



BASHKIA BULQIZË

Rregullore e Brendshme

Për organizimin, funksionimin , detyrat dhe kompetencat lidhur me veprimtarinë e administratës së Bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj.

Viti 2016

TABELA E PËRMBAJTJES:

Kreu I	4
Dispozitat e Përgjithshme	4
Nocioni	4
Objekti	4
Simbolet Bashkiake.....	4
Parimet	4
Disiplina formale dhe administrative.....	5
Etika e nëpunësit/punonjësit të Bashkisë Bulqizë.....	6
Organizimi i Ceremonive.....	6
Pritja e popullit.....	7
Masat disiplinore.....	8
Kreu II	8
Struktura e Bashkisë Bulqizë	8
Kreu III	11
Kompetencat e përbashkëta	11
Kreu IV	12
Detyrat dhe kompetencat e drejtorive, sektorëve , nëpunësve / punonjësve të njësive administrative dhe të gjithë nëpunësve / punonjësve të institucioneve në varësi të saj	12
4.1. Njësia e Auditit të Brendshëm.....	17
4.2.Njësia Urbanistike Vendore.....	22
4.3.Drejtoria e Planifikimit të Territorit, Investimeve dhe Kontrollit të Projekteve.....	26
4.4.Drejtoria e Financës.....	33
4.5.Sektori i Taksave dhe Tregjeve	40
4.6.Drejtoria e Menaxhimit të Pronave,, Shërbimeve, Emergjencave Civile dhe Rrugëve Rurale.....	44
4.7.Sektori i Rrugëve Rurale.....	51
4.8.Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.....	52

4.9.Drejtoria Juridike, Prokurimeve Publike dhe Marrëdhënieve me Publikun/Median.....	63
4.10. Drejtoria e Shërbimit Social.....	70
4.11.Drejtoria e Arsimit, Turizmit, Kulturës , Rinisë dhe Sporteve.....	79
4.12.Drejtoria e Pyjeve, Bujqësisë, Veterinarisë, Mjedisit.....	87
5.Inspektoriat i Policisë Bashkiake.....	94
6.Qendra Kombëtare e Biznesit.....	99
7.Zyra e Gjendjes Civile.....	100
8. Sektori i Skemave Ujitëse, Kulluese dhe Rezervuareve.....	101
9.Sektori i Zjarrfikësve.....	102
10. Qendra Kulturore.....	104
Kreu V.....	110
Dispozitat përfundimtare.....	110
Njohja me rregulloren.....	110
Sanksione.....	110
Bibliografia	111

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Nocioni

Tërësia e rregullave dhe normave që shërbejnë për të siguruar mbarëvajtjen e punës në një fushë të caktuar, përbën rregulloren e brendshme të një institucioni.

Neni 2

Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kornize të nevojshme për të realizuar një funksionim sa më efektiv dhe eficient të administratës së bashkisë. Krijimi i kësaj kornize i jep mundësinë administratës së bashkisë që nëpërmjet respektimit të parimeve të llogaridhënies, transparencës, dhe gjithëpërfshirjes , të ju mundësoje qytetarëve një shërbim sa më të shpejtë për realizimin e kërkesave të tyre.

Neni 3

Parimet

- **Parimi i ligjshmërisë** (të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë).
- **Parimi i barazisë** (të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare).
- **Parimi i konfliktit të interesit** (asnjë punonjës i Bashkisë Bulqizë, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit).
- **Parimi i mbrojtjes së interesit publik**, (Administrata e Bashkisë Bulqizë, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut).
- **Parimi i transparencës**, (administrata e Bashkisë Bulqizë, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerret).
- **Parimi i ndershmërisë**, (të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie

për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike)

- **Parimi i bashkëpunimit**, (të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje).

Neni 4

Simbolet bashkiake

1. Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Bulqizë.
3. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Bulqizë përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë Bulqizë.
4. Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhëra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Bashkia Bulqizë.

Neni 5

Disiplina formale dhe administrative

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit. Hyrja, lëvizjet e justifikuar dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Bashkisë Bulqizë, bëhet nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit.
2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Bulqizë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
3. Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës.
4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

5. Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Bulqizë, përgatitet nga drejtoritë për nëpunësit/punonjësit që kanë në varësi të drejtpërdrejtë, dhe nga njësitë administrative për nëpunësit / punonjësit me varësi indirekte nga drejtoritë , dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

6. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është data 26 e çdo muaji.

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

Neni 6

Etika për punonjësit e Bashkisë së Bulqizës dhe kodi i veshjes.

Në zbatim të Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, Kreu IV, neni 15.

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

2. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Bulqizë janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

3. Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Bulqizë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Bulqizë dhe për periudhën kur nuk do jetë nëpunës apo punonjës i kësaj bashkie.

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

5. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

- Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, këpucë klasike ose klasike/sport, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë. (Përjashtohen sandalet, shapkat dhe pantollonat e shkurtra në sezonin e verës).

- Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde, fustane dhe pantollona serioze me gjatësi të pranueshme (3 gisht nën gju), këmisha e bluza pa dekolte, dhe ngjyra e rrobave të jenë serioze dhe jo të ndezura .

- Gjatë kohës që janë në ambientët e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.

- Të gjithë nëpunësit punonjësit e Bashkisë së Bulqizës duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, dhe nuk duhet të mbajnë mjekër, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante, si dhe të mos përdorin aksesore të shumtë(syze, kapele, varëse apo vëth të rëndë).

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

7. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë Bulqizë, në raportimin të eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

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

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

10. Në takime pune jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Bulqizë duhet të paraqitën me veshje zyrtare.

Neni 7

Organizimi i ceremonive

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

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

Neni 8

Pritja me popullin

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

2. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht në Zyrën e Marrëdhënieve me Publikun , ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.

3. Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent nëpunësit që kërkohen nga ana e Kryetarit të Bashkisë.

Neni 9

Masat disiplinore

Lidhur me pezullimin nga shërbimi civil dhe disiplinën lidhur me përgjegjësinë, llojet dhe masat disiplinore, do të zbatohen dispozitat e ligjit Nr. 152/2013, “ Për Nëpunësin Civil”, KREU X , dhe Ligjit Nr. 8549, datë 11.11.1999, “ Për Statusin e Nëpunësit civil” i ndryshuar, KREU VIII, ndërsa për punonjësit me kontratë pune do të zbatohen dispozitat e Ligjit, nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës “ (Ndryshuar me ligjin nr.8085, datë 13.3.1996), (Ndryshuar me ligjin nr.9125, datë 29.7.2003), (Ndryshuar me ligjin nr.10 053, datë 29.12.2008).

KREU II

Neni 10

Struktura e Bashkisë Bulqizë.

Kryetari i Bashkisë Bulqizë bazuar në ligjin nr. 139/2015 “ Për Vetqeverisjen Vendore” neni 64, pika “ i “, miraton strukturën , për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Administrata e Bashkisë Bulqizë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë i cili është zgjedhur sipas dispozitave të Kodit Zgjedhor.

Kryetari i Bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga dy zëvendëskryetarë.

Emërimi i Nënkyetarëve dhe Administratorëve të njësive administrative kryhet nga Kryetari i Bashkisë bazuar ne ligjin 139 /2015 “ Për Vetqeverisjen Vendore “ , neni 64 , pika “ e “ dhe pika ë”.

Emërimi i nëpunësve të Bashkisë kryet në bazë të ligjit nr. 152 / 2013 “ Për nëpunësin civil ‘ , nëpërmjet konkurimit të hapur, ligjit nr. 7961 , dt. 12.07.1995 ‘ Kodit të punës në Republikën e Shqipërisë . ligjit nr 139/2015 “ Për Vetqeverisjen Vendore ‘ . Kryetari i Bashkisë emëron dhe shkarkon Nën/kryetarët, drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi dhe punonjësit e tjere jo drejtues të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë , përveçse kur parashikohet

ndryshe në ligjin Nr. 8549 , dt. 11. 11.1999“ Statusi i Nëpunësit Civil “ , konform strukturës organizative të miratuar në Këshillin Bashkiak.

- ❖ Bashkia Bulqizë përbëhet nga 7 (shtatë) njësi Administrative:
 - Njësia Administrative Fushë – Bulqizë
 - Njësia Administrative Zerqan
 - Njësia Administrative Shupenzë
 - Njësia Administrative Gjoricë
 - Njësia Administrative Trebisht
 - Njësia Administrative Ostren
 - Njësia Administrative Martanesh

- ❖ Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjese e strukturës dhe organikës së bashkisë, parashikuar në nenin 65, paragrafi “ 3 “, të ligjit “ Për vetqeverisjen vendore “.
- ❖ Struktura e Bashkisë Bulqizë përbëhet nga , Kabineti i Kryetarit të Bashkisë, Drejtorët dhe sektorët , ku të gjitha këto kanë varësi direkte nga titullari ose nga të ngarkuarit prej tij, në bazë të detyrave përkatëse sipas akteve ligjore dhe nënligjore si dhe të vendimeve të Këshillit Bulqizë dhe të Kryetarit të Bashkisë.
- ❖ **Drejtoritë :**
 - Drejtoria e Planifikimit të Territorit , Investimeve dhe Kontrollit të projekteve.
 - Drejtoria e Financës .
 - Drejtoria e Menaxhimit të Pronave , Shërbimeve, Emergjencave Civile dhe Rrugëve Rurale.
 - Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore .
 - Drejtoria Juridike , Prokurimeve Publike dhe Marrdhënieve me Publikun dhe Median.
 - Drejtoria e Shërbimit Social .
 - Drejtoria e Arsimit , Turizmit , Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.
 - Drejtoria e Pyjeve , Bujqësisë , Vetërinarisë dhe Mjedisit.
- ❖ **Sektorët :**
 - Sektori i Njësive të Auditimit të Brendshëm.
 - Sektori i Inspektoriatit Urbanistik Vendor.
 - Sektori i Taksave dhe Tregjeve.
 - Sektori i Zjarrfikësve.
 - Sektori i Rrugëve Rurale.
 - Sektori i Skemave Ujtitëse Kulluese dhe Rezervuarëve.

Neni 11

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë.

- 1.Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
- 2.Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore.
- 3.Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët.
- 4.Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi/punonjësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse.
- 5.Komunikimi i brendshëm në Bashkinë Bulqizë, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda Bashkisë apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Bashkisë Bulqizë.

Neni 12

Detyrat e administratës së Njesisë Administrative.

- 1.Është zyrë e shërbimit për të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë.
- 2.Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
- 3.Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë.
- 4.Bazuar në vendimarrjet e Kryetarit të Bashkisë, mund të administroje tregjet publike, këndet e lojrave , terrenet sportive , bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
- 5.Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr , pas miratimit , zbatimin e tyre.
- 6.Propozon , sipas ligjit , emërtmin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial.
- 7.Mbështet , koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve të kryesisë së fshatrave.

8. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat në juridiksionin e saj territorial.

9. Propozon për marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësitë e barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.

KREU III

KOMPETENCAT E PËRBASHKËTA

Neni 13

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Drejtorët e Drejtorive përgjigjen përpara titullarit për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës së drejtorisë që drejtojnë si dhe për sigurin e mbarëvajtjes së punës, në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Neni 14

Mbikqyrja

Drejtorët e Drejtorive kanë vendimarrje konstante në përputhje me veprimtarinë e drejtorisë që drejtojnë. Ato drejtohen në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Sekretari i Përgjithshëm, Nënkyetari dhe titullari i institucionit.

Neni 15

Kushtet e Punës

Drejtorët e drejtorive, Përgjegjësit të sektorit, nëpunësve civil dhe punonjësve të administrates së Bashkisë Bulqizë mund ti kërkohet të punojnë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave apo dhe në ditë zyrtare pushimi.

Neni 16

Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimi

Drejtorët e drejtorive, Përgjegjësit të sektorit, nëpunësit civil të Bashkisë Bulqizë, mbajnë marrëdhënie me të tretët, homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo vendore sipas kërkesave të titullarit të institucionit.

KREU IV

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORIVE, SEKTORËVE, PUNONJËSVË TË NJESIVE ADMINISTRATIVE DHE TË GJITHË NËPUNËSVE CIVIL / PUNONJËSVE TË INSTITUCIONEVE NË VARËSI TË SAJ.

Neni 17

Detyrat dhe Kompetencat e Kryetarit të Bashkisë Bulqizë

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

2. Zbaton aktet e këshillit bashkiak.

3. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli , si dhe për probleme që kërkon vetë ai, këto materiale duhet të jenë të shoqeruara nga Projekt – Vendime dhe relacione shpjeguese, ku këto të fundit siglohen nga Nënkryetari për bazueshmëri ligjore dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak. Me përfundimin e mbledhjes së Këshillit Bashkiak mbështetur në materialin bazë dhe procesverbalin e mbledhjes, Sekretari i Këshillit Bashkiak harton vendimet dhe ndiqet procedura nga Sekretari i Këshillit Bashkiak , për të kaluar më tej në prefekturë dhe pas konfirmimit të prefektit , për tu vënë në zbatim.

5. Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë.

8. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët.

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

10. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime , kur vëren se ato çënojnë interesat e bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga Kryetari i Bashkisë , këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave , në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.

Të tjera funksione:

- Çdo ditë të hënë , kërkon nga Sekretari i Përgjithshëm, Administratorët e njësive Administrative, Drejtorët e drejtorive, informacion në lidhje me realizimin e detyrave

javore nga drejtoria që ato përfaqësojnë. Në këtë informacion theksohen dhe problemet më të rëndësishme të javës së filluar.

- Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, pas propozimit të eprorëve të zyrave përkatëse vendos për vleresimet në punë , përfundim e marrdhënies së punës në shërbimin civil, llojin e masës disiplinore për nëpunësit civil, në respektim të ligjit nr . 152 / 2013, “ Për Nëpunësin Civil’ parashikuar në kreun X, XI, XII , të këtij ligji.

Lidhur me mandatimin , përfundimin para kohës së mandatit dhe shkarkimit të kryetarit të bashkisë, do të respektohet neni 60, 61, 62, i Ligjit nr. 139 / 2015 , “ Për Vetqeverisjen Vendore” .

Neni 18

Detyrat dhe kompetencat e Administratorit të Njesisë Administrative

1.Administrator i Njesisë Administrative emërohet nga Kryetari i Bashkisë dhe shkarkohet nga po i njëjti, bazuar në ligjin përkatës.

2.Ai është përgjegjes për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën që ai administron, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi administrative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas së burimeve në dispozicion të tij.

3.Administrator i njësise administrative raporton çdo ditë të hënë , përpara Kryetarit të Bashkisë për problemet lindur në territorin që përfshin kjo njësi administrative .

4.Çdo ditë merr evidencës e punonjësve në njësinë administrative.

Neni 19

Detyrat dhe kompetencat e Nënkyetarit të Bashkisë

1.Nënkyetari i Bashkisë emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë.

2.Ai raporton përpara Kryetarit të Bashkisë.

3.Zëvendëson Kryetarin kur ai largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si , leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme.

4.Zëvendëson Kryetarin duke kryer të gjithë detyrat e tij (sipas ligjit) kur ky largohet për periudha më shumë se një muaj.

- 5.Firmos shkresa dhe dokumente që i delegon Kryetari “ me dhe me porosi të ...”.
- 6.Ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës , drejtorive apo pjesë të tjera të strukturës , sipas delegimit të kryetarit.
- 7.Kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që i jep Kryetari.
- 8.Merr pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë.
- 9.Bën pritje me popullin së bashku me departamentet, si dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
- 10.Ndjek dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për Drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.
- 11.Komunikon për probleme operative të funksionimit të administratës , jep urdhra dhe prët raportime për zgjidhje të problemeve.
- 12.Përgatit materiale raportuese , analiza etj, mbibazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzon Kryetarit.
- 13.Përfaqëson Kryetarin në mbledhje , aktivitete, seminare, konferenca, kur kjo detyrë i ngarkohet nga titullari.

Neni 20

Detyrat dhe kompetencat e Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë

Emërimi dhe shkarkimi i Sekretarit të Përgjithshëm kryet sipas procedurave të ligjit nr. 152 /2013”, “Për nëpunësin Civil “, dhe raporton përpara Kryetarit të Bashkisë.

- 1.Bashkerëndon punën e të gjitha strukturave të bashkisë ,kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse të strukturave të bashkisë dhe atyre vartëse.
- 2.Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nën/ligjore si dhe urdhërat e detyrat e marra nga Kryetari i Bashkisë,merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore,të mjeteve financiare e burimeve materiale të bashkisë.
- 3.Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikqyrjen e gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë për zbatimin e dispozitave të ligjit “Per Nëpunësin Civil”dhe çështje të tjera lidhur me personelin.
- 4.Është përgjegjës për vlersimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim si dhe bën planifikimet për trajnim të personelit të bashkisë ,duke përcaktuar dhe materialet e burimet e trajnimit.
5. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendshme të bashkisë nga punonjësit e saj dhe njofton kryetarin kur vëren shkelje përkatëse,duke propozuar dhe masat e nevojshme.
6. Ndjek përgatitjen dhe nxjerrjen e projekteve normative të Kryetarit apo urdhërat e ndryshëm që ai nxjerr ,duke i përpunuar dhe komunikuar në strukturat e administratës së bashkisë.

7. Në zbatim të urdhërave të kryetarit, pregatit dhe paraqet raportë për veprimtarinë e bashkisë, bazuar në materiale të drejtorive përkatëse, apo për çështje specifike që ngarkohet të ndjeke.

8. Kur delegohet nga Kryetari, përfaqëson bashkinë në marrëdhënie me të tretët apo në protokolle të ndryshme.

9. Siglon shkresa të karakterit jofinanciar për funksionimin e administratës apo për shërbime ndaj qytetarëve. Ndjek dhe zbaton urdhëra të tjerë me karakter operativ që kryetari i ngarkon sipas rastit dhe me urdhër të Kryetarit të Bashkisë drejton komisione të bashkisë .

Neni 21

Detyrat dhe kompetencat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak

Sekretari i Këshillit Bashkiak emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, në bazë të propozimit të Kryetarit të Këshillit , me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit dhe është pjesë e strukturës së bashkisë . Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit .

1. Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit

2. Ndjekjen e punës për përgatitjen e matërialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës

3. Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit

4. Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak.

5. Përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë.

6. Mbikqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit.

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

Neni 22

Detyrat dhe kompetencat e Kabinetit të Kryetarit

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

Neni 23

Detyrat dhe kompetencat e Këshilltarit Juridik

- 1.Këshilltari juridik është përgjegjës të ndjekë çeshtjet sipas përcaktimit që i bën kryetari.
- 2.Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.
- 3.Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla e qëndrime te Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë Bulqizë nga aktet nënligjore në fuqi.
- 4.Përgatit materialin që i kërkohet nga Kryetari, Nënkryetari dhe i asiston ato.
- 5.Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.
- 6.Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
- 7.Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura për firmë të Kryetari (sheh dhe vlereson cilesinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta , ja paraqet Kryetarit për firmë, përveç në rastet kur ato i sjell vet drejtori i drejtorisë perkatëse.
- 8.Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, ose së bashku me Kryetarin në rastet ku i fundit kërkon asistencën e tij.
- 9.Mban kontakte me drejtoritë e aparatit të bashkisë , me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- 10.Menaxhon e-mailin e kryetarit, dhe bën kthimin e përgjigjeve për kërkesat e bëra nga institucionet e ndryshme .

