relacion për çdo procedurë të mbajtur gjatë inspektimit në terren.
15. Hartojnë planin mujorë të punës e paraqesin për miratim tek kryeinspektori dhe në mënyrë periodike informojnë kryeinspektorin për zbatimin e tij.
16. Evidentojnë në mënyrë kronologjike punën e tyre ditore, javore, mujore.
17. Ndjekin problematikat e paraqitura në shkresat, kërkesat, ankesat, informojnë me shkrim Përgjegjësin duke dhënë në këtë mënyrë edhe mendime për zgjidhjen e tyre.
18. Zbatojnë detyra të veçanta të Përgjegjësit, për inspektimin e ndërtimeve, kontrollin dhe mbikqyrjen sistematike të teritorit.

 57



Neni 46

POLICIA BASHKIAKE

I.Misioni:

-Policia Bashkiake ka si mision ushtrimin e funksioneve në shërbim të sigurisë, qetësisë dhe rendit në komunitet, mbarëvajtjes së punëve publike, miradministrimit të hapësirave publike dhe mbrojtjes së mjedisit në territorin e juridiksionit të saj.

II.Objektivat:

-Të realizojë misionin e saj në përputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes, të etikes dhe masat për ruajtjen e rendit e të sigurisë publike në komunitet.

III. Struktura organizative e Policisë bashkiake është e organizuar si më poshtë:

-Pergjegjes i Sektorit të Policisë Bashkiake.
-Inspektor të Policisë Bashkiake (3).

IV.Baza ligjore:

I.Policia e bashkisë e kryen veprimtarinë e saj bazuar në:
- Ligjin nr. 89/2022 datë 15.05.1997, "Për Policinë Bashkiake".
-VKM 452 date 26.07.2023, " Për Miratimin e Rregullores Kuadër të Policisë Bashkiake"

V.Parimet e veprimtarisë:

-Parimet bazë, që udhëheqin Policinë Bashkiake në veprimtarinë e saj, janë:

- a-Respektimi i të drejtave dhe lirive themelore të njeriut;
- b-Ligjshmëria;
- c-Mosdiskriminimi;
- d-Proporcionaliteti;
- e-Paanshmëria;
- f-Integriteti;
- g-Merita dhe profesionalizmi;
- h-Transparenca;
- i-Kontrolli dhe llogaridhënia.

46.1 Uniforma dhe shenjat dalluese:

1. Punonjësi kryen detyrat e shërbimit me uniformë dhe shenja dalluese të veçanta.
- 2.Stema dhe shenjat dalluese përdoren në uniformën e Policisë Bashkiake.
3. Punonjësi i Policisë Bashkiake përdor uniformën dhe shenjat dalluese vetëm gjatë kryerjes së detyrës ose për shkak të saj dhe nuk i lejohe:
- a- Të përdorë uniformën e policive të tjera,
- b-Të heqë simbolet, stemat dhe shenjat dalluese nga iniforma që ka në përdorim,
- c- Të modifikojë pjesë të uniformës,
- d- Të përdorë simbolet, stemat dhe shenjat dalluese të pamiratuara për iniformën.
4. Punonjësi i Policisë Bashkiake gjatë kryerjes së detyrës identifikohet me dokumentin individual të identifikimit.
5. Policia Bashkiake ka uniformë të njëjtë, të ndryshme nga çdo strukturë tjetër policore.
6. Uniforma duhet të jete e rregullt, e pastër dhe pa deformime.



46.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të policisë bashkiake;

a-Organizon, drejton, kontrollon dhe përgjigjet për sigurimin e zbatimit të detyrimeve dhe kompetencave që ka Policia Bashkiake;

b-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;

c-Planifikon aktivitete në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të përcaktuar;

d-Kryen analiza, raporte, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e Policisë Bashkiake;

e-I propozon kryetarit të bashkisë kalendarin e trajnimeve për të siguruar kualifikimin periodik profesional të punonjësve të Policisë Bashkiake;

f-Këshillon kryetarin e bashkisë dhe jep mendime për zgjidhjen e çështjeve në fushën e përgjegjësisë së tij.

g-Harton përshkrimin e punës me detyrat dhe përgjegjësitë e strukturës së tij drejtuese

46.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e policisë bashkiake;

Kompetencat dhe detyrat e Policisë Bashkiake

1.Policia Bashkiake ka këto kompetenca dhe detyra, në përputhje edhe me aktet e tjera rregullatore:

a-Siguron zbatimin e akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe këshilli bashkiak;

b-Parandalon, konstaton dhe shqyrton kundërvajtjet administrative përmes forcimit, inspektimit dhe monitorimit në zbatim të akteve të njëjësive të vetëqeverisjes vendore brenda territorit të juridiksionit të saj.

2. Në fushën e rendit dhe sigurisë në komunitet, Policia Bashkiake:

a-Merr masa të sigurisë për zbatimin e planit të emergjencës së bashkisë për parandalimin e fatkeqësive të ndryshme natyrore, si dhe bashkëpunon me strukturat e mbrojtjes civile pranë bashkisë dhe prefektit të qarkut për kapërcimin e tyre;

b-Kontrollon zbatimin e rregullave të qarkullimit rrugor në territorin e juridiksionit të saj, sipas parashikimeve në Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit që lidhen me Policinë e Shtetit;

c-Vendos kufizimin e qarkullimit në rrugë jashtë qendrave të banuara për ditët e festave lokale në bashkëpunim me organet e Policisë Rrugore;

d-Bashkëpunon me Policinë e Shtetit për mbikëqyrjen e sigurisë brenda territorit të juridiksionit të saj;

e-Bashkërendon masat me Policinë e Shtetit për ruajtjen e rendit e të qetësisë publike në raste të aktiviteteve në territorin e juridiksionit të bashkisë;

f-Merr masa sigurie në veprimtaritë sportive dhe ndeshjet e futbollit gjatë organizimit dhe zhvillimit të tyre si personel sigurie;

g-Mbështet strukturat përgjegjëse të bashkisë për strehimin social, për procedurat e zhvendosjes së individëve ose familjeve nga vendbanimi a strehimi i tyre;

h-Merr masa për ruajtjen e objekteve në pronësi të bashkisë, si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.

i-Kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanoz zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerezve, autoparlanteve, radiove, magnetofonëve e burive të automjeteve në rrugë, banesa, e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

3. Në fushën e bashkëjetesës shoqërore, Policia Bashkiake:

59



a-Mbikëqyre respektimin e normave etike detyruese të bashkëjetesës, të përcaktuara në rregulloren e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;

b-Mbështet organet e inspektimit për zbatimin e legjislacionit për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;

c-Siguron ekzekutimin e sanksioneve për lidhjen dhe zgjidhjen e kontratës së qirasë së banesave sociale me qira dhe kufizimet mbi banesat me kosto të ulët, të vendosura nga entet menaxhuese

4. Në fushën e mbrojtjes së mjedisit, Policia Bashkiake:

a-Bashkërendon punën me strukturat përkatëse kur konstaton veprimtari të paligjshme për mjedisin, natyrën, pyjet, biodiversitetin dhe florën e faunën e egër;

b-Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të kontrollit mbi gjuetinë kur pengohen në kryerjen e detyrës;

c-Verifikon dhe kontrollon zbatimin e kërkesave mbi nivelin kufi të zhurmës së lejuar nga personat fizikë e juridikë, që ushtrojnë veprimtari që gjenerojnë zhurma, në territorin e juridiksionit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi për zhurmat.

d-Konstaton dhe parandalon ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme si dhe vë në dijeni kryetarin e bashkisë për shfaqjet e parazitëve të ndryshëm e të rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive të ndryshme.

5. Në fushën e veprimtarisë ekonomike dhe tregtare, Policia Bashkiake:

a-Siguron zbatimin e akteve që përcaktojnë kryerjen e veprimtarive që trajtohen si veprimtari tregtare apo shërbimi, ambulante, në vende publike të përcaktuara paraprakisht nga organet e vetëqeverisjes vendore;

b-Kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhërave të nxjerra nga kryetari i bashkisë.

c-Verifikon respektimin e normave ligjore në lidhje me përdorimin në tregje apo vende të autorizuar nga bashkia të qeseve plastike mbajtëse, si dhe qeseve plastike mbajtëse të oxodegradueshme apo të oxo-biodegradueshme dhe vendosjen e materialeve reklamuese të pijeve alkoolike, pijeve energjike dhe pijeve të gazuara që përmbajnë sheqer të shtuar drejtuar të miturve;

d-Mbështet strukturat përgjegjëse të taksave dhe tarifave vendore në veprimtarinë e tyre.

6. Në fushën e mbrojtjes së shëndetit, Policia Bashkiake:

a-Siguron respektimin e normave ligjore në lidhje me ndalimin e pirjes së duhanit në mjetet e transportit publik, përfshirë taksitë dhe mjediset e përbashkëta, në banesat me bashkëpronësi të detyrueshme.

7. Në fushën e ruajtjes së hapësirës publike, Policia Bashkiake:

a-Siguron zbatimin e rregullave për përdorimin e hapësirës publike, për ndalimin e zënies së hapësirave publike, hedhjen e mbeturinave dhe mbrojtjen e monumenteve, ndërtesave, parqeve dhe lulishteve publike;

b-Vëren dhe konstaton ndërtimet e kundërligjshme, njofton dhe mbështet menjëherë strukturën përgjegjëse ndërtimore e urbanistike të bashkisë për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave ligjore;

c-Siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për organizimin dhe funksionimin e shërbimit publik të varrimit dhe për administrimin e varrezave në territorin e juridiksionit të bashkisë;

d-Garanton zbatimin e përcaktimeve ligjore mbi afishimin e materialeve propagandistike në vendet jashtë përcaktimeve të bëra, duke hequr menjëherë çdo material propagandues të subjekteve zgjedhore.

46.4 Detyrimet dhe të Drejtat e Punonjësit të Policisë Bashkiake;

60



The image shows several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPËRISË - ZËR' at the top and 'BASHKIA FUSHË-ARRËZ' at the bottom. In the center of the stamp is a blue emblem featuring a double-headed eagle, which is the coat of arms of Albania.

1-Detyrimi për respektimin e ligjit;

a-Punonjësi i Policisë Bashkiake respekton Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, si dhe mbrojtjen e drejtat e liritë e njeriut.

b-Punonjësi i Policisë Bashkiake mban përgjegjësi individuale për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij gjatë ushtrimit të detyrës.

c-Punonjësi i Policisë Bashkiake kryen detyrat e tij me profesionalizëm, paanësi dhe pa diskriminim.

2-Detyrimi për të zbatuar urdhrin;

a-Punonjësi i Policisë Bashkiake vepron në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të bashkisë.

b-Punonjësi i Policisë Bashkiake, nëse dyshon për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton atë, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdherin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.

c-Punonjësi i Policisë Bashkiake zbaton urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

3-Detyrimi për të zbatuar rregullat e etikës dhe sjelljes profesionale:

a-Punonjësi i Policisë Bashkiake respekton rregullat e sjelljes dhe etikës gjatë përmbushjes së detyrave, të cilat përcaktohen në rregulloren kuadër të Policisë Bashkiake.

b-Gjatë ushtrimit të detyrave të tij, punonjësi i Policisë Bashkiake i nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore në rastet e parashikuara në ligjin 89/2022, "Për Policinë Bashkiake"

c-Ushtron detyrën e tij me ndershmëri dhe përgjegjëshmëri, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

d-Sillet gjithmonë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

e-Gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi fizik/juridik dhe respekton të drejtat dhe intereset personale të të tretëve.

f-Komunikon në mënyrë të përshtatshme, jodiskriminuese dhe jofyese, si dhe nuk duhet të bëjë gjeste të papërshtatshme gjatë ushtrimit të detyrës.

g-Rrespekton marrëdhënien epror/vartës, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve të ndërtuara mbi baza të mirëkuptimit, respektimit të ndërsjellë dhe solidaritetit.

h-Nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa lejen e eprorit dhe njëkohësisht pa u zëvendësuar.

4-Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit;

a-Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk përdor informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.

b-Punonjësi i Policisë Bashkiake siguron mbrojtjen, ruajtjen, mospërhapjen, si dhe konfidencialitetin e të dhënave personale në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit, me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës, edhe pas mbarimit të ushtrimit të detyrës.

5-Kufizimi për veprimtari të dyta;

a-Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk punësohet ose kryen veprimtari private që bie ndesh me detyrën e punonjësit të Policisë Bashkiake, me përjashtim të mësimdhënies.

b-Në rastet e mësimdhënies, punonjësi i Policisë Bashkiake merr miratimin me shkrim të drejtuesit.

6-Konflikti i interesit;

61



REPUBLICA E SHQIPËRISE
BASHKIA FUSHË-ARREZ

a-Punonjësi i Policisë Bashkiake shmang çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në kryerjen e detyrës sipas legjislacionit përkatës.

b-Punonjësi i Policisë Bashkiake informon menjëherë eprorin në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe zbaton urdhrat e tij;

c-Nëse një konflikt interesi shfaqet mes interesave private të punonjësit dhe detyrave e përgjegjësi të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik.

d-Punonjësi i policisë nuk duhet të perfitojë nga detyra publike për interesin privat.

e-Eprori merr masa të shmangë konfliktin e interesit të deklaruar nga punonjësi .

7- Të drejtat politike;

a-Policia Bashkiake është strukturë e depolitizuar.

b-Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk mund të jetë anëtar i partive politike.

c-Punonjësi i Policisë Bashkiake nuk duhet të shprehë publikisht bindjet ose preferencat e tij politike gjatë kohës së ushtrimit të detyrës.

8-E drejta e anëtarësimit në organizata sindikale:

a-Punonjësi i Policisë Bashkiake ka të drejtën e pjesëmarrjes në organizata sindikale dhe veprimtari sindikale, që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tij në marrëdhënien e punës.

b-Marrëdhëniet ndërmjet organizatave sindikale dhe punonjësve të Policisë Bashkiake rregullohen nëpërmjet statutit të sindikatës dhe kartës së të drejtave dhe detyrimeve që pranon çdo punonjës i Policisë Bashkiake kur anëtarësohet.

Neni 47

SEKTORI I PERBALLIMIT TE EMERGJENCAVE CIVILE

I.Misioni:

-Krijimi i kushteve për një shoqëri të aftë për të zvogëluar risqet e fatkeqësive, për të parandaluar, përgatitur, përballuar fatkeqësitë dhe për t'u rimëkëmbur, nëpërmjet një sistemi, të integruar dhe efikas të mbrojtjes civile në bashkinë Fushe-Arrez.

II.Objektivat:

-Përgatitja për përballimin e situatave të shkaktuara nga faktorë natyrorë, ekologjikë, industrial, social, veprimeve terroriste, veprimeve ushtarake (në gjëndje lufte), të cilat sjellin dëme të menjëherëshme e të rënda për jetën, për shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin e bashkisë Fushe-Arrez.

