



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 2020

PËRMBAJTJA

KREU I : DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

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

KREU II : ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

1. Struktura e Bashkisë Bulqizë
2. Drejtor i Drejtorisë
3. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës /Njesisë
4. Specialisti

KREU III : FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

1. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Bashkisë Bulqizë
2. Mardhëniet me Këshillin Bashkiak
3. Disiplina formale dhe administrative
4. Etika e nëpunësit/punonjësit të Bashkisë Bulqizë dhe kodi i veshjes
5. Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës
6. Shërbimet jashtë qytetit
7. Shërbimet jashtë shtetit
8. Organizimi i Ceremonive
9. Vula e Bashkisë Bulqizë dhe mënyrat e përdorimit të saj
10. Pritja e popullit

KREU IV : KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

1. Kryetari i Bashkisë
2. Kabineti i Kryetarit
3. Nën/Kryetarët
4. Njësitë Administrative

KREU V : ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

Detyrat dhe kompetencat e drejtorive, sektorëve , nëpunësve / punonjësve të njësive administrative dhe të gjithë nëpunësve / punonjësve të institucioneve në varësi të saj:

1. Sekretari i Përgjithshëm
2. Njësia e Auditit të Brendshëm dhe Monitorimit të Standarteve

3. Njësia e Inspektoriatit Urbanistik Vendor
4. Njësia e Integritimit Evropian, Raportimit mbi Projektet dhe Ndhmës së Huaj
5. Drejtoria e Planifikimit të Territorit, Kontrollit të Projekteve, Burimeve Natyrore, Zhvillimit Ekonomik, Projekteve dhe Emergjencat Civile
6. Drejtoria e të Ardhurva, Pronave Publike, Lejeve, Liçensave dhe Shpronësimeve
 - 32.1 Sektori I Analizve Zhvëllimore, Strategjike dhe Shpronësimeve
7. Drejtoria e Shërbimeve Financiare, Juridike dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
 - a. Sektori Juridik
 - b. Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
8. Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale
9. Drejtoria e Monitorimit të Pyjeve, Zhvillimit të Bujqësisë, Veterinarisë, Ujitjes dhe Kullimit
 - a. Sektori i Këshillimit, Shërbimeve Bujqësore dhe Veterinarisë
 - b. Sektori i Skemave Ujitëse Kulluese dhe Rezervuarëve
10. Drejtoria e Shërbimit Social
11. Drejtoria e Turizmit, Kulturës, Arsimit, Sportit dhe Rinisë
 - 37.1 Qendra Kulturore e Fëmijëve
 - 37.2 Qendra Kulturore
 - 37.3 Sektori i Arsimit Parashkollor
 - 37.4 Çerdhe
12. Sektori i PMNZH-së
13. Zyra e Gjendjes Civile
14. Qendra Kombëtare e Biznesit
15. Drejtoria e Shërbimeve Utilitare, Komunitare dhe Administrative

Kreu VI

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

- NJOHJA ME RREGULLOREN
- SANKSIONE
- BIBLIOGRAFIA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

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 Bulqizë. 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 2

Baza Ligjore

Kjo Rregullore mbështetet në ligjin nr. 139/2017 “Për vetëqeverisjen vendore”: ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.7961,datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, ligjin nr.9131,datë 08.09.2003 për “Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, ligjit nr.9367,datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr.9887 , datë 10.03.2008 “Mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. i ndryshuar: Ligjin nr. 107/2014 “Për planifikimin e territorit”, Ligjin nr. 9632 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar: Ligjin nr. 8379 datë 29/07/1998 “Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, e të tjera dispozita ligjore që rregullojnë funksionimin e administratës së Bashkisë Bulqizës.

Neni 3

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të qëndrueshmërisë mbi të cilat do të ndërtohen mardhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Bulqizë dhe institucioneve të varësisë së saj, për një vëprimtari me efikasitet dhe transparente të administratës ndaj publikut dhe për ti shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 4

Parimet kryesore

- **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 ndalohej 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 rigozitet 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 5

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, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Bashkia Bulqizë.

Neni 6

Prioritetet strategjike

- Zhvillimi urban e rural që përmirëson infrastrukturen dhe ndikion në lehtësimin e bashkëveprimit ndërmjet Njësive Administrative dhe qytetit.
- Lehtësimin e aksesit të arsimit për të gjithë dhe ofrimin e kushteve me standarte bashkëkohore.
- Planifikim i territorit dhe përmirësimin e shërbimeve publike, si pika kyçe që ndikojnë në zhvillimin e qytetit dhe rritjen e mirëqenies sociale

KREU II

Neni 7

STRUKTURA E BASHKISË BULQIZË.

1 Administrata e Bashkisë Bulqizë përbëhet nga funksionare (jo nëpunës civil), nëpunës civil mardhëniet e të cilëve rregullohen nga ligji 152/2015 “Për nëpunësin Civil” dhe punonjësit, mardhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (I ndryshuar).

2. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, I cili në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga dy Nën/kryetarët dhe Kabineti I Kryetarit të cilët janë funksionarë (jo nëpunës civil).

3. Kryetari i Bashkisë Bulqizë bazuar në ligjin nr. 139/2015 “ Për Vetqeverisjen Vendore” neni 64, pika “ i “, miraton strukturën përfundimtare për çdo pozicion të shërbimit civil dhe jo civil si dhe propozon numrin total të organikës së Bashkisë Bulqizë, Këshillit Bashkiak e cila miratohet nga ky i fundit.

4. 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” I ndryshuar, 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.

5. Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike janë :

- a) Drejtor Drejtorie
- b) Përgjegjës Sektori/Zyre/Njësie
- c) Specialist

Neni 8

Drejtore Drejtorie

8.1 Drejtore i drejtorisë varet direkt nga Kryetari I Bashkisë apo Nën/kryetarët e Bashkisë, dhe ka këto detyra:

- a) Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
- b) Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
- c) Miraton planet mujore të punës, të gjitha detyrat që I dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- d) Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që I adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- e) Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari I Bashkisë apo Nën/kryetarët e Bashkisë;
- f) Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë;
- g) Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë;
- h) Bashkëpunon me Administratorët e Njësi Administrative për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura;
- i) Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë;
- j) Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë, Kryetarit apo Nën/kryetarët të Bashkisë.

Neni 9

Përgjegjës Sektorit/Zyre/Njësi

9.1 Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njësisë varet direkt Drejtore i Drejtorisë përkatëse. Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra:

- a) Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti

- b) Evidenton shkresat që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt për zgjidhjet përkatëse;
- c) Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- d) Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- e) Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- f) Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit;
- g) Raporton tek eprori në mënyrë periodike dhe vjetore.

Neni 10 Specialisti

10.1 Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë. Specialisti ka këto detyra:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- c) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e firmos ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
- d) Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- e) Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

KREHU III

Neni 11

BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË.

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

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

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

11.3 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

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

12.1 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë.

12.2 Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshillin Bashkiak, relacioni nënshkruhet nga drejtorja që e propozon atë, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi pranë sektorit Juridik dhe sekretari i Këshillit Bashkiak.

12.3 Përfaqësues të drejtorive që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

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

12.5 Materiali në Këshillin Bashkiak relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse, i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga Këshilli Bashkiak

Neni 13

Disiplina formale dhe administrative

13.1. 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 justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Bashkisë Bulqizë.

13.2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta zhfrytëzojë 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 drejtorive të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

13.3. 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.

13.4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Zyren e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

13.5. 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 drejtorite , dhe depozitohet pranë Zyres së Menaxhimit së Burimeve Njerëzore.

13.6. 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 14

Etika e nëpunësit/punonjësit të Bashkisë Bulqizë

14.1 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.

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

14.3 Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Bulqizë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni 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.

14.4 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.

14.5 Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

- a) Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, 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).
- b) Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde, fustane dhe pantollona serioze me gjatësi të pranueshme (2 gisht nën gju), këmisha e bluza pa dekoltë, dhe ngjyra e rrobave të jenë serioze dhe jo të ndezura.
- c) 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.
- d) Të gjithë nëpunësit punonjësit e Bashkisë së Bulqizës duhet të kujdesen për higjienën 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 jo të rëndë).

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

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

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

14.9 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.

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

Neni 15

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës

15.1 Orari i punës në Bashkinë Bulqizër është nga ora 08.00 deri në orën 16.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të Bashkisë.

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

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

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

Neni 16

Shërbimet jashtë qytetit

16.1 Shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.

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

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

Neni 17

Shërbimet jashtë shtetit

17.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, i gjithë stafi i Bashkisë Shkodër, duhet të paraqesë kërkesën dhe të marrë miratim në parim dhe me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

17.2 Për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon:

- a) Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi i shpenzimeve, përfitimet që ka Bashkia nga ky shërbim.
- b) Kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse.
- c) Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas Hierarkisë.
- d) Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues.
- e) Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues , harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.
- f) Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë.

Neni 18

Organizimi i Ceremonive

18.1 Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashkinë Bulqizë e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë, në bashkëpunim me zyrën e Marrdhënieve me Publikun dhe Median.

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

Neni 19

Vula e Bashkisë dhe mënyra e përdorimit

19.1 Vula zyrtare e Bashkisë Bulqizë, identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

19.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinalë, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

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

19.4 Vula e Bashkisë Bulqizë vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.

19.5 Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Neni 20

Pritja e Popullit

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

20.2 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.

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

KREHU IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E BASHKISË BULQIZË

Neni 21

Kryetari i Bashkisë Bulqizë

21.1 Kryetari i bashkisë është organi më i lartë i Bashkisë Bulqizë dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e të tjera dispozita ligjore;

21.2 Kryetari i bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit;

21.3 Kryetari i bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.

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

21.5 Zbaton aktet e Këshillit; merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë;

21.6 Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;

21.7 Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për interes të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;

21.8 Është anëtar i Këshillit të Qarkut;

21.9 Emëron dhe shkarkon Nën/kryetarët e bashkisë, kabinetin, administratorët e njësive administrative dhe lagjeve, organet drejtuese, shoqërive tregtare, kur bashkia zotëron mbi 50 % të aksioneve, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

21.10 Miraton strukturën dhe organikën e administratës së Bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

21.11 Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë Bulqize si person juridik;

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

21.13 Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e Bashkësisë.

Neni 22

Kabinetit i Kryetarit

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

Neni 23

Detyrat dhe kompetencat e Këshilltarëve

- a) Këshilltarët janë përgjegjës të ndjekin çështjet sipas përcaktimit që i bën kryetari.
- b) Kontribuojnë në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.
- c) Propozojnë zgjidhje konkrete, komente, këshilla e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë Bulqizë nga aktet nënligjore në fuqi.
- d) Pergatisin materialin që i kërkohet nga Kryetari, Nënkryetari dhe i asistojnë ato.
- e) Shqyrtojnë materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe pergatisin qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.
- f) Organizojnë punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
- g) Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit (shih dhe vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerësojnë të rregullta, ja paraqesin Kryetarit për firmë, përveç në rastet kur ato i sjell vet drejtori i drejtorisë përkatëse.
- h) Marrin pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, ose së bashku me Kryetarin në rastet ku i fundit kërkon asistencën e tij.
- i) Mbajnë kontakte me drejtorinë e aparatit të bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- j) Menaxhojnë e-mailin e kryetarit, dhe bënë 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.