Neni 24

Detyrat dhe kompetencat e Sekretar i/e të Kryetarit të Bashkisë

Sekretari i Kryetarit të Bashkisë është pjese e kabinetit të Kryetarit të Bashkisë dhe raporton drejtpërdrejt te ky i fundit.

- 1.Sistemon dhe regjistron të gjithë materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë si dhe organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjithë materialeve informative për Kryetarin.
- 2.Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të bashkisë dhe jashtë saj.
- 3.Siguron gjetjen e shkresave që kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.

4.Siguron komunikimin e Kryetarit me qytetarët në bashkëpunim me Specialistin e Marrdhënieve me Publikun.

5.Regjistron emrat e qytetarëve , për çdo ditë pritje të Kryetarit , në bashkëpunim me policinë bashkiake.

6.Dorëzon dokumentet në arkivat shtetëror sipas afatit ligjor.

7.Bashkëpunon me Specialisten e Arkivit, Specialisten e protokoll/fotokopje , çdo fillim viti për mbledhjen, dorëzimin dhe ndarjen e dokumentacionit sipas afateve ligjore.

4.1. NJËSIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

Neni 25

Baza normative

1.Ligji nr. 9720, datë 23.04.2007, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik për Republikën e Shqipërisë”, ndryshuar me ligjin nr. 10318 datë 16.09.2010;

2.Ligji Nr. 10091, datë 05.03.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertëve kontabël të regjistruar dhe të kontabilistit të miratuar.”

3.Ligji Nr. 10137, datë 11.05.2009 "Për disa ndryshime në legjislacionin në fuqi për licencat, autorizimet dhe lejet në republikën e Shqipërisë"

4.Ligji Nr. 10297, datë 08.07.2010 "Për një ndryshim në ligjin nr. 10 091, datë 5.3.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertit kontabël të regjistruar dhe kontabilistit të miratuar"

5.Ligji Nr. 10294, datë 01.07.2010 “Për Inspektimin financiar publik.”

6.Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

7.Ligji Nr.10 433 datë 16.6.2011 për “Inspektimin në Republikën e Shqipërisë”

Neni 26

Misioni

Auditimi i brendshëm”, është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e organizatës. Ai e ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat e vet, me anën e një mënyre të disiplinuar dhe sistematike për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësisë publike.

Neni 27

Detyrat kryesore të Përgjegjesit të Sektorit.

- 1.Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me auditimin me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultatëve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të sektorit .
- 2.Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.
- 3.Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga Specialistët e Sektorit që drejton.
- 4.Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.
- 5.Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive.
- 6.Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultatëve në punë.
- 7.Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

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

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

10.Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit.

Neni 28

Emërtesa e pozicionit

Përgjegjës Sektori në Njësinë e Auditit të Brendshëm, pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 29

Detyrat kryesore

1.Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm.

2.Organizimin e angazhimeve të auditit të brendshëm , sipas standartëve dhe metodologjise se miratuar ne perputhje me nenin 8 të ligjit Nr. 114/2015 ‘ Per Auditin e Brendshem, ne Sektorin Publik”.

3.Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.

4.Hartimin e Kartës se 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.

5.Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efijencës.

6.Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre.

7.Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njesisë së Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për:

- Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentët përkatëse.
- Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njesisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.
- Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.

8.Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, te drejtuesi i subjektit të audituar, dhe i njesisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë vepër penale

Neni 30

Qëllimi

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet përpara titullarit për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës së sektorit si dhe për sigurin e mbarëvajtjes së punës, në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Neni 31

Stafi nën Varësi

Përgjegjesi i Njesisë së Auditit të Brendshëm ka në varësi të drejtperdrejtë dy punonjës.

Neni 32

Kërkesat e posaçme

Për pozicioni Përgjegjes Sektori i Njesisë Audituese të Brendshme pranë Bashkisë Bulqizë, kërkohet arsimi master shkencor ose diplomë ekuivalentë me të (sipas përcaktimeve të ligjit për arsimin e lartë) në shkencat ekonomike, juridike dhe (disiplina) fusha të tjera sipas nevojave të sektorit që auditohet .

Drejtuesi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm duhet të jetë i çertifikuar si Auditues i Brendshëm dhetë ketë përvojë pune 5 vjet si auditues i brendshëm ose i jashtëm, kjo sipas dispozitave të ligjit Nr. 114/2015” Për auditimin e brendshëm, në sektorin publik’.

Neni 33

Emërtesa e pozicionit

Inspektor auditues, në Sektorin e Njësise së Auditimit të Brendshëm , në Bashkinë Bulqizë.

Neni 34

Detyrat kryesore

- 1.Të ushtrojnë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapsira për ndërhyrje nga kolegët, mbikqyrësit, drejtuesit e njësise së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjellta të këshillimit.
 - 2.Të kërkojnë dhe të sigurojnë të gjithë të dhënat me karakter teknik, ekonomik financiar dhe menaxherial të njësise që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi.
 - 3.Të marrin punonjësit e njësise audituese , për rastet që gjykohet e nevojshme , shpjegime deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari i njësise publike të audituar ka venë shënim njëjtë me origjinalin si dhe material të transportueshme , në formë elektronike që janë subjekt i auditimit të brendshëm.
 - 4.Të ndjekin në mënyrë periodike , trajnimin e vijueshëm profesional , sipas kërkesave të nenit 20 të ligjit’ Për Auditimin e Brendshëm’.
 - 5.Ti paraqesin kërkesën drejtuesit të njësise së auditimit për heqjen dorë nga veprimtaria e auditimit, kur vlerësojnë se për shkaqe të argumentuara cënohen besueshmëria dhe cilësia e auditimit ose në rastet kur veprimtaria audituese është në kushtet e konfliktit të interesit.
 - 6.Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të , si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet , që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
 - 7.Të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë , efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
 - 8.Të raportojë menjëherë të përgjigjesi i sektorit kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
- rregulloreje.

Neni 35

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin , Inspektor Auditues në Sektorin e Njesimit të Brendshëm Auditues pranë Bashkisë Bulqizë, kërkohet arsimi master shkencor ose diplomë ekuivalente me të (sipas përcaktimeve të ligjit për arsimin e lartë) në shkencat ekonomike, juridike dhe (disiplina) fusha të tjera sipas nevojave të sektorit që auditohet .

Drejtuesi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm duhet të jetë i certifikuar si Auditues i Brendshëm dhe të ketë përvojë pune 3 vjet si auditues i brendshëm ose i jashtëm, kjo sipas dispozitave të ligjit Nr. 114/2015” Për auditin e brendshëm, në sektorin publik’ neni 11, pika “a”, “b”, “c” dhe ‘ç’.

4.2 . NJESIA URBANISTIKE VENDORE

Neni 36

Emertësa e pozicionit

Përgjigjes Sektorit i Njesisë së Inspektoriatit Urbanistik Vendor , pranë Bashkisë Bulqizë .

Neni 37

Baza Normative

-Ligji Nr 107/2014, “ Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar nga ligji Nr 73/2015” Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin nr. 107/2014” Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit “.

-VKM nr 862, datë 05.12.2007.

Neni 38

Misioni

Inspektoriat Urbanistik Vendor është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e organizatës. Pranë çdo bashkie ngrihet inspektorati ndërtimor e urbanistik, i cili, nëpërmjet kryeinspektorit e inspektorëve, ushtron përgjegjësinë e kontrollit dhe zbatimit të ligjshmërisë e të standardeve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës dhe ato të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera, brenda territorit administrativ të bashkisë.

Për përmbushjen e përgjegjësisë të parashikuara me ligj, inspektorati ndërtimor e urbanistik i bashkisë/komunës mbështetet nga policia bashkiake dhe pajiset me mjetet dhe makineritë e

nevojshme nga bashkia. Inspektimi për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore, sipas këtij ligji, bëhet në përputhje me këtë ligj dhe ligjin nr. 10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë

Neni 39

Detyrat e Inspektoratit Ndërtimor Urbanistik

1. Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
2. Vendos gjoha sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
3. Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit pa leje, si dhe në rastët kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit.
4. Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
5. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
6. Përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.
7. Jep informacionin e kërkuar Inspektoratit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar brenda një afati kalendarik 10-ditor, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati.
8. Mban process- verbal konstatimi gjatë punës në terren , në lidhje me gjendjen aktuale, mangësitë dhe detyrat për subjektin ndërtues.
9. Bashkëpunon dhe shkëmben infomacion me të gjithë drejtoritë dhe inspektoriatët brënda Bashkisë dhe Policisë Bashkiake , mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me ZVRPP, Drejtorinë Rajonale ALUIZNI, Arkivë n vendore për r verifikim dhe konfirmim dokumentësh.
- 10.Asistimi i Kryetarit të Bashkisë për vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh
- 11.monitoron zbatimin e kushteve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe të verifikojë që ndërtimi është I përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari I bashkisë të japë çertifikatën e përdorimit , sipas legjislacionit në fuqi.

12.- INUV kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike së bashku me specialistin ing. Topograf ku përfshihen:

-Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar.

-Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti.

-Aktkontrollin e projektit në terren sipas fazave të realizimit të punimeve(piketim/themele/kuota 0.00/karabina/rifiniturë/sistemim sheshi)

13.Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje;

14.Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;

15. Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet.

16.Bën kordinimin dhe parandalimin e punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme.

Neni

Mbikqyrja 40

Përgjegjës Sektori i Inspektoriatit Urbanistik Vendor ka vendimarrje konstante në përputhje me veprimtarinë e këtij sektori, ai drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Kryetari i Bashkisë dhe bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me I.K.M.T.

Neni 41

Stafi nën varësi

Përgjegjës i Sektorit të Inspektoriat Urbanistik Vendor ka në varësi të tij direkte dy punonjës.

Neni 42

Kërkesat e posaçme

Kryeinspektorët e inspektoratit ndërtimor e urbanistik në nivel bashkie dhe inspektorët e Inspektoratit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar duhet të kenë arsimin e lartë të nevojshëm profesional në fushën e inxhinierisë së ndërtimit, arkitekturës, urbanistikës, konstruksionit, transportit, teknologjisë së materialeve, gjeologjisë, hidrogjeologjisë dhe mjedisit. Inspektorët e

inspektoratit ndërtimor e urbanistik në nivel bashkie mund të kenë arsimin e mesëm profesional në fushën e ndërtimit.

Kjo përcaktuar në Ligjin Nr. 9780, datë 16. 07. 2007 , neni 11 “ Për Inspektimin e Ndërtimit” .

Neni 43

Emërtesa e pozicionit

Inspektor në Njësinë e Inspektoriatit Urbanistik Vendor, pranë Bashkisë Bulqizë .

Neni 44

Inspektor i INUV raporton drejtpërdrejtë te Përgjegjësi i sektorit të Inspektoriatit Urbanistik Vendor për menaxhimin e çështjeve në fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet , aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Ky sektorë funksionon si nje grup në rastet e ndërmarrjes se ndonjërit nga veprimet e parashikuara në neni 39 të kësaj rregulloreje.

4.3. DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT , INVESTIMEVE DHE KONTROLLIT TË PROJEKTEVE

Neni 45

Baza normative

Ligji 107/2014, “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i ndryshuar nga ligji nr. nr. 73/2015 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”.

Neni 46

Misioni

Drejtorja e Përgjithshme e Planifikimit të Territorit siguron zhvillimin e territorit vendor, përmes hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit të territorit. Gjithashtu, mundëson përmbushjen e objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit. Kjo drejtori siguron promovimin e vlerave të territorit me qëllim nxitjen e investitorëve, vendas apo të huaj, të marrin në konsideratë zhvillimin e bizneseve në territorin e bashkisë. Mundëson krijimin dhe promovimin

e mundësive për tërheqjen e investimeve të huaja apo vendase me qëllim zhvillimin e territorit të bashkisë. Gjithashtu, lejon zhvillimin dhe forcimin e bashkëpunimit me partnerë të huaj dhe vendas me qëllim implementimin e projekteve me rëndësi strategjike për territorin e bashkisë. Hartimi, implementimi, menaxhimi, mbikëqyrja dhe koordinimi i projekteve të ndërmarra me qëllim përmbushjen e interesave ekonomikë, socialë, kulturorë apo sportivë të njësisë së qeverisjes vendore, si dhe ofron shërbime dhe lehtëson procedurat për të gjithë donatorët apo investitorët të huaj apo vendas, që ndërmarrin iniciativa në territorin e bashkisë.

Neni 47

Emërtesa e pozicionit

Drejtor në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit, Investimeve dhe Kontrollit të Projekteve në Bashkinë Bulqizë.

Neni 48

Detyrat kryesore

- 1.Përgatitja e vendimmarrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë.
- 2.Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore.
- 3.Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit.
- 4.Koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
- 5.Dorëzimin dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit.
- 6.Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.

- 7.Përcaktimi i prioriteteve dhe interesave kryesorë të territorit të bashkisë që mund të kenë nevojë për partneritet me donatorë apo investitorë, të huaj apo vendas.
- 8.Mplementimi , monitorimi dhe përditësimi I planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale.
- 9.Nxitja e donatorëve apo investitorëve të huaj apo vendas të marrin në konsideratë bashkëpunimin me bashkinë me qëllim përmbushjen e objektivave, realizimin e interesave të palëve me qëllim konvertimin e këtyre objektivave në projekte konkrete zhvillimi.
- 10.Vendosja, nxitja dhe forcimi i bashkëpunimit me investitorë, të huaj apo vendas, me qëllim përmbushjen e objektivave primarë të bashkisë në ofrimin e shërbimeve ndaj komunitetit.
- 11.Hartimi i propozimeve konkrete të projekteve në fusha me interes për bashkinë me qëllim thithjen e financimeve të huaja apo vendase.
- 12.Hartimi, prezantimi dhe zbatimi i planeve/strategjive të komunikimit për nxitjen e investimeve dhe donacioneve të huaja apo vendase me qëllim promovimit e territorit dhe vlerave karakteristike të bashkisë.
- 13.Hartimi i raporteve në lidhje me pikat e forta apo të dobëta të bashkisë mbi thithjen e donacioneve apo investimeve të huaja apo vendase si dhe eventualisht masat që duhen ndërmarrë për eliminimin e pengesave eventuale.

Neni 49

Stafi nën varësi

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit të Territorit , Investimeve dhe Kontrollit të projekteve ka në varësi të drejtperdrejtë 4 (katër) punonjës.

Neni 50

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit të Territorit , Investimeve dhe Kontrollit të Projekteve kërkohet arsim i lartë profesional në fushën e inxhinierisë së ndërtimit, arkitekturës, urbanistikës, konstruksionit, transportit, teknologjisë së materialeve, gjeologjisë, hidrogjeologjisë dhe mjedisit.

Aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet, aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi, aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Neni 51

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Planifikimit të territorit , hartimit, kontrollit , planit të detajuar vendor dhe regjistrin e integruar të territorit, ne Drejtorinë e Planifikimit të Territorit, Investimeve dhe Kontrollit të Projekteve, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 52

Specialist i Planifikimit të territorit , hartimit, kontrollit , planit të detajuar vendor dhe regjistrin e integruar të territorit, raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Planifikimit të Territorit , Investimeve dhe Kontrollit të Projekteve, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë në përputhje me ligjet , aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Neni 53

Detyrat kryesore

- 1.Bashkëpunon për hartimin e detyrës së projektimit për zhvillimin urbanistik të qytetit dhe dokumentacionin e nevojshëm teknik për hartimin e planit rregullues të tij dhe ia paraqet për miratim në këshillin bashkiak, Drejtorit të Drejtorisë.
- 2.Bashkëpunon me zyrat e tjera nëpërmjet drejtorit të drejtorisë ose dhe pa ndërhyrjen e tij për problemet që kanë lidhje me urbanistikën dhe investimet në fushën e infrastrukturës.
- 3.Përgatit kërkesat për fonde për hartimin e projekteve ,për studimet urbane ,studime ndërtimore dhe materiale të tjera,gjithnjë në bashkëpunim me specialistët përkatës dhe nën drejtimin e Drejtorit të Drejtorisë.
- 4.Përgatit materiale dhe relacione shpjeguese për këshillin bashkiak për probleme të urbanistikes, kur ketë e kërkon drejtori i drejtorisë.
- 5.Merr pjesë në komisione të përkohshme dhe të përhershme për marrje në dorëzim objekteve të punëve civile.

6.Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe privatë të paraqitura për miratim .

7.Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e iu dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit në bashkëpunim me mbikqyrësat e punimeve.

8.Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje përdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim .

13.Raporton tek eprori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

14.Harton studime urbanistike pjesore.

15.Harton bashkë me specialistë të tjerë detyrat e projektimit për studime pjesore urbanistike.

16.Përgatit relacione me shkrim për studimet pjesore urbanistike.

17.Bën azhurnimin e studimeve pjesore urbanistike me objektet përreth dhe të infrastrukturës inxhinierike.

Neni 54

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin , Specialist i Planifikimit të territorit, hartimit, kontrollit, planit të detajuar vendor dhe regjistrin e integruar të territorit, kërkohet arsimi i lartë, Diploma Bachelor në fushën e inxhinierisë së ndërtimit, arkitekturës, urbanistikës, konstruksionit, transportit, teknologjisë së materialeve, gjeologjisë, hidrogjeologjisë dhe mjedisit.

Neni 55

Emërtesa e pozicionit

Specialise e Administrimit të kërkesave për leje ndërtimi, strehimi dhe privatizimi i banesave, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit, Investimeve dhe Kontrollit të Projekteve, ne Bashkinë Bulqizë.

Neni 56

Specialisti i administrimit të kërkesave për leje ndërtimi, strehimi dhe privatizimi të banesave, raporton drejtpërdrejt të Drejtorit i Planifikimit të Territorit , Investimeve dhe Kontrollit të Projekteve, për menaxhimin e çeshtjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë e përputhje me ligjet , aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Neni 57

Detyrat kryesore

- 1.Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
- 2.Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
- 3.Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
- 4.Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
- 5.Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:
 - qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal,
 - familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të katëgorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjentë të kësaj katëgorie sipas legjislacionit në fuqi.
- 6.Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
- 7.Bën verifikimin e gjendjes ekonomike dhe sociale të familjes se bashku me Specialistin e Shërbimit social.
- 8.Bën përzgjedhjen e familjeve përfituese.
- 9.Menaxhon dhe administron banesat sociale.
- 10.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 58

Kërkesat e posaçme

Për kërkesat e posaçme, do të respektohen dispozitat e nenit 54 të kësaj rregulloreje.

Neni 59

Emërtesa e pozicionit

Specialist i kadastrës urbane dhe tokave, përgatijen e hartave topografike dhe sistemit GIZ, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit, Investimeve dhe Kontrollit të Projekteve, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 60

Detyrat kryesore

- 1.Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet perkatëse.
- 2.Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve të miratuara.
- 3.Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
- 4.Përgatit genplane, duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë.
- 5.Përgatit genplane për dhënie trualli ose objektesh me qira.
6. Në bashkëpunim me INUV-in kryen verifikimet perkatëse në terren dhe plotëson formularët për këto akt-kontrolle në objektë me leje si :
 - Kontroll piketimi
 - Kontroll pas përfundimit të kuotës 0.00
 - Kontroll pas përfundimit të karabinasë
 - Kontroll i sistemit të ambientit rrethues pas përfundimit të punimeve
- 7.Përditëson në mënyrë periodike në hartë të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara në KRRT.
8. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e bashkisë dhe subjektet private.
- 13.Hedh të dhënat e arkivës në databazë-n perkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
- 14.Zhvillimi dhe shpërndarja e produkteve, të dhënave dhe shërbimeve të Gis-it.
- 15.Krijimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave aktuale duke përdorur programe Gis (ArcGis 9.1).
- 16.Mbledhja, migrimi, importimi dhe riformatimi i të dhënave.