-Përgatitja për përballimin situatave kritike urgjente të natyrës së përkohëshme të cilat dëmtojnë seriozisht jetën, shëndetin dhe sigurinë e komunitetit të bashkisë, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin e bashkisë.

-Përgatitja për përballimin e fatkeqësive natyrore, fatkeqësive të tjera dhe çdo fatkeqësie tjetër, duke parashikuar dhe planizuar një sërë masash mbrojtëse dhe operacione ndërhyrjeje për shpëtimin e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë dhe të vlerave materiale (pronës) në teritorin e bashkisë Fushe-Arrez.

III. Baza ligjore:

-Ligji nr.45/2019 datë 18.07.2019, "Për mbrojtjen civile".

62



-VKM nr. 329 date 16.05.2012, "Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore, financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore",

47.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të emergjencave civile janë;

- 1.Harton planin vendor për emergjencat civile, bazuar në planin kombëtar dhe atë rajonal;
- 2.Mbi bazën e vlerësimit të risqeve në teritorin e bashkisë Fushe-Arrez, harton dhe miraton dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë, të cilin ia dërgon Prefektit të Qarkut dhe Agjensisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile, për qëllime analizimi dhe planifikimi;
- 3.Informon publikun dhe komunitetin e rrezikuar, bazuar në dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë;
- 4.Harton dhe rishikon strategjinë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë;
- 5.Harton, miraton dhe përditëson planin vendor për emergjencat civile dhe e dërgon në Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe në Prefekturë për qëllime analizimi dhe planifikimi;
- 6.Organizon veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët në teritorin e bashkisë Fushe-Arrez;
- 7.Kujdeset për funksionimin e sistemit të monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe të alarmit në teritorin e bashkisë, për informimin në kohë të komunitetit të rrezikuar, Agjensisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe Prefektit;
- 8.Siguron, administron dhe përditëson të dhënat e nevojshme për shtetasit dhe subjektet private, të mundshme për t'u planifikuar dhe angazhuar në parandalimin dhe përballimin e fatkeqësive natyrore;
- 9.Krijon dhe administron regjistrin me të dhëna për humbjet nga fatkeqësitë natyrore, për teritorin e bashkisë Fushe-Arrez, e mirëmban e përditëson si dhe shkëmben informacione me Prefektin e qarkut dhe Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile;
- 10.Planifikon investime parandaluese dhe rehabilituese në zona apo teritore të përfshira në fatkeqësi natyrore dhe informojnë për keto investime prefektin e qarkut dhe Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile;
- 11.Në bashkëpunim me struktura të tjera në bashki, kryen vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore në teritorin e bashkisë, vlerësimin e nevojave për përballimin e tyre si dhe dëmshpërblejnë shtetasit për fatkeqësitë e ndodhura;
12. Bashkëpunon me strukturat analoge të bashkive fqinje për zbatimin e detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre për trajtimin e çështjeve të përbashkëta në fushën e mbrojtjes civile;
- 13.Bashkëpunon me struktura të tjera në bashki, për mbajtjen në gatishmëri të sistemeve të mbrojtjes nga zjarri, kalueshmërinë e pandërprerë të rrugëve rurale, vendet e strehimit, infrastrukturën e ujitjes të kullimit, të mbrojtjes nga përmytjet, digave të rezervuarëve si dhe mbledh dhe administron rezerva ushqimore për njerëzit dhe gjënë e gjallë;
- 14.Në raste të fatkeqësive natyrore, bashkëpunon me subjekte publike e private brënda teritorit administrativ të bashkisë Fushe-Arrez

63



47.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të emergjencave civile;

-Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga Kryetari dhe ZV/Kryetari i Bashkisë.

1. Organizon punën për realizimin e objektivave dhe detyrave të sektorit.
2. Drejton, organizon, bashkërendon punën për hartimin e planeve të përgatitjes për mbrojtjen civile në bashki dhe njësitë administrative si dhe ndjek zbatimin e masave të planifikuara për mbrojtje.
3. Mbledh dhe analizon të dhënat e nevojshme nga bashkia dhe njësitë administrative, për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të mbrojtjes civile.
4. Organizon sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun si dhe kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit.
5. Parashikon burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemin dhe plotësimin e nevojave të qytetareve në rastet e mbrojtjes civile, për shkak të fatkeqesive natyrore apo të tjera.
6. Kordinon veprimtarinë e forcave operacionale si dhe kujdeset për paisjen e tyre.
7. Ndjek realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile si dhe planifikon masa për ndërhyrje.
8. Ndjek procesin e ndërhyrjes për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësi të tjera.
9. Harton dhe paraqet kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje si dhe në qark nëse është e nevojshme.
10. Analizon gjëndjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në bashki dhe për çdo rast njofton në qark.
11. Zbaton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror.
12. Pas vlerësimit të dëmit të shkaktuar (kur nuk është shpallur gjëndja e emergjencës civile), përgatit dokumentacionin tekniko-ligjor, bazuar në VKM nr. 329 datë 16.05.2012, "Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për familjet që janë prekur nga fatkeqësi natyrore";
13. Përgatit dhe mbron në këshillin e bashkisë projekt-vendimin për dhënien e ndihmës financiare për familjet dhe subjektet e dëmtuara nga fatkeqësi të ndryshme natyrore.
14. Përgatit dokumentacionin përkatës për dhënien e Vërtetimit mbi Rriskun, subjekteve që aplikojnë për leje ndërtimi.
15. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkojnë eprorët
16. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit.

47.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të mbrojtjes civile;

-Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit.

1. Mban dhe përditëson regjistrin ku evidentohen specialistët e fushave të ndryshme, të cilët banojnë në territorin e bashkisë së Fushe-Arrez, dhe në situata të emergjencës civile thërriten në takime këshillimore me kryetarin e bashkisë.

64



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

2. Përgatit dhe shpërndan materiale të ndryshme informuese, nëpërmjet të cilave synohet ndërgjegjësimi i publikut në lidhje me risqet nga fatkeqësitë natyrore, për faktorët që çojnë në fatkeqësi dhe veprimet që mund të ndërmeren individualisht dhe kolektivisht për të zvogëluar ekspozimin dhe çënueshmërinë ndaj rreziqeve.
3. Në bashkëpunim me anëtarët e grupit të konstatimit, bën evidentimin e subjekteve të dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore apo fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria e njeriut.
4. Në bashkëpunim me anëtarët e grupit të konstatimit bën evidentimin e dëmeve që kanë pësuar subjektet e ndryshme, në strukturat private të banimit, në orendi dhe paisje, infrastrukturë, në biznese, në kultura bujqësore e blektorale, mjete mekanike, makineri dhe agregate bujqësore si dhe në objekte social – kulturore, publike.
5. Harton dhe mban proces-verbalin e konstatimit të dëmeve të shkaktuara.
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori direkt.

Neni 48

DREJTORIA E MENAXHIMIT TE MBETJEVE, TRANSPORTIT DHE SHERBIMEVE PUBLIKE

I.Misioni:

- Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave që synojnë, garantimin e shërbimeve publike cilësore.
- Ngritjen në nivelin e kërkesave të kohës, të interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimeve publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit, modernizimin të sistemit të pastrimit të qytetit, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbër në qytet, duke synuar për një qytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar.
- Të mirëmbajë sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën vertikale dhe horizontale, rrjetin e ndriçimit publik, dekorin, sipërfaqet e gjelbërta etj.
- Të ruajë dhe mirëmbajë sipërfaqet e varrezave publike dhe të parashikojë investime të vazhdueshme për përmirësimin e infrastrukturës së tyre dhe zgjerimin e sipërfaqeve të varrezave.

II.Baza ligjore:

Drejtoria e punëve publike e kryen aktivitetin e sajë bazuar në:

- ligjin, nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", Kreu i VII neni 23, 33,
- ligjin nr.8094 datë 21.03.1996, "Për largimin publik të mbetjeve",
- ligjin nr. 10431 datë 22.09.2011, "Për mbrojtjen e mjedisit",
- ligjin nr.10463 datë 22.09.2011, "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve", i ndryshuar.
- Çdo VKB që lidhet me objektin e veprimtarisë së kësaj Drejtorie.

III.Objektivat:

- 1.Mbrojtja e mjedisit urban nga ndotja.
- 2.Menaxhimi i integruar i mbetjeve, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve.
- 3.Përcaktimi i metodave dhe teknologjive që do të përdoren për largimin e mbetjeve publike.
- 4.Thellimi i bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për administrimin e mbetjeve.
- 5.Rikonstruktion i rrugëve, i trotuarëve dhe i shesheve urbane të bashkisë.



6.Zgjerimi i zonës së shërbimit dhe rritja e efikasitetit të energjisë elektrike nëpërmjet përdorimit të ndriçimit LED.

IV.Struktura organizative;

-Drejtoria e Punëve Publike përbehet nga këto sektorë

1. Sektori i Shërbimeve Publike
2. Sektori i Menaxhimit të Mjedisit, Mbetjeve dhe shërbimeve të pastrimit dhe gjelbrimit.

48.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë të Drejtorisë;

- 1.Garanton, shërbime publike cilësore, nëpërmjet rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit të shërbimeve publike me qëllim përmirësimin e jetesës së qytetarëve.
- 2.Mbledhja dhe largimi i ujërave të larta të shiut, mbrojtja nga përmytjet në zonat e banuara.
- 3.Ndriçimi i mjediseve publike.
- 4.Ndërtimi, rehabilitimi dhe mirëmbajtja e varrezave publike si dhe garantimi i shërbimit të varrimit.
- 5.Shërbimi i dekorit publik.
- 6.Shërbimi në parqet, lulishtet dhe hapësirat publike.
- 7.Mbledhja, largimi dhe trajtimi i mbetjeve të ngurta shtëpiake.
- 8.Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e ndërtesave të sistemit shkollor parauniversitar.
- 9.Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e ndërtesave të sistemit arsimor parashkollor(kopshteve) dhe Çerdheve.
- 10.Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimi i aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit publik.
- 11.Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e drejtorisë.
- 12.Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori.
- 13.Ndjek dhe monitoron realizimin e shërbimeve në terren.
- 14 Përfaqëson drejtorinë në të gjitha aktivitetet e saj, me njoftim paraprak të kryetarit të bashkisë.
- 15.Mban përgjegjësi ligjore dhe administrative për aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet para kryetarit të bashkisë.
16. Rraporton në këshillin e bashkisë periodikisht, për punën e bërë në këtë Drejtori.
- 17.Emëron dhe shkarkon, me njoftim dhe me miratim paraprak të kryetarit të bashkisë punonjësit që ka në varësi, në përputhje me dispozitat e kodit të punës.
- 18.Merr masa për çdo thyrje të disiplinës në punë nga ana e punonjësve të ndërmarrjes.
- 19.Me miratimin e kryetarit të bashkisë dhe në përputhje me ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi, nxjerr urdhëra dhe miraton rregulla të veçanta për Drejtorinë.
- 20.Përgjigjet për zbatimin dhe rrespektimin e strukturës organizative të Drejtorisë.
- 21.Të harmonizojë punën e sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të rrjetit të kanalizimeve, shërbimit të pastrimit, gjelbërimit, shërbimit funeral dhe dekorit të qytetit.
- 22.Të studiojë dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet. Gjithashtu, të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike.



23. Të organizojë punën për hartimin e projekt-planit dhe buxhetit të shërbimeve publike për sipërmarrjet private dhe sektorin e shërbimeve që mirëmban infrastrukturën publike në qytet.
24. Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale të sektoreve të varësisë (takime, seminare, konsulta) dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike.
25. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Drejtorinë.
26. Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të drejtorisë dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera të Bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës.
27. Të përgatitë informacione periodike mbi punën e Drejtorisë dhe t'ia paraqesë ato Kryetarit ose ZV/Kryetarit të Bashkisë.
28. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë
29. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Kryetari i Bashkisë.

48.2 Sektori i Shërbimeve Publike Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit;

- Nuk është nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë.
- 1. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e sektorit, i cili ka për detyrë të mirëmbajë infrastrukturën publike, rrugët, trotualet, sistemin e kullimit të ujrave sipërfaqësorë, institucionet arsimore, çerdhen e qytetit, zyrat e administratës dhe të gjitha objektet në pronësi të bashkisë.
- 2. Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori.
- 3. Ndjek dhe monitoron realizimin e shërbimeve në terren.
- 4. Zbaton planin e punës, në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të sektorit.
- 5. Mban përgjegjësi për trajnimin e punonjësve dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik gjatë punës.
- 6. Bën ndarjen e punës për secilin punonjës dhe specialist të sektorit .
- 7. Kontrollon çdo ditë realizimin e detyrave nga ana e punonjësve të sektorit
- 8. Evidenton gjëndjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinierike dhe financiare për ndërhyrje dhe përmirësim të rrjetit egzistues .
- 9. Bashkëpunon me Institucione të tjera si, OSHE, Ujësjellës dhe Kompania ONE, për mirëmbajtjen e rrjetit të infrastrukturës nëntoksore, për të evituar ndërhyrje dhe punime në dëm të infrastrukturës rrugore.
- 10. Merr masa dhe preventivon nevojat për materiale, për riparime në të gjitha rrugët, sheshet, trotualet, hapësirat publike, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.
- 11. Merr masa dhe parashikon shërbimet që do të kryhen në mënyrë periodike në institucionet e arsimit në qytet dhe në çerdhen e famijëve. Drejton punën për kryerjen e shërbimeve në këto institucione.
- 12. Përgjigjet për furnizimin me bazë materiale të punonjësve të sektorit. Planifikon nevojat e sektorit dhe i përcjellë për ndjekje të mëtejshme tek drejtori i drejtorisë.
- 13. Zbaton urdhërat e dhëna nga drejtori, ZV/Kryetari / dhe Kryetari i Bashkisë.
- 14. Mban për çdo ditë listeprezencën në punë të punonjësve të sektorit dhe ja paraqet për miratim drejtorit në fund të çdo muaji.
- 15. Verifikon funksionimin e linjave të furnizimit të ndriçimit publik në qytet dhe në njësitë administrative në rastet kur ka ndriçim.
- 16. Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimit të mirëmbajtjes dhe rehabilitimit të linjave të ndriçimit publik (rrugë, sheshe dhe sipërfaqje të gjelbëra).

67



- 17.Evidenton defektet e sistemit të ndriçimit publik dhe merr masa për riparimin e tyre.
- 18.Përgjigjet për mirëadministrimin e varrezave publike të qytetit të Fushe-Arrezit.
- 19.Iventarizon në mënyrë periodike gjëndjen e gjelbërimit në bashki, mban përgjegjësi për inventarin e gjelbër.
- 20.Kontrollon dhe drejton punën e punonjësve të gjelbërimit dhe mirëmbajtjes së varrezave.
- 21.Me specialistët dhe punonjësit e sektorit, çdo fund viti apo edhe të festave zyrtare, organizon punën për zbukurimin e qytetit, me qëllim krijimin e një mjedisi festiv në qytet.
- 22.Mban përgjegjësi për realizimin e objektivave të sektorit.