- a) 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.
- b) Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të bashkisë dhe jashtë saj.
- c) Siguron gjetjen e shkresave që kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
- d) Siguron komunikimin e Kryetarit me qytetarët në bashkëpunim me Specialistin e Marrdhënieve me Publikun.
- e) Regjistron emrat e qytetarëve , për çdo ditë pritje të Kryetarit , në bashkëpunim me policinë bashkiake.
- f) Bashkëpunon me Specialistin e Arkivit, Specialistin e protokoll për çdo fillim viti për mbledhjen, dorëzimin dhe ndarjen e dokumentacionit sipas afateve ligjore.

Neni 25

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 privatë jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme.
- 4 Zëvendëson Kryetarin duke kryer të gjithë detyrat e tij (sipas ligjit) ku ky largohet për periudha më shumë se një muaj.
- 5 Firmos shkresa dhe dokumente që i delegon Kryetari “ ne mungese 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 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, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzon Kryetarit.

13 Përfaqëson Kryetarin në mbledhje , aktivitete, seminare, konferenca, kur kjo detyrë i ngarkohet nga titullari.

Neni 26

Detyrat e administratoreve së Njësie Administrative.

1 Në strukturën e saj Bashkia Bulqizë ka 7 Administrator të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari I Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2016 “Për Vetë Qeverisjen Vendore”

2 Është zyrë e shërbimit për të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë.

3 Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetentë të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.

4 Mbështet punën e strukturave kompetentë të bashkisë.

5 Bazuar në vendimarrjet e Kryetarit të Bashkisë, mund të administroje tregjet publike, këndet e lojrave , terrenet sportive , bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.

6 Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr , pas miratimit , zbatimin e tyre.

7 Propozon , sipas ligjit , emërtimin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial.

8 Mbështet , kordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve të kryesisë së fshatrave.

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

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

11 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

KREU V :

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

Neni 27

Sekretari i Përgjithshëm

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.

- a) Bashkerendon punën e të gjitha strukturave të bashkisë ,kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse të strukturave të bashkisë dhe atyre vartëse.
- b) 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 të bashkisë.
- c) 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 Nepunesin Civil”dhe çështje të tjera lidhur me personelin.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Në zbatim të urdhërave të kryetarit,pergatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e bashkisë,bazuar në raportet e drejtorive përkatëse, apo për çështje specifike që ngarkohet të ndjeke.
- h) Kur delegohet nga Kryetari, përfaqëson bashkinë në marrëdhënie me të tretët apo në protokolle të ndryshme.
- i) 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 28

NJËSIA E AUDITIT TË BRENDSHËM DHE MONITORIMIT TË STANDARTEVE

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 29

Detyrat kryesore të Përgjegjesit të Sektorit.

- a) 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 rezultateve 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 .
- b) 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
- c) 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.
- d) 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’.
- e) Hartimi I planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
- f) Hartimin e Kartës se Auditimit , akteve të tjera specifike për fusha të vecanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të ketij 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.
- g) 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.

h)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.

i)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 argumentet përkatëse.
- Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.
- Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.

j)Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, te drejtuesi I subjektit të audituar, dhe I njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë vepër penale

Neni 30

Inspektor auditues

1.Të ushtrojnë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësira për ndërhyrje nga kolegët, mbikqyrësit , drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrdhënieve të ndersjellta të këshillimit.

2.Të kërkojnë dhe të sigurojnë të gjithë të dhenat me karakter teknik, ekonomik-financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi.

3.Të marrin punonjësit e njësisë audituese , për rastet që gjykohet e nevojshme , shpjegime deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari I njësisë publike të audituar ka vendosur 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 njësisë 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 te përgjegjesi I sektorit kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

Neni 31

NJESIA E INSPEKTORIATIT URBANISTIK VENDOR

Inspektoriati 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 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, 22apë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë

Neni 32

Detyrat e Inspektoratit Ndërtimor Urbanistik

1. Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.

2. Vendos gjoba 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 rastet 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 IKMT brenda një afati kalendarik 10-ditor, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati.
8. Mban proces- verbal konstatimin gjatë punës në terren , në lidhje me gjendjen aktuale, mangësitë dhe detyrat për subjektin ndërtues.
9. Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me të gjithë drejtoritë dhe inspektoriatet brenda Bashkisë dhe Policisë Bashkiake , mbajtja e kontaktve të vazhdueshme me ZVRPP, Drejtorinë Rajonale ALUIZNI, Arkivën vendore për verifikim dhe konfirmim dokumentesh.
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

17. Përgjigjës 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 33

NJËSIA E INTEGRIMIT EVROPIAN, MONITORIMIT, RAPORTIMIT MBI PROJEKTET DHE NDIHMËS SË HUAJ

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

Neni 34

Përgjegjës i Njesise se Integrimit Evropian dhe Koordinimit te Ndhimes se Huaj

Detyrat Kryesore

1. Siguron drejtimin e zyrës së Njesise se Integrimit Evropian dhe Koordinimit te Ndhimes se huaj, udhëheq specialistet dhe vlereson punën e tyre.
2. Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të Bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian, në nivel vendor;
3. Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
4. Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;
5. Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integrimit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;

6. Mbështetja dhe drejtimi i strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor;
7. Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;
8. Bashkepunimi i ngushte me Agjencinë për Mbeshtetjen e Vetëqeverisjes Vendore, Ministrinë e Brendshme, Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme.
9. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistencën e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;
10. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacioni i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
11. Identifikimi i prioriteteve sektoriale për investime dhe formave të tjera të asistencës teknike, bazuar në Planin Strategjik të Zhvillimit, apo Programet për Zhvillimin Ekonomik Vendor të Bashkisë;
12. Organizimi i takimeve periodike me bashkitë e tjera në nivel qarku apo më gjerë, si dhe me grupet e interesit, për identifikimin e prioriteteve strategjike rajonale dhe hartimin e programeve e projekteve të përbashkëta për financim;
13. Bashkerendon punën me drejtoritë dhe sektoret e tjera të institucionit.
14. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).
15. Përgjegjësi i Njësise së Integritit Evropian dhe Koordinimit të Ndhmës së Huaj raporton tek Kryetari i Bashkisë.