17.Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje përdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim .

18.Hedh të dhënat e arkivës në databazë-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.

19.Kontrollon dokumentacionin teknik (projektin e arkitekturës, dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm) për të siguruar respektimin e ligjit.

20.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 61

Kërkesat e posaçme

Për kushtet e posaçme, do të respektohen dispozitat e nenit 54 të kësaj rregulloreje.

Neni 62

Emërtesa e pozicionit

Specialist i lejeve të Zhvillimit , ndërtimit, infrastrukturës , pranë Drejtorisë së Planifikimit të territorit, Investimeve dhe kontrollit të projekteve, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 63

Detyrat Kryesore

1.Sqaron qytetarët në lidhje me kriteret që duhet të plotësojë çdo kërkues për marjen e lejes së ndërtimit.

2.Shqyrton dokumentacionin e aplikimeve të lejeve të zhvillimit, ndërtimit dhe infrastrukturës.

3. Krijon dosjet e posaçme për secilin aplikant që aplikon për leje ndërtimi.

4. Harton raportin teknik mbi aplikimin e kryer për leje përkatëse dhe e dërgon për miratim te Drejtori i Drejtorisë.

5. Bashkëpunon dhe asiston Drejtorin e Drejtorisë dhe specialistët e tjerë në hartimin e projekt-vendimeve që paraqiten për miratim në Këshillin Bashkiak.

6. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

7. Për kushtet e posacme, do të respektohen dispozitat e nenit 54 të kësaj rregulloreje.

4.4. DREJTORIA E FINANCËS

Neni 64

Baza normative

Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

Neni 65

Misioni

Drejtorja e Financës është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë. Gjithashtu, ky organ është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

Gjithashtu, drejtorja e financës është përgjegjëse për mbajtjen e kontabilitetit, mbajtjen e dokumentacionit të veprimtarisë së bashkisë, vlerësimin e aktiveve dhe detyrimeve, përgatitjen e pasqyrave financiare duke i paraqitur në strukturat mbikëqyrëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 66

Emërtesa e pozicionit

Drejtori i Drejtorisë së Financës pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 67

Detyrat kryesore

1.Përgjigjet për zbatimin e funksioneve që mbulon Drejtoria e Financës sipas përcaktimeve të mësipërme, kërkesave të ligjit për kontabilitetin, legjislacionit tatimor, si dhe akte të tjera që rregullojnë veprimtarinë e financës dhe kontabilitetit. Veçanërisht është përgjegjës për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare, për përdorimin me efektivitet të burimeve monetare, si dhe për investimin e tyre.

2.Jep udhëzime, urdhra dhe detyra për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale punonjësve të Drejtorisë së Financës.

3.Organizon punën për miradministrimin dhe menaxhimin e vlerave materiale e monetare, si dhe për kontrollin e transaksioneve financiare para dhe përgjatë kryerjes së tyre. Nuk lejon dhe mban përgjegjësi për transaksionet që kryhen pa nënshkrimin e personave të autorizuar dhe pa plotësimin e dokumentacionit mbështetës të pagesave.

4.Ndjek rezultatet financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore për rastet e tejkallimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkallimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkallimet përkatëse të të ardhurave.

5.Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabile sipas vendimeve të marra për politikën e kontabilitetit dhe mbi bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, respektivisht Standardet Ndërkombëtare për Raportimin Financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta bashkisë.

6.Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikën e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga:

- politikën e aktiveve materiale afatgjata,

- politikat e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata,
- politikat e parave në arkë dhe në bankë,
- politikën e kapitalit dhe rezervave,
- politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.

7.Kontrollon dhe nënshkruan, si firmë e dytë, të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës.

8.Në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dhe paraqet për shqyrtim e miratim projekt programin (buxhetin) për të ardhurat dhe shpenzimet e vitit pasardhës.

9.Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.

10.Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive.

11.Përgatit dhe siglon të gjitha, vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe të financës.

12.Evidenton dhe planifikon pagesat në afatët e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguan brenda afatëve dhe në adresat përkatëse detyrimet fiskale, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga akte të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore.

Neni 68

Stafi nën varësi

Drejtori i Drejtorisë së Financës ka nën varësi të tij të drejtpërdrejtë 10 (dhjetë) punonjës .

Neni 69

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë së Financës, kërkohet të jetë nëpunës civil i konfirmuar, të mos kenë masë disiplinore në fuqi, të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”, të zotërojnë diplomë të nivelit Master Shkencor në Shkenca Ekonomike. Edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë. të kenë të paktën 3 vjet përvojë punë në profesion.

Neni 70

Emërtesa e pozicionit

Specialist Buxheti pranë Drejtorisë së Financës, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 71

Detyrat kryesore

1. Menaxhimi e fondeve buxhetore të miratuara nga Këshilli Bashkiak për Aparatin dhe institucionet në varësi për sigurimin e përdorimit me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi të fondeve publike.
2. Shqyrtimi i kërkesave për rialokimin e fondeve buxhetore nga institucionet e varësisë dhe kryerja e procedurave sipas udhëzimit të zbatimit të buxhetit , për transferimin e fondeve për Aparatin dhe të institucioneve në varësi.
3. Bën përpunimin e të dhënave për hartimin e buxhetit të përgjithshëm dhe projekt-buxhetit për vitin pasardhës.
4. Bën rakordime me të gjitha ndërmarrjet e vartësisë për përdorimin e fondeve.
5. Bën rakordimin periodik me Degën e Buxhetit dhe Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre duke hartuar pasqyrat përkatëse të cilat ja raporton eproreve.
6. Regjistrimi i të dhënave analitike për buxhetin për projekte të ndryshme.

7.Harton dokumentacionin për delegim fondesh ndërmarrjeve në vartësi .

8.Përgatit kërkesat për rritje autorizimi buxhetor kundrejt të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e këshillit Bashkiak.

9.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

Neni 72

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist Buxheti, pranë Drejtorisë së Financës, kërkohet arsimi i lartë, diploma Bachelor, në fushën ekonomi, financë.

Neni 73

Emërtesa e pozicionit

Specialist Financë / Kontabilitet , pranë Drejtorisë së Financës në Bashkinë Bulqizë.

Neni 74

Detyrat kryesore

1.Bën regjistrimin kronologjik të hyrjeve e daljeve të magazinës dhe kontabilizimin e tyre.

2.Bën veprimet për inventarin e imët dhe atë ekonomik.

3.Ndjek realizimin e kontratave.

4.Pajis magazinierin me cmimin e ofertës fituese të operatorit ekonomik.

5.Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të llogaridhënies periodike dhe vjetore për organet fiskale.

6.Mban çdo muaj kontabilitetin dhe mban një kopje të kartelave përkatëse.

7.Kontabilizon çdo ditë veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave. Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve.

- 8.Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqerore.
- 9.Plotëson librezat e kontributeve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqerore dhe shëndetsore sipas kërkesës së tyre.
- 10.Çdo fund muaji rakordon gjendjen e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet .
- 11.Bën përpilimin e listëpagesave për pagat dhe bën hedhjen e tyre në librin e pagave.
- 12.Mban administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën.
- 13.Mban regjistrimin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor kreditor. Fillon dhe ndjek të gjithë procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore.
- 14.Lëshon vertetim mbi të ardhurat nga pagat dhe plotësimi i vertetimeve për pension pleqërie.
- 15.Kryen çdo detyre tjetër që i caktohet nga eprorët.

Neni 75

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist financë / kontabilitet , pranë Drejtorisë së Financës, kërkohet arsimi i lartë, diploma Bachelor, në fushën ekonomi, financë.

Neni 76

Emërtesa e pozicionit

Arkëtare në Drejtorinë e Financës, pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 77

Detyrat kryesore

- 1.Ndjek periodikisht arkëtimin e debitorëve.
- 2.Të presë mandate arkëtime për derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues.

3. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë.
4. Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës.
5. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave të inspektori i kontabilitetit.
6. Si rregull, gjendja e arkës derdhet çdo ditë në bankë, me përjashtim të rasteve kur shumat e arkëtuara brenda ditës janë relativisht të vogla.
7. Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje.
8. Dorëzon në financë çdo ditë dokumentacionin e hyrje-daljeve.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 79

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin arkëtare , pranë Drejtorisë së Financës, kërkohet arsimi i lartë, diploma Bachelor, në fushën ekonomi, financë.

Neni 80

Emërtesa e pozicionit

Magaznier në Drejtorinë e Financës, pranë Bashkisë Bulqizë. Ai raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Drejtorisë.

Neni 81

Detyrat kryesore

1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim.
2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhërave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes.
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartëla lëvizjet ditore.

4.Çdo fillim muaji rakordon me specialist e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela.

5.Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.

6. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet dhe çerdhet, të hartuara nga specialisti për magazinat dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse.

7.Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë specialistit se kontabilitetit .

8.Përgjigjet para drejtorit të drejtorise për punën dhe problemet e magazinës.

9.Dërgon prane çdo zyre dhe në çdo kohe baze material, me kërkesë të punonjesve.

10.Kryen çdo detyre tjetër qe i caktohet nga eprori

Neni 82 Kërkesat e posaçme

Për pozicionin magazinier në Drejtorinë e Financës, pranë Bashkisë Bulqizë, kërkohet arsimit i mesem ose i lartë, Diploma Bachelor, në fushën ekonomi, finance etj.

4.5. SEKTORI I TAKSAVE DHE I TREGJEVE

Neni 83 Misioni 84

Detyra kryesore e kësaj zyre është vjelja e taksave dhe tarifave me qëllim shmangien e evazionit fiskal dhe uljen e numrit të subjektëve debitore nëpërmjet zbatimit të ligjit dhe ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit.

Neni 85 Emërtesa e pozicionit

Përgjegjës Sektori në Sektorin e Taksave dhe Tregjeve, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 86

Përgjegjësi i Sektorit të Taksave dhe Tregjeve **raporton** të Kryetari i Bashkisë, Drejtori i Financës dhe Nën Kryetari i Bashkisë .

Neni 87

Detyrat kryesore

- 1.Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton.
- 2.Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.
- 3.Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- 4.Zgjidh probleme lidhur me aktivitetët e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultatëve të sektorit.
- 5.Përgatit parashikimin mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifave vendore, të cilin e çon për miratim të Kryetari e Bashkisë.
- 6.Bashkëpunon me Shefat e Sektoreve të tjere të departamentit duke shkëmbyer informacion ndermjet tyre.
- 7.Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit në lidhje me çdo subjekt që shlyen detyrimet, duke kontrolluar plotësimin e dosjes për çdo subjekt me dokumentacion të rregullit konform Vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 8.Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
- 9.Raporton mbi numrin e subjekteve debitore dhe përgatit akt njoftimet përkatëse të cilat ia përcjell personave fizikë a juridikë debitorë.
- 10.Kontrollon me saktësi të gjitha arkëtimet që rrjedhin nga taksat dhe nga tarifave të cilat derdhen nga subjektet.
- 11.Ndjek mënyrën e vjeljes së taksave dhe vleresimin e xhiros se biznesit konformë parashikimeve të miratuara më parë dhe është përgjegjës për mosrealizimin e tyre.
- 12.Kontrollon saktësinë e të dhënave për çdo subjekt të evidentuar dhe ecurinë e shlyerjes së detyrimeve.
- 13.Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektët dhe është përgjegjës për ndjekjen e detyrimeve tatimore të tyre.

- 14.Harton programet e punes mujore , duke planifikuar punen per muajin dhe arketimet e detyrimeve
- 15.Harton urdhera pune ditore per evidentimin dhe regjistrimin e subjekteve.
- 16.Ben shperndarjen e shkresave qe vijne dhe ndjek zatimin dhe kthimin e pergjigjeve të tyre.
- 17.Merret me rakordimet e rentës minerare me Drejtorine e Tatimeve dhe atë të Doganave
- 18.Merr pjese ne seminare, të cilat mbulojne fushen e veprimtarise se sektorit të tij.
- 19.Kryen raportime /javore/mujore mbi punën e sektorit përpara titullarit.

Neni 88

Përgjegjësi i Sektorit të Taksave dhe Tregjeve ka përgjegjësinë për të udhëzuar në mënyrë të drejtpërdrejtë punën e katër specialistëve, pjesë përbërëse e Sektorit të Taksave dhe Tregjeve .

Neni 89

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Taksave dhe Tregjeve kërkohet arsimi i Lartë, Master Shkencor në fushën Ekonomi, Financë.

Të ketë me shume se 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore, dhe të ketë njohuri të gjera të politikës , legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon ky sektor , njohuri shumë të mira të procedurave administrative, njohuri shumë të mirë profesionale, aftësi për të përcaktuar objektivat, të jetë i vendosur dhe të jetë prioritar në respektimin e afatëve, të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtur punën e stafit në varësi , aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi si dhe të disponojë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Neni 90

Detyrat e Specialistit në Sektorin e Taksave dhe Tregjeve.

Puna e Specialistit konceptohet në grup, por ata janë përgjegjës të ndjekin çështjet sipas përcaktimit që bën përgjigjesi i sektorit .

1. Të njohin dhe evidentojne të gjithë subjektët që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brenda territorit të Bashkisë Bulqizë.
2. Të kryejnë kontrole në subjekte duke mbajtur akt- konstatimi për të pasur të dhëna dhe për të bërë vlerësimin tatimor sa më të saktë.
3. Të identifikojnë dhe evidentojnë subjektet e reja dhe të mbajnë procesverbal konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
4. Përgatitjen e njoftim vlerësimeve për të gjithë subjektet që kanë në adminsitrim.
5. Evidentimin e subjekteve të paregjistruar dhe propozimin përgjegjësit të sektorit për marrjen e masave sipas ligjit.
6. Plotësimin e dokumentacionit ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
7. Ndjek të gjitha procedurat për mbledhjen me forcë të detyrimeve të pashlyera sipas ligjit 9920 'Për Procedurat Tatimore në RSH', Ligjit 9632 'Për Sistemin e Taksave Vendore në RSH' i ndryshuar në bashkëpunim me Policinë Bashkiake.
8. Ndjekjen e ecurisë së shlyerjes së detyrimeve nga tatim paguesit.
9. Në bashkëpunim me përgjigjësën e sektorit lidh kontrata me çdo person që do të tregtoje në tregun e lirë, për taksën e zënies së hapësirave publike.
10. Ndjek çdo urdhër tjetër që jep përgjigjësi i sektorit.

Neni 91

Kushtet e posaçme

Për pozicionin Specialist në Sektorin e Taksave dhe Tregjeve, kërkohet arsimi i lartë, Diploma Bachelor, në fushën , ekonomi, menaxhim biznesi.

4.6.DREJTORIA E MENAXHIMIT TË PRONAVE , EMERGJENCAVE CIVILE, SHËRBIMEVE DHE RRUGËVE RURALE

Neni 92

Baza normative

1. Ligji nr. 8756, datë 26. 03. 2001 për “ Emergjencën civile”
2. Ligj nr. 7501, datë 19.7.1991 “ Për Tokën’
3. Ligji nr. 7715 , datë 02. 06. 1993 ‘ Për disa ndryshime dhe shtësa në ligjin nr. 7501. datë 19. 07. 1991 ‘ Për tokën ‘
4. VKM nr. 663, datë 18.12.2002 për ‘ Përbërjën , funksionimin dhe përgjegjësitë e komisionit teknik këshillimor të specialistëve për emergjencat civile”
5. VKM , nr . 654, datë 18.12.2002 për “ Përcaktimin e tarifave për përdorim të përkohshëm nga organet shtetërore , ne situata emergjentë, të cdo mjetei privat “
6. VKM , nr. 655, datë 18.12.2002 për “ Ngritjen dhe funksionimin e strukturës së sitëmit kombëtar të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile”
7. VKM, nr . 532, datë 01. 08 . 2003 për “ Përgjegjësitë dhe detyrat e departamentit të planifikimit dhe të përballimit të ermergjencave civile”
8. VKM , nr . 531, datë 01. 08. 2003 për “ Organizmin, funksinimin , detyrat dhe përgjegjësitë e shërbimit të emergjencave civile”
9. VKM, nr. 533 , 01.08.2003 për “ Pjesmarrjen e shtetasve në parandalimin dhe përballimin e emergjencave civile’
10. VKM , nr. 835 , datë 03. 12. 2004 për “ Miratimin e planit kombëtar për emergjencat civile”
11. VKM nr.121, datë 17.2.2011 “Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga Drejtoritë e Administrimit dhe mbrojtjes së tokës në Qarqe dhe Zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokiës në Komunë, dhe / ose Bashki ”

Neni 93

Misioni

Drejtorja e Menaxhimit të Pronave, Emergjencave Civile, Shërbimeve dhe Rrugëve Rurale ka si mision, identifikimin, inventarizimin, verifikimin e gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Bulqizë , hartimi i listës së transferimit, ndjekja e procedurave

përkatëse, mbledhja dhe hartimi i dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin në pronësi të saj pranë ZRPP-së të pronave të cilat me transferim do t'i kalojnë në pronësi Bashkisë Bulqizë.

Sa i përket misionit të Sektorit të emergjencave civile , është të realizojë shërbimet publike për komunitetin dhe t'i përmirësojë ato vazhdimisht duke programuar, planifikuar dhe monitoruar ecurinë e punimeve dhe mirëmbajtjen e tyre. Të hartojë strategjitë për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike.

Neni 94

Emërtesa e pozicionit

Drejtor në Drejtoinë e Menaxhimit të Pronave , Emergjencave Civile, Shërbimeve dhe Rrugëve Rurale pranë Bashkisë Bulqizë

Neni 95

Detyrat kryesore

- 1.Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë për zbatimin masave të mbrojtjes.
- 2.Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe të këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
- 3.Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të asistojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në rastë urgjence.
- 4.Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë përkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes.
- 5.Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile.
- 6.Të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit.
- 7.Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistëmin e popullatës në rastë të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera.

8.Të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efektëve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar.

9.Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.

10.Të paraqesë kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje e në qark, nëse është e nevojshme.

11.Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.

12.Kujdeset për Administrimin e :

- Tokat bujqesore shtetërore , që me ligj i vihen ne dispozicion bashkisë.
- Tokat bujqësore privatë.
- Brigjet e lumenjve që me ligj i vihen në administrim bashkisë.
- Tokat urbane të fshatit .
- Tokat e pafrytshme.

13.Menaxhon procedurat ligjore të kalimit ne pronesi pa shperblim të tokes bujqesore të ish ndermmarjeve bujqesore, perfituesve sipas ligjit nr. 8053, datë 21. 12. 1995 “ Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore “ , të ndryshuar , të cilët nuk kanë bërë kalimin ne pronësi.

14.Kujdeset për administrimin e objekteve shkollore dhe social kulturore që i kalojne bashkisë në administrim.

15.Kujdeset për administrimin e sektorit të rrugeve rurale duke pasur nje bashkepunim të vazhdueshëm me përgjegjesin e sektorit.

16.Bën shpërndarjen e shkresave që vijnë dhe ndjek zatimin dhe kthimin e përgjigjeve të tyre.

17.Të përgatitë materiale informuese, relacione ose projektvendime për miratim në Këshillin e Bashkisë, për përballimin e fatkeqësive dhe emergjencave civile.

18.Harton programet e punes mujore , duke planifikuar punën për muajin pasardhës.