48.3 Sherbimet publike te pastrimit,gjelbrimit;

- 1.Mbajne pergjegjesi per pastrimin (fshirjen e rrugeve,trotuareve,shkalleve etj. duke filluar nga veriu,ura mbi lumin Micoj,ne jug fundi i pallateve te tipit 83/3,ne lindje unaza dhe jug nenstacioni elektrik) sipas zonave te paracaktuara nga Pergjegjesi i sherbimeve,si dhe pastrimin e çdo lloje mbeturine ne pjeset e tjera(pa fshirje duke filluar nga Lokali i Jetmir Qafes dhe deri Njesia administrative Qafe Mali dhe mundesi zgjerimi te ketij sherbimi edhe ne Njesite e tjera Administrative.
- 2.Lagien e asfaltit gjate periudhe se veres duke filluar nga pallatet e reja dhe deri tek ura mbi lumin Micoj nga 1 maj deri me 30 Shtator.
- 3.Mbulimin e sherbimit te terheqjes se mbeturinave urbane sipas kufijve te percaktuar me larte.
- 4.Terheqjen e mbeturinave duhet ta realizojne gjate gjashte diteve te javes,brenda qytetit sherbimi i terheqjes se mbeturinave,fshirjes do te kryhet gjate gjithë javes sipas nje grafiku qe do te hartohet nga Pergjegjesi dhe te miratuar nga Drejtori.
- 5.Per ditet e diela dhe festat do te caktohen pese punonjes brenda strukture se sherbimit qe do te merren me pastrimin,duke ruajtur te drejten e pushimit ne nje nga ditet e javes,kjo sipas nje Grafiku te veçante te miratuar nga Bashkia dhe te depozituar ne Bashki.
- 6.Per periudhen e dimerit punonjesit e brigades se sherbimeve do te merren me pastrimin e bores nga shkallet e institucioneve,shkollave,trotuareve,qendres shendetsore,si dhe hedhje skorje dhe probleme te tjera qe lidhen me emergjencen e stines.
- 7.Jane te detyruar qe krahas terheqjes se mbeturinave nga Kontenjeret te bejne edhe pastrimin e zones perrreth Kontenjerit.
- 8.Pergjigjen per mirembajtjen e siperfaqeve te gjelbruara,kryerjen e punimeve per rigjenerimin e tyre,punimin rreth kurorave te pemeve dekorative si dhe pleherimin dhe ujitjen e tyre.
- 9.Shtimi dhe zgjerimi i siperfaqeve te gjelberta dhe mbjellia e drureve dekorativ realizohet me projekte te veçanta.
- 10.Mbajne pergjegjesi per ruajtjen e dekorit te vendosur ne qytet,kur shohin se ka tendenca demtimi nga njerëz te papergjegjshem.
- 11.Te gjithë punonjesit e sherbimeve duhet te paraqiten ne pune me uniformen e percaktuar ku shenohet "Bashkia Fushe-Arrez".
- 12.Orari i punes per punonjesit e pastrimit,gjelbrimit,dekorit eshte nga ora 6.00-14.00.
- 13.Bashkia percakton rregulla dhe orare te veçanta per punonjesit qe angazhohen ne pune per ditet e pushimit dhe te festave gjithmone duke respektuar Kodin e Punes.
- 14.Per rastet kur punonjesit e brigades se sherbimeve angazhohen me pune jashte diteve te percaktuara dhe jashte orarit te punes,nga ana e Bashkise do respektohen me pergjegjesi kerketat e Kodit te Punes.
- 15.Raportojne drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.
- 16.Marrin në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbajnë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre.




17.Çdo ditë paraqiten në sektor në orarin e caktuar, ku marrin detyrat ditore nga ana e përgjegjësit të sektorit.

18. Lyejnë me gëlqere drurët dekorativ etj.

19.Çdo muaj marrin pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik, firmosin pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.

20.Kryejnë çdo detyrë tjetër që i ngarkon eprori direkt.

48.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të mirëmbajtjes së varrezave;

-Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1.Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre.

2.Administron varrezat publike të qytetit të Fushe-Arrezit.

3.Mban përgjegjësi personale, për hyrje daljet në varrezat e qytetit.

4. Kujdeset për rrethimin e varrezave të qytetit .

5.Ruan dhe mbanë nën vëzhgim të vazhdueshëm, portën rrethimin, sipërfaqet e brëndëshme të varrezave si dhe varret në brëndësi të objektit.

6.Drejton hapjen e varreve të rinj sipas rradhës dhe vëndit të përcaktuar.

7.Inventarizon çdo fund viti objektin dhe varrezat .

8.Kujdeset për pastrimin e sipërfaqeve dhe rrugëve të brëndëshme, për mirëmbajtjen e pemëve dhe bimëve dekorative të cilat ndodhen në ambjentet e brëndshme të varrezave.

9.Njofton përgjegjësin e sektorit për nevojat dhe për problemet që dalin si dhe ndjek udhëzimet për përmirësimin e gjëndjes.

10.Mban dhe firmos në regjistrat dhe formularët për varrimet dhe zhvarrimet.

11.Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës.

12.Mban gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës.

13.Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i sektorit.

48.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Marangoz;

-Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1.Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre.

2.Riparon dhe mirëmban të gjitha paisjet prej druri, dyert, dritaret e godinave, të shkollave, kopështeve dhe çerdhes etj.

3.Riparon, vendos dhe mirëmban, bravat e dymve të bashkisë, apo edhe të godinave të institucioneve pronë e bashkisë.

4 Riparon dhe mirëmbanë të gjitha mobiljet e bashkisë, institucioneve në varësi, apo edhe të institucioneve arsimore.

5.Riparon dhe mirëmban bangat e nxënësve të shkollave të qytetit të Librazhdit.

6.Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës.

7.Mban gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës.

8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i sektorit.

48.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Elektriciist;

-Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPËRIE' at the top and 'BASHKIA FUSHE-ARREZ' at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of the Republic of Albania.

1. Merr në dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punës dhe mbanë përgjegjësi personale për mirëmbajtjen e tyre.
2. Riparon dhe mirëmbanë rrjetin elektrik të ndriçimit rrugor të qytetit të Fushe-Arreztit.
3. Riparon dhe mirëmbanë rrjetin elektrik të ndriçimit të parqeve dhe lulishteve.
4. Riparon dhe mirëmbanë rrjetin e instalimeve elektrike në të gjitha godinat e institucioneve në varësi të bashkisë.
5. Riparon dhe mirëmbanë rrjetin e instalimeve elektrike në godinat e institucioneve të bashkisë, si të shkollave, kopështeve apo edhe Çerdhes së qytetit.
6. Është i detyruar të zbatojë rregulloren e punës.
7. Mban gjatë gjithë kohës së punës veshjen përkatëse të punës.
8. Kryen dekorimin e ambjentëve publike në rastet e festave tradicionale si dhe e mirëmbanë e atë.
9. Verifikimin e çdo matesi të energjisë elektrike dhe të ndërhyrjeve të paligjshme në bazë të procedurave përkatëse sipas legjislacionit në fuqi, për të gjitha objektet funksionale.
10. Kur konstaton pasaktësi në mates, ose mbifaturim të energjisë elektrike, paraqet ankesë pranë Operatorit të Shpërndarjes për verifikimin e matësve të energjisë elektrike.
11. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit publik.
12. Ndjekjen e procedurave lidhur me zbatimin e rregullave të kursimit të energjisë elektrike.
13. Kontrollin, ndjekjen dhe gadishmërinë teknike të sektorit elektrik ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, linjat e brendshme, linjat e ndriçimit publik, gjeneratorët etj.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i sektorit.

48.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit;

1. Përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim.
2. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje – daljeve sipas urdhërave, kontratave, planeve të miratuara të shpërndarjes, grafikeve të furnizimit etj.
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron tek kartelat lëvizjet ditore.
4. Përpilon çdo muaj pasqyrat përmbledhëse të hyrje – daljeve dhe i dorëzon pranë sektorit të financës.
5. Cdo fillim muaji rakordon me specialistin e financës kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në çdo kartelë.
6. Rakordon në mënyrë periodike me specialistin përkatës në drejtorinë e buxhetit dhe menaxhimit financiar.
7. Përgjigjet, materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë, gjatë kontrolleve të kryera
8. Regjistron mallrat industrial që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes urdhër dorëzimit dhe një plani shpërndarjeje, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.
9. Është përgjegjës për mbajtjen e magazinës së bashkisë dhe furnizimin e punonjësve me materiale të ndryshme.
10. Çdo furnizim, e kryen me miratimin e drejtorit të drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar, kundrejt firmës së tij në dokumentet e magazinës.
11. Merr masa për tërheqjen e mallrave dhe materialeve nga furnizuesit e kontraktuar nga bashkia dhe bën magazinimin e tyre.
12. Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore merr masa për evidentimin e materialeve që u ka kaluar afati i përdorimit dhe propozon nxjerrjen e tyre jashtë përdorimit.
13. Rakordon me drejtorinë e buxhetit dhe menaxhimit financiar për të gjithë inventarin e mjeteve dhe paisjeve që janë në përdorim të administratës sipas kartelave të gjithë secilit.






14. Bën çdo ditë furnizimin me ushqime të kopshteve dhe çerdhes, duke u bazuar në gramaturat e përcaktuara në menu për çdo fëmijë, forcën ditore, të pasqyruara këto në kërkesën e firmosur nga drejtuesit e institucionit dhe kuzhinieret përkatëse.

15. Është përgjegjës për kushtet higjeno-sanitare të magazinës, të pajisjeve frigoriferike, rafteve të ushqimeve dhe gjithë pajisjeve të tjera në kontakt me ushqimet që ruhen dhe shpërndahen në kopshte-çerdhe.

16. Është përgjegjës për zbatimin e specifikimeve teknike të kontratave të furnizimit me mallra ushqimore të kopshteve dhe çerdhes.

17. Përgjigjet për zbatimin e rregullores; Për kushtet e ruajtjes dhe të vendosjes së produkteve ushqimore.

18. Zbaton çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër, por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë së buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe Sektori i Kontrollit të Ushqimit.

48.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e shoferave;

1. Raportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

2. Për mjetin që ka në dispozicion të kryejë shërbime të udhëtimit të administratës së Bashkisë Fushe-Arrez.

3. Për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia mban përgjegjësi si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.

4. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.

5. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.

6. Marrin në dorëzim me procesverbal automjetet, në fillim të detyrës.

7. Mbajnë përgjegjësi të drejtpërdrejtë për automjetet dhe levizjet e tyre.

8. Kontrollojnë në vazhdimësi gjëndjen teknike të automjetit.

9. Mbajnë përgjegjësi për dokumentacionin e automjetit.

10. Zbatojnë me korrektësi, rregullat e qarkullimit rrugor.

11. Mbajnë përgjegjësi për dokumentacionin e automjetit.

12. Në fillim të çdo viti pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajis me policë sigurimi.

13. Janë të pranishëm gjatë realizimit të shërbimeve të mjetit.

14. Çdo ditë bën plotësimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe përgjegjësi i zyres.

15. Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj

48.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e Manovratorit;

Raporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1. Merr në dorëzim makinerinë me procesverbal të rregullt.

2. Çdo muaj merr pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik, firmos pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.

3. Mban përgjegjësi për përdorimin e eskavatorit në përputhje të plotë me pasaportën e tij teknike.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKË E SHQIPËRISË" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania.

4. Kontrollon vazhdimisht gjëndjen e eskavatorit.
5. Rraporton tek mekaniku për çdo problem dhe nevojë të mjetit.
6. Është i pranishëm gjatë verifikimit teknik të mjetit si dhe gjatë realizimit të shërbimeve të mjetit nga ana e mekanikut.
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon drejtori i drejtorisë.

48.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e Mekanikut;

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1. Miremban oficinën.
2. Është përgjegjës për mbajtjen në gadishmëri të makinerive të institucionit.
3. Kujdeset për aftësimin teknik të automjeteve dhe makinerive të institucionit duke kryer servise të rregullta të automjeteve dhe makinerive të institucionit.
4. Bën kërkesa për kompletimin me pjesë rezervë.
5. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i sektorit.

48.11 Disa nga detyrat dhe përgjegjësitë e kaldaistit:

1. Instalimi i sistemeve të ngrohjes:

-Kaldaisti është përgjegjës për vendosjen dhe instalimin e sistemeve të ngrohjes, përfshirë kaldajat, tubacionet dhe komponentët e tjerë të lidhur me ngrohjen.

2.Mirëmbajtja e sistemeve të ngrohjes:

-Duhet të bëjë kontrolle të rregullta dhe të kryejë pastrime të sistemeve të ngrohjes për të siguruar funksionimin e duhur dhe për të zgjatur jetëgjatësinë e kaldajës.

3.Riparimi i defekteve:

- Kur ndodhin defekte në kaldaje ose sisteme të ngrohjes, kaldaisti është përgjegjës për diagnostikimin dhe riparimin e tyre.

4.Siguria:

-Kaldaisti duhet të sigurohet që instalimi dhe përdorimi i kaldajës të jetë në përputhje me rregullat e sigurisë, duke i siguruar përdoruesit një mjedis të sigurt dhe të shëndetshëm.

5.Kontrolli i funksionimit:

-Duhet të kontrollojë dhe testojë funksionimin e sistemeve të ngrohjes, duke siguruar që ato të punojnë me efikasitet dhe nuk shkaktojnë ndotje të mjedisit.

6. Këshillimi dhe udhëzimi i klientëve;

-Kaldaisti mund të jetë i detyruar të ofrojë këshilla për përdorimin e duhur të sistemeve të ngrohjes dhe mbajtjen e tyre në kushte optimale.

7. Përputhja me standardet dhe ligjet;

-Kaldaisti duhet të jetë i njohur me standardet dhe rregulloret e industrisë për instalimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të ngrohjes, duke siguruar që puna të kryhet në përputhje me ligjin.

48.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e sanitarëve ne institucione;



Raportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit .

1. Paraqiten në punë 30 minuta më parë se të paraqiten punonjësit e tjerë të institucioneve (7:30).
2. Mbajnë pastër të gjitha ambjentet e institucionit ku sherbejne.
3. Mbajnë përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja në objekt dhe deri në mjediset e brendëshme të tij.
4. Mirëmbajnë të gjitha mjetet e pastrimit.
5. Marrin furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, koridoreve dhe tualeteve.
6. Mbajnë pastër paisjet e tualeteve.
7. Mbajnë përgjegjësi për inventarin e koridoreve, sipas inventarit.
8. Mbajnë uniformën e punës gjatë gjithë orarit të punës dhe kohës së qëndrimit në ambjentet e punës.
9. Komunikojnë mirë me punonjësit e institucionit apo edhe me çdo person tjetër që vjen në ambjentet e institucionit.
10. Kryejnë edhe detyra të tjera, edhe jashtë orarit, në raste aktiviteteve apo emergjence me të drejtë pushimi, sipas përcaktimit në kodin e punës.