Neni 35

Specialisti I Njesise se Integritit Evropian dhe Koordinimit te Ndhimes se Huaj

Detyrat Kryesore

- 1.Kryen pune specifike ne zyren ku ben pjese Brenda udhezimeve te pergjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e tyre.
2. Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendor.
- 3.Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integritin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
4. Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor;
- 5.Punon per aktivitetin publik te bashkise me qellim realizimin e funksioneve te veta dhe te deleguara ne kuader te integritit evropian dhe te zbatimit te asistences se BE ne kete process.
6. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
7. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;
- 8.Kryen cdo detyre tjeter qe eshte e lidhur me objektivat e Njesise se Integritit Evropian.
- 9.Raporton tek Pergjegjesi I Njesise se integritit Evropian dhe Koordinimit te Ndhimes se Huaj dhe Kryetari I Bashkise.

Neni 36

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT, KONTRROLLIT TË PROJEKTEVE, BURIMEVE NATYRORE, ZHVILLIMIT EKONOMIK, PROJEKTEVE DHE EMERGJENCAT CIVILE

Drejtorja 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 37

Drejtori I Planifikimit të Territorit, Kontrrollit të Projekteve, Burimeve Natyrore, Zhvillimit Ekonomik, Projekteve dhe Emergjencat Civile

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 38

Specialist I Planifikimit Të Territorit Dhe Kontrollit Të Projekteve.

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 urbanistikës, kur këto e kërkon drejtori i drejtorisë.

5.Merr pjesë në komisione të përkohshme dhe të përhershme për marrje në dorëzim objektsh të punëve civile.

6.Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private 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 39

Specialist i Administrimit Të Kërkesave Për Leje Ndërtimi, Strehimi Dhe Privatizimi i Banesave.

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 kategorisë 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 së 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 40

Specialist i sistemit GIZ, dhe Regjistrat të Integruar të Territorit

Detyrat kryesore

- 1.Përditëson në mënyrë periodike në hartë të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara në KRRT.
- 2.Hedh të dhënat e arkivës në databazi-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
- 3.Zhvillimi dhe shpërndarja e produkteve, të dhënave dhe shërbimeve të Gis-it.
- 4.Krijimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave aktuale duke përdorur programe Gis (ArcGis)
- 5.Mbledhja, migrimi, importimi dhe riformatimi i të dhënave.
- 6.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 .
- 7.Hedh të dhënat e arkivës në databazë-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.
- 8.Kontrollon dokumentacionin teknik (projektin e arkitekturës, dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm) për të siguruar respektimin e ligjit.
- 9.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 41

Punonjës i Kadatrës Urbane dhe Topograf

Detyrat Kryesore

1. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.
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 përkatëse 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
8. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e Bashkisë dhe subjektet private.

Neni 42

Specialist i Urbanistikës Ligjore dhe Mardhënieve me Publikun

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.

Neni 43

Përgjegjesi I Sektorit të Emergjencave Civile

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 raste 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 sistemin e popullatës në raste 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.

Neni 44

Specialist i shërbimeve dhe emergjencave civile,

1.Grumbullon kërkesat e të gjitha institucioneve në varësi të Bashkisë , nëpërmjet specialistëve të njësive administrative , për bazën materiale 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 qytetareve në rastet 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 (private dhe publike), pyje e kullota, rrëshqitje toke, tërmete, përmbytje, apo çdo rast tjetër i cili vlerësohet si fatkeqësi natyrore .

6. Kryen çdo detyrë tjetër që i jep eprori.

Neni 45

DREJTORIA E TË ARDHURAVE PRONAVE, PUBLIKE, LEJEVE, LIÇENSIVE DHE SHPRONËSIMEVE

Drejtorja e të ardhurave është njësi organizative që në kuptimin e legjislacionit për taksat vendore, ngarkohet për administrimin e taksave vendore. Drejtorja e të Ardhurave planifikon, vlerëson dhe administron mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të veta të bashkisë, administron shlyerjen e detyrimeve nga taksapaguesit, si dhe propozon politika dhe strategji sensibilizuese e mbështetëse të biznesit, të uljes së informalitetit, të rritjes së konkurrencës së ndershme dhe të ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit.

Neni 46

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të të Ardhurave, Pronave Publike, Lejeve, Liçensave dhe Shpronësimeve

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ardhurave, janë:

- a) Përgatit politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave.
- b) Udhëzon, organizon, koordinon punën e drejtorisë me qëllim mbarëvajtjen dhe arritjen e objektivave.
- c) Miraton plane në terma financiarë dhe kohorë, plane vjetore buxhetore dhe strategjike të të ardhurave të Bashkisë.

- d) Miraton plane pune dhe organizimi të brendshëm për drejtorinë.
- e) Analizon performancën e punës së drejtorisë dhe punonjësve të saj. Gjeneron plane për veprim.
- f) Vlerëson rezultatet në lidhje me planifikimin, procedurat, udhëzimet, afatet, performancën, organizon e merr masa në funksion te objektivave të drejtorisë.
- g) Ndjek proceset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmën e auditit
- h) Administron dhe asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e rezultateve të drejtorisë.