Neni 96

Staffi nën Varësi

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Pronave, Emergjencave Civile, Shërbimeve dhe Rrugëve Rurale, ka në varësi të tij 50 punonjës, 5 (pesë) në varësi të drejtpërdrejt dhe 46 (dyzetë e gjashtë) në varësi indirekte.

Neni 97

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Menaxhimit të Pronave, Emergjencave Civile, Shërbimeve dhe Rrugëve Ruralë , kërkohet arsimi i lartë, Mastër Shkencor ne fushen e jurisprudences, ekonomi, inxhinieri.

Të ketë më shumë se 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore, dhe të ketë njohuri të gjera të politikës , legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, njohuri shumë të mire profesionale, aftësi për të percaktuar objektivat, të jetë i vendosur dhe të jetë prioritar në respektimin e afateve, të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtur punën e stafit në varësi , aftësi shume të mira komunikimi, prezantimi si dhe të disponoje aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Neni 98

Emërtesa e Pozicionit

Specialist i Menaxhimit të Pronave, në Drejtorinë e Menaxhimit të Pronave, Emergjencave Civile, Shërbimeve dhe Rrugëve Rurale në Bashkinë Bulqizë.

Neni 99

Detyrat kryesore

- 1.Specialisti i menaxhimit të pronave, bashkëpunon me kryetarët e fshatrave , për të ju ardhur në ndihmë shtetasve të territorit të Bashkisë Bulqizë , në rast konflikti për saktësimin e kufijve , si dhe i informon ata me dispozitat ligjore në fuqi.
- 2.Shpërndan informacion lidhur me regjistrimin e tokave bujqësore për përdoruesit faktik të tokës bujqësore.
- 3.Bashkëpunon me ZVRPP Bulqizë dhe Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës për hartat kadastrale dhe regjistrat e tokës , sipas zonave kadastrale të fshatit apo qytetit , dhe bëjnë afishimin public të matërialeve kadastrale nëper fshatra për tokën bujqësore.
- 4.Pranon dhe shqyrton kërkesat e përdoruesve faktik të tokës bujqësore për ti pajisur me aktin e marrjes së tokës bujqësore ne pronësi
- 5.Bën konfirmimin e pronës mbi statusinn juridik dhe zërin kadastral me ZVRPP Bulqizë .
- 6.Bashkëpunon me :
 - Agjensinë Vendore për Legalizimin, Urbanizimin dhe Intëgrimin e Zonave Informale mbi mundësinë e legalizimit.
 - Agjensinë e Kthimit dhe Kompensimit të pronave Tiranë , Aluizmin si dhe çdo institucion tjetër që ka të dhëna mbi tokën bujqësore .
- 7.Pregatit dokumentacionin përkatës për ta paraqitur për miratim në Keshillin Bashkiak, për aprovimin e kërkesave të përdoruesve faktik të tokës bujqësore për pajisjen e tyre me aktin e marrjes në pronësi (AMTP).
- 8.Sipas kërkesave të fermerëve për qëllime bujqësore pregatit dokumentacionin e nevojshëm për dhënie tokë bujqësore me qera.

9.Bën inventarizimin e listës përfundimtare të pronave të paluajtshme publike, shtetërore , që transferohen në pronësi ose përdorim të bashkisë si dhe ben kalimin dhe regjistrimin e listës përfundimtare të pronave të Bashkise Bulqizë.

10.Azhornon pronarët e fermeret privatë me dispozita ligjore e n/ligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eleminimn e konflikteve.

11.Mbikqyr punën e komisioneve të tokës në fshatrat në jurdiksion duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.

12.Kryen studime dhe harton projektepër mbrojtjen e tokës nga erozioni , përmytjet, etj.

13.Kryen çdo detyre tjetër që i jepet nga eprori.

Neni 100

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist i menaxhimit të pronave , në Drejtorinë e Menaxhimit të Pronave, Emergjencave Civile, Shërbimeve dhe Rrugëve Rurale, kërkohet të ketë mbi 3 vjet eksperiencë pune në detyrën e punonjësit të ZMMT-së, arsimi i lartë, Diploma Bachelor, ne profesionet , agronom, inxhinier gjeodetë ose në mungesë të tyre, topograf.

Neni 101

Emërtesa e pozicionit

Specialist i shërbimeve dhe emergjencave civile, në Drejtorinë e Menaxhimit të Pronave, Emergjencave Civile, Shërbimeve dhe Rrugëve Rurale, pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 102

Detyrat kryesore

1.Grumbullon kërkesat e të gjitha institucioneve në varësi të bashkise , nëpërmjet specialistëve të njësive administrative , për bazën matërial dhe investimet që kërkohen për vitin pasardhës,

dhe pasi i përpunon ato, i dërgon në zyrat përkatëse për plotësimin e procedurave për realizimin e nevojave të paraqitura.

2.Specialisti i shërbimeve dhe emergjencave ndjek shpenzimin e energjisë elektrike , ujit të pijshëm dhe telefonave fikse të instaluar në institucionet në varësi të bashkisë dhe në rastë të keqpërdorimit të tyre , vë në dijeni drejtorin e drejtorisë.

3.Shqyrton kërkesat dhe ankesat e qytëtareve në rastët e emergjencave civile, dhe bën akt – konstatimin e rastit të ndodhur , dhe pas kësaj përgatit dokumentacionin e nevojshëm për ta paraqitur në Këshillin Bashkiak.

4.Bashkëpunon me zyrën e Urbanistikës për hartimin e preventivit të dëmeve të shkaktuara sipas aktit të konstatimit.

5.Jep informacionin e menjëhershëm eprorit për fatkeqësitë e ndodhura si, zjarret e rëna në banesa e objekte (privatë dhe publike), pyje e kullota, rrëshqitje toke, tërmete, përmytje, apo çdo rast tjetër i cili vlerësohet si fatkeqësi natyrore .

6.Kryen çdo detyrë tjetër që i jep eprori.

Neni 103

Emërtesa e pozicionit

Kujdestar, mirëmbajtës objekteve shkollore e social kulturore, në njësitë administrative, në Drejtorinë e Menaxhimit të Pronave, Emergjencave Civile, Shërbimeve dhe Rrugëve Rurale. Në Bashkinë Bulqizë.

Neni 104

Detyrat kryesore

1.Mirëmban objektet shkollore, social kulturore pjesë e njësisë administrative.

2.Interesohet për njohjen e problemeve dhe riparimin e tyre në kohë.

3.Përgjigjet për sigurimin e qetësisë dhe rregullit në shkolla gjatë periudhës së mbrëmjes deri në mëngjes.

4.Raporton çdo mëngjes për situatën e natës.

5.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 105

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin kujdestar mirëmbajtës objektësh shkollore dhe social kulturore në njësitë administrative, kërkohet arsimi i mesëm.

4.7. SEKTORI I RRUGËVE RURALE

Neni 106

Misioni

Sektori i Rrugëve Rurale , ka si objekt kryesor të veprimtarisë së saj mirëmbajtjen e rrugëve (degëzimet e rrugëve kombëtare që lidhin qendrat e Njërive të kësaj Bashkie si dhe me pikat turistike që ndodhen në të . Me fjalën mirëmbajtje do të kuptonim mbajtjen hapur të të gjitha akseve edhe në periudhat e dimrit kur vazhdimisht paraqitën probleme të cilat shkaktohen nga kushtët e rënda atmosferike si dhe gjendja e këtyre rrugëve. Gjithashtu ky sektor ndërhyr në rastë emergjentë si shembje erozion etj.

Neni 107

Kompetencat e sektorit të rrugëve rurale.

1.Sipas programit të miratuar nga organet eprorë marri të gjitha masat për realizimin e elementëve të tij, organizon furnizimin materialo - teknik, si dhe gjithë aktivitetin teknik të mirëmbajtjes të rrjetit rrugor që ka në administrim.

2.Hartojnë prioritetet e punimeve për mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, të cilat miratohen në fillim të vitit së bashku me buxhetin.

3.Marrin masa për ruajtjen e pronës që kanë në administrim dhe përgjigjen për dëmtimin e saj

4.Zbatojnë me rigorozitet legjisllacionin që rregullon mardhëniet e punës, kushtët e punës për një punë të sigurtë e pa rreziqe për jetën e punëtorëve.

5.Sektori i Rrugëve informon çdo muaj për gjendjen e rrjetit rrugor në administrim e tyre. Informacioni jepet pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Pronave, Shërbimeve, Emergjencave Civile . Informacion të vazhdueshëm sektori jep edhe në rastet e emergjencave civile pranë Kryetarit të Bashkisë në menyrë që të merren masat e nevojshme për përballimin e tyre.

4.8. DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Neni 108

Baza normative

1. Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar
2. Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë"
3. Ligj nr. 7583, datë 13.07.1992 "Për kompetencat për caktimin e pagave të punës"
4. Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar
5. Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"
6. Ligj nr. 9584, datë 17.7.2006 për "Pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtëzuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj".
7. Ligj Nr. 10405, datë 24.3.2011 "Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve"
8. Ligj Nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"

Neni 109

Misioni

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore mirëadministron burimet njerëzore të bashkisë, realizon prokurimin e mallrave, punëve dhe shërbimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi, mbeshtetet me të gjitha llojet e shërbimeve dhe plotëson nevojat e strukturave të tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës . Gjithashtu Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë dhe për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore që veprojnë brenda njësisë administrative territoriale përkatëse .

Neni 110

Emërtesa e pozicionit

Drejtor i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore pranë Bashkise Bulqizë .

Neni 111

Detyrat Kryesore :

1.Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës.

2.Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë, duke zbatuar ligjin nr, 152 / 2013 “ Nëpunësit Civil”, Ligjit nr, 8549, dt. 11.11.1999 “ Statusi i nëpunësit civil” .

3.Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar.

4.Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë. Bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës.

5.Bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës .

6.Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme.

7.Drejton dhe këshillon eprorët e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore.

8. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve.

9. Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme, informon në mënyrë periodike Sekretarin e Përgjithshëm/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve.

10. Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative.

11. Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njësisë të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave.

12. Është përgjegjës për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë.

13. Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

14. Është përgjegjës për kontrollin dhe ndihmën metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në territorin e bashkisë.

15. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë.

16. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerezore në bashki.

17. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimt dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë.

18. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët.

19.Kryen analiza periodike për veprimtarine e drejtorisë, ku evidentohen vleresimet që bëhen punonjësve në fund të periudhes së provës.

20.Plotëson nevojat e institucionit me vulat zyrtare në organet kompetentë duke zbatuar me përgjegjesi aktët nënligjore në fuqi.

21.Ndjek dhe evidenton me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtorinë dhe sektorët e Bashkisë si dhe në institucionet e vartësise, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe i propozon atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.

22.I dorëzon Drejtorisë së Financës të Bashkisë Bulqizë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin , shkallën e vështirësisë në punë.

23.Evidenton çdo ditë koheshënimin e ditëve të punës së punonjësve të Bashkisë dhe bën listëpagesat e administratës për çdo muaj ne rastet kur një punonjës i administratës mungon dhe është me raport mjekesor duhet të njoftoj brenda 24 orëve në drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore , në rast të kundërt përbën shkelje të disiplinës.

24.Kthen përgjigje shkresave drejtuar drejtorisë së tij, në lidhje me problematika të ndryshme.

Neni 112

Stafi nën varësi

Drejtori i Drejtorise se Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ka në varesinë e tij 16 (punonjës , nga të cilet 8 (tetë) në varësi të drejtperdrejtë dhe 7 (shtatë) në varësi indirekte.

Neni 113

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, kërkohet arsimi i lartë, Mastër Shkencor në fushën e mësuesisë, menaxhim public, inxhinieri, juridik, ekonomi.

Të ketë me shumë se 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore, dhe të ketë njohuri të gjera të politikës , legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, njohuri shumë të mire profesionale, aftësi për të përcaktuar

objektivat, të jetë i vendosur dhe të jetë prioritar në respektimin e afateve, të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi, aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi si dhe të disponojë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Neni 114

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerezore, pranë drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore në Bashkinë Bulqizë.

Neni 115

Specialisti i menaxhimit të Burimeve Njerezore raporton drejtpërdrejtë të Drejtorit të M.B.NJ për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nenligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Neni 116

Detyrat kryesore:

- 1.Ruan, sistemon dhe administron, dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në Bashkinë e Bulqizës, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas regjistrimit themeltar.
- 2.Ndjek në dinamike pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshime përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për levizjen, si dhe bën inventarizimin e këtyre dosjeve.
- 3.Bën porosi për materiale pune që i duhen drejtorit, si regjistra, dosje, shtypshkronjë të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
- 4.Në bashkëpunim me drejtorin e M.B.NJ përgatit kontratat individuale të punës.
- 5.Regjistron kërkesat personale për punë.
- 6.Në bashkëpunim me Drejtorin e M.B.NJ harton listpresencën për punonjësit e administratës dhe institucioneve në varësi të saj.

7.Lajmëron administratën për ditët e pushimeve.

8.Evidenton korrespondencën që dërgohet ose merret nga Bashkia, në drejtim të drejtorisë së personelit.

9.Çdo ditë merr evidencën ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet drejtorit të drejtorisë në orën 08 : 30.

10.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

Neni 117

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin , Specialist në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerezore , kerkohet arsimi i lartë , Diploma Bachelor, në fushën e mësuesisë, gazetarisë, menaxhimit publik, juridik, ekonomi, administrim biznesi etj.

Neni 118

Emërtesa e pozicionit

Specialist protokoll, fotokopje pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore në Bashkinë Bulqizë.

Neni 119

Detyrat Kryesore:

1.Regjistron shkresat që hynë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që levizin brenda bashkisë , duke bërë evidentimin dhe regjistrimin e tyre në regjistrin e protokollit.

2.Përpunon dokumentet e vitit pasardhës, duke hartuar listën për ruajtje të përhershme, të përkohshme dhe ato të cilat janë për asgjësim.

3.Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga, Drejtorët, përgjegjësit e sektorit apo specialistët e Bashkisë, së bashku me specialistën e arkivit dhe bën njëhësimin e tyre me origjinalin, në bashkëpunim me drejtorin e personelit.

4.Përpunon dokumentet e regjistruara duke i sistemuar sipas dosjeve përkatëse.

5.Kryen përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin e dokumentacion që administrohet nga drejtoria e personelit.

6.Dorëzon dokumentet në arkivat shtetëror sipas afatit ligjor.

7.Bën fotokopjen e shkresave të kërkuara nga ana e drejtorit, përgjigjesit të sektorit, specialisteve dhe qytetarëve.

8. Evidenton dhe regjistron në regjistrin e protokollit të gjithë shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia Bulqizë.

9. Pas Ciklimit të shkresave nga Nënkryetari , bën shumimin e tyre dhe i shpërndan sipas ciklimeve në drejtoritë përkatëse.

8.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori .

Neni 120

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin, Specialist protokoll, fotokopje në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, kërkohet arsimi i mesem dhe i lartë në fushën e mësuesisë, gazetarisë, shkencave politike etj.

Neni 121

Emërtesa e pozicionit

Specialist i IT/ statistikës, pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore në Bashkinë Bulqizë.

Neni 12

Detyrat kryesore

- 1.Kryen instalimin dhe riparimin e difekteve të sistemeve informatike.
- 2.Kryen mirëmbajtjen e sistemeve të instaluara pranë Bashkisë dhe në të gjithë institucionet në varësi.
- 3.Zhvillon dhe mirëmban IT-në.
- 4.Siguron që shërbimi i internetit të ofrohet në çdo zyrë në përputhje me cilësinë e duhur dhe parametrat e kontraktuara.
- 5.Për çdo muaj evidenton gjendjen e IT,pajisjet ,inventarin fizik,për të gjitha zyrat .
- 6.Identifikon nevojat,ndihmon punonjësit nga ana informative.
- 7.Mbledh ,përpunon dhe raporton pranë sektorit në varësi të gjithë bazën e të dhënave në përputhje me kërkesat e secilës zyrë.
- 8.Krijon dhe mirëmban faqen e internetit dhe asiston në konsolidimin e komunikimit elektronik.
- 9.Përfaqëson bashkinë , në seminare dhe konferenca që kanë lidhje me fushën e tij .
- 10.Në cdo fillim viti, bën preventivin e materialeve të nevojshme, që do ti duhen për punën e tij.
- 11.Bashkëpunon me Sp/Marrëdhëniet me publikun, për komunikimet dhe informacionet që do të publikohen në faqen zyrtare.
- 12.Bashkëpunon me Drejtorin e MBNJ-së për shpalljen e vendeve vakantë në faqen zyrtare të Bashkisë.
- 13.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga titullari.

Neni 123

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin , Specialist IT/statistikë në Drejtorinë M.B.NJ, kërkohet arsimi i lartë , Diploma Bachelor, në fushën e shkencave kompjuterike .

Neni 124

Baza normative

1. Ligj Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Per Arkivat”
2. VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”
3. VKM Nr. 761, datë 19.11.2004 “Për krijimin e arkivit qendror për sistëmin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore”

4. VKM Nr. 157, datë 25.3.2005 “Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të këshillit të lartë të arkivave”
5. VKM Nr. 158, datë 25.3.2005 “Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit qendror të ekspertizës, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave”
6. VKM Nr. 160, datë 25.3.2005 “Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit të përhershëm të ekspertëve, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave

Neni 125

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Arkivës , në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, Pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 126

Detyrat kryesore

- 1.Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë.
- 2.Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumentëve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-tëritoriale përkatëse.
- 3.Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në njësinë administrativo-territoriale përkatëse.
- 4.Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia.
- 5.Përpunimin arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumentëve që administrojnë
- 6.Dorëzimi i dokumentëve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
- 7.Hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumentëve që duhen asgjësuar.
- 8.Dhënia e informacionit arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave).
- 9.Përpunimi tekniko shkencor i gjithë materialit të arkivit.
- 10.Bashkepunimi me Sp/protokoll fotokopje, dhe gjithë Sp/Protokoll, Arkiv, Pritje , dhe informim të Njesive Administrative, për çfaredo bashkëpunimi të nevojshem që lind në fushën e veprimtarisë së tyre.

11.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

Neni 127

Kerkesat e posaçme

Për pozicioni Sp/Arkiv në Drejtorinë e M.B.NJ, kërkohet i lartë, Diploma Bachelor në Shkenca Shoqerore.

Neni 128

Emërtesa e pozicionit

Specialist protoll arkiv, pritje dhe informim qytetar në Njesinë Administrative , pranë Drejtorisë së M.B.NJ, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 129

Sp/protokoll arkiv, pritje dhe informim qytetar në Njësine Administrative, raporton përpara Drejtorit të M.B.NJ dhe Administratorit të Njesisë.

Neni 130

Detyrat kryesore

Sp/protokoll arkiv, pritje dhe informim qytetar në Njesinë Administrative, do të zbatohen dispozitat e nenit, 119, 126. 127 , të kësaj rregulloreje.

Neni 131

Emërtesa e pozicionit

Shofer i Administratës, pranë Drejtorisë së M.B.NJ, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 132

Shoferi Administratës, raporton përpara Drejtorit të M.B.NJ dhe titullarit.

Neni 133

Detyrat kryesore

1.Shoferi i administratës së Bashkise Bulqizë, është njëkohesisht edhe shoferi personal i titullarit të kësaj bashkie.

2.Shoferon titullarin ne çdo event, dhe është në dispozicionin e tij në çdo moment.

3.Shoferon punonjësit e administratës së bashkisë, në inspektime në terren, duke eliminuar shoqërimin e tyre për nevoja personale që nuk kanë lidhje me punën.