48.13 Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojeve të Objekteve;

Raportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1. Ruajnë objektet dhe makineritë e institucionit.
2. Janë përgjegjës (në rast dëmtimi me dëmshpërblim ose zëvendësim) për ruajtjen e të gjithë infrastrukturës së institucionit (makineri, dritare, dyer të jashtme etj).
3. Janë përgjegjës për ndriçimin e jashtëm të të gjitha objekteve të institucionit, në rast dëmtimi të tijë njoftojnë menjëherë eprorin e direkt.
4. Njohin dhe zbatojnë rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit.
5. Bashkëpunojnë me policinë bashkiake dhe ate të rendit në interes të forcimit dhe rritjes së efektshmërisë së veprimit në rast të cënimit të objekteve të institucionit.
6. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i'u ngarkon përgjegjësi i sektorit.

Neni 49

STACIONI I MZSH-se NE BASHKI

NORMA TE PREGJITHESHME

IQELLIMI DHE OBJEKTIVI;

-Qellimi i kesaj rregulloreje eshte unifikimi ne shkalle vendi dhe percaktimi i rregullave, detyrave funksionale te personelit te stacioneve te MZSH-se ne Bashki per çdo pozicion dhe nivel qe ato kane.

-Njohja e ketyre rregullave, detyrave nepermjet kesaj rregulloreje si dhe zbatimi me korrektesi i tyre nga çdo pjestar i stacioneve te MZSH-se, si dhe kerkesat kryesore per funksionimin e tyre dhe rritjen e efektivitetit ne realizimin e misionit te MZSH-se

73



-Nepermjet zbatimit te detyrave te percaktuara ne kete rregullore forcohet gadishmeria e behet me e kontrollueshme dhe me e mateshme puna e secilit pjestar te ketij personeli.

-Per ceshtjet qe nuk rregullohen shprehimisht nga kjo rregullore do te zbatohet legjislacioni perkates dhe kodi i punes.

DETYRAT FUNKSIONALE TE SHEFIT TE MZSH-se NE BASHKINE FUSHE-ARREZ

49.1 Shefi i MZSH-se, ka per detyre;

1.Te organizoje, drejtoje dhe koordinoje veprimtarine e sherbimit te M.Z.SH-se per parandalimin e nderhyrjen ne shuarjen e zjarreve dhe shpetimin e jetes e te prones ne territorin e Bashkise Fushe-Arrez.

2.Detyrat e tij i realizon mbi nje plan pune orjentues vjetor te miratuar nga Kryetari i Bashkise.
3.Te njohje vete dhe te organizoje punen per njohjen nga personeli drejtues dhe ai i sherbimit, te akteve ligjore e nenligjore te urdhrave, udhezimeve per Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpetimi.

4.Te marre pjese ne organet kompetente e vendimore te planifikimit urban, nenshkruan projektet e planeve rregulluese, sheshet e ndertimit te objekteve brenda tyre.

5.Te Organizoj e planizoj me plan vjetor, tre mujor e mujore te ushtrimit te kontrolleve ne objektet me te rendesishme ekonomike dhe shteterore, per masat e parandalimin kundra zjarrit, dhe te marre masa administrative.

6.Te kontrolloje periodikisht gadishmerine e stacioneve zjarrfikse, automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikse.

7.Te pregatise periodikisht plan kerkesat me shkrim te nevojave per kompletimin materialo-teknik te stacionit zjarrfikse qe ka ne vartesi te pregatise planin vjetor te buxhetit te MZSH- se se Bashkise dhe ti paraqese Kryetarit te Bashkise.

8.Te mbaje e administroje evidencat mbi veprimtarine e sherbimit te MZSH-se.

9.Te analizoj shkaqet e zjarreve te ndodhura ne territorin e Bashkise dhe te beje studime e pergjithesimin e tyre.

10.Te planifikoj dhe te ndjeke analizat mujore, tremujore, gjashtemujore dhe vjetore me personelin e sherbimit te MZSH ne stacionet zjarrfikse.

11.Te organizoj punen dhe te marre masa organizative dhe teknike per rinovimin e teknikes e pajisjeve zjarrfikse per ruajtjen e mirembajtjes se saj.

12.Sipas kerkesave te organeve te hetimit dhe personave juridike e fizike te kryeje aktet e ekspertizes per zjarret e rena.

74



REPUBLICA E SHQIPERISE
BASHKIA FUSHE-ARREZ

13. Ne bashkepunim me strukturat e Emergjencave Civile prane Bashkise, te organizoje punen per ngritjen e strukturave vullnetare te mbrojtjes nga zjarri dhe pershtatjen profesionale te tyre.

14. Kryen studime per objekte te rendesise se vecante ne parashikimin e parandalimin dhe eliminimin e pasojave te shkaktuara nga aksidentet industriale e teknologjike, aksidentet natyrore dhe aksidentet e tjera qe ka ne territorin e saj Bashkia

15. Te drejtoje, organizoje e motivoje personelin e sherbimit per zbatimin e detyrave per shuarjen e zjarreve e shpetimit e jetes e prones.

16. Te pergjigjet per gadishmerine, disiplinen, pergatitjen profesionale te personelit si dhe per gatishmerine e teknikes e pajisjeve zjarrfikse .

17. Te drejtoje e zhvilloje programin e pregatitjen tekniko-profesionale me personelin e sherbimit te MZSH.

18. Te drejtoje shuarjen e zjarreve masive dhe kryerjen e veprimeve te shpetimit nga personeli i sherbimit.

19. Te zhvilloje stervitje te perbashketa te personelit te sherbimit, me strukturat vullnetare dhe me strukturat e emergjencave ne Bashki.

20. Te dije inventarin e teknikes e pajisjeve zjarrfikese ne perdorim e ne rezerve dhe te kerkoje zbatimin e normave teknike per ruajtjen, mirembajtjen e riparimin e tyre nga personeli zjarrfikse duke mbajtur dokumentacionin perkates.

21. Te njohi me hollesi planimetrine e qytetit, fshaterave, zones te objekteve qe jane rrugeve, burime e ujit dhe hidrantet zjarrfikse dhe organizon punen per njohjen e tyre ne terren edhe nga personeli i stacionit.

22. Analizon çdo demtim te rende te automejteve, te pajisjeve dhe materialeve te tjera ne perdorim duke percaktuar shkakun dhe personat pergjegjes.

23. Te zhvilloje me personelin analizat e punes mujore dhe analizat e zjarreve te rena.

24. Te ndjeke nderrimin e sherbimit 24 oresh ne stacion dhe gjithë veprimtarine e personelit te sherbimit.

25. Te pregatite studime e pergjithesime per taktikat e perdorura per shuarjen e zjarreve e shpetimin e jetes se njerezve.

26. Te marre masa per persosjen e bazez materiale e didaktike per zhvillimin e programit te pregatitjes profesionale me personelin.

27. Te plotesoje ne rregull e korrektesi gjithë dokumentacionin sipas percaktimeve te Urdherit te Ministrit.

75



REPUBLICA E SHQIPERISE
BASHKIA FUSHE-ARREZ

28. Propozon dhenien e stimujve per efektivin vartes si dhe dhenien e masave disiplinore duke bere edhe evidentimin e tyre.

29. Jep kur I kerkohet aktin e ekspertizes per zjarret e rena si dhe vertetimet per keto zjarre.

49.2 Detyrat e Pergjitheshme te personelit Zjarrefikes, jane;

1. Te njohe dhe te zbatoje orarin e veprimeve.

2. Te dije pozicionin ne sherbim, detyrat e tij funksionale.

3. Te jete ne çdo kohe ne gatishmeri te larte per te vepruar ne zgjidhjen e situatave qe mund te ndodhin.

4. Te njohe dhe te zbatoje rregullat e brendshme ne stacion dhe te siguroje paprekshmerine dhe abuzimin e mjediseve, teknikes, pajisjeve etj.

5. Te mbaje paster dhe ne gadishmeri te plote automjetet zjarrfikse, pajisjet zjarrfikse, te gjitha ambientet qe disponon stacioni.

6. Te jete i sjellshem ne komunikim me qytetaret qe kerkojne ndihme, me koleget duke pasqyruar nje figure qytetare dhe humane.

DETYRAT FUNKSIONALE TE VECANTA TE PERSONELIT ZJARRFIKES

49.3 Komandanti i grupit varet nga Shef i Stacionit dhe ka per detyre;

1. Te pergjigjet per realizimin e detyrave dhe veprimeve qe kryen personeli i tij gjate 24 oreshit te sherbimit.

2. Kerkon zbatimin me perpikmeri te orarit te veprimeve.

3. Vlereson paraprakisht situaten me njoftimin per zjarr, ose ndonje nderhyrje tjeter per shpetim dhe urdheron numerin e makinave e te forcave qe do te shkojne per fikjen e tij.

4. Organizon forcat dhe cakton radhen e punes ne veprimet per shuarjen e zjarreve ose nderhyrjeve per shpetim.

5. Zbaton ate pjese te programit profesional me personelin e turnit te tij sipas planizimit nga komanda.

6. Per çdo rast zjarri, nderhyrje shpetimi, ngjarje ne personel, jashte orarit zyrtar ve menjehere ne dijeni Shefin e Stacionit.

7. Kontrollon ne çdo kohe dhe mban pergjegjesi per inventarin e makinave, pajisjeve dhe kompletimin e mjediseve te punes e fjetjes ne stacion.

76



REPUBLICA E SHQIPERISE
-BASHKIA FUSHE-ARREZ-

8.Ploteson per çdo rast dokumentacionin perkates, proces-verbalet per zjarret e rena dhe daljet jasht stacionit per nderhyrje shpetimi,proces-verbalet per dorzimin e detyres.

DETYRAT FUNKSIONALE TE SHOFERIT ZJARRFIKES

49.4 Shoferi zjarrfikes varet nga komandanti i turnit dhe ka per detyre;

1.Me paraqitjen ne sherbim kontrollon gjendjen e automjetit zjarrfikes ne pergjithesi, furnizimin me karburant, vaj dhe uje te tij. Per mangesite e ve ne dijeni komandantin e grupit nga ai varet.

2.I kryen automjetit sherbimet e planifikuara si dhe ndihmon ne eliminimin e defekteve qe mund te ndodhin.

3.Zbaton me korrektesi orarin e veprimeve.

4.Ne çdo rast zjarri ose nderhyrje te tjera per shpetim, hipen ne automjet, ndez motorrin, ve ne funksionim mjetet sinjalizuese dhe te alarmit qe ka automjeti.

5.Kur sigurohet qe çdo gje eshte ne rregull, niset ne vendin e zjarrit apo shpetimit, sapo merr urdherin nga pergjegjesi i turnit dhe kur sigurohet se personeli zjarrfikes eshte i plote ne automjet.

6.Gjate ecjes per ne zjarr, zbaton kerkesat e kodit rrugor, duke levizur ne rruget me te shkurtra dhe me shpejtesine maksimale te lejuar.

7.Gjate luftimit te zjarrit, shoferi qendron ne çdo rast ne afersi te pompes zjarrfikse dhe vepron vetem ne zbatim te urdherit qe jep drejtuesi i veprimeve per fikjen e zjarrit dhe shpetimit.

8.Gjate veprimeve per fikjen e zjarrit shoferi zjarrfikes mban ne gadishmeri te plote automjetin dhe siguron uje te vazhdueshem e me presion sipas kerkeses se grupit luftues.

9.Me kthim nga zjarri, lane dhe pastrojnë automjetin, kryen mbushjen e automjetit me uje, ploteson nivelin e furnizimit me nafte, vaj etj.

49.5.QENDRIMI NDAJ KOHES SE SHERBIMIT;

1.Te mos largohet, nga sherbimi, pervecse me urdher ose leje te eprorit.

2.Te mos kryej veprime ose sjellje qe bien ndesh me permbushjen e detyres .

3.Te pergjigjet me korrektesi dhe shpejtesi, sinjaleve per çdo zjarr dhe nderhyrje te ndryshme.

Neni 50

QENDRA KULTURORE E FEMIJEVE

77



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPERISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARREZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

-Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Qendrës Kulturore të Fëmijëve janë të rëndësishme për funksionimin e suksesshëm të institucionit.

-Drejtori është përgjegjës për menaxhimin e aktiviteteve dhe sigurinë e fëmijëve, si dhe për krijimin e një mjedisi të përshtatshëm për zhvillimin e tyre.

50.1 Disa nga detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të drejtorit të Qendrës Kulturore të Fëmijëve:

1.Menaxhimi dhe Organizimi I Aktiviteteteve;

- Planifikon dhe koordinon aktivitetet kulturore, dukative dhe argëtuese për fëmijët.
- Siguron që aktivitetet të jenë të larmishme dhe të përshtatshme për grupmoshat e ndryshme.
- Siguron që programet dhe aktivitetet të realizohen në përputhje me qëllimet dhe misionin e qendrës.

2. Menaxhimi i Stafit;

- Angazhon, udhëzon dhe monitoron punën e stafit të qendrës, duke përfshirë edukatorët, trajnerët dhe personelin mbështetës.
- Siguron trajnimin dhe zhvillimin profesional të stafit.
- Vlerëson performancën e stafit dhe merr masa për përmirësimin e punës së tij kur është e nevojshme.

3. Përgjegjësia për Buxhetin dhe Menaxhimin Financiar;

- Harton dhe menaxhon buxhetin e qendrës, duke siguruar përdorimin efikas të fondeve.
- Përcakton dhe mbikëqyr shpenzimet për aktivitete, pajisje dhe nevoja të tjera.
- Siguron që qendra të respektojë rregullat dhe procedurat financiare në përputhje me ligjin dhe politikat e institucionit.

4. Siguria dhe Shëndeti i Fëmijëve;

- Siguron që të gjitha aktivitetet të zhvillohen në kushte të sigurisë dhe higjienës së duhur.
- Përcakton dhe zbaton politikat për sigurinë dhe shëndetin e fëmijëve dhe stafit.
- Siguron që të gjitha masat e nevojshme për emergjencat dhe aksidentet të jenë në vend dhe të komunikohen me stafin dhe prindërit.

5. Mbikëqyrja e Programit Edukativ;

- Përcakton dhe mbikëqyr realizimin e programeve edukative dhe kulturore për fëmijët.
- Siguron që programet të jenë të përshtatshme dhe të ndihmojnë në zhvillimin e aftësive të fëmijëve në fusha të ndryshme, si arti, muzika, sporti, etj.
- Bashkëpunon me profesionistë të tjerë për zhvillimin dhe përmirësimin e aktiviteteve edukative.