Neni 47

Detyrat Dhe Përgjegjësitë e Specialistit i Kontabilizmit Dhe Shërbimi Ndaj Tatimpaguesve

- a) Kontabilizon të ardhurat e bashkisë.
- b) Mban, administron dhe dokumenton në mënyrë kronologjike dhe e arkivon çdo muaj, dhe çdo fund viti rregjistrin e plotë të të ardhurave. E përpilon atë në periudha të tjera sipas udhëzimeve nga eprorët.
- c) Brenda datës 10 të çdo muaji përpilon evidencën mujore të të ardhurave të arkëtuara të muajit të kaluar në bazë të pasqyrës kontabël të të ardhurave.
- d) Bën rakordimin me Drejtorinë e Thesarit për të ardhurat e realizuara nga Bashkia Arkivon të gjithë dokumentacionin justifikues. Përditëson drejtorinë me numrat e llogarive sipas zërave në përputhje me standardet e përcaktuara të kontabilitetit.
- e) Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

Neni 48

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Kontrollit në Terren

- a) Administron marrëdhëniet me QKR-në, Drejtorinë Tatimore dhe Institucione të tjera, në funksion të monitorimit të dinamikës së ndryshimeve të subjekteve.
- b) Administron informacione mbi evidentimin e bizneseve me adresa dytësore, verifikon sipërfaqet e taksueshme, xhiron vjetore të aktivitetit, etj.
- c) Përgatit dhe i dërgon taksapaguesit në rrugë postare njoftime informuese dhe sensibilizuese për detyrimin tatimor të paktën një muaj përpara lindjes së detyrimit.

- d) Informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësinë e sektorit për ecurinë e punës së sektorit.
- e) Administron dhe përcjell tek përgjegjësi kërkesat me objekt verifikimi në terren dhe rivlerësime tatimore që vijnë nga sektorë të tjerë, nga institucionet e ngarkuara me ligj, si dhe nga subjektet.
- f) Administron borxhin objekt të sektorit. Arkivon dokumentacionin mbi detyrimet, procedurat ligjore të ndjekura, dhe arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim.
- g) Përgatit njoftimet sipas ligjit për subjektet debitore. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës sigurose dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj. sipas legjislacionit, dhe e përcjell tek eprori direkt.
- h) Administron dosjen për tatimpaguesit debitorë dhe për aktivitetet informale. Përditëson regjistrin në mënyrë periodike. Rakordon me sektorët e tjerë duke i ruajtur në regjistra të veçante. Rakordon me sektorët e tjerë.
- i) Përgatit për përgjegjësin e sektorit procedurat për zbatimin e masave shtrënguese.
- j) Mban evidenca statistikore, dhe informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimin të debitorëve.
- k) Dokumentacion e përpiluar e përcjell tek përgjegjësi për miratim.
- l) Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

Neni 49

Sektori i Analizave Zhvillimore, Strategjike dhe Shpronësimeve

Përgjegjësi i Sektorit

1. Administron dhe koordinon të gjitha poçeset e punës në këtë sektor.
2. Shqyrton kërkesat e përdoruesve faktik të tokës bujqësore për ti pajisur me aktin e marrjes së tokës bujqësore ne pronësi
3. Bashkëpunon me :
 - Agjensinë Vendore për Legalizimin, Urbanizimin dhe Integrimin 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

4. Përgatit dokumentacionin përkatës për ta paraqitur për miratim në Këshillin Bashkiak, për aprovimin e kërkesave të përdoruesve faktik të tokës bujqësore për pajisjen e tyre me aktin e marrjes në pronësi (AMTP).

5. Mbikqyr punën e komisioneve të tokës në fshatrat në juridiksion duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.

6. 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

Neni 50

Specialist i Analizave Zhvillimore dhe Strategjike

Detyra Kryesore

1. Bashkëpunon me ZVRPP Bulqizë për hartat kadastrale dhe regjistrat e tokës , sipas zonave kadastrale të fshatit apo qytetit , dhe bëjnë afishimin publik të materialeve kadastrale nëper fshatra për tokën bujqësore.
2. 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.
3. Pranon dhe shqyrton kërkesat e përdoruesve faktik të tokës bujqësore për ti pajisur me aktin e marrjes së tokës bujqësore ne pronësi.
4. 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.
5. Azhornon pronarët e fermeret privatë me dispozita ligjore e n/ligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimn e konflikteve.
6. Mbikqyr punën e komisioneve të tokës në fshatrat në juridiksion duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.
7. Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës nga erozioni , përmbytjet, etj.
8. Bashkepunimi me 7 Njësitë Administrative për problemet që ato ndeshin.

Neni 51

Punonjës i Menaxhimit të Pronave dhe M.A.T në Njësitë Administrative

1. Punonjës I menaxhimit të pronave, bashkëpunon me kryetarët e fshatrave , për të ju ardhur në ndihmë banorëve të njësive , në rast konflikti për saktësimin e kufijve , si dhe i informon ata me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Shpërndan informacion lidhur me rregjistrimin e tokave bujqësore për përdoruesit faktik të tokës bujqësore.

3. Pranon dhe shqyrton kërkesat e përdoruesve faktik të tokës bujqësore për ti pajisur me aktin e marrjes së tokës bujqësore ne pronësi
4. Bën konfirmimin e pronës mbi statusin juridik dhe zërin kadastral me ZVRPP Bulqizë .
5. Sipas kërkesave të fermerëve për qëllime bujqësore përgatit dokumentacionin e nevojshëm për dhënie tokë bujqësore me qera.
6. Azhornon pronarët e fermeret privatë me dispozita ligjore e n/ligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eleminimin e konflikteve.
7. Mbikqyr punën e komisioneve të tokës në fshatrat në juridiksion duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.
8. Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës nga erozioni , përmytjet, etj.
9. Mban korespondencë me Bashkine për tju dhënë përgjigje rasteve që paraqiten pranë njësisë së tyre.
10. Kryen çdo detyre tjetër që i jepet nga eprori.

Neni 52

DREJTORIA E SHËRBIMEVE FINACIARE, JURIDIKE DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Drejtorja e Shërbimeve Financiare, Juridike dhe MBNJ 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 Shërbimeve Financiare, Juridike dhe MBNJ 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 53

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Finaciare, Juridike dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

Detyrat kryesore

- a) Është nëpunës zbatues i bashkisë Bulqizë
- b) Garanton para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit;
- c) Përgjigjet për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave
- d) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- e) Pranon ose jo të dokumentacionin, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi
- f) Garanton mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimit e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
- g) Ruan dhe mbron aktivet dhe dokumentacionin e njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- h) Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesës nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
- i) Programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik, rritjes së profesionalizimit dhe të transparencës.
- j) Organizon grupe pune te brendshme me specialiste te drejtorisë për probleme te veçanta te drejtorisë (verifikime apo kontrole te ndryshëm).
- k) Është person kontakt për shpenzimet me të tretët dhe ndjekë veprimtarinë financiare vjetore me to.
- l) Merr kompeteca të deleguara nga titullarët dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
- m) Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.