4.Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat tëknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor.

5. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij.
6. Të zbatohet të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore.
7. Të ruaj sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij.
8. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje te eprori më i afërt dhe në mungesë të tij te zv/kryetari i bashkisë.
9. Kryen edhe detyra të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

Neni 134

Kushtet e punës

Shoferi i administratës, është i detyruar të punojë jashtë orarit zyrtar të punës , të shtunave , të dielave dhe në ditë zyrtare pushime, në rastet e shoqërimit të titullarit ne evenimente të ndryshme.

Neni 135

Kërkesat e posacme

Për pozicionin , Shofer administratë në Drejtorinë e M.B.NJ , kërkohet arsimi i mesëm.

Neni 136

Emërtesa e pozicionit

Sanitare në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, pranë Bashkisë Bulqizë.

- 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, tapetë, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit.

9.Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mire.

10.Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme .

4.9. DREJTORIA JURIDIKE, PROKURIMEVE PUBLIKE DHE MARRËDHENIEVE ME PUBLIKUN E MEDIAN

Neni 137

Baza normative

Ligji Nr. 9643, Datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik" i ndryshuar.

Neni 138

Misioni

Drejtoria Juridike, Prokurimeve Publike dhe Marrëdhënieve me Publikun, siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi, dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së Bashkisë, si dhe angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit. Gjithashtu, Drejtoria ndjek ndryshimet e legjislacionit dhe njofton strukturat e tjera të Bashkisë lidhur me to, informon në mënyrë të detajuar Kryetarin e Bashkisë dhe Sekretarin e Përgjithshëm për ndryshimet ligjore që kanë rëndësi të veçantë ose që kërkojnë ndërmarrjen e veprimeve të shpejta nga ana e tyre, ndërmerr të gjitha veprimet e mundshme ligjore për mbrojtjen e interesave të Bashkisë nga veprimet e palëve të treta të çdo forme të mundshme. Gjithashtu, Drejtoria ndërmerr dhe bashkërendon veprimet gjyqësore si dhe të gjitha mjetët ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative.

Neni 139

Emërtesa e pozicionit

Drejtor i Drejtorise Juridike, Prokurimeve Publike dhe Marrëdhënieve me Publikun, pranë Bashkise Bulqizë.

Neni 140

Detyrat kryesore

1.Siguron arritjen e qëllimeve dhe misionit të Drejtorisë Juridike për të mbrojtur statusin juridik të bashkisë, verifikuar ligjshmërinë e veprimtarisë së bashkisë dhe parandalimin e shkeljeve në veprimtarinë e saj, siguruar dhe përmirësuar cilësinë ligjore të akteve juridike të nxjerra nga organet e bashkisë.

2.Bën interpretime ligjore, jep mendime dhe sugjerime, në rastet kur i kërkohet nga eprorët ose strukturat e tjera të Bashkisë.

3.Miraton analiza të akteve ligjore dhe nënligjore dhe çështjeve juridike, duke trajtuar problematikat që ato mbartin dhe rrugët e zgjidhjes me pasojë minimizimin e problemeve gjatë zbatimit të tyre.

4.Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

5.Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

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

7.Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to.

8.Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.

9.Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.

10.Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.

11.Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues.

12.Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

13.Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.

14.Bën shpërndarjen e shkresave që vijnë dhe ndjek zbatimin dhe kthimin e përgjigjeve të tyre.

15.Merr pjesë në seminare dhe konferenca që kanë lidhje me fushën e veprimtarisë së kësaj drejtorie.

16. Harton planin mujor të drejtorisë.

17.Të japë informacion mbi relacionet dhe projektvendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në sekretarinë e Këshillit Bashkiak).

18.Të organizojë punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve dhe të respektojë afatët ligjore dhe zgjidhjet juridike të tyre, kur i drejtohen Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak ose organeve qendrore.

19.Të ndjekë vetë ose përmes specialistit jurist të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku Bashkia e Bulqizës është palë e paditur ose e interesuar dhe të informojë Kryetarin e Bashkisë mbi proceset gjyqësore të zhvilluara.

20.Kryen raportime javore, mujore, përpara titullarit të institucionit për punën e tij.

Neni 141

Stafi nën varësi

Drejtori i Drejtorisë së Juridikut ka në varësinë e tij katër specialistë , ndër të cilët tre prej tyre janë Specialist prokurimesh publike dhe një specialist i marrëdhënieve me publikun dhe median.

Neni 142

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë Juridike, Prokurimeve Publike dhe Marrëdhënieve me Publikun , kërkohet arsimiti i lartë, Master Shkencor në fushën e jurisprudencës.

Të ketë me shume se 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore, dhe të ketë njohuri të gjera të politikës , legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon kjo drejtori , njohuri shumë

të mira të procedurave administrative, njohuri shumë të mire profesionale, aftësi për të përcaktuar objektivat, të jetë i vendosur dhe të jetë prioritar në respektimin e afateve, të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi , aftësi shume të mira komunikimi, prezantimi si dhe të disponoje aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Neni 143

Emërtesa e pozicionit

Specialist i prokurimeve publike pranë Drejtorisë Juridike, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 144

Detyrat kryesore

- 1.Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori, në zbatim të legjislacioni në fuqi.
- 2.Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Bulqizë ose institucionet e varësisë janë palë.
- 3.Në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e bashkisë, evidenton dhe administron dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe institucioneve në varësi.
- 4.Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga drejtori ose Kryetari i Bashkisë.
- 5.Përgatit regjistrin e prokurimeve dhe gjithë dokumentacionin e prokurimeve publike për nxitjen dhe përdorimin me efektivitet të fondeve buxhetore në funksion të përmirësimit të infrastruktures publike.
- 6.Ndihmon në organizimin dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit , përzgjedhjen e procedurës , vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre.

7.Asiston në punën e hartimit të dokumentacionit të tenderit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave dhe kur vëren shkelje të procedurave ka të drejtë ti propozojë Autoritetit Kontraktor pezullimin e praktikës së tenderit deri në përmirësimin e saj.

8.Të organizojë punën për kalimin e dokumenteve të tenderit në sistemin elektronik të prokurimeve dhe të ndjeke shpalljen e tyre në buletin e prokurimeve dhe në sistemin elektronik.

9.Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit , duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit e duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.

10.Realizon korrespondencën e plotë me APP- në që nga fillimi e deri në mbyllje të praktikës së prokurimit.

11.Ndihmon në përgatitjen e kontratës me sipërmarrësin e kualifikuar (fitues) dhe dokumentacionin shoqërues, për supervizimin (mbikqyrësin) dhe kolaudimin.

12.Ndjek praktikën e një dosje që nga momenti i hapjes deri në përfundimin e plotë të procedurës , dhe dorezimin e saj në arkivin e bashkisë.

13.Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj.

14.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 145

Kushtet e posaçme

Për pozicionin Specialist i Prokurimeve në Bashkinë Bulqizë, kërkohet arsimi i lartë , Diploma Bachelor , në fushën e jurisprudencës, ekonomi, administrim biznesi.

Neni 146
Emërtesa e pozicionit

Specialist i Pritjes, Informimit, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median, në Drejtorinë e Juridikut, Prokurimeve Publike dhe Marrëdhënieve me Publikun, pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 147
Detyrat kryesore

- 1.Merr masa për pasqyrimin me transparencë e objektivitet të aktiviteteve të institucionit në mediat e shkruara dhe elektronike, duke bërë të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetet e tij.
- 2.Sqaron opinionin publik në lidhje me çdo aktivitet apo problem gjatë veprimtarisë së përditshme të bashkisë.
- 3.Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të saktë te drejtoritë përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues.
- 4.Shpërndan broshura me karakter informativ me qëllim që qytetarëve t'u jepet informacioni i duhur.
- 5.Afishon në standat e lajmërimeve, njoftimet e ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë së Bulqizës, si dhe njoftime të tjera.
- 6.Mbledh informacione për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve bashkiakë, të cilat i nevojiten për t'ia servirur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë e Bulqizës, komunitetit të biznesit.
- 7.Kontribuon në ndërtimin e një baze kërkimore, cilësore dhe sasiore, ku mund të mbështetet Bashkia gjatë fushatave të ndryshme në promovimin e aktiviteteve të saj.
- 8.Merr informacion nga burime të ndryshme brenda Bashkisë mbi problematika të ndryshme të saj.

9.Ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Bulqizës duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre ne faqen zyrtare , rrjete sociale dhe media .

10.Njoftimi i të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp.

11.Përcjellja e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve.

12.Kontaktimi me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë së Bulqizës, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar, duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.

13.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 148

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist i Pritjes, Informimit, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median, në Bashkinë Bulqizë, kërkohet arsimi i lartë, Diploma Bachelor në fushën e gazetarisë , marrëdhënieve me pulikun, si dhe të disponojë aftësi të mira komunikuese dhe bashkëpunuese.

4.10. DREJTORIA E SHËRBIMIT SOCIAL

Neni 149

Baza normative

1. Ligj nr.9062, datë 8.5.2003 Kodi i Familjes i Republikës së Shqipërisë
2. Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”
3. Ligj nr. 93/2014 “Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara”

4. Ligji nr.8098, datë 28.03.1996 “Për statusin e të verbrit”
5. Ligj nr. 26/2012 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 8098, datë 28.3.1996 "për statusin e të verbrit"
6. Ligji nr. 8626, datë 22.06.2000 “Statusi i invalidit paraplegjik dhe tëtraplegjik”
7. Ligj nr. 27/2012 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 8626, datë 22.6.2000 "për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik", të ndryshuar
8. Ligj nr. 9506, datë 3.4.2006 “Për një ndryshim në ligjin nr.8626, datë 22.6.2000 "për statusin e invalidit paraplegjik dhe tëtraplegjik", të ndryshuar
9. Ligji nr. 8153, datë 31.10.1996 “Për statusin e Jetimit”
10. Ligj nr. 9233, datë 13.5.2004, “Për një shtesë të ligjit nr.8153, datë 31.10.1996 "Për statusin e jetimit"
11. Ligji nr. 7889, datë 14.12.1994, “Statusi i invalidit ”
12. Ligj nr. 9143, datë 16.10.2003, “Për disa ndryshime në ligjin nr. 7889, datë 14.12.1994 "Për statusin e invalidëve", i ndryshuar
13. Ligj nr. 8052, datë 21.12.1995 “Për disa ndryshime në ligjin nr.7889, datë 14.12.1994 "Për statusin e invalidit"

Neni 150

Misioni

Drejtoria e Shërbimit Social, harton politikat dhe strategjitë e kujdesit social dhe monitorimin e zbatimit të tyre, me qëllim rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi. Drejtoria e Shërbimeve Sociale, harton dhe monitoron strategji dhe programe sociale në ndihmë të kategorive të ndryshme me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale. Gjithashtu, kjo drejtori harton dhe politikat dhe strategjitë si dhe monitoron zbatimin e tyre me qëllim ofrimin e një shërbimi strehimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit . Kjo drejtori ka për detyrë të promovojë mireqënien sociale nëpërmjet të ardhurave dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, në mënyre që njerëzit të integrohen pozitivisht në shoqëri.

Neni 151

Emërtesa e pozicionit

Dretor i Drejtorisë së Shërbimit Social në Bashkinë Bulqizë.

Neni 152

Detyrat Kryesore

1. Analizimi i situatës së shërbimeve sociale, evidentimi i problemeve, zbatimi dhe menaxhimi i programeve sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit .
2. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
3. Mban lidhje të përhershme , raporton dhe konsultohet për problemet e punës me inspektoriatin rajonal në qark.
4. Harton politikën për kujdesin social, mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk.
5. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë.
6. Iu dërgon listat institucioneve, të specifikuar për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara. Çdo konfirmim për ndryshim i sjellë nga ana e institucioneve iu bëhet i qartë specialistëve përkatës që ta pasqyrojnë ndryshimin në projektin e tyre në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.
7. Mban lidhje dhe korrespondence me ministrinë e linjës për fondin e ndihmës , duke argumentuar vlerën apo rritjen e vlerës së tij, në raport me numrin dhe problematiken e përfituesve.

8.Harton dhe kontrollon projektet sociale, përcakton prioritete, si dhe harton buxhete për realizimin e programeve sociale.

9.Përgatit projektvendime “për ndihmën dhe përkrahjen sociale”, të cilat i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.

10.Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërore.

11.Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të bashkisë dhe të krijojë, brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t’iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur sociale familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar.

12.Të hartojë planin mujor të punës së drejtorisë dhe ta dorëzojë atë pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

13.Të ju kthejë përgjigje shkresave të ardhura, në afatet e caktuara.

Neni 153

Stafi nën Varësi

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit Social ka në varësi të tij dhjetë specialist , tre në varësi të drejtpërdrejt dhe shtatë në varësi indirekte.

Neni 154

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Shërbimit Social , kërkohet arsimi i lartë, Master Shkencor në fushën e jurisprudencës, ekonomi.

Të ketë me shumë se 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore, dhe të ketë njohuri të gjera të politikës , legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, njohuri shumë të mire profesionale, aftësi për të përcaktuar

objektivat, të jetë i vendosur dhe të jetë prioritar në respektimin e afateve, të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtur punën e stafit në varësi , aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi si dhe të disponoje aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Neni 155

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Ndhmës Ekonomike, në Drejtorinë e Shërbimit Social, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 156

Detyrat kryesore

- 1.Mbledh dhe verifikon dokumentet e aplikantëve pranë Bashkisë Bulqizë për ndihmën ekonomike të përfituesve që aplikojnë për herë të parë .
- 2.Bën llogaritjen e masës së përfitimit ekonomik.
- 3.Mirëpret kërkesat e qytetareve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike.
- 4.Bën plotësimin e regjistrimit elektronik dhe analitik së bashku me evidencat përkatëse mujore.
5. Iu ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes .
- 6.Kërkon informacionin e nevojshëm për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet si :
 - Zyra e Punës
 - Zyra e Tatim Taksave
 - Zyra e Sigurime Shoqërore
 - ZVRPP
 - Zyra e regjistrimit të automjeteve

Pas kësaj përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje.

7.Bën verifikimin e gjendjes social- ekonomike të familjeve në nevoje, të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit bën verifikimin e familjeve që marin ndihme ekonomike , për rishikimin e kushteve në të cilat jetojnë.

8.Bën përjashtimin nga skema e ndihmës ekonomike për ata të cilët janë përfitues të paligjshëm , dhe ketë e bën duke u konsultuar me Drejtorin e Shërbimit Social dhe Zyrën Juridike.

9.Bashkëpunon me specialistët e njësive të tjera administrative për shkëmbimin e informacionit për përfituesit e skemës së ndihmës ekonomike.

10.Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë.

11.Përgatit dhe pasuron herë pas herë me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale.

12.Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do trajtohen në skemën e paaftësisë bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individet me paaftësi shëndetësore.

13.Kryen çdo detyrë tjetër që i jep eprori .

Neni 157

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist i ndihmës ekonomike, në Drejtorinë e Shërbimit Social në Bashkinë Bulqizë , kërkohet arsimi i lartë, Diploma Bachelor, në fushën e jurisprudencës, ekonomi, punë sociale.

Neni 158

Emërtesa e pozicionit

Specialiste e shërbimit social, barazisë gjinore, dhunës në familje, dhe marrëdhënieve me NJMF – të dhe OJF- të, në Drejtorinë e Shërbimit Social, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 159

Detyrat kryesore

1. Të indentifikoj rastet e fëmijëve me probleme si rrezik trafikimi, abuzim fizik, emocional, shfrytëzim për lypje e pune të zezë.
2. Të bashkëpunoj me psikologët e shkollave, policinë dhe OJF- të ndryshme që kanë në studim këto problematika.
3. Të studioj dhe përpunoj të dhënat për nevojat, problemet dhe gjithë situatën sociale në qytetin mbi çeshtjet gjinore.
4. Të mbroj gratë në nevojë brenda hapësirave që lejon ligji. Denoncon pranë organeve të drejtësisë rastet e keqtrajtimit, dhunimit të grave dhe dhunës në familje.
5. Merr pjesë si palë e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi “Caktimin e kujdestarisë së personave që u hiqet apo kufizohet zotësia për të vepruar”.
6. I raporton periodikisht Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë.
7. Shërben si qendër informacioni, ku fëmijët dhe familjet në territorin e bashkisë mund të informohen apo të referohen të shërbime të tjera mbështetëse, sipas nevojave që ata kanë.
8. Bën sensibilizim dhe ndërgjegjësim të komunitetit për fenomenin e dhunës në familje dhe barazisë gjinore.
9. Përgatit dhe jep informacion për aktivitetet e kryera nga Bashkia në kuadrin e promovimit të barazisë gjinore dhe statusit të gruas shqiptare si dhe luftën kundër dhunës në familje.
10. Mbështet organet e qeverisjes vendore, në pajtim me kompetencat e tyre, që të nxisin dhe krijojnë mundësi të barabarta për gratë dhe burrat duke hartuar politika, duke ndërmarrë masat e përshtatshme dhe veprimet e nevojshme për eliminimin e diskriminimit gjinor dhe arritjen e barazisë gjinore në trajtim dhe mundësi.

11.Kryen çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprori.

Neni 160

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist i shërbimit social, barazisë gjinore, dhunës në familje, dhe marrëdhënieve me NJMF – të dhe OJF- të, në Drejtorinë e Shërbimit Social, në Bashkinë Bulqizë, kërkohet arsimi i lartë, Diploma Bachelor, në fushën e punëve sociale, psikologji dhe marrëdhënie me publikun.

Neni 161

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Invalidëve të punës dhe paaftësisë, në Drejtorinë e Shërbimit Social, në Bashkinë Bulqizë

Neni 162

Detyrat kryesore

- 1.Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit , për personat që aplikojnë për përfitimin e pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e përkujdesit shoqëror.
- 2.Të marre pjesë në procesin e hartimit të projekt-vendimeve , të listës së personave me aftësi të kufizuar dhe personave që do të trajtohen me shërbime të përkujdesit shoqëror.
- 3.Të bashkëpunojë për hartimin e planeve vendore dhe rajonale, në mbështetje të personave në nevojë.
- 4.Të grumbullojë dhe hartojë informacione , statistika dhe të ndjekë shpenzimet për pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe të personave që kanë nevojë për shërbime të përkujdesit shoqëror.
- 5.Të grumbulloje informacion për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e bashkisë/njësisë administrative.

6. Të përcjellë me shkresë zyrtare dokumentacionin e nevojshëm të të verbërit që pajiset për herë të parë me librezën e verbërisë, në zyrat rajonale të Shërbimit Social Shtetëror.
7. Çdo muaj duhet të dërgojë, me procesverbal , të protokolluara , mjekut të Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, listën e personave të paaftë, që do të paraqiten ose riparaqiten pranë KMCAP-it, së bashku me dokumentacionin përkatës dhe njoftojë personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve.
8. Dërgimin me procesverbal, drejtorisë rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, listën e dosjeve paraplegjike dhe tetraplegjike që do të paraqiten, pranë KMCAP, së bashku me dokumentacionin përkatës dhe njoftojë personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve.
9. Të krijoje për çdo inavlid pune, një dosje të veçantë ku depozitohen dokumentet përkatëse që vërtetojnë paaftësitë e tyre.
10. Të përllogarisë nevojat për fondet dhe të marrë pjesë në përgatitjet e projekt – vendimeve për miratim në këshillin e bashkisë për pagesën e paaftësisë për invalidet e punës.
11. Përgjigjet në kohë për evidentimin dhe hartimin e evidencave të përfituesve që hyjnë për herë të parë në skemë.
12. Krijon mundësi kontakti si virtual dhe të drejtperdrejtë me institucionet shtetërore , publike dhe privatë për verifikimi dokumentacioni dhe njohje reale të gjendjes së personit të paaftë.
13. Bën verifikimin real të gjendjes së të personit me aftësi të kufizuar duke mbajtur procesverbale përkatëse.
14. Sqaron qytëtarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e përkujdesit shoqëror.
15. Ruan, sistemon dhe trajton dosjet , konform ligjit dhe rregullave të arkivit.
16. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 163

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist i invalidëve të punës dhe paaftësisë, në Drejtorinë e Shërbimit Social, në Bashkinë Bulqizë, kërkohet arsimi i lartë, diploma Bachelor, në fushën e ekonomisë, pune sociale.