6. Përfaqësimi i Qendrës;

- Përfaqëson Qendrën Kulturore të Fëmijëve në takime, ngjarje dhe aktivitete me institucione të tjera, organizata dhe komunitetin.
- Ndërton dhe ruan marrëdhënie pozitive me prindërit, bashkëpunëtorët dhe organet lokale.
- Promovon aktivitetet dhe programet e qendrës përmes mediave dhe kanaleve të tjera komunikimi.

7. Raportimi dhe Dokumentimi;



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRISË" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARRËZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

- Përgatit raporte periodike për aktivitetet e qendrës, përfshirë raportet financiare, raportet e aktiviteteve dhe zhvillimin e fëmijëve.
- Siguron dokumentimin e aktiviteteve, mbajtjen e regjistrave të pjesëmarrësve dhe menaxhimin e të dhënave të fëmijëve.
- Raporton tek autoritetet përkatëse dhe organet udhëheqëse mbi gjendjen dhe përparimin e qendrës.

8. Sigurimi i Komunikimit dhe Bashkëpunimit me Prindërit;

- Siguron një komunikim të rregullt dhe të hapur me prindërit për zhvillimin dhe aktivitetet e fëmijëve.
- Organizon takime dhe aktivitete që mundësojnë përfshirjen e prindërve në jetën kulturore dhe edukative të fëmijëve të tyre.

9. Menaxhimi i Infrastrukturës dhe Materialeve dhe Pajisjeve;

- Siguron që qendra të ketë infrastrukturën e nevojshme për zhvillimin e aktiviteteve, si hapësira adekuate dhe pajisje të nevojshme.
- Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe siguron që mjetet dhe materialet edukative të jenë në gjendje të mirë.

10. Zhvillimi dhe Inovacioni;

- Inkurajon inovacionin dhe krijimin e mundësive të reja për zhvillimin e aktiviteteve kulturore dhe edukative.
- Përdor teknologjinë dhe metodat moderne për të përmirësuar programet dhe proceset e mësimi.

50.2 Metodisti në qendrat kulturore të fëmijëve ka një rol shumë të rëndësishëm në zhvillimin dhe menaxhimin e aktiviteteve edukative dhe kulturore për fëmijët.

Disa nga detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Planifikimi dhe organizimi i aktiviteteve:

-Metodisti duhet të hartojë aktivitete kulturore dhe edukative të përshtatshme për grupmoshat e ndryshme, që stimulojnë kreativitetin dhe zhvillimin e aftësive të fëmijëve.

2. Zbatimi i metodave edukative:

-Ai/ajo përdor metoda dhe teknika mësimore të përshtatshme për të ndihmuar fëmijët të mësojnë dhe zhvillohen, duke krijuar një ambient të sigurt dhe motivues për mësim.

3. Monitorimi i zhvillimit të fëmijëve:

-Metodisti duhet të ndjekë përparimin e fëmijëve dhe të identifikojë nevojat e tyre për zhvillim të mëtejshëm. Kjo mund të përfshijë vlerësimin e aftësive, interesave dhe nevojave individuale.

4. Koordinimi me prindërit dhe kolegët:

-Ai/ajo bashkëpunon ngushtë me prindërit e fëmijëve për të ndihmuar në zhvillimin e aktiviteteve dhe sigurohet që ata të jenë të informuar për përparimin dhe sfidat që mund të hasin fëmijët.

5. Krijimi i aktiviteteve kreative:

-Metodisti organizon aktivitete që inkurajojnë kreativitetin, artin, dhe shprehjen individuale të fëmijëve, si piktura, baleti, teatër, dhe aktivitete të tjera kulturore.

6. Edukimi mbi vlerat dhe normat sociale:

- Metodisti ndihmon fëmijët të kuptojnë dhe zbatojnë vlera si respekti, bashkëpunimi, ndihma reciproke, dhe ndërgjegjësimi për mjedisin.

7. Përgatitja dhe organizimi i aktiviteteve speciale:

- Ai/ajo mund të organizojë evente speciale, ekspozita, konkurse, ose aktivitete jashtëshkollore që i ndihmojnë fëmijët të zhvillohen në fusha të ndryshme.

8. Sigurimi i një ambienti të sigurt dhe të mbështetur:

-Metodisti duhet të sigurojë që aktivitetet të zhvillohen në kushte të sigurta, duke krijuar një atmosferë ku fëmijët ndihen të mbështetur dhe të lirë për të shprehur veten.

9. Vlerësimi i performancës dhe mësimi:

-Kryen vlerësime periodike të aktiviteteve dhe performancës së fëmijëve, duke identifikuar mundësi për përmirësime dhe zhvillim të mëtejshëm.

Metodisti ka një rol kyç në ndihmën që i jep zhvillimit të fëmijëve në fushat e kulturës, artit dhe edukatës, duke kontribuar në formimin e karaktereve dhe aftësive të tyre.

Neni 51

ÇERDHE DITORE

I.Misioni:

-Veprimi në emër të të drejtave dhe mirëqënies së të gjithë fëmijëve , duke përmirësuar cilësinë e jetesës së tyre, duke siguruar shëndetin fizik, mendor, edukimin dhe zhvillimin e gjithanshëm të tyre.

II.Objektivat:

1. Mirë rritja e fëmijëve
2. Edukimi
3. Zhvillimi psikomotor i fëmijëve

51.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjëses së Çerdhes;

- 1.Ka varësi nga drejtori i shërbimeve sociale
- 2.Menaxhon zbatimin e detyrave funksionale të stafit dhe mbarëvajtjen e punës në Çerdhe.
- 3.Organizon punën administrative, kontrollon zbatimin e detyrave të lëna prej saj, apo detyrat e lëna nga mjeku, psikologu, punonjësi social etj, për punonjësit e varësisë.
- 4.Mbikqyr zbatimin e orarit të punës në çerdhe.
- 5.Mbikqyr rregullin dhe higjenën në Çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme.
- 6.Mbikqyr përgatitjen e ushqimit për zbatimin e menusë si dhe përgatitjen e ushqimit për fëmijët me peshë të vogël (distrofë) sipas udhëzimeve të mjekut.



- 7.Administron gjithë dokumentacionin teknik, administrative dhe financiar të veprimtarisë në Çerdhe.
- 8.I propozon Kryetarit të Bashkisë, masa administrative për personelin e varësisë, në raste të thyerjes së disiplinës në punë.
- 9.Mban lidhje të ngushta me prindërit, informon dhe merr informacion prej tyre për gjëndjen e fëmijës.
10. Bashkëpunon me bordin e prindërve, dëgjon vërejtjet, sygjerimet e tyre dhe informon në bashki.
11. Merr adresat e të gjithë prindërve të fëmijëve me qëllim që të njoftohen këta të fundit për çdo problem shëndetësor që mund të kenë fëmijët gjatë kohës që qëndrojnë në institucion.
- 12.Organizon dhe drejton punën për kualifikimin e brëndshëm dhe të jashtëm të edukatoreve.
- 13.Organizon dhe drejton punën e stafit për zhvillimin psiko – motor të fëmijëve duke siguruar bazën e nevojshme materiale dhe didaktike.
- 14.Mbikqyr filtrin (pranimin) e përditshëm dhe në mungesë ia delegon një edukatoreje me përvojë.
15. Shqyrton dokumentacionin për pranimin e fëmijës në çerdhe dhe mbi këtë bazë lëshon fletën për parapagim.
16. Ndjek së bashku me mjekun fëmijët e sëmurë apo ata që mungojnë për një kohë të gjatë.
17. Çdo 6 muaj, së bashku me mjekun e institucionit plotësojnë kartelën e zhvillimit të fëmijëve dhe kryejnë matje antropometrike.
- 18.Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e institucionit në varësi.
- 19.Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale (inventarit) dhe godines së (Çerdes).
- 20.Siguron përfshirjen e të gjitha strukturave shtetërore, lokale dhe civile për të kontribuar në mirërritjen dhe edukimin e fëmijëve.
- 21.Zbaton konventën e të drejtave të fëmijëve.
22. Raporton me shkrim rregullisht një herë në muaj në bashki, ose kur i kërkohet nga instanca më të larta për probleme të veçanta.

51.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatoreve;

1. Punon nën drejtimin e Përgjegjëses së Çerdes dhe udhëzimeve të punonjësit social.
2. Pret fëmijën në mëngjes, merr nga prindi të dhëna për gjëndjen shëndetësore, për teshat dhe paisjet personale.
3. Mban adresat e prindërve të fëmijëve (nënës dhe babait) dhe përmes telefonit i njofton ata për rastet kur gjëndja e tyre shëndetësore nuk është e mirë.
4. Ndjek gjëndjen shëndetësore të fëmijëve gjatë gjithë kohës së shërbimit dhe njofton në kohë përgjegjësen nëse vëren ndryshime (filtri gjatë ditës).
5. Kontrollon tualetet dhe merr masa për pastrimin e tyre.
6. Kujdeset çdo ditë për higijenën e fëmijëve dhe mjedisit, për rregullimin e shtretërve, pastrimin e dhomës, dizinfektimin i orendive etj.
7. Ushqen fëmijët duke respektuar etikën e të ngrënit.
8. Me largimin nga turni përpilon raportin mbi gjëndjen e fëmijëve që ka pasur në grup dhe ia dorëzon edukatores që merr turnin.
- 9.Çdo javë merr pjesë në pastrimin e përgjithshëm të institucionit.
10. Njeh dhe zbaton programin e edukimit sipas formatit të përcaktuar.
- 11.Kujdeset për mjedisin duke krijuar kushte sa më të përshtatshme për zhvillimin e programit të edukimit për fëmijët 0-3 vjeç.



12. Përdor metoda të efektshme për inkurajimin e zhvillimit psikomotor, fizik, social, mendor emocional gjuhësor dhe moral të fëmijëve 0-3 vjeç.
13. Kujdeset që lodrat dhe çdo gjë tjetër që përdorin fëmijët të jenë të pastra dhe jo të rrezikshme për shëndetin e tyre.
14. Është përgjegjëse për ruajtjen dhe përdorimin me kujdes të paisjeve në përdorim.
15. Inkurajon fëmijët me nevoja të veçanta.
16. Dokumenton zhvillimin e fëmijëve duke mbajtur dokumentacionin përkatës.
17. Komunikon me çdo prind për ecurinë e fëmijës.
18. Zbaton konventën e të drejtave të fëmijëve.
19. Kujdeset që të ruaj numrin e fëmijëve të grupit.
20. Dorëzon detyrën tek edukatorja e turnit të dytë, bashkë me të dhënat për gjëndjen e fëmijëve të grupit.
21. Përcjell fëmijët dhe vë në dijeni prindërit marrës për sjelljen e fëmijëve të tyre gjatë ditës.
22. Kontrollon derdhjen e kuotës nga ana e prindërve dhe informon për këtë çështje përgjegjësen e Çerdhës.
23. Në rastet kur nuk është paguar kuota, edukatorja e grupit nuk e pronon fëmijën në Çerdhë.
24. Kryen çdo detyrë tjetër që i cakton përgjegjësjë e institucionit.

51.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e guzhinieres

1. Zbaton menunë e miratuar sipas vakteve e grupmoshave.
2. Gatuan ushqime të pastra dhe me cilësi.
3. Respekton orarin e ngrënies për të gjithë grupmoshat e fëmijëve.
4. Ruan kampionet e ushqimit për 24 orë.
5. Mban pastër guzhinën, mjetet e punës dhe të ushqimit.
6. Kalon rregullisht çdo 6 muaj kontrollin dhe ekzaminimet për t'u paisur me librezë shëndetësore.
7. Merr informacion nga edukatorët për konsumimin e ushqimit nga fëmijët.
8. Komunikon me prindërit e fëmijëve për menunë ushqimore të fëmijëve me nevoja të veçanta.
9. Ruan ushqimet në kushte të përshtatshme dhe i server ato sipas etikës së të ngrënies.
10. Njih vlerat ushqimore të përbërësve të ushqimit të fëmijëve.
11. Mban në rregull dokumentacionin që lidhet me furnizimin me ushqime.
12. Zbaton me korektesi normativat ushqimore për çdo asortiment që gatuhet për çdo grupmoshë.
13. Bashkëpunon me përgjegjësen e Çerdhës për probleme që lidhen me cilësinë dhe peshën e ushqimeve që vijnë nga furnizimi.

51.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitares

1. Pastron gjithë mjediset e brendshme dhe të jashtme të çerdhës (korridoret, grupet e fëmijëve, tualetet, zyrat, oborrin etj).
2. Zbaton detyrat dhe udhëzimet që i jep Përgjegjësjë e Çerdhës dhe edukatorja e grupit.
3. Kujdeset për larjen e materialeve të buta.
4. Kujdeset për mirëmbajtjen e luleve në mjediset e brendshme dhe të jashtme të çerdhës.
5. Njih dhe zbaton rregulloren e brendshme të institucionit.

Neni 52

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TE PYEJEVE DHE KULLOTAVE

82



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPERISE' at the top and 'BASHKIA FUSHE-ARREZ' at the bottom. The center of the stamp features the coat of arms of Albania.

I.Misioni:

-Misioni i Drejtorisë së Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave është të kryejë të gjitha aktivitetet operative në emër të Bashkisë Fushe-Arrez duke përfshirë planin, koordinimin, monitorimin dhe vlerësimin e të gjithë aktivitetëve në pyje e kullota në territorin e bashkisë, si dhe raportimin mbi këto aktivitete në Bashkinë Fushe-Arrez dhe Ministrinë e Turizmit e Mjedisit, siç specifikohet në këtë rregullore. Drejtoria e Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave si autoriteti më i lartë i pyjeve, i cili përfaqëson Bashkinë Fushe-Arrez, ka për mision të planifikojë, monitorojë e vlerësojë aktivitetet pyjore e kullosore brenda territorit të saj, që synojnë menaxhimin e pyjeve dhe kullotave si asete ekonomike e mjedisore, zhvillimin e këtij sektori, mbrojtjen e mjedisit, duke zbatuar aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

II.Funksioni dhe objektivat;

1. Realizon zbatimin e politikave dhe strategjisë për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave, kryen koordinimin e politikave sektoriale dhe çështjeve strategjike në lidhje me pyjet dhe kullotat në nivel bashkie.
2. Siguron të ardhura që vijnë nga dhënia në përdorim e fondit pyjor e kullosor, shfrytëzimi i lëndës drusore, vjelja e grumbullimi i bimëve mjeksore e prodhimeve të dyta pyjore, etj.
3. Realizon mbrojtjen nga prerjet e paligjëshme të drurëve pyjorë, nga dëmtimet dhe ndërhyrjet e tjera të kundraligjëshme në fondin pyjor e kullosor
4. Mbarështimi, inventarizimi, ruajtja e pyjeve, kullotave, florës dhe faunës së egër, shmangia e dëmtuesve e sëmundjeve të ndryshme dhe e zjarreve.
5. Sensibilizimi i komunitetit për tu bërë pjesë e levizjes për realizimin e objektivit të mësipërm.