Neni 54

Përgjegjësi i Sektorit

- a) përgatitë të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to;
- b) nxjerr të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me Degën e Thesarit;
- c) kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara për veprimtarinë e bashkisë dhe për ato që i delegohen në momentin e hartimit të urdhër pagesës;
- d) zbaton me korrektësi strukturën e aprovuar me vendim të Këshillit Bashkiak për problemet financiare;
- e) nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkohen;
- f) merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme ngarkuar nga titullari përkatës;
- g) në raste të veçanta me autorizim të drejtorit, përfaqëson drejtorinë e financës;
- h) ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor;
- i) kryen procedurat financiarë me degën e thesarit për të gjitha problemet financiare që inkuadrohen në llogari të Bashkisë;
- j) kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit;
- k) ndjek likuidimet e shpenzimeve dhe tregon realizimin e shpenzimeve duke raportuar në çdo kohë të punës pranë drejtorit të drejtorisë;
- l) merr pjesë në komisionin e blerjeve me vlera të vogla kur përcaktohet me urdhër të titullarit;
- m) ndjek realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar;
- n) ndjek limitet e blerjeve të vogla duke respektuar atë që përcakton ligji;
- o) përpilon urdhër-pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqëruar që kërkon ligji;
- p) mban përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditarëve përkatës të shpenzimeve dhe (plan/fakt/kesh/obligim/llog etj);
- q) merr detyra plotësuese nga përgjegjësi për probleme që mund të lindin në lidhje funksion e saj.

Nenei 55

Specialist Buxheti

- 1.Menaxhimin 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 eprorëve.
- 6:Regjistrimi i të dhënave analitike për buxhetin për projekte të ndryshme.
- 7.Haton dokumentacionin për delegim fondesh ndërmarrjeve në vartësi .
- 8.Përgatit kërkesat për rritje autorizimi buxhetor kundrejt të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas percaktimeve në vendimet e Keshillit Bashkiak.
- 9.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

Neni 56

Specialist Finance

- 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 57

Arkëtare

- 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 te 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 58

Magaznier

1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim.
2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, 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 detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 59
Sektori Juridik

Sektori Juridik 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 gjyqimit. Gjithashtu 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. Sektori juridik ndërmerr dhe bashkërendon veprimet gjyqësore si dhe të gjitha mjetet ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative.

Neni 60

Përgjegjësi i Sektorit Juridik

Detyrat

1. Siguron arritjen e qëllimeve dhe misionit të Sektorit Juridik 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 Sektorit, 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 61

Jurist në sektorin Juridik

Detyrat

a) Juristi i sektorit juridik përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor).

b) Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe Zv/ Kryetarët.

d) Juristi i sektorit juridik harton kontrata pune/shërbime/mallra në fushën e prokurimit publik ku bashkia është palë.

- e) Juristi i sektorit juridik përgatit/kontrollon për zbatim të ligjit aktet administrative me të cilat institucioni shpreh vullnetin e tij, në ushtrimin e funksionit të tij publik .
- f) Juristi i sektorit juridik verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarrëveshjeve, të bashkëpunimit ku bashkia është palë.
- g) Juristi merr pjesë në komisione të posaçme të ngritura me urdhër të kryetarit.
- h) Juristi kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në projekt-vendimet përkatëse.

Neni 62

Specialist i prokurimeve publike

Detyrat kryesore

- 1.Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi në zbatim të legjislacioni në fuqi.
- 2.Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Bulizë ose institucionet e varësisë janë palë.
- 3.Në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e bashkisë, evidenton dhe administron dokumentacionin për asetët 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 ligjshmerinë 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 organizoje punën për kalimin e dokumenteve të tenderit në sistemin elektronik të prokurimeve dhe të ndjeke shpalljen e tyre në buletin e prokurimeve dhe ne sistemin elektronik.

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.Realizon korrespondencën e plotë me APP- në që nga fillimi dhe 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 63

Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore mirëadministron burimet njerëzore të bashkisë, Sektori i 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 territorial përkatëse .

Neni 64

Detyrat Kryesore te pergjegjesit

1.Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi

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”, I ndryshuar

3.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.

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

5.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 (rezultatësh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme.

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

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

8.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.

9.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.

10.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.

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

12.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.

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

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

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

16.Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë.

17.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.

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

19.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.

20.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.

21.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 zyrën e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore , në rast të kundërt përbën shkelje të disiplinës.

22.Kthen pergjigje shkresave drejtuar sektorit së tij, në lidhje me problematika të ndryshme.

Neni 65

Specialist i Burimeve Njerëzore

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 regjistrit 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 se kartotekës së personelit.
- 4.Në bashkëpunim me përgjegjësën e M.B.NJ pergatit kontratat individuale të punës.
- 5.Regjistron kërkesat personale për punë.
- 6.Në bashkëpunim me përgjegjësën e M.B.NJ harton listprezencën 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 sektorit së personelit.
- 9.Çdo ditë merr evidencën ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet përgjegjësit të sektorit në orën 08 : 30.
- 10.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

Neni 66

Specialist i Mardhënieve me Publikun dhe Median

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 njohimin 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 stendat 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 në faqen zyrtare, rrjetë sociale dhe mediat.
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 67

Specialist i IT dhe Statistikave

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 zyren e MBNJ-së për shpalljen e vendeve vakantë në faqen zyrtare të Bashkisë.
- 13.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga titullari.