Neni 164

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Ndhmës ekonomike, në njësitë administrative , në Drejtorinë e Shërbimit Social, pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 165

Detyrat kryesore

Për pozicionin Specialist i Ndhmës Ekonomike , në Drejtorinë e Shërbimit Social, pranë Njësisë Administrative do të zbatohen të gjitha dispozitat e nenit 156, të kësaj rregulloreje.

Neni 166

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist i invalidëve të punës dhe paaftësisë, në Drejtorinë e Shërbimit Social, në Njësinë Administrative , kërkohet arsimi i lartë, diploma Bachelor, në fushën e ekonomisë, punë sociale.

4.11.DREJTORIA E ARSIMIT, TURIZMIT, KULTURËS , RINISË DHE SPORTEVE

Neni 167

Baza normative

1. Ligji nr. 93/2015 “ Per turizmin”
2. VKM nr.395, datë 21.06.2006” Per miratimin e strategjise dhe të planit të veprimit per zhvillimin e turizmit, kulturor dhe mjedisor “
3. VKM nr. 601, datë 12.09.2007 “ Per percaktimin e standartëve , të kritëreve , rregullave të licensimit, procedurave per aplikim, ripertëritje, transferim dhe heqje license, ne fushen e sherbimeve turistike”.

Neni 168

Misioni

Drejtoria e Arsimit, Turizmit, Kulturës & Sportit ka si mission;

Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit, kulturës, turizmit dhe sporteve në qytetin e Bulqizes, me qëllim ofrimin e shërbimeve me standarte për brezin e ri, të sigurojë raporte partneriteti dhe marrëdhënive efektive me gjithë faktorët bashkëpunues në shërbim të ngritjes së cilësisë në sektorin e arsimit, kulturës, turizmit dhe sporteve, si dhe të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve.

Neni 169

Emertësa e pozicionit

Drejtor i Drejtorisë së Arsimit , Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve , pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 170

Detyrat kryesore

- 1.Të hartojë si drejtori ose në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e drejtorisë të arsimit, turizmit, kulturës dhe sporteve në territorin e Bashkisë Bulqizë.
- 2.Të koordinojë punën e sektorëve të drejtorisë, komunitetit të biznesit, stafet e kulturës dhe sporteve me fondacione dhe OJF, për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit.

3. Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve.
4. Të organizojë kontrole të vazhdueshme për gjendjen e ambientëve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Drejtorinë Arsimore, me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës
5. Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave e planit për institucionet e sektorit (arsimit dhe kulturës), duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara.
6. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit të Bulqizë në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet rinore.
7. Përgatit të gjithë matërialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
8. Përgjegjës për pasurimin, ripërtëritjen dhe publikimin e traditave dhe vlerave historike dhe muzeale.
9. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe rekreative.
10. Organizon projekte muzikore sipas një programi vjetor, projekte teatrore, projekte të arteve figurative, projekte filmike.
11. Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor.
12. Siguron infrastrukturën mbështetëse për veprimtaritë e biznesit të turizmit në nivel vendor, duke mundësuar respektimin e standardeve nga sipërmarrjet turistike.
13. Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agro-turizmi etj, në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionet qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit.
14. Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, përfshirë mjedisin natyror, biodiversitetin, peisazhin dhe rrjetin e zonave të mbrojtura, si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social

15.Kryen planifikimin e sinjalistikës, stendave dhe afishimeve turistike, në bashkërendim me organet publike përgjegjëse.

16.Pregatit planin mujor të punës, me parametra të matshëm , shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjes për ndjekjen dhe zbatimin e tyre.

17.Nxit organizimin e sportit në shkolla.

18.Bën shpërndarjen e shkresave që vijnë dhe ndjek zbatimin dhe kthimin e përgjigjeve të tyre.

Neni 171

Stafi nën varësi

Drejtori i Drejtorise së Arsimit, Turizmit, Kulturës Rinisë dhe Sporteve ka në varësinë e tij katër specialistë.

Neni 172

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Arsimit, Turizmit, Kulturës Rinisë dhe Sporteve kërkohet arsimiti i lartë, Master Shkencor në fushën e mësuesisë, menaxhim turizmi, gjeografi.

Të ketë me shume se 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore, dhe të ketë njohuri të gjera të politikës , legjisllacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, njohuri shumë të mire profesionale, aftësi për të përcaktuar objektivat, të jetë i vendosur dhe të jetë prioritar në respektimin e afateve, të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtur punën e stafit në varësi , aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi si dhe të disponoje aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Ka vendimarrje konstante në përputhje me veprimatrinë e kësaj drejtorie, ai drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Sekretari i Përgjithshëm i Bashkisë.

Neni 173

Emertësa e pozicionit

Specialist i Arsimit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës , Rinisëdhe Sporteve, pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 174

Detyrat kryesore

- 1.Mbi bazën e kontrolleve evidenton gjendjen e lokaleve të shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikon masat për mirëmbajtjen e tyre në përputhje me fondet që disponojmë.
- 2.Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë, për personelin në çerdhe, evidenton ankesat e popullit, propozon masat për to.
- 3.Përgatit raporte, informacione, relacione dhe projekt vendime për probleme të fushës së arsimit që mbulon dhe i paraqet tek eproret.
- 4.Bashkërendon punën me Drejtorinë Arsimore për ruajtjen e shëndetit të fëmijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në kopshte dhe çerdhe.
- 5.Të organizojë kontrole të vazhdueshme për gjendjen e ambientëve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen , riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme material.
- 6.Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike , ujë të pijshëm , lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave të planit për institucionet në varësi të drejtorisë.
- 7.Mban lidhje me organizatat rinore(parlamentin rinor dhe qeveritëe shkollave) lokale dhe kombetare të cilat trajtojnë problemet e të rinjve, për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike.
- 8.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 175

Kushtet e posaçme

Për pozicionin Specialist i Arsimit në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve në Bashkinë Bulqizë kërkohet arsimi i lartë, Diploma Bachelor në fushën e mësuesisë, ekonomi, juridik, marrdhënieve me publikun etj.

Neni 176

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 177

Detyrat kryesore

- 1.Evidentimin në terren i potencialeve turistike primare natyrore(gjeomonumente, hidromonumente, biomonumente).
- 2.Shqyrtimin e gjendjes aktuale dhe monitorimi i vazhdueshëm i potencialeve turistike.
- 3.Për çdo destinacion mbledh të dhëna për oraret e transportit , çmimin e transportit, kohëzgjatjen, kontaktet e shoferëve .
- 4.Përgatit materialin per ueb, rrjete sociale dhe ia transpemton atë Specialistit të Marrëdhënieve me publikun, ku ky i fundit bën hedhjen e tyre në sistem.
- 5.Bën listimin e monumenteve të natyrës në formë që të gjithë potencialet turistike të zonës të përmbliidhen në një libër në formë guide.
- 6.Krijon fletë palosje, broshura, guida turistike.
- 7.Inkurajon banorët e fshatrave të bashkisë për zhvillimin e turizmit malor, rural dhe krijimin e shtëpive pritëse per vizitorët(Guest House).

8.Zhvillimin e shtegut turistik përgjatë malësisë së Martaneshit, Gollobordës dhe Zerqanit si dhe sinjalistikës përkatëse.

9.Evidenton hapësirat për kamping.

10.Merr pjesë në seminare me përfaqesues të njësive administrative , bizneseve dhe komunitetit për të nxitur dhe identifikuar format unike të marketingut të produktit turistik.

11.Merr pjesë në organizimin e panairove apo evente të tjera turistike.

12.Njohja dhe inkurajimi i sipërmarrësve të hoteleve , shtëpive të pritjes për zbatimin e standartëve të nevojshme për turistët vendas dhe të huaj.

13.Kryen çdo detyrë tjetër që i jepet nga eprori.

Neni 178

Kushtet e posaçme

Për pozicionin Specialist i promovimit të turizmit , në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve pranë Bashkisë Bulqizë, kërkohet arsimi i lartë, Diploma Bachelor, në fushën e Menaxhim Turizmit, Gjeografi.

Neni 179

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Sportit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës Rinisë dhe Sportëve pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 180

Detyrat kryesore

1.Ndërhyn për disiplinimin e zhvillimit stërvitor nga instruktorët dhe trajnerët të cilët janë pajisur me certifikata, që garantojnë nivelin e cilësive të tyre profesionale.

- 2.Organizon projekte sportive dhe seminare për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla dhe publikun e gjerë.
- 3.Mbështet zhvillimin e lojrave popullore, nëpërmjet udhëtimeve, eskursioneve, kanotazhit, biçikleta, zhvillimin e festës së balonave.
- 4.Përcakton hapësirat midis pallateve, për të ngritur kënde argëtuese, sportive për fëmijët (kosh basketbolli, hekur, paralele, muskuj barku).
- 5.Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambientëve sportive për zhvillimin e aktivitetëve të ndryshme sportive.
- 6.Mban lidhje me shoqatat sportive që veprojnë në territorin e Bashkisë, ndihmon për veprimtaritë e tyre brenda kuadrit ligjor.
- 7.Nxit subjektet e ndryshme shtetërore e private për të sponsorizuar aktivitete sportive sipas programeve të miratuara nga Bashkia.
- 8.Në bashkëpunim me Inspektorin e Drejtorisë Arsimore, programon punën për inkurajimin e talentëve të reja në sport.
- 9.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 181

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist i Sportit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve pranë Bashkisë Bulqizë kërkohet arsimi i lartë, universiteti i sportëve.

Neni 182

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Artit , Trashëgimisë kulturore dhe Menaxhimit të Qendrës Rinore, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës , Rinisë dhe Sporteve, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 183

Detyrat kryesore

- 1.Evidentimin në terren të potencialeve kulturore (materiale dhe shpirtërore).
- 2.Organizon aktivitete të ndryshme për promovimin e trashëgimisë kulturore.
- 3.Bën vlerësimin e vazhdueshëm të pasurive të trashëgimisë kulturore.
- 4.Krijon bazën e të dhënave për muzetë dhe koleksionet e tyre.
- 5.Harton udhëzues për mbirëmbajtjen e trashëgimisë kulturore.
- 6.Organizon aktivitete të ndryshme ku do të theksohen traditat, zakonet , dhe produktet kulturore në Bashkinë Bulqizë.
- 7.Pajisjen e zyrën turistike me materiale promovuese të trashëgimisë kulturore.
- 8.Përpilon regjistrin e elementëve të trashëgimisë kulturore material dhe shpirtërore në bashkëpunim me institucionet shkencore dhe me ekspertë.
- 9.Inkurajon bashkëpunimin dhe kordinimin mes të gjitha agjensive të trashëgimisë, etnitetëve dhe individëve të interesuar në bashki.
- 10.Merr pjesë në projekte pilot demonstruese të turizmit e të trashëgimisë.
- 11.Organizon forume të rregullta të trashëgimisë kulturore me qëllim informimin e vazhdueshem të paleve të intresuara.
- 12.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 184

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist i Artit, Trashëgimisë natyrore dhe Menaxhimit të Qendrës Rinore, kërkohet arsimit i lartë, Diploma Bachelor në fushën e artëve, menaxhim turizmi.

4.12. DREJTORIA E PYJEVE, BUJQËSISË, VETERINARISË DHE MJEDISIT

Neni 185

Baza normative

1. Ligj nr. 9385, datë 4.5.2005, “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”¹, i ndryshuar.
Ligji nr.9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullosor”², i ndryshuar.
2. Ligji “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë”.
3. Ligji nr. 10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013, datë 14.02.2013
4. Ligji nr. 8897 datë 16.05.2002 “Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja”, i ndryshuar me ligjin nr. 10 266, datë 15.04.2010 dhe ligjin Nr. 28/2013 datë 14.2.2013; ligji nr. 162/2014 “Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis” (është miratuar me datë 4.12.2014 por fillon efektet tre vjet pas botimit në fletoren zyrtare).
5. Ligji nr. 124/2015 “Për efikasitetin e energjisë”.
6. Ligji nr. 9587, datë 20.07.2006, “Për mbrojtjen e biodiversitetit”, i ndryshuar me ligjin nr. 37/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin Nr. 68/2014, datë 3.7.2014.
7. Ligji nr. 8906, datë 6.6.2002 "Për zonat e mbrojtura", i ndryshuar me ligjin nr. 9868, datë 04.02.2008.
8. Ligji nr. 10 440 datë 07.07.2011 “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis”, i ndryshuar me ligjin nr. 12/2015, datë 26.2.2015.
9. Ligji nr. 10 448 datë 14.07.2011 “Për lejet e mjedisit”, i ndryshuar me ligjin nr. 44/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 60/2014, datë 19.06.2014 .
10. Ligji nr. 91/2013 datë 28.2.2013 “Për vlerësimin strategjik mjedisor”.
11. Ligji nr. 8752, datë 26.03.2001, “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për administrimin dhe Mbrojtjen e Tokës”, i ndryshuar nga ligji nr. 9244, datë 17. 06. 2004, ligji nr. 10257,, datë 25. 03. 2010, ligji nr. 16/2012, datë 16. 02. 2012 dhe ligji nr. 130 /2014, datë 02.. 10.2014.

¹ Ligji është në proces shfuqizimi dhe pritet që, nga data 1 janar 2016, të zëvendësohet nga ligji mbi “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë” i cili ndodhet në proces shqyrtimi para Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

² Ligji është në proces shfuqizimi dhe pritet që, nga data 1 janar 2016, të zëvendësohet nga ligji mbi “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë” i cili ndodhet në proces shqyrtimi para Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

Neni 186

Misioni

Drejtoria e Pyjeve , Bujqësisë, Veterinarisë dhe Mjedisit është përgjegjëse për ofrimin e të gjitha shërbimeve në lidhje me bujqësinë, veterinarinë dhe profilaksinë e kafshëve, pyjet dhe kullotat. Drejtoria ka për detyrë të kryejë funksione këshillimi dhe mbështetje për komunitetin duke ofruar vetëm ato shërbime që duhet të ofrohen në terren.

Neni 187

Emërtesa e pozicionit

Drejtor i Drejtorisë së Pyjeve, Bujqësisë, Veterinarisë dhe Mjedisit, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 188

Detyrat kryesore

- 1.Merret me administrimin dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullosor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë, ku republika e Shqipërisë është pale.
- 2.Kujdeset për mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes.
- 3.Përgatit projekt planin vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryerjen e sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullosor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor.
- 4.Bashkëpunon me inspektoratin e policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullosor në pronësi të saj.
- 5.Përgatit informacionin e nevojshëm për publikun, grupet e interesit dhe shoqatat të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor kombëtar.
- 6.Jep asistencë specialistëve të pyjeve, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullosor kombëtar.
- 7.Mban një regjistër për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullosor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe bën përditësimin e tyre në mënyrë periodike.
- 8.Kujdeset për mbarështimin e fondit pyjor dhe kullosor në territorin e Bashkisë.
- 9.Bën hartimin e planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
- 10.Bën shpërndarjen e shkresave që vijnë dhe ndjek zbatimin dhe kthimin e përgjigjeve të tyre.
- 11.Kërkon hartimin dhe ndjekjen rigoroze të programit të mbrojtjes së pyjeve nga zjarret.

12.Përgatit materialin “ Për zbatimin e planit të mbarështimit “ për çdo zonë për çdo ekonomi pyjore dhe bën analizën përkatëse gjashtë mujore.

13.Të përgatisë materiale informuese, relacione ose projekt-vendime për miratim në Këshillin e Bashkisë që përfshijnë fushën e veprimtarisë së drejtorisë.

14. Drejton bashkëpunimin me strukturat e tjera të Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e tjera që lidhen me sektorin e pyjeve , kullotave dhe burimeve pyjore.

15.Organizon funksionimin e sektorëve të drejtorisë si dhe ndjek punën e tyre.

16. Organizon grupet e punës me qëllim studimin dhe përgatitjen e projekteve për investimet në pyje / kullota për parandalimin e gërryerjeve, rrëshqitjeve si dhe harton programet vjetore për ndërhyrje dhe investime.

17.Harton programet e punës mujore , duke planifikuar punën për muajin pasardhës.

Neni 189

Stafi nën Varësi

Drejtori i Drejtorisë së Pyjeve , Bujqësisë, Veterinarisë dhe Mjedisit , ka në varësi të tij njëzetë nwpunës/punonjës.

Neni 190

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Drejtor i Drejtorisë së Pyjeve, Bujqësisë, Veterinarisë dhe Mjedisit , kërkohet arsimi i lartë, Mastër Shkencor në fushën e jurisprudencës, ekonomi, inxhinieri.

Të ketë më shumë se 5 vjet përvojë pune në administratën shtetërore, dhe të ketë njohuri të gjera të politikës , legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, njohuri shumë të mirë profesionale, aftësi për të përcaktuar objektivat, të jetë i vendosur dhe të jetë prioritar në respektimin e afatëve, të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi , aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi si dhe të disponojë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Neni 191

Kompetencat e Specialistit të Veterinarisë

1.Është punonjës me statusin e nënpunësit civil dhe ka epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Pyjeve, Bujqësisë, Veterinarisë dhe Mjedisit.

2.Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nën ligjore në territorin e njësisë administrative.

- 3.Kontrollon kafshët para therjes , mishin gjatë dhe pas therjes dhe , pasi bën ekspertizën veterinare të mishit , e pajisë me çertifikatë dhe bën vulosjen e tij.
- 4.Kujdeset për dizifektimin e ambientëve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët.
- 5.Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
- 6.Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimoro-shtazore .
- 7.Pajis me çertifikatë sanitaro – veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi
- 8.Kontrollon regjimin termik të frigoriferëve me kapacitet të madh , si dhe të dhomave termike.
- 9.Bën dizifektimin çdo muaj të të gjithë ambientëve frigoriferike.
- 10.Kontrollon lënden e pare dhe çertifikon produktin e gatshëm.
- 11.Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro - veterinare në objektet ku prodhohen , përpunohen , konservohen , transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
- 12.Kontrollon afat –skadencën e produkteve ushqimore e blektorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e mëtëjshëm publik të tyre .
- 13.Bllokon dhe konfiskon ato produkte qëu ka kaluar afati i përdorimit duke marrë pjesë në asgjësimin e tyre , mban dokumentacionin përkatës në këto raste.
- 14.Merr masa për zbatimin e masave mbrojtëse të profilaksisë dhe të karantinës në mbrojtje të shëndetit të kafshëve bujqësore,shtëpiake dhe të shpendëve në territorin e rajonit ,duke zbatuar aktet ligjore dhe nën/ ligjore në fuqi.
- 15.Kontrollon farmacitë veterinare për afatet e skadimit të medikamenteve veterinare .
- 16.Kontrollon veprimtarinë e klinikave veterinare dhe evidencën që mbahet prej tyre pas vaksinimit .
- 17.Kontrollon peshkun në njësinë e tregtimit të tij .
- 18.Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
- 19.Raporton periodikisht për çdo problem të eprori.