III.Baza ligjore:

- ligji nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore";
- ligjin nr. 57/2020 datë 30.04.2020, "Për pyjet";
- ligjin nr. 9693 datë 19.03.2007, "Për fondin kullosor", i ndryshuar;
- ligjin nr. 5/2016, "Për moratoriumin e pyjeve në Republikën e Shqipërisë";
- akte të tjera ligjore e nënligjore;
- Vendimin e Këshillit Bashkiak "Për ngritjen dhe funksionimin e strukturës përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki",
- akte të tjera ligjore e nënligjore,

IV.Struktura organizative

Drejtoria e Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave është e organizuar në 3 sektorë.

I.Sektori i menaxhimit të pyjeve dhe kullotave

II.Inspektoriati Vendore për mbrojtjen e Pyjeve dhe Kullotave.

III.Sektori I monitorimit në terren

52.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave

- 1.Drejtoria e Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave si struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki, përgjigjet për gjithë aktivitetin që zhvillohet në fondin pyjor e kullosor të territorit të bashkisë Fushe-Arrez.
2. Realizon qeverisjen tërësore të pyjeve, kullotave e të tokave pyjore.
- 3.Përgjigjet për mbrojtjen e pyjeve e kullotave dhe menaxhimin për një zhvillim sa më të qëndrueshëm e shumë funksional të pyjeve e të tokave pyjore.
4. Realizon zbatimin e politikave dhe strategjisë për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave.



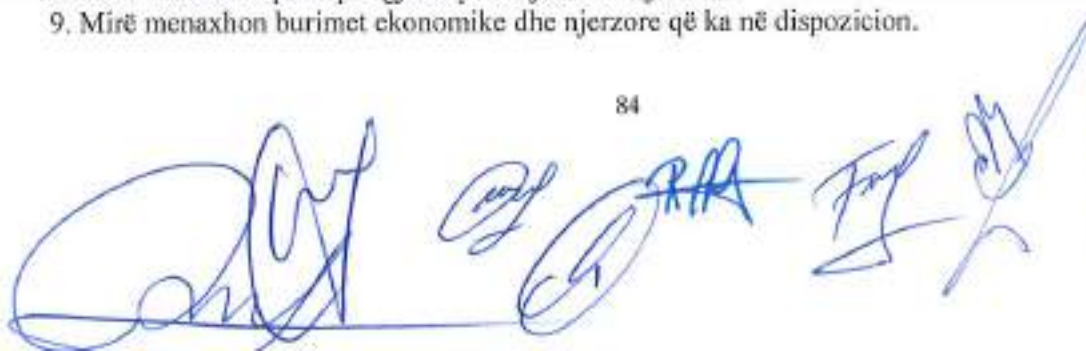
5. Kryen kordinimin e politikave sektoriale dhe çështjeve strategjike në lidhje me pyjet dhe kullotat në nivel bashkie.
6. Punon për sigurimin e të ardhura që vijnë nga dhënia në përdorim e fondit pyjor e kullor, shfrytëzimi i lëndës drusore, vjelja e grumbullimi i bimëve mjekësore e prodhimeve të dyta pyjore, etj
7. Siguron plotësimin e nevojave të banorëve e të enteve publike me dru zjarri për ngrohje.
8. Planifikon dhe merr masa për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor dhe kullotat.
9. Mban dhe administron të gjitha dokumentat për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit të fondit pyjor privat brënda njësive administrative të bashkisë Fushe-Arrez.
10. Mban të dhëna për sëmundjet, dëmtuesit dhe zjarret e rëna në pyjet dhe kullotat e bashkisë.
11. Përgatit projekte për investime në pyjet e bashkisë.
12. Drejton dhe mbikqyr punën, për përmirësimin e zonave të gërryera.
13. Planifikon masa për eliminimin e gërryerjeve, rrëshqitjeve etj.
14. Evidenton dhe planifikon masa për eliminimin e mundësive për rënien e ortekeve të dëborës në zona me risk.
15. Mbështet kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyjet dhe kullotat e bashkisë Fushe-Arrez.
16. Mbikqyr zhvillimin e florës dhe faunës së egër, propozon metoda për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik.
17. Jep në përdorim pjesë të fondit pyjor bashkiak në bazë të kontratave.
18. Kontraktin shfrytëzimin e fondit pyjor për nevojat e komunitetit dhe të enteve të tjera publike.
19. Mbështet zhvillimin e agropylltarisë në bashkinë e Fushe-Arrezit.

52.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave.

-Drejtori i drejtorisë varet direkt nga kryetari i bashkisë.

-Drejtori i drejtorisë ka këto detyra:

1. Organizon e drejton gjithë aktivitetin e Drejtorisë së Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave në territorin e bashkisë, për realizimin e objektivave të saj.
2. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor.
3. Harton programet vjetore për veprimtarinë e drejtorisë dhe parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën e punës në nivel drejtorie.
4. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën e përgjegjësve të sektorëve e punonjësve të veçantë, për dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
5. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Kryetari Bashkisë.
6. Bashkërendon punën me agjencitë e drejtoritë e tjera të bashkisë si dhe me Njësitë Administrative.
7. Kontrollon e firmos të gjitha shkresat e drejtorisë që pregatisin punonjësit e saj.
8. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për zbatimin e detyrave të ngarkuara për çdo sektor e zyrë dhe bën vlerësime pune për gjithë punonjësit e drejtorisë.
9. Mirë menaxhon burimet ekonomike dhe njerzore që ka në dispozicion.




10. Përfaqëson drejtorinë në marrëdhënie me sektorë të ndryshëm në bashki, institucione të ndryshme, shtetërore apo vendore.
11. Harton në përputhje me fushën përkatëse të kompetencave, materiale që paraqiten në këshillin e bashkisë si dhe ndjek zbatimin e tyre pas procesit të vendimmarrjes.
12. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, për interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
13. Zbaton rekomandimet apo sygjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave dhe procedurave që zbatohen.
14. Përgjigjet për disiplinën formale në punë të punonjësve të drejtorisë
15. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë.
16. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkojnë eprorët.

SEKTORI MENAXHIMIT PYJEVE DHE KULLOTAVE PËRGJEGJËSI SEKTORIT

52.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit të menaxhimit të pyjeve dhe kullotave

-Ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë së Administrimit të Pyjeve dhe Kullotave .

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra;

1. Organizon punën për plotësimin e detyrave si sektor e për çdo punonjës në veçanti sipas objektivave dhe planifikimit të detyrave nga agjencia.
2. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen nga qytetarët me shkrim dhe në mënyrë verbale, përcakton zgjidhjet e mundshme brënda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
3. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi për plotësimin e detyrave të ngarkuara dhe merr masa për realizimin e tyre.
4. Kryen studime në fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
5. Përgatit informacionet, evidencat e kërkuara për veprimtarinë e sektorit.
6. Bën vlerësime pune dhe propozon masa disiplinore për punonjësit e sektorit.
7. Organizon, drejton dhe udhëheq gjithë aktivitetin e sektorit të menaxhimit të pyjeve e kullotave, sipas aktivitetëve që zhvillohen në këtë sektor.
8. Punon për mirë menaxhimin e pyjeve e të kullotave duke bërë të mundur ruatjen e ekuilibrit biologjik të fondit pyjor.
9. Kryen studime dhe mban të dhëna për sëmundjet, dëmtuesit dhe zjarret në pyjet dhe kullotat e bashkisë.
10. Studion dhe planifikon ekonominë dhe ngastrat ku mund të ndërhyhet me prerje për plotësimin e nevojave të banorëve me dru zjarri, duke patur parasysh edhe mundësinë vjetore të shfrytëzimit.
11. Organizon sipas urdhërit të Kryetarit të Bashkisë dhe Drejtorit të Drejtorisë procesin e damkimit të ngastrave pyjore.
12. Ndjek e kontrollon procesin e shfrytëzimit të pyjeve në të gjitha ngastrat, duke kërkuar zbatimin e kriterëve teknike e ligjore.
13. Kontrollon rakordimet mujore të bëra nga inspektorët e zonave për çdo ngastër dhe për pikat e tranzitit e qëndrat e përpunimit të lëndës drusore.



14. Çdo fillim viti planifikon, harton dhe miraton në Këshillin Bashkiak mundësinë e dhënies me qera të kullotave, duke përcaktuar ngastrat e lejuara për kullotje.
15. Pas marrjes së vendimit në drejtori për dhënien me qera të kullotave përgatit kontratat me qiramarrësit.
16. Studion dhe harton çdo vit raportet teknike për grumbullimin e bimëve mjeksore eterovajore e tanifere e të prodhimeve të dyta pyjore.
17. Studion dhe harton projektet për investimet të ndryshme në pyje e kullota si: pyllëzime e sisteme të zonave të eroduara duke marrë masa për mbrojtjen nga gërryerjet e rrëshqitjet, përmirësime e rrallime të pyjeve, etj.
18. Planifikon dhe ndjek hartimin e planeve të mbarështimit të ekonomive pyjore, duke marrë pjesë aktive në procesin e miratimit të tyre, e më pas në zbatimin rigoroz të punimeve të planifikuara.
19. Mbikqyr zhvillimin e florës e faunës së egër dhe propozon metoda për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik zhdukje.
20. Siguron mbështetjen teknike, organizon trajnime e kryen shërbimin e këshillimit të pronarëve privatë.
21. Punon për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional.
22. Kontrollon dhe merr në dorëzim punimet e ndryshme të kryera në fondin pyjor e kullosor.
23. Mbështet dhe inkurajon zhvillimin e agropylltarisë në bashki.
24. Përgatit projekt buxhetin për të ardhurat që mund të sigurohen nga pyjet dhe për shpenzimet e planifikuara që do të kryhen në pyje e kullota.
25. Punon dhe përgjigjet për realizimin e të ardhurave dhe investimeve në pyje e kullota.
26. Punon dhe ndjek rregjistrimin e pyjeve e të kullotave pranë ASHK-se.
27. Ndjek e jep zgjidhje të gjitha problemeve të tjera që kanë të bëjnë me menaxhimin e pyjeve apo të prodhimeve që rrjedhin nga to, apo problemeve të tjera që nuk janë përshkruar më sipër por që kërkojnë zgjidhje.

52.4 Specialisti i Sektorit të Menaxhimit varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

Specialisti ka këto detyra:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike 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.
4. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
5. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
6. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale dhe merr pjesë në
 - a. veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil,
 - b. të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës
7. Harton projektet dhe ndjek zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e pyjeve;
 - Projekte për pyllëzimet e reja;
 - Projekte për përmirësimet e pyjeve (pastrime, rrallime, ricungime, etj)
 - Projekte për sitemimet malore;



8. Harton projekte dhe ndjek zbatimin e projekteve për punime të ndryshme në fushën e kullotave

-Projekte për pastrimin e kullotave,

-Projekte për shtimin e kullotave e përmirësimin e tyre.

9. Njofton blegtorët dhe grumbullon dokumentacionin e nevojshëm për dhënien me qera të kullotave.

10. Studion dhe harton çdo vit raportet teknike për grumbullimin e bimëve mjekësore eterovajore e tanifere e të prodhimeve të dyta pyjore.

11. Harton projektet dhe ndjek zbatimin e tyre për vjeçjen e grumbullimin e BMTE e të prodhimeve të tjera pyjore jodrusore (prodhimet e dyta pyjore)

12. Plotëson evidencat e punimeve të ndryshme dhe të gjithë setin e evidencave të kërkuara.

52.5 Specialisti i kadastrës pyjore dhe GIS;

1. Mban kadastrën pyjore, duke bërë azhurnimet e nevojshme.

2. Ndjek me përparësi të gjithë aktivitetin që kryhet në fondin pyjor e kullësor.

3. Përgatit raportet teknike për dhënien me qera të fondit pyjor për aktivitete të ndryshme.

4. Ndjek punimet për hartimin e planeve të mbarështimit të ekonomive pyjore dhe pas miratimit të tyre zbatimin rigoroz të punimeve të planifikuara.

5. Kryen studime dhe planifikon ekonominë dhe ngastrat ku mund të ndërhyhet me prerje për plotësimin e nevojave të banorëve me dru zjarri, duke patur parasysh edhe mundësinë vjetore të shfrytëzimit.

6. Bën ndryshimet e domosdoshme në kadastrë për të gjitha punimet e kryera në fondin pyjor e kullësor të bashkisë.

7. Raporton periodikisht sipas ligjit e akteve nënligjore në Ministrinë e Turizmit e Mjedisit ndryshimet kadastrale duke bërë përdiësimin e saj.

8. Ndjek dhe përgjigjet për kryerjen e inventarizimit të pyjeve e kullotave.

9. Ndjek rregjistrimin e pyjeve e të kullotave pranë ASHK-së

SEKTORI I MBOJTJES SE PYJEVE DHE KULLOTAVE

52.6 Përgjegjësi sektorit të IVMPK;

1. Organizon, drejton dhe udhëheq gjithë aktivitetin e sektorit të policisë pyjore, sipas aktiviteteve që zhvillohen në këtë sektor.

2. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënlogjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtarinë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor e kullësor të territorit të bashkisë nga subjektet private e publike, juridike e fizike, si dhe propozon heqjen e licencave kur subjektet veprojnë në kundërshtim me këto dispozita.

3. Parandalon, zbulon dhe lufton dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkretimin dhe degradimin e pyjeve e të tokës pyjore, cënimin nga ndërhyrjet e pakontrolluara në fondin pyjor dhe në mjedisin natyror.

4. Organizon punën për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.

5. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jo pyjore, të krimit në sektorin e pyjeve, kullotave, në pyjet me funksion të veçantë, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jo pyjore të fondit pyjor kombëtar, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.