Neni 68

Teknin IT dhe Fotograf

- 1- Te asistojë në problemet teknike të kompjuterave dhe paisjeve teknologjike të institucionit
- 2- Te ofrojë shërbimet teknike për punën në terren në institucionet nën varësi të bashkisë
- 3- Të kujdeset për menaxhimin dhe mbarevajtjen e sistemeve kompjuterike të shërbimeve që ofron bashkia.
- 4- Të marrë pjesë në aktivitetet që organizon Bashkia dhe institucionet nën varësi të saj
- 5- Të kujdeset për të siguruar bazën materiale në formatin e kërkuar në varësi të aktivitetit
- 6- Të paraqesë me foto dhe video atë çfarë nevojitet për komunikimet me publikun

Neni 69

Specialist arkiv/ protokollit

Detyrat Kryesore

- 1.Regjistron shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia Bulqize 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 sektorin e personelit.
- 4.Përpunon dokumentet e regjistruara duke i sistemuar sipas dosjeve përkatëse.
- 5.Kryen përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin e dokumentacionit që administrohet nga sektori i personelit.
- 6.Dorëzon dokumentet në arkivat shtetëror sipas afatit ligjor.
- 7.Bën fotokopjen e shkresave të kërkuara nga ana e drejtorit, përgjegjësit 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 70

Punonjëse Arkive

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, qe 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 dokumenteve 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.Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

Neni 71

Punonjës i Mardhënive me Publikun dhe Statistikave

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 stendat 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 sasimore, 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 në faqen zyrtare , rrjetë sociale dhe mediat .

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.Të mbaje regjistra dhe të dhëna statistikore mbi veprimtaritë publike të institucionit

12.Të përgjigjet me tregues statistikore dhe të dhëna institucioneve të interesuara

Neni 72

Punonjës të Zyrës me një Ndalesë (One Stop Shop)

Zyra me Një Ndalesë ka për mision të njohë, të vlerësojë dhe të garantojë të drejtat e qytetarëve për t'u informuar, t'u dëgjuar, për të marrë një përgjigje të qartë dhe të plotë. Çdo kërkesë apo ankese të regjistruar në sistemin e integruar të Z1N i kthehet përgjigje zyrtare brenda afateve ligjore.

Neni 73

Detyrat Kryesore

a) Informon, grumbullon, përpunon dhe organizon shërbimin e para informimit.

b) Rregjistron në sistemin e integruar të Z1N të gjitha aplikimet për kërkesa apo ankese.

c) organizon shërbimin e pritjes dhe krijon kushte për realizimin e detyrave deri në kthimin e përgjigjeve;

- d) në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse, përgatit formularët Tip të kërkesave dhe ankesave të mundshme, i përditëson dhe i vë në dispozicion të aplikuesve;
- e) në bashkëpunim me specialistët e strukturave të tjera përditëson listën e dokumentave që duhet të shoqërojnë çdo aplikim të mundshëm;
- f) siguron shërbimin e informimit për dokumentat zyrtare të ligjit përkatës për informacionet e detyrueshme duke përfshirë dhe ato informacione që aktivizohen me kërkesë të klientit;
- g) plotësimi i kërkesave të klientëve për informim për dokumentat zyrtare;
- h) ndjekja e zbatimit të afateve ligjore për kthimin e përgjigjeve ndaj aplikimeve;
- i) organizon shërbimin e këshillimit juridik e teknik nëpërmjet sporteleve.

Neni 74

Shofer Administrate

Detyrat kryesore

1. Shoferi i administratës së Bashkisë Bulqizë, është njëkohesisht edhe shoferi personal i titullarit të kësaj bashkie.
2. Shoqëron titullarin në çdo event, dhe është në dispozicionin e tij në çdo moment.
3. Shoqëron 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 teknike 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 zbatojë 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.
10. 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 në evenimente të ndryshme.

Neni 75
Sanitare
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 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.Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapetë, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit.
- 8.Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mire.
- 9.Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme .

Neni 76
DREJTORIA E NDIHMËS EKONOMIKE DHE SHËRBIMEVE SOCIALE

Drejtorja 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. Drejtorja 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 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 mireqenien sociale nëpërmjet të ardhurave dhe shërbimeve të tjera mbështetëse, në mënyrë që njerëzit të integrohen pozitivisht në shoqëri.

Neni 77

Drejtori

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 politikat 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 prioritetet, si dhe harton buxhetë 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 zyres së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

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

Neni 78

Specialist i Ndihmës Ekonomike

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.Mirepret kërkesat e qytetareve të cilet pretendojne ndihme ekonomike.

4.Bën plotësimin e regjistrit 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 nevojshem për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet si :

- Zyra e Punës
- Zyra e Tatic Taksave
- Zyra e Sigurime Shoqerore
- ZVRPP
- Zyra e regjistrimit të automjetëve

dhe pas kësaj përgatit dosjet e trajtimit për do familje.

7.Bën verifikimin e gjendjes social- ekonomike të familjeve në nevoje, të cilat janë parashikuar të futen për here të parë në skemë, si dhe dy here 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 here 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 79

Specialiste e Barazisë Gjinore dhe Dhunës Në Familje, NJMF –OJF

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. Pergatit 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. Mbeshtet 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 80

Specialist i Ekonomisë Paaftësisë dhe Invalidëve të Punës

Detyrat kryesore

1. Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit, për personat që aplikojnë për përfitim të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e përkujdesit shoqëror.