Neni 192

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialist veteriner kërkohet arsimi i lartë, diploma bachelor në fushën e veterinarisë dhe mbi tre vjet eksperiencë pune në këtë fushë.

Neni 193

Emërtesa e pozicionit

Specialist i Mbrojtjes dhe Adminsitrimin të tokës në njësitë administrative, në Drejtorinë e Pyjeve, Bujqësisë, Veterinarisë dhe Mjedisit, pranë Bashkisë Bulqizë.

Neni 194

Detyrat kryesore

- 1.Ofrimin e këshillimit agronomik për fermerët në territorin e bashkisë.
- 2.Mbledhjen e të dhënave mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në territorin e bashkisë.
- 3.Mbledhjen e të dhënave për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor.
- 4.Mbledhjen e të dhënave për kadastrën vendore të tokave bujqësore.
- 5.Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrativ-territoriale të bashkisë nëpërmjet zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës.
- 6.Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore , në pronësi shtetërore dhe private , si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksionin e njësisë administrative që mbulon.
- 7.Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.
- 8.Evidenton në nivel ngastre (parcele) , fshati (zonë kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjellta të kategorive të resurseve, për të cilat janë marrë vendime nga organet shtetërore, që ligji i ka ngarkuar me kompetenca vendimarrëse në këtë fushë.
- 9.Grumbullon infomacionin gjeografik dhe ruan hartat e dokumentacionin që ka në varësi , në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 10.Të bashkërendojë 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 tokën bujqësore në këtë territor.
- 11.Të shqyrtoje ankesat , qëi paraqiten nga personat fizikë e juridikë, që kanë si objekt masat mbrojtëse për tokën bujqësore , si dhe shmangien e rreziqeve të dëmtimit të tokës bujqësore nga faktorë natyrorë dhe artificial.
- 12.Kryen çdo detyrë tjetër qëi caktohet nga eprori.

Neni 195

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin specialist i mbrojtjes dhe administrimit të tokës mund të emërohen specialist, që kanë kryer arsimin e lartë, të profesioneve agronom, inxhinierë gjeodetëose ne mungesë të tyre, topograf, me përvojë në këtë profesion mbi 5 vjet.

Neni 196

Emertësa e pozicionit

Specialist i Menaxhimit të Mjedisit, në Drejtorinë e Pyjeve, Bujqësisë dhe Veterinarisë, në Bashkinë Bulqizë.

Neni 197

Detyrat kryesore

- 1.Harton , plane, programe , projekte Brenda kompetencave të bashkisë, nxit zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe shoqëror, duke përdorur burimet natyrore në atë mënyrë që të plotësohen nevojat aktuale dhe të ruhet mjedisi, pa cenuar mundësinë e brezave të ardhshëm për të plotësuar nevojat e tyre.
- 2.Nxit veprimtaritë për mbrojtjen e mjedisit, që parandalojnë apo reduktojnë ndotjen e tij, si dhe projekte, që ulin përdorimin e substancave të caktuara, të lëndëve të para e të energjisë, apo që e ndotin më pak mjedisin.
- 3.Brenda kompetencave të bashkisë nxit, informimin, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
- 4.Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.
- 5.Kryen inspektimin e subjekteve për ndotjen dhe dëmtimin në mjedis.
- 6.Në fillim të çdo viti, përpilon raportin dhe ja dorëzon drejtorit, ku ky i fundit e raporton atë në këshillin e qarkut për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës.
- 7.Përgatit planet e cilësisë së ajrit në bashkëpunim me ministritë e linjës, AKM-në, ARM-të dhe ISHMPU-në. Në vijim, i dërgon projektin e planit në AKM dhe në ministritë përkatëse për komente, të cilat do të merren në konsideratë për përmirësimin e tij, në hartimin e planit vendor të veprimit për cilësinë e ajrit, Bashkia siguron pjesëmarrjen e publikut dhe, pas miratimit të tij, e bën atë publik.
- 8.Harton planet e menaxhimit të zonave të mbrojtura në nivel vendor.
- 9.Kujdeset për mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në brendësi të territorit bashkiak, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksionin e bashkisë.
- 10.Harton planin vendor të menaxhimit të integruar të mbetjeve për territorin që kanë në juridiksion, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve.
- 11.Përcakton rregulloren për kontrollin e menaxhimit të rrymave specifike të mbetjeve, që gjenerohen në territorin e vet, përfshirë letrën dhe kartonin, ambalazhet prej qelqi, metali e plastike të pijeve dhe ushqimeve, ose masën e gjelbër nga parqet a kopshtet e shtëpive.

12.Kujdeset për mënjanimin e çdo dëmi a rreziku për shëndetin, mirëqenien dhe sigurinë e jetës së personit.

13.Të kujdeset për ruajtjen dhe të mbrojtë faunën e florën dhe degradimin e mjedisit e të peizazhit nga mbetjet e ngurta urbane.

14.Të përcaktojë metoda të dhe teknologjitë që përdoren ose do të përdoren për largimin publik të mbeturinave.

15.Të nxisë dhe mbështesë aktivitetet e përpunimit të mbetjeve.

16.Të kryejë identifikimin e metodave ekonomikisht të përballueshme dhe ekologjikisht të pranueshme për përpunimin/riciklimin/rekuperimin e mbetjeve të ngurta dhe kur kjo nuk është e mundur, asgjësimin e sigurt të tyre pa dëmtuar shëndetin e njerëzve dhe mjedisin.

17. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 198

Kërkesat e posaçme

Për pozicionin Specialisti I Menaxhimit të Mjedisit në Drejtorinë e Pyjeve, Bujqësisë, Vetërinarisë dhe Mjedisit, kërkohet arsimi i lartë, diploma bachelor në fushën e menaxhimit të mjedisit.

5. INSPEKTORIATI I POLICISË BASHKIAKE

Neni 199

Baza normative

Ligji nr. 8224, datë 15. 05. 1997, “ Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë bashkia/komunës” , i ndryshuar .

Neni 200

Përzgjedhja e kandidatëve, formimi dhe kualifikimi

Proçedurat për përzgjedhjen e kandidatëve për punonjës policie në policinë e bashkisë ose komunës, kryhen në bazë të neneve 2, 3, 4, 5 të ligjit nr.8224, datë 15.5.1997 ndryshuar me ligjin nr.8385, datë 23.4.1998 “Për policinë bashkiake e të komunës”.

Neni 201

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së administratës së bashkisë ka si mision:

1. Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas kompetencave të parashikuara në ligjin 139/2015, “Për vetqeverisjen vendore”.
2. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë, si dhe të atyre që administrohen nga ato.
3. Të sigurojë zbatimin e akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat fizikë dhe juridikë, që nuk plotësojnë, konform ligjit, detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
4. Të mbikëqyrë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat sipas akteve të bashkisë.
5. Të ndëshkojë ndotjet e mjedisit, hedhjen e mbeturinave të ndryshme.
6. Të parandaloje dhe marrë masa për shmangie e prishje të ndërtimeve të paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe ndërtesave dhe të objekteve publike të bashkisë, si dhe të organizojë lirimin e tyre.
7. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantëve e megafonëve, rënia pa vend e borive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për të tjerët.
8. Të marrë masa në ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare, sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte kulturi, si dhe mjedise të tjera publike.
9. Të garantojë respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjediset publike.
10. Të kontrollojë respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restorantëve, bilardove, lojërave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe zbatimin nga ana e tyre të akteve të nxjerra nga organet kompetente në bashki.
11. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë në funksion të parandalimit të fatkeqësive të ndryshme aksidentale e natyrore, si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
12. Të marrë masa (të përkohshme) për shoqërim në institucione ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë që krijojnë shqetësime për rendin publik.
13. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.
14. Policia bashkiake kryen dhe detyra të tjera, vet e në bashkëpunim me struktura të tjera sipas përcaktimit në nenet 10 dhe të ligjit nr.8224, datë 15.5.1997 “Për policinë bashkiake e të komunës”.

Neni 202

Detyrat e Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake

1. Ndhmon në organizimin dhe funksionimin e policisë në bashki dhe kontrollon zbatimin e praktikave sipas akteve të dala për këtë qëllim. Për qytetin e Bulqizës, organizon, drejton dhe kontrollon zbatimin e praktikave sipas akteve të dala për këtë qëllim.
2. Të njohë dhe t'u bëjë të qarta efektivave të policisë aktet ligjore dhe nënligjore që i ngarkojnë me detyra.
3. Organizon e drejton mbledhje mësimore për aftësimin e policisë.
4. Ushtron kontrole, ndihmon dhe përgjithëson punën e policisë.
5. Bën analiza dhe jep informacion për veprimtarinë e kësaj policie dhe ia bën të ditur prefektit, këshillit të qarkut dhe bashkisë.
6. Bashkërendon detyrat për aktivitetet me karakter kulturor sportiv me drejtoritë e komisaritet e Policisë së Shtetit.
7. Kontrollon çdo ditë të hënë, performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar.
8. Bën vlerësimin e efektivit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiak kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.

Neni 203

Detyrat e Inspektorit të Policisë Bashkiake

1. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet.
2. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
3. Përgatit informacione, raporte për bashkinë, si dhe për kryeinspektorin për zbatim të vendimeve dhe të urdhrave që i ngarkojnë detyra policisë.
4. Planizon detyra për sigurim të rendit dhe për kryerjen e detyrave nga strukturat në varësi.
5. Kryen studime, përgjithësime, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e policisë dhe i punon ato me vartësit.
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 204

Polici Bashkiak

Është punonjës i administratës së bashkisë, në varësi direkte nga inspektori i policisë dhe ka për detyrë:

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë.
2. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridik ose fizik që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive.
4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët.
5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkia. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake.
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.
7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësisve tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë.
8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirin e tyre.
9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik.
11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

12. Kur konstatohen elementë të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Proçedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve në komisariatet e policisë, të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore.
13. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj.
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 205

Të drejtat e punonjësit të policisë bashkiake e komunës

1. Në kryerjen e detyrimeve të ngutshme të shërbimit, punonjësit e PB-së kanë të drejtën të përdorin mjetet e transportit të subjekteve të veçanta sipas mënyrës së përcaktuar me akte të veçanta.
2. Punonjësit e PB-së në kushtet e flagrancës, hyjnë në banesat e shtetasve apo mjedise të tjera në rastet:
 - a.për dhënien e ndihmës së nevojshme personave të rrezikuar në rastet e aksidentëve të rënda si zjarre e fatkeqësi të tjera natyrore.
 - b.për të parandaluar kryerjen e një vepre penale me rrezikshmëri duke njoftuar edhe Policinë e Shtetit.
3. Hyrja në selitë diplomatike bëhet vetëm me kërkesë të autoritetit të tyre.
4. Punonjësit e PB-së bëjnë kufizime dhe bllokime të rrugëve, banesave e mjediseve të tjera, kur kanë ndodhur vepra penale, ngjarje aksidentale e natyrore. Në të gjitha rastet, u japin ndihmë të dëmtuarve, njoftojnë instancat eprore, ruajnë vendin e ngjarjes, fiksojnë provat, njoftojnë në komisariatet e policisë dhe janë të pranishëm deri në ardhjen e policisë gjyqësore, japin raport shërbimi e sugjerime që mund t'u kërkohen.
5. Kanë të drejtë të thërrasin shtetas, për veprime që lidhen me shkeljet administrative dhe për vendosjen e masave të parashikuara në ligj. Thirrja bëhet në vende të posaçme në zyra.Në rastet e kundërshtimit, pas kërkesës me shkrim, ai shoqërohet dhe ndiqet sipas dispozitave të Kodit Penal. Personave të thirrur u krijohen kushte normale dhe pas sqarimit të rrethanave, njoftohet eprori dhe pasqyrohet në dokumentacionin përkatës.
6. Punonjësit të policisë së bashkisë i ndalohet përdorimi i dhunës. Ai mund të përdorë forcën, gjatë ushtrimit të autoritetit të ngarkuar me ligj, vetëm në rastet e kundërshtimit të dhunshëm që i bëhet atij.
7. Bën shoqërimin e shtetasve në komisariatet e policisë në rastet e parashikuara në nenin 27 të Kushtetutës dhe sipas rregullave të përcaktuara nga Ministri i Rendit Publik.
8. Punonjësit e policisë bashkiake vendosin gjobë në vend për shkelje të parashikuara në ligjet e në aktet që nxjerrin organet e pushtetit vendor.

Neni 206

Punonjës i policisë bashkiake dhe shofer

Në lidhje me detyrat e punonjësit të policisë bashkiake do të respektohen dispozitat e nenit 205 të kësaj rregulloreje, ndërsa sa i përket detyrës si shofer, punonjësi ka obligim:

1. Mban mjetet në gadishmëri pune.
2. Vë në dispozicion të kryeinspektorit dhe inspektorëve mjetin për përmbushjen e detyrave të ngarkuara.
3. Kryen me korrektësi detyrat që i ngarkon kryeinspektori.
4. Plotëson fletë-udhëtimet për lëvizjet e mjeteve.
5. Njofton kryeinspektorin për gjendjen teknike të mjeteve.

Neni 207

Etika e punonjësit të policisë bashkiake

1. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kritereve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake.
2. Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin e identifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake.
3. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etikën qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit.
4. Tuelalet i tepruar dhe veshjet jo të përshtatshme e ekspozuese të pjesëve të veçanta të trupit, jashtë etikës zyrtare e në kundërshtim me rregulloren janë të ndaluara.

6.QENDRA KOMBËTARE E BIZNESIT

Neni 208

Baza Normative

Ligj Nr.9723, datë 3.5.2007, ndryshuar me Ligjin nr.9916, datë 12.05.2008, Ligjin Nr.92/2012 dhe Ligjin Nr.8/2015 “Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit”.

Neni 209

Misioni

Qendra Kombëtare e Biznesit ka si mision të realizojë një shërbim sa më cilësor për regjistrimin e bizneseve, tu japë mundësi subjekteve të interesuara të informohen në kohë për statusin e aplikimit të tyre, të publikojë me transparencë të dhëna në shërbim të shoqërive tregtare dhe të krijojë një klimë pozitive të biznesit vendas dhe të huaj.

Neni 210

Detyrat e Specialistit të QKB-së

1. Mban regjistrin tregtar.
2. Kryen regjistrimet në regjistrin tregtar, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.
3. Kryen regjistrimin e subjekteve, të përcaktuara në këtë ligj, për qëllim të regjistrimit fiskal, të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, si dhe inspektimit të marrëdhënieve të punës.
4. Lëshon çertifikata, ekstrakte të regjistrimeve dhe kopje të vërtetuara të akteve, të depozituara sipas përcaktimit të këtij ligji.
5. Publikon të dhënat e regjistrit të mbajtur, si dhe siguron aksesin e lirë të publikut në to.
6. Informon dhe këshillon për procedurat e regjistrimit.

7.ZYRA E GJENDJES CIVILE

Neni 211

Baza Normative

Ligji Nr. 10 129, datë 11.5.2009 PËR GJENDJEN CIVILE “ Ndryshuar me ligjin nr.6/2012, datë 2.2.2012 nr.130/2013, datë 25.4.2013

Neni 212

Misioni

Të realizojë një shërbim sa më cilësor, të shpejtë, efektiv dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile.

Neni 213

Detyrat e Specialistit të Zyrës së Gjendjes Civile

1. Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve.
2. Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten për kryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile.
3. Të punojë për kualifikimin ligjor në funksion të kryerjes sa më mirë të shërbimit ndaj qytetarëve.
4. Të zbatojë ligjin për “Gjendjet Civile” në dhënien e çertifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave etj.
5. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njësisve të tjera vendore, për zgjidhjen e problemeve që atakohen në punën e kësaj zyre.
6. Të përgatisë korrespondencën që do të nisët në DPGJ Civile ose në zyrat e gjendjeve civile të njësisve të tjera vendore dhe e dërgon për firmë tek Kryetari i Bashkisë.
7. Të zbatojë kërkesat e ligjit për gjendjet civile dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e administratës së bashkisë.
8. Të ndjekë të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Gjykatat, korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve.
9. Të realizojë denjësisht Aktin e Martesës midis qytetarëve në Zyrën e Gjendjes Civile, duke respektuar ligjshmërinë.
10. Kryen edhe detyra të tjera të dhëna nga eprori më i afërt, ose Kryetari i Bashkisë.

8.SEKTORI I SKEMAVE UJITËSE KULLUESE DHE REZERVUARËVE

Neni 214

Baza normative

Ligji nr. 111/2012, datë 15.11.2012, “ Për menaxhimin e integruar të burimeve ujore”.

Ligji nr. 9115, datë 24. 07. 2003 “ Për trajtimin mjedisor të ujërave të ndotura” i ndryshuar me ligjin nr. 43/2012 ‘ Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9115 , datë 24. 07. 2003 “ Për trajtimin e ujërva të ndotura “, të ndryshuar.

Neni 215

Kompetencat e sektorit

1. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat.
2. Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovoret dhe kontrollon cilësinë e ujit që kullohet.
3. Mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja.
4. Propozon dhe mbështet politikat afatshkurtra e strategjike në rrjetet e Ujësjiellës-Kanalizimeve në qytetin e Bulqizës.
5. Sugjeron politika dhe strategji që kanë të bëjnë me menaxhimin e rrjeteve të Ujësjiellës-Kanalizimeve dhe optimizimin e sistemeve aktuale.
6. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjiellës-Kanalizime” sh.a. Bulqizë dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e Ujësjiellës-Kanalizimeve të qytetit të Bulqizës duke qenë pjesë organike e këtyre projekteve.
7. Siguron azhurnimet e rrjeteve inxhinierike të Ujësjiellës-Kanalizimeve për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia e Bulqizës.
8. Mbledh, sistemon, arkivon dokumentacionin teknik të rrjeteve inxhinierike, si dhe kryen dixhitalizimin, plotësimin dhe përditsimin e rrjeteve të Ujësjiellës-Kanalizimeve në skemën e përgjithshme të këtij të fundit, për projektet e zbatuara nga Bashkia e Bulqizës.
9. Vlerëson dhe zgjidh situata, në bazë të informacioneve që ka, nga subjekte të ndryshme në rrjetet e Ujësjiellës-Kanalizime.
10. Ndjek dhe siguron zgjidhjen e problemeve që hasen dhe kanë të bëjnë me rrjetet e Ujësjiellës Kanalizimeve.