6. Kontrollon veprimtaritë e subjekteve që grumbullojnë, përpunojnë dhe tregtojnë prodhimet e përftuara nga shfrytëzimi i pyjeve (trupa, lëndë ndërtimi, shtylla miniere, degë voze, dru zjarri, qymyr druri etj.) dhe prodhimet gjysmë të përpunuara (dërrasë, elemente etj.) në qendrat e përpunimit (gatrat, sharrat, çikularët etj.) në magazinat dhe sheshet e depozitimit.
7. Bllokon veprimtarinë e ushtruar nga çdo person fizik a juridik, që nuk shlyen detyrimet ligjore në afatet e caktuara dhe që nuk respekton kushtet e kontratave.
8. Mbron dhe mbështet veprimtarinë e Sektorit të menaxhimit të pyjeve dhe kullotave.
9. Kryen, në bashkëpunim me organet e Policisë së Shtetit, organet tatimore, doganore e financiare, të Policisë së Ndërtimit dhe me organet e qeverisjes vendore, veprimtaritë dhe funksionet që parashikohen nga ligje të tjera.
10. Kontrollon zbatimin e punimeve që kryhen sipas projekteve në pyje, kullota.
11. Ndërpret të gjitha punimet, që nuk janë në përputhje me projektet e hartuara e të parashikuara në kontratat e nënshkruara.
12. Kontrollon e mbikëqyr mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit nga subjektet private e publike, juridike ose fizike, që ushtrojnë veprimtari në fondin pyjor kombëtar.
13. Kontrollon zbatimin e rregullave të sigurisë dhe të shëndetit të punëtorëve, që punojnë në pyje.
14. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për përdorimin dhe vjeljen e prodhimeve pyjore nga burimet pyjore e jo pyjore, në pronësi apo në përdorim të bashkive ose në pronësi private.
15. Përgjegjësi i IVMPK-se ka të gjitha të drejtat për të hyrë, kontrolluar, inspektuar dhe për të marrë masat përkatëse të procedimit, si dhe të bllokimit apo sekuestrimit, në rastet e shkeljes së ligjit, në fondin pyjor e kullor të teritorit të bashkisë.
16. Punon për trajnimin e punonjësve në vartësi (inspektorëve të zonave) dhe aftësimin e tyre profesional.
17. Kontrollon zbatimin e detyrave e të ligjshmërisë nga inspektorët e zonave dhe propozon masa ndaj tyre kur konstaton shkelje apo moszbatim të ligjit.

52.7 Inspektori i zonës pyjore;

1. Merr dhe dorëzon me proces-verbal zonën pyjore e kullosore.
2. Përgjigjet dhe mban përgjegjësi për të gjitha ndërhyrjet apo aktivitetet që kryhen në zonën pyjore që ka marrë në dorëzim.
3. Ndjek e kontrollon procesin e shfrytëzimit të pyjeve në të gjitha ngastrat e zonës së tij, duke kërkuar zbatimin e kontratave dhe kriterëve teknike e ligjore e për moszbatim të tyre harton proces-verbalet përkatëse dhe mer masa për bllokim të aktivitetit.
4. Pajis subjektet apo çdo person tjetër me vërtetime transporti.
5. Bën rakordimet mujore për çdo ngastër dhe për pikat e tranzitit e qendrat e përpunimit të lëndës drusore.
6. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave për dhënien me qera të fondit pyjor për aktivitete të ndryshme, duke kërkuar zbatimin e kontratave (kërkesat teknike, pagesat e përvitshme, etj) dhe kur konstaton shkelje të tyre, apo mosplotësim të detyrimeve kontraktuale harton proces-verbalet përkatëse dhe bën pezullimin e aktivitetit.
7. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave për dhënien me qera të kullotave dhe kur konstaton shkelje të tyre harton proces-verbalet përkatëse.
8. Në bashkëpunim me inspektorin e menaxhimit, kryen studime për investime të ndryshme në pyje e kullota si: pyllëzime e sisteme të zonave të erodura duke marrë masa për mbrojtjen nga gërryerjet e rrëshqitjet, përmirësime e rrallime të pyjeve, etj.



9. Mbikëqyr zhvillimin e florës e faunës së egër dhe propozon metoda për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik zhdukje.

10. Ndjek zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtarinë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor e kullosor të zonës që mbulon nga subjektet private e publike, juridike e fizike, si dhe propozon heqjen e licencave kur subjektet veprojnë në kundërshtim me këto dispozita.

11. Ndjek dhe zbulon dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkretime dhe degradimin e pyjeve e të tokës pyjore, cënimin nga ndërhyrjet e pakontrolluara në fondin pyjor dhe në mjedisin natyror.

12. Në bashkëpunim me kryetarët e fshatrave ngre, organizon e trajnon skuadrat vullnetare të mbrojtjes nga zjarret si dhe organizon punën për shuarjen në rast të zjarreve në pyje e kullota.

13. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jo pyjore, të krimit në sektorin e pyjeve, kullotave, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jo pyjore të fondit pyjor kombëtar, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

14. Kontrollon veprimtarinë e subjekteve që grumbullojnë, përpunojnë dhe tregtojnë prodhimet e përftuara nga shfrytëzimi i pyjeve (trupa, lëndë ndërtimi, shtylla miniere, degë voze, dru zjarri, qymyr druri etj.) dhe prodhimet gjysmë të përpunuara (dërrasë, elemente etj.) në qendrat e përpunimit (gatrat, sharrat, cirkularet etj.) në magazinat dhe sheshet e depozitimit që ndodhen në territorin e zonës që mbulon.

15. Blikon veprimtarinë e ushtruar nga çdo person fizik a juridik, që nuk shlyen detyrimet ligjore në afatet e caktuara dhe që nuk respekton kushtet e kontratave.

16. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e punimeve që kryhen sipas projekteve në pyje, kullota.

17. Ndërpren të gjitha punimet, që nuk janë në përputhje me projektet e hartuara e të parashikuara në kontratat e nënshkruara.

18. Kontrollon e mbikëqyr mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit nga subjektet private e publike, juridike ose fizike, që ushtrojnë veprimtari në fondin pyjor kombëtar.

19. Kontrollon zbatimin e rregullave të sigurisë dhe të shëndetit të punëtorëve, që punojnë në pyje.

20. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për përdorimin dhe vjeljen e prodhimeve pyjore nga burimet pyjore e jo pyjore, në pronësi apo në përdorim të bashkive ose në pronësi private.

21. Inspektori i zonës ka të gjitha të drejtat për të hyrë, kontrolluar, inspektuar dhe për të marrë masat përkatëse të procedimit, si dhe të bllokimit apo sekuestrimit, në rastet e shkeljes së ligjit, në fondin pyjor e kullosor të territorit të zonës së tij.

22. Kontrollon zonën dhe njofton organet përkatëse në rast të konstatimit të kultivimit të bimëve narkotike.

23. Punon për aftësimin e tij ligjor e profesional.

52.8 Detyrat e përgjegjësit të monitorimit në terren në Drejtorinë e Pyjeve dhe Kullotave;

1. Monitorimi i territorit pyjor:

- Kryen inspektime të rregullta në pyje, kullota dhe zona të tjera të administruara nga drejtoria.
- Verifikon në terren situatën e pyjeve për prerje të paligjshme, zjarre, dëmtime të florës e faunës, ndotje apo ndërtime pa leje.

2. Kontrollon zbatimin e lejeve dhe planeve të menaxhimit:

- Kontrollon nëse subjektet që kanë marrë leje për shfrytëzim (p.sh. për prerje dru apo kullotje) veprojnë sipas kushteve të përcaktuara në leje dhe brenda kufijve ligjorë.



3. Raportimi:

- Harton raporte periodike dhe urgjente mbi gjendjen në terren, shkeljet e konstatuara dhe masat e ndërmarra.

- Informon eprorët për situata që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme.

4. Marrja e masave ndaj shkeljeve:

- Identifikon autorët e shkeljeve dhe mbledh prova për ndjekje administrative ose penale.

- Propozon masa ndëshkimore (si gjoba, sekuestrim mjetesh, ndalim aktiviteti) dhe ndjek procedurat përkatëse.

5. Bashkëpunimi me institucione të tjera:

- Koordinon me policinë, prokurorinë, inspektoratet dhe emergjencat civile për parandalimin dhe ndëshkimin e veprimtarisë së paligjshme.

6. Menaxhimi i situatave emergjente:

- Merr pjesë në parandalimin dhe shuarjen e zjarreve në pyje.

- Njofton dhe aktivizon strukturat përgjegjëse në raste fatkeqësish natyrore ose shkatërrimesh të tjera në pyje.

7. Pjesëmarrja në hartimin e planeve:

- Jep informacion të detajuar nga terreni për planifikimin e menaxhimit pyjor, mbjelljeve, rehabilitimit të zonave të dëmtuara, etj.

Përgjegjësitë:

- Përgjegjës për integritetin dhe saktësinë e të dhënave të raportuara.

- Përgjegjës për mosveprim ose vonesë në raportim dhe ndërhyrje në rastet kur konstatohet dëm i pyjeve.

- Mbart përgjegjësi ligjore për çdo neglizhencë apo shkelje të detyrave të tij.

-Në shumë raste, përgjegjësi i monitorimit në terren ka rol edhe në ndërgjegjësimin e komunitetit lokal, për të parandaluar dëmtimet në pyje dhe për të promovuar menaxhimin e qëndrueshëm.

52.9 Detyrat e Rojes së Pyjeve;

1.Të ruaj nga vjedhja, shkatërrimi, dëmtimi, trungjet e pa prera dhe të prera si dhe pjesëve të trungjeve-drunjëve në pyje, kulturat pyjore, pyllëzime, tokat pyjore dhe prodhimet pyjore jodrunore;

2.Të ruaj nga shkatërrimi rrugët pyjore, depot e përkohshme, objektet pyjore, të informoi për uzurpimet e pyjeve, tokave pyjore dhe objekteve përcjellëse, të pengoj veprimet e tilla në kuadër të mundësisë dhe kompetencave të tija;

3.Të ruaj dhe përkujdeset për mirëmbajtjen e shenjave të kufijve të jashtëm dhe të mbrendshëm të pyjeve, të ngastrave dhe njësive menaxhuese pyjore;

4.Të parandalojë gjuetinë ilegale, të përkujdeset mbi mbrojtjen e kafshëve të egra si dhe mbrojtjen e objekteve në terrenet e gjuetisë;

5.Të kryej procedurën e qarkullimit të masës drunore dhe kontrollimin e transportit të prodhimeve drunore dhe jodrunore të pyjeve;në mënyrë të rregullt të përcjellë vëzhgimin hidrologjik dhe fenologjik, frytëshmërinë e farës pyjore, paraqitjen e sëmundjeve, insekteve, dëmtuesve, fatkeqësive elementare, dëmtimet nga kafshët e egra, brejtësit dhe disa mekanizma të tjera, furtunave dhe vërshimeve, duke evidentuar dhe raportuar lidhur me këtë së paku njëherë në muaj;

6.Të zbatoj planin e masave të përcaktuar në mbrojtjen preventive të pyjeve nga zjarret, mirëmbajtjen e pikave vrojtuese, vendosjen e shenjave paralajmëruese dhe ndalesave;tek paraqitja e zjarreve pyjore apo ndezja e zjarreve të hapura ,.



REPUBLICA E SHQIPERISE - ZRR
BASHKIA FUSHE-ARRËZ

7. Të ndalojë kullotjen ilegale, dëmtimet nga kullotja, nxjerrjen e gurëve, zhavorrit, rërës, dheut dhe deponimeve mbeturinave në pyje pa lejen e organit përgjegjës;
8. Të informoj me shkrim eprorin e drejtpërdrejt për veprimtarinë e tij;
9. Të marrë pjesë në punët e kultivimit të pyjeve sipas urdhrit të udhëheqësit të drejtpërdrejt;
10. Të mbajë personat nëse janë hasur në vendin e kryerjes së veprës, dhe sipas detyrës zyrtare të lajmërojë organin kompetent të policisë; rregullisht dhe në mënyrë të saktë të mbajë ditarin e punës për dëmet pyjore nga prerjet ilegale, sëmundjet, dhe dëmtuesit pyjor ku konstatohet vendi, koha, sasia dhe lloji i prerjes, vlera e dëmeve pyjore dhe të dhënat tjera;
11. Të kontrolloj shfrytëzimin e pyjeve në ngastrat e lejuara për shfrytëzim në pyjet publike dhe të merr masa ndaj shfrytëzimeve jashtë lejes apo veprimeve tjera ilegale;

Neni 53

53.1 Specialist Kullimit dhe Vadtje

1. Zbaton detyrimet e percaktuara në aktet ligjore dhe nenligjore në lidhje me administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe të kullimit të transferuar në pronësi.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda drejtorisë.
3. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat.
4. Jep informacion eprorit në lidhje me detyrat e caktuara.
5. Përgatit informacione që lidhen me natyrën e punës dhe informon eprorin direkt si dhe institucionet e tjera shtetërore.
6. Mban dokumentacionin teknik në përputhje me kërkesat ligjore.
7. Mbi bazën e librit të kulturave bujqesore të mbjella nga fermeret, në fillim të vitit përllogarit sasinë e ujit që duhet për ujitje, burimet ujore, kapacitetin e ujit të grumbulluar nga rezervuarët, si dhe rrjetin e kanaleve kryesore ujitëse.
8. Harton grafikun e ujitjes në bazë të dhenave të marra nga bashkitë, bënë planin e shpërndarjes së ujit në pikat ku furnizohen.
9. Në përfundim të sezonit të ujitjes saktëson sipërfaqen e ujitur.
10. Kryen kontroll sistematik për gjendjen e infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga permbytja.
11. Propozon grafikun e kryerjes së punimeve të mirëmbajtjes në rrjetin e kanaleve ujitëse, kullues, veprat e mbrojtjes,
12. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë, merr masa për vënien në gadishmëri të sistemit ujitës brenda muajit Prill dhe kryerjen e punimeve të kullimit brenda muajit Tetor.
13. Informon në mënyrë të vazhdueshme përgjegjësin e sektorit për problemet që konstatohen gjatë kontrollit dhe propozon masa për zgjidhjen e tyre.
14. Përgatit analiza mujore për realizimin e treguesve të shfrytëzimit të sistemeve ujitëse dhe kullimit.
15. Raporton të eprorit direkt për realizimin e detyrave.

Neni 54

SEKTORI I RRUGËVE RURALE

I. Misioni:

91



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPËRISE' at the top and 'BASHKIA FUSHE-ARRËZ' at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania.

-Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor.

II. Baza ligjore:

Spektori i Mirëmbajtjes së Rrugëve Rurale e kryen aktivitetin e saj bazuar në: - ligjin, nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", Kreu i VII neni 23, 33,

III. Qellimi ;

-Qellimi i kesaj rregulloreje eshte disiplinimi i aktivitetit te Ndermarrjes se Mirembajtjes te Rrugeve Rurale per realizimin e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave juridike, ekonomiko-financiare dhe tekniko-organizative.

-Spektori i Mirembajtjes te Rrugeve Rurale eshte njesi ne varesi te Bashkise Fushe-Arrez, qe ushtron aktivitetin e saj duke mirembajtur rrjetin rrugor rural te percaktuar sipas Vendimit te Keshillit te Ministrave Nr. 405, date 08.01.1996, "Per administrimin e rrjetit rural te Republikes", I ndryshuar .

54.1 Detyrat dhe pergjegjesite e pergjegjesit te Spektorit të Mirëmbajtjes së Rrugëve;

Nuk është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga Kryetari I Bashkise.