9.SEKTORI I ZJARRËFIKËSVE

Neni 218

Baza normative

Ligj Nr. 152/2015“Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”

Neni 219

Misioni

Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në vijim shërbimi i MZSH-së, është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme. Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së

gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Neni 220

Obligimet e Bashkisë Buqizë

1. Sektori i shërbimit të MZSH-së në nivel vendor është në varësi të kryetarit të bashkisë. Ajo përfaqëson strukturën bazë operuese dhe inspektuese në fushën e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në territorin që ka në juridiksion.
2. Merr masa për ngritjen dhe kompletimin me mjete e pajisje të stacioneve për fikjen e zjarreve dhe shpëtimin, të shërbimit të MZSH-së në territorin e bashkisë, sipas standardeve e normave në fuqi.
3. Planifikon fondet e shërbimit të MZSH-së, nga buxheti i bashkisë, për çdo vit.
4. Siguron gatishmërinë e përhershme të stacioneve të shërbimit zjarrfikës me automjete, pajisje speciale, personel zjarrfikës dhe i vë ato në dispozicion për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës, pronës, në çdo rast aksidenti, incidenti apo fatkeqësie dhe emergjencash të ndryshme në territorin e bashkisë.
5. Kërkon dhe detyrohet të japë ndihmë me personel, automjete e pajisje nga stacionet zjarrfikëse të tij, nga/për bashkitë fqinje ose më gjerë, në raste zjarresh masive emergjencash dhe fatkeqësish të tjera.
6. Bashkërendon veprimet e shërbimit zjarrfikës me forcat e tjera operuese që gjenden e veprojnë në territorin e bashkisë.
7. Merr masa për mbajtjen në gjendje funksionimi të rrugëve të kalimit, për automjetet dhe pajisjet zjarrfikëse.
8. Kërkon nga institucionet përgjegjëse kompletimin dhe përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, në objektet e çdo lloji, pyjet, kullotat etj., që gjenden në territorin e bashkisë.
9. Kërkon instalimin dhe kompletimin me sisteme hidrike funksionale për shërbimin e MZSH-së, konform normave dhe standardeve në fuqi, në gjithë territorin e bashkisë.
10. Kërkon për çdo objekt, për miratimin e lejeve zhvillimore/ndërtimore, projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
11. Jep leje zhvillimi/ndërtimi dhe akte shfrytëzimi të strukturave ndërtimore vetëm pas plotësimit të rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, të përcaktuara në këtë ligj.
12. Planifikon fonde për trajnimin, kualifikimin periodik dhe rritjen e aftësive profesionale të personelit zjarrfikës që ka në juridiksion.
13. Siguron, nëpërmjet mjeteve të informimit publik që ka në dispozicion, informimin për edukimin e komunitetit me njohuritë dhe masat e mbrojtjes kundër zjarrit.
14. Vendos lidhje dhe bashkëpunon me partnerë ose dhurues të shteteve të tjera, për të siguruar asistencë teknike, kualifikime e specializime për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, si dhe për furnizimin materialo-teknik të stacioneve zjarrfikëse.

15. Merr masa organizative e teknike dhe planifikon fonde financiare për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin edhe në projektet e veprave që hartohen dhe miratohen nga ana e tyre.

Neni 221

Detyrat e sektorit të shërbimit vendor

Drejtorja/sektori i shërbimit të MZSH-së në nivel vendor ka këto detyra:

1. Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë.
2. Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse.
3. Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë.
4. Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë.
5. Mbatjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar.
7. Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale dhe zhvillon mësimet treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

Neni 222

Kushtet e posaçme

Për emërimin dhe lirimin nga detyra të punonjësve të shërbimit të MZSH-së do të zbatohen dispozitat e ligjit nr. 152/2015“Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin “ **Kreu III , respektivisht neni 14, 15, 16 dhe 17 .**

10.QENDRA KULTURORE

Neni 223

Detyrat e Drejtorit të Qendrës Kulturore

1. Ndjek disiplinën në punë të personelit, zbatimin e orarit zyrtar të punës.
2. Kujdeset për administrimin e bazës materiale dhe pasurimin e vazhdueshëm të saj.
3. Menaxhon dhe koordinon punonjësit për të realizuar si duhet punën.
4. Koordinon materialet së bashku me specialistët me qëllim realizimin e aktiviteteve.
5. Organizon aktivitete për të konkuruar në evente kombëtare si institucion kulturor duke transmetuar vlerat kulturore dhe artistike të rrethit të Bulqizës.
6. Organizon aktivitete për pasurimin e jetës kulturore të qytetarëve.
7. Në bashkëpunim me bashkinë krijon mundësi për aftësimin e talenteve të reja në fusha të ndryshme të artit, kulturës dhe traditave kulturore.
8. Planifikon aktivitete që i përkasin datave historike e festive kombëtare dhe harton kalendarin e aktiviteteve kulturore dhe artistike për të gjithë vitin në bashkëpunim me stafin.
9. Përgatit listë prezencën mujore dhe e dorëzon atë në sektorin e financës pranë bashkisë.
10. Kujdeset për kthimin e përgjigjeve shkresave të ardhura nga institucionet e ndryshme.

Neni 224

Emërtesa e pozicionit

Regjisor, programator, projektsh, spektaklesh dhe estrade, në Qendrën Kulturore Bulqizë.

Neni 225

Detyrat kryesore

1. Realizon punën e drejtuesit artistik për vënien në skenë të veprave artistike, si koncert i ansamblit, të estradës , të realizimit të spektaklit apo të një zhanëri tjetër që mund të ju paraqitet artëdashësve nëpërmjet debitimit në skenë.
2. Detyrë tjetër e regjisorit është që të gjejë formën e përshtatshme të paraqitjes përpara publikut interpretimin e programit që do të japë, qoftë në interpretim, marrëdhënie me skenën, përcaktim të skenografisë, ndriçimit dhe elementëve të tjera që i nevojiten një shfaqje.
3. Regjisorin projektton së bashku me Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës , Rinisë dhe Sporteve, projekteve, zhanreve të ndryshme në përputhje me kapacitetet njerëzore dhe financiare që ka institucioni.
4. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 226
Emërtesa e pozicionit

Specialist muzeu, metodist dhe menaxher aktivitetesh, pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

Neni 227

Detyrat kryesore

1. Administrojnë objektet dhe materialet historike dhe kulturore që janë pjesë e muzeut.
2. Bëjnë kërkime për qendra, zona dhe rajone, të banuara ose të pabanuara, me vlerë arkeologjike, historike, etnologjike, arkitektonike.
3. Bëjnë grumbullimin e koleksioneve muzeore që përfshijn një bashkësi objektesh me vlera e karakteristika të përbashkëta historike dhe kulturore.
4. Promovon pasuritë muzeore historike, kulturore dhe artistike të rrethit Bulqizë për banorët e zonës dhe për çdo individ që e viziton muzeun.
5. Përmirëson dhe pasuron në mënyrë të vazhdueshme muzeun me objekte materiale, dorëshkrime historike dhe kulturore.
6. Ndjek dhe menaxhon aktivitetet kulturore dhe artistike që organizon Qendra Kulturore.
7. Inspekton të gjitha elementet e veshjeve popullore e burimore të trevës, gjatë përgatitjeve dhe provave si dhe para shfaqjeve për të eliminuar mangësitë në to.
8. Zgjedh trupat profesioniste dhe amatore për të marrë pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare.
9. Koordinon dhe rendit numrat artistik si këngë, valle, recitime, të artistëve apo amatorëve gjatë aktivitetit.
10. Stimulon dhe nxit talentet e reja për pjesëmarrjen e vazhdueshme në aktivitetet e Qendrës Kulturore.
11. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori

Neni 228

Emërtesa e pozicionit

Specialist muzike pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

Neni 229

Detyrat kryesore

1. Nxit dhe motivon krijimtarinë artistiko-muzikore të brezit të ri dhe përfshirjen e tyre në jetën artistiko kulturore.
2. Bashkëpunon me eprorin për hartimin e planit të veprimit për realizimin e objektivave afatmesme dhe afatgjata.

3. Koordinon dhe siguron mbarëvajtjen artistike të aktiviteteve dhe eventeve të institucionit si dhe përdorimin e instrumenteve muzikore.
4. Kontrollon dhe programon në bashkëpunim me eprorin, koncertet dhe eventet kulturore-artistike.
5. Siguron standartin muzikor në evente, ceremoni dhe aktivitete të institucionit.
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 230
Emërtesa e poicionit

Specialist muzike, skene dhe administratorë godine, pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

Neni 231

Detyrat Kryesore

1. Ndjek dhe merr pjesë në të gjitha aktivitetet kulturore kryesisht ato muzikore që organizon Qendra Kulturore.
2. Kujdeset për skenën dhe dekorin e nevojshëm në varësi të aktiviteteve që zhvillohen.
3. Në bashkëpunim me specialistin e fonisë kujdeset për pjesën muzikore dhe qendrën e zërit gjatë shfaqjeve.
4. Admnistron dhe kujdeset për mirëmbajtjen e materialeve të godinës.
5. Administron ambjentet e godinës duke raportuar të eprori për problemet që mund të ndodhin.
6. Grumbullon dhe ruan tekstet dhe muzikën tradicionale dhe atë bashkëkohore të aktiviteteve që realizohen në Qendrën Kulturore.
7. Dekoron skenën me materialet e nevojshme duke marrë parasysh llojin e aktivitetit.
8. Derdh arkëtimet e bëra çdo fund muaji pranë arkës së bashkisë si dhe pret faturën pranë sektorit të Tatim-Taksave.
9. Plotëson librin e arkës duke rakorduar shumat lëvizëse çdo fund muaji.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 232

Emërtesa e pozicionit

Specialist interneti, ndriçimi, fonie dhe fotografie pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

Neni 233

Detyrat kryesore

1. Ofron shërbim interneti për të gjithë qytetarët dhe të interesuarit.
2. Kujdeset dhe mirëmban pajisjet e sallës së internetit.

3. Kujdeset për ndriçimin e skenës së shfaqjeve dhe sallës së kinemasë në tërësi.
4. Kujdeset dhe menaxhon foninë në të gjitha aktivitetet që realizon Qendra Kulturore.
5. Fotografon të gjitha aktivitetet artistike dhe kulturore si dhe takime, seminare apo ëork - shop të rëndësishme që zhvillohen pranë qendrës kulturore.
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 234

Emërtesa e pozicionit

Ekonomist pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

Neni 235

Detyrat Kryesore

1. Ndjek dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomike dhe financiare që kryhen në institucionin e qendrës kulturore.
2. Në bashkëpunim me arkëtarin bën gjendjen e arkës dhe mbylljen e saj konform rregullave ekonomike financiare.
3. Mban ditarin e analizës së të ardhurave dhe bën mbylljen e llogarive mujore progresive.
4. Ndjek ecurinë e kurseve të ndryshme që funksionojnë në qendrën kulturore duke sistemuar pagesat nga ana e nxënësve bazuar në tarifën e përcaktuara dhe të miratuara me vendim të Këshillit Bashkiak të shoqëruara me dokumentacionin përkatës.
5. Ndjek dhe realizon çdo fund muaji pagesën e mësuesve të jashtëm bazuar në tarifën e përcaktuara dhe të miratuara me vendim të Këshillit Bashkiak.
6. Raporton dhe informon drejtuesin e institucionit për ecurinë e punës.

Neni 236

Emërtesa e pozicionit

Përgjegjëse biblioteke pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

Neni 237

Detyrat kryesore

1. Krijon kushte të përshtatshme pune, komoditeti dhe qetësie që biblioteka publike të frekuentohet nga të gjithë banorët e Bashkisë Bulqizë.
2. Siguron dhe vë në dispozicion të lexuesve në sallë dhe jashtë saj, të gjithë fondin e saj.
3. Huazon sipas kërkesave të lexuesit libra dhe materiale që jepen në përdorim jashtë ambienteve të bibliotekës.
4. Mban dhe ndjek kartelat personale të lexuesve dhe i sistemon ato në skedarët përkatës.
5. Ndjek dhe realizon sistemimin e materialeve egzistuese dhe klasifikimin e librave si dhe pasurimin e bibliotekës me tituj të rinj librash dhe infrastrukturë mbështetëse.

6. Siguron gjetjen e materialeve nga fondet e bibliotekave të tjera si dhe vënien në dispozicion të lexuesve të saj.
7. Organizon veprimtari të ndryshme si hapje ekspozitash, promovime librash të rinj etj.
8. Bën inventarizimin e plotë të bibliotekës çdo vit në bashkëpunim me grupin e punës së inventarizimit të bashkisë.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 238

Emërtesa e pozicionit

Magaziner pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

Neni 239

Detyrat kryesore

1. Bën hyrje daljet nga magazine të mallrave, sipas nevojës së institucionit me urdhër të eprorit.
2. Përgjigjet për bazën materiale të magazinës.
3. Rakordon hyrje-daljet me Drejtorinë e Financës së Bashkisë Bulqizë.
4. Merr mallra nga magazina e Bashkisë sipas kërkesave të institucionit të shoqëruara me fletë-daljet përkatëse.
5. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 240

Emërtesa e pozicionit

Sanitare pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

Neni 241

Detyrat kryesore

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 të gjitha ambientet e qendrës kulturore.
3. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e qendrës 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.

6. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë.
7. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në qendër, për punë dhe shërbime të ndryshme.

KREU V

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 242

Njohja me rregulloren

Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores, ndërsa për zyrat që varen drejtpërdrejt nga Zv/Kryetarët e Bashkisë, do të përkujdeset Administratori i Përgjithshëm.

Neni 243

Sanksione

Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë së Bulqizës përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Nga sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Proçedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

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

Neni 244

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me, date _____.____.2015 dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme që bien ndesh me këtë rregullore.

BIBLIOGRAFIA

1. Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
2. Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë".
3. Ligj nr. 7583, datë 13.07.1992 "Për kompetencat për caktimin e pagave të punës".
4. Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar.
5. Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"
6. Ligj nr. 9584, datë 17.7.2006 për "Pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtëuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj".
7. Ligj Nr. 10405, datë 24.3.2011 "Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve".
8. Ligj Nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike".
9. Ligj Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Per Arkivat".
10. Ligji nr. 9720, datë 23.04.2007, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik për Republikën e Shqipërisë", ndryshuar me ligjin nr. 10318 datë 16.09.2010.
11. Ligji Nr. 10091, datë 05.03.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertëve kontabël të regjistruar dhe të kontabilistit të miratuar."
12. Ligji Nr. 10137, datë 11.05.2009 "Për disa ndryshime në legjislacionin në fuqi për licencat, autorizimet dhe lejet në republikën e Shqipërisë".
13. Ligji Nr. 10297, datë 08.07.2010 "Për një ndryshim në ligjin nr. 10 091, datë 5.3.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertit kontabël të regjistruar dhe kontabilistit të miratuar".
14. Ligji Nr. 10294, datë 01.07.2010 "Për Inspektimin financiar publik."
15. Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
16. Ligji Nr.10 433 datë 16.6.2011 për "Inspektimin në Republikën e Shqipërisë".
17. Ligj nr.9062, datë 8.5.2003 Kodi i Familjes i Republikës së Shqipërisë.

- 18.Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”.
- 19.Ligj nr. 93/2014 “Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara”.
- 20.Ligji nr.8098, datë 28.03.1996 “Për statusin e të verbrit”.
- 21.Ligj nr. 26/2012 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 8098, datë 28.3.1996 "për statusin e të verbrit".
- 22.Ligji nr. 8626, datë 22.06.2000 “Statusi i invalidit paraplegjik dhe tëtraplegjik”.
- 23.Ligj nr. 27/2012 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 8626, datë 22.6.2000 "për statusin e invalidit paraplegjik dhe tëtraplegjik", të ndryshuar.
- 24.Ligj nr. 9506, datë 3.4.2006 “Për një ndryshim në ligjin nr.8626, datë 22.6.2000 "për statusin e invalidit paraplegjik dhe tëtraplegjik", të ndryshuar.
- 25.Ligji nr. 8153, datë 31.10.1996 “Për statusin e Jetimit”.
- 26.Ligj nr. 9233, datë 13.5.2004, “Për një shtesë të ligjit nr.8153, datë 31.10.1996 "Për statusin e jetimit" .
- 27.Ligji nr. 7889, datë 14.12.1994, “Statusi i invalidit ”.
- 28.Ligj nr. 9143, datë 16.10.2003, “Për disa ndryshime në ligjin nr. 7889, datë 14.12.1994 "Për statusin e invalidëve", i ndryshuar.
- 29.Ligj nr. 8052, datë 21.12.1995 “Për disa ndryshime në ligjin nr.7889, datë 14.12.1994 "Për statusin e invalidit".
- 30.Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 për “Emergjencën civile”.
- 31.Ligj Nr. 8224, datë 15.5.1997 për “Organizimin dhe funksionimin e policisë të bashkisë dhe të komunës” .
- 32.Ligj nr. 8766, datë 5 .4.2001 "Për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin".

33.Ligji nr. 10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013, datë 14.02.2013.

34.Ligji nr. 8897 datë 16.05.2002 “Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja”, i ndryshuar me ligjin nr. 10 266, datë 15.04.2010 dhe ligjin Nr. 28/2013 datë 14.2.2013;ligji nr. 162/2014 “Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis” (është miratuar me datë 4.12.2014 por fillon efektet tre vjet pas botimit në fletoren zyrtare).

35.Ligji nr. 124/2015 “Për efikasitetin e energjisë”.

36.Ligji nr. 9587, datë 20.07.2006, “Për mbrojtjen e biodiversitetit”, i ndryshuar me ligjin nr. 37/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin Nr. 68/2014, datë 3.7.2014.

37.Ligji nr. 8906, datë 6.6.2002 "Për zonat e mbrojtura", i ndryshuar me ligjin nr.9868, datë 04.02.2008.

38.Ligji nr. 10 440 datë 07.07.2011 “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis“, i ndryshuar me ligjin nr. 12/2015, datë 26.2.2015.

39.Ligji nr. 10 448 datë 14.07.2011 “Për lejet e mjedisit”, i ndryshuar me ligjin nr. 44/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 60/2014, datë 19.06.2014.

40.Ligji nr. 91/2013 datë 28.2.2013 “Për vlerësimin strategjik mjedisor”.

41.Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republikën e Shqipërisë” në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1,111 e 157 të Kushtetutës.

42.Ligji 107/2014, “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i ndryshuar nga ligji nr. nr. 73/2015 “Për disa shtësa dhe ndryshime në ligjin nr. 107/2014 “për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”.

43.Ligji nr. 8402, datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinën e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar nga ligji nr. ligjin Nr. 9200, datë 26.02.2004, ligji nr. 9794, datë 23.07.2007, ligji nr. 9826, datë 01.11.2007, ligji nr. 10 137, datë 11.05.2009, ligji nr. 10 324 datë 23.09.2010, ligji nr. 11/2012 datë 09.02.2012 dhe ligji nr. 20/2013 datë 14.2.2013.

44.Ligji nr. 9290, datë 7.10.2004 “Për produktët e ndërtimit”, i ndryshuar me ligjin nr. 9825, datë 01.11.2007, ligjin nr. 10 327 datë 30.09.2010 dhe ligjin Nr. 19/2013 datë 14.2.2013.

45.Ligji nr. 10269, datë 22.04.2010 për “Ratifikimin e marrëveshjes së huas ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bankës Evropiane për Rindërtim dhe Zhvillim (BERZH) për financimin e projektit të rrugëve rajonale dhe lokale”.

46.Ligj nr. 9385, datë 4.5.2005, “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”³.

47.Ligji nr.9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullosor”⁴.

48.Ligji “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë”.

49.Ligji nr. 9220, datë 15.4.2004 “Për administrimin e shërbimit të varrimit” i ndryshuar me ligjin nr. 80/2014, datë 17.7.2014.

50.Ligj nr. 93/2015 “Për turizmin”.

51.Ligj nr.9710, datë 10.4.2007 “Për portet turistike në republikën e Shqipërisë”.

³ Ligji është në proces shfuqizimi dhe pritët që, nga data 1 janar 2016, të zëvendësohet nga ligji mbi “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë” i cili ndodhet në proces shqyrtimi para Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

⁴Ligji është në proces shfuqizimi dhe pritët që, nga data 1 janar 2016, të zëvendësohet nga ligji mbi “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë” i cili ndodhet në proces shqyrtimi para Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.