- Organizon dhe drejton te gjithë veprimtarine e Ndermarrjes dhe pergjigjet perpara Kryetarit te Bashkise Fushe-Arrez.
- Perfaqeson Spektorin ne te gjitha aktivitetet e saj me njoftim paraprak te Kryetarit te Bashkise Fushe-Arrez .
- Mban pergjegjesi ligjore dhe administrative per aktivitetin e saj dhe pergjigjet para organeve vendore e atyre te drejtesise si dhe para Kryetarit te Bashkise Fushe-Arrez.
- Raporton tek Kryetari i Bashkise Fushe-Arrez ne menyre periodike per punen e bere.
- Merr masa disiplinore per thyerjen e disiplines se punes dhe asaj teknike per punetoret, per shkarkimin e tyre deri ne largimin nga puna gjithmone me njoftim paraprak te Kryetarit te Bashkise Fushe-Arrez dhe miratimin e tij .
- Nxjerr urdhera dhe miraton rregulla te vecanta per Spektorin e Mirembajtjes te Rrugeve Rurale, ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi, me miratimin e Kryetarit te Bashkise Fushe-Arrez.
- Pergjigjet per respektimin e struktures organike dhe numerin e punonjesve.
- Te organizojne punen per mbajtjen ne gadishmeri te akseve rrugore dhe te kryejne sherbimet e perditeshme, duke hartuar Situacionin mujore per sherbimet si :
 - a. Riparime shtresash
 - b. Hapje kanali anesor
 - c. Pastrim tombino dhe veptra arti
 - d. Prerje ferrash
 - e. Mbushje gropash
 - f. Skarifikim skarpatah etj.
- Te bejne instruktimin teknik te punetoreve per çdo muaj.
- Te ndjekin konform projekteve punimet qe kryhen ne akset rrugore qe mirembajne.

54.2 Disiplina formale dhe administrative;

92



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right is an official circular stamp. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA E SHOPIRISË" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARRËZ" at the bottom. The center of the stamp features the coat of arms of the Municipality of Fushe-Arrez, which includes a shield with a sun, a star, and a mountain range.

- Te gjithë punonjësit e Ndermarrjes janë të detyruar të zbatojnë dhe shfrytëzojnë me rigorozitet dhe efektivisht orarin zyrtar në punë. Largime nga puna për arsye personale, brenda këtij orari, mund të behen vetëm me leje të Përgjegjësit .
- Lejet për largime nga puna për një ose më tepër ditë për të gjithë punonjësit jepen vetëm nga Përgjegjësi duke vënë në dijeni dhe burimet njerezore në Bashki. Behen përjashtim mungesat për arsye shëndetsore.
- Për probleme emergjente dhe të domosdoshme, sipas gjykimit të tij, Përgjegjësi mund të urdherojë edhe punë jashtë orarit zyrtar; punonjësit janë të detyruar të zbatojnë këtë urdher.
- Për punën e kryer jashtë orarit, punonjësit shpërblehen sipas akteve ligjore në fuqi.

54.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferave;

Raporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1. Marrin në dorëzim automjetet me procesverbal në fillim të detyrës.
2. Çdo muaj marrin pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik, firmosin pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
3. Mbajnë përgjegjësi të drejtpërdrejtë për automjetet.
4. Bëjnë kontrolle ditore të gjëndjes së automjeteve lidhur me vajrat, ujin, pastrimin dhe gjëndjen teknike të tyre.
5. Mbajnë përgjegjësi për dokumentacionin e automjeteve.
6. Zbatojnë me korrektësi rregullat e sigurimit teknik, kodin rrugor dhe rregulloret e transportit.
7. Raportojnë tek mekaniku për çdo problem dhe nevojë të mjeteve.
8. Janë të pranishëm gjatë verifikimit teknik të mjeteve si dhe gjatë realizimit të shërbimeve nga ana e mekanikut.
9. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i'u ngarkon përgjegjësi i sektorit .

54.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Manovratorit;

Raporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.

1. Merr në dorëzim makinerinë me procesverbal të rregullt.
2. Çdo muaj merr pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik, firmos pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
3. Mban përgjegjësi për përdorimin e eskavatorit (Fadromes) në përputhje të plotë me pasaportën e tij teknike.
4. Kontrollon vazhdimisht gjëndjen e eskavatorit (Fadromes).
5. Raporton tek mekaniku për çdo problem dhe nevojë të mjetit.
6. Është i pranishëm gjatë verifikimit teknik të mjetit si dhe gjatë realizimit të shërbimeve të mjetit nga ana e mekanikut .
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi i sektorit.

54.5 Disiplina formale dhe administrative;

- Te gjithë punonjësit e Ndermarrjes janë të detyruar të zbatojnë dhe shfrytëzojnë me rigorozitet dhe efektivisht orarin zyrtar në punë. Largime nga puna për arsye personale, brenda këtij orari, mund të behen vetëm me leje të Përgjegjësit .

93



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right, there is a circular official stamp. The outer ring of the stamp contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPËRISE' at the top and 'BASHKIA E FUSHE ARREZ' at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania, which depicts a double-headed eagle.

- Lejet per largime nga puna per nje ose me teper dite per te gjithë punonjesit jepen vetem nga Pergjegjesi duke vene ne dijeni dhe burimet njerezore. Bejne perjashtim mungesat per arsye shendetsore.
- Per probleme emergjente dhe te domosdoshme, sipas gjykimit te tij, Pergjegjesi mund te urdheroje edhe pune jashte orarit zyrtar; punonjesit jane te detyruar te zbatojne kete urdher.
- Per punen e kryer jashte orarit, punonjesit shperblehen sipas akteve ligjore ne fuqi.

KREU VII

Dispozita te Fundit

Neni 55

Te gjithë nepunesit dhe punonjesit e Bashkise ,e bazojne punen dhe veprimatrine e tyre ne akte ligjore dhe n/ligjore qe jane ne fuqi apo qe hyjne ne fuqi dhe pas miratimit te kesaj rregullorje dhe ne kete rregullore.

Nepunesit dhe punonjesit e bashkise te cdo niveli ,jane te detyruar te njohin sakte aktet ligjore dhe n/ligjore me te cilet punojne.

Mosnjohja e ligjeve dhe e rregullave te publikura, nuk e justifikon nepunesin apo punonjesin nga pergjegjesia dhe sanksionet ligjore.

Ne rast se ndonje dispozite e kesaj rregullorje bie ne kundërshtim me ligjshmerine, ose nuk pasqyrohet plotesisht ligjshmeria,nepunesi zbaton dispozen ligjore,e cila ka prioritet kundrejt kesaj rregulloreje.

Per punonjesit e kontraktuar ne Bashki per nevoja dhe pune te ndryshme,detyrat e te cileve nuk parashikohen ne kete rregullore,vlen kontrata individuale e punes dhe KP.

Neni 56

Urdherat e nxjerra nga Kryetari i Bashkise,ne ushtrim te kompetencave dhe detyrave te tij dhe te mbeshtetura ne baze normative,jane te detyrueshme per zbatim dhe sherbejne si plotesim ose amendim i rregullores.

Kundershtimi qe behet nga nepunesi ne raste te vecanta duhet te jete me shkrim,i motivuar dhe i protokolluar.

Neni 57

Te gjithë nepunesit dhe punonjesit kane te drejte te kundërshtojne ne rruge gjyqesore kete rregullore, nene apo dispozita te posaçme, nese i çmojne ne kundërshtim me ligjet, dhe ceneset te te drejtave te tyre, ne baze " Kodit te Procedurave Administrative" dhe ne rruge gjyqesore sipas KPC te RSH-se.

Neni 58

Rregullorja mund te pesoje, amendime, ndryshime dhe plotesime, ne baze te ndryshimeve, plotesimeve dhe amendimeve te ligjeve dhe bazes normative mbi te cilat mbeshtetet. Ndryshime , plotesime dhe amandime mund te behen dhe ne baze te problematikes qe shfaqet gjate pervojes se zbatimit te saj. Nderhyrjet ne Rregullore behen nga Kryetari i Bashkise dhe me propozim te

94



REPUBLICA E SHQIPERISE
BASHKIA FUSHE-ARREZE

N/Kryetarve dhe Drejtoreve të Drejtorive. Ndryshimet komunikohen menjehere gjithë strukturave drejtuese e nepermjet tyre gjithë nepunesve.

Neni 59

Çdo dispozite e kesaj Rregullorje eshte urdheruese dhe shkelja e saj shoqerohet(kur nuk perben veper penale) me sanksione administartive dhe ligjore ne baze te "Kodit te Procedurave administartive", "Statusit te nepunesit civil", Kodit te punes se RSH-se" si dhe ligjeve e akteve te tjera normative ne fuqi.

Neni 60

Te gjithë nepunesit dhe punonjesit e Bashkise duhet te njihen individualisht me kete rregullore dhe nese e shohin te nevojshme te kerkojne sqarime dhe ineterpretime te saj.

Per realizimin e njohjes me kete rregullore,do te perkujdesen Shefat Sektorve, Drejtoret e Drejtorive dhe N/Kryetari i Bashkise.

Te gjithë nepunesit do te pajisen me kopje elektronike te rregullores,duke e vendosur ate ne desktopin e kompjuterit te punes.

Neni 61

Ekzemplari kryesor i kesaj rregullorje , do te firmoset e vuloset per çdo flete (firmos nga Grupi i punes dhe vula e Bashkise) dhe pas kesaj do te arkivohet.

Per çdo konflikt apo rast te interpretimit dhe zbatimit te rregullores, referenca do te jete vetem ne kopjen e arkivuar.

95



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPERISE" at the top and "BASHKIA FUSHE-ARRËZ" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania.



GRUPI I PUNES PER RISHIKIMIN E RREGULLORES;

- Mikel Qafa, Zv/Kryetar Bashkie
- Fationa SELIMAJ, Pergjegjese e Burimeve Njerzore
- Gjoke NIKOLLI, Shef Kabineti
- Redona HASANI, Pergjegjese e Zyres Juridike dhe Prokurimeve
- Aldi LEPURI, Specialist i Zyres Juridike dhe Prokurimeve
- Dritan LIKA, Drejtor i Drejtorise se Zhvillimit Ekonomik, Finances e T/Taksave
- Pashk PRENDI, Drejtor i Drejtorise se Menaxhimit te Mbetjeve dhe Sherbimeve Publike

Kjo rregullore u miratua me Vendim te Kryetarit te Bashkise me nr. 11, date 08/04/2025



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FUSHË-ARRËZ
KRYETARI

Nr. 415 prot.

Fushë-Arrëz, më 11.02.2025

URDHËR

Nr. 63, datë 11.02.2025

PËR

NJE NDRYSHIM NE URDHERIN E KRYETARIT Nr.517, DATE 30.09.2024

Në zbatim të pikës 2, të nenit 8, si dhe germen "j" të nenit 64, të ligjit nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", si dhe duke marrë shkasë nga problematikat e hasura gjatë punës nga stafet administrative dhe me qëllimin rritjen e përgjegjësive dhe efikasitetit të tyre në punë;

URDHËROJ;

I. Te shtohet edhe rishikimi dhe hartimi i Rregullores së etikës dhe konfliktit të interesit për punonjësit/nepunësit e Bashkisë Fushë-Arrëz.

II. Për rishikimin dhe hartimin e Rregullores së brendshme të funksionimit të Administratës së Bashkisë dhe të Rregullores së Etikës dhe konfliktit të interesave, të ngrihet grupi i punës me këte përbërje;

1. Mikel	QAF	Kryetar
2. Gjoko	NIKOLLI	Anetar
3. Fationa	SELIMAJ	Anetar
4. Redona	HASANI	Anetar
5. Aldi	LEPURI	Anetar
6. Dritan	LIKA	Anetar
7. Pashk	PRENDI	Anetar

III. Rishikimi dhe hartimi i Rregulloreve të cituara më lartë të përfundojë deri më 28.2.2025.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

III CURRI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FUSHË-ARRËZ

Nr. 435 Prot

Date 22. 10 2024

URDHËR

Nr 64 / Datë 22. 10 2024

"PER

NGRITJEN E GRUPIT TE PUNES PER HARTIMIN E RREGULLORES SE
BRENDSHME"

Mbështetur në Ligjin nr.139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore";

Urdhëroj:

Ngritjen e komisionit per hartimin e rregullores se brendshme te bashkise Fushe-Arrez duke patur parasysh ndryshimet ligjore dhe ndryshimet ne strukturen e organizimit te bashkise. Rregullorja e brendshme te percaktoje qarte rregullat e institucionit si etiken ne veshje, sjellje, komunikim, dhe detyrat e pozicioneve perkatese. Komisioni te perbehet nga anetaret si meposhte:

- 1- Mikel Qafa
- 2- Sidorela Katroshi
- 3- Pashk Prendi
- 4- Aldi Lepuri
- 5- Redona Hasani
- 6- Dritan Lika
- 7- Elis Miria
- 8- Jonida Praela
- 9- Klotilda Curri
- 10- Nezir Ahmetaj

KRYETARI I BASHKISE

Hil CURRI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FUSHË-ARRËZ

Nr. 309 Prot

Date 30.08.2024

URDHËR

Nr. 517 Datë 30.08.2024

"PER HARTIMIN E RREGULLORES SE BRENDSHME"

Mbështetur në Ligjin nr.139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore",

URDHËROJ:

Hartimin e rregullorese se brendshme ne pershtatje te strukturese se re te miratuar nga Kryetari i Bashkise. Rregullorja e brendshme te percaktoje detyrat dhe pergjegjesite e pozicioneve te reja si dhe te rishikojte ato te pozicioneve ekzistuese ne funksion te mbarevajtjes se punes ne bashki dhe rritjes se performances.

Ngarkohet Sektori i Burimeve Njerezore per zbatimin e ketij urdhери.

KRYETARI I BASHKISE

HIJ CURRI





REPUBLIKA E SHQIPERISE
BASHKIA FUSHË-ARRËZ
KRYETARI

Nr. 1036 Prot.

Fushë-Arrëz, më 08/04/2025

V E N D I M

Nr. 11, datë 08.04.2025

P Ë R

**MIRATIMIN E RREGULLORES, "PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN,
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRATËS SË BASHKISË, NJËSIVE
ADMINISTRATIVE DHE INSTITUCIONEVE NË VARËSI"**

Në zbatim të pikës 1, germa "b" e nenit 3 të ligjit 44/2015, "Kodi i procedurave administrative në Republikën e Shqipërisë", si dhe në nenin 8, pika 2, neni 64, germa "j", të ligjit nr.139, datë 17.12.2015, "Për veteqeverisjen vendore";

V E N D O S A;

1.Miratimin e draftë Rregullores së rishikuar, "Për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e Administratës së Bashkisë, Njësive Administrative dhe Institucioneve në varësi", sipas materialit bashkëlidhur këtij vendimi.

2.Për zbatimin e kësaj Rregullorie, ngarkohen Administrata e Bashkisë, Njësitë Administrative dhe Institucionet e varësisë.

Kjo Rregullore hynë në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Hi! CURRI

Adresa: Rruga Qender, Bashkia Fushe-Arrez, email: info@bashkiafushearrez.gov.al