2. Të marrë 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 ndjeke shpenzimet për pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe të personave që kanë nevojë për shërbime të perkujdesit shoqëror.
5. Të grumbulloje informacion për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e bashkisë/njesisë administrative.
6. Të percjelle me shkresë zyrtare dokumentacionin e nevojshëm të të verbrit 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 njofton 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 paraqitën, pranë KMCAP, së bashku me dokumentacionin përkatës dhe njofton personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve.
9. Të krijojë për çdo invalid pune, një dosje të vecantë ku depozitohen dokumentet përkatëse që vërtetojnë paaftësitë e tyre.
10. Të përllogaris nevojat për fondet dhe të marre pjesë në përgatitjet e projekt – vendimin për miratimin 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 private për verifikimi dokumentacioni dhe njohje reale të gjendjes së personit të paaftë.
13. Bën verifikimin real të gjendjes së të paaftit duke mbajtur procesverbale përkatëse.
14. Sqaron qytetaret për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e perkujdesit shoqëror.
15. Ruan, sistemon dhe trajton dosjet , konform ligjit dhe rregullave të arkivit.
16. Kryen çdo detyre tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 81

Qendra PAK

Qendra e Zhvillimit Bulqizë ka për qëllim rehabilitimin e fëmijëve me aftësi ndryshe. Ajo ofron shërbime të tilla si: shërbim psiko-social, logopedik dhe fizioterapi.

Neni 82

Detyrat kryesore

1. Te punohet për te arritur objektiva me secilin fëmijë të diagnostikuar me prapambetje mendore të shkallëve të ndryshme, ku cdo fëmijë ka ecuri individuale.
2. Te arrihet adaptimi i fëmijës me ambientet e qendrës duke nxitur interesin e fëmijës për tu bërë pjesë e terapive ne vazhdim.
3. Të menaxhohen situatat kur fëmija shfaq sjellje agresive duke dëmtuar veten e tij
4. Te realizohen terapi në grup dhe terapi individuale me femijet me Sindromen Doën duke marrë parasysh dhe grup moshën në të cilën bën pjesë fëmija .
5. Për zhvillimin e terapive te përdoren materiale të realizuar nga vetë stafi i qendrës ku në fokus te qëndroj indetifikimi i objektit në tërësi dhe i elementëve të ndryshme përbërës të këtij objekti dhe perceptimi i 3 ngjyrave .
6. Te nxitet zhvillimi i autonomisë personale e cila eshte nje nga objektivat primare për të gjithë fëmijët.
7. Puna me fëmijët më paralizë spastike cerebrale te përqendrohet te shërbimi fizioterapeutik.
8. Fizioterapisti për një orë cdo ditë te kryej ushtrimet duke u bazuar te plani I ndërhyrjes I hartuar posacërisht për fëmijën .
9. Shërbimi I fizioterapisëte ofrohet dhe për fëmijët të cilët nuk kanë të prekur fusha të tjera zhvillimi, shkojnë në shkollë rregullisht, bëjnë jetë normale.
10. Në qendër të ofrohet shërbimi logopedik. Ky shërbim ka në fokus çregullimet e të folurit dhe të gjitha deficitet ne fushën e komunikimit.
11. Logopedia të zhvillohet në terapi individuale duhet krijuar një ambient të përshtatshëm për ofrimin e këtij shërbimi .
12. Të krijohen lojra zhvilluese për nxitjen e komunikimit verbal dhe jo verbal me material rrethanore. Këto lojra ndihmojne fëmijën në perceptimin e objekteve, dallimin e ngjyrave dhe imitimin e tingujve .
13. Ti behet femijes një vlerësim I përgjithshëm komunikimit verbal dhe jo verbal sipas moshës.
14. Plani I ndërhyrjes të fokusohet ne këto fusha të komunikimit : të kuptuarit , të shprehurit , komunikimi jo verbal , leximi dhe matematika.

Neni 83

DREJTORIA E MONITORIMIT TË PYJEVE, ZHVILLIMIT TË BUJQËSISË, VETERINARISË, UJITJES DHE KULLIMIT

Drejtoria e Monitorimit të Pyjeve ,Zhvillimit të Bujqësisë, Veterinarisë Ujitjes dhe Kullimit 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 84

Detyrat dhe kompetencat

- 1.Merret me administrimin dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullor 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 kullor 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/kullor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor.
- 4.Bashkëpunon me inspektoratin e policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullor 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 kullor 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 kullor kombëtar.
- 7.Mban një regjistër për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe bën përditësimin e tyre në mënyrë periodike.
- 8.Kujdeset për mbarështimin e fondit pyjor dhe kullor 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 85

Punonjës të administrimit, qeverisjes dhe mbrojtjes së fondit pyjor kullosor.

Detyrat dhe kompetencat

1. Bejne monitorimin dhe kontrollin e zonave pyjore qe kane ne ngarkim me proces verbal.
2. Hartojne planet e punes mujore dhe i miratojne te pergjegjesi i pyjeve ose drejtori.
3. Mbajne dokumentacion per cdo kontroll te ushtruar ne terren dhe i raportojne drejtori per cdo ngjarje.
4. Sjellin cdo muaj informacion mujore me shkrim prane pergjegjesit dhe drejtorit per kontrollet e ushtruara gjate muajit dhe ngjarjet qe kane pasur .
5. Kerkojne asistence teknike ne degen e menaxhimit per problematikat e ndryshme .
6. Monitorojne zbatimin e projekteve qe zbatohen ne fushen e pyjeve.
7. Caktojne zonat , ngastrat qe eshte e nevojshme per nderhyrje me projekte permisimi dhe shendetesuese per pyllin si dhe propozojne/caktojne ngastrat per nxjerrjen e materialit drusor per furnizimin e popullates me dru zjarri.
8. Bejne kordinimin dhe bashkepunojne me njesite administrative dhe kryetaret e fshatrave per minimizimin e demeve ne fondin pyjor/kullosore.
9. Zbatojne bazen ligjore, vendimet dhe aktet nen ligjore ne fushen e pyjeve.

Neni 86

Specialist Mjedisi

Detyra dhe Kompetencat

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 ekonomiksht të përballueshme dhe ekologjiksht 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 87
Specialist kadastrë
Detyrat dhe kompetencat

1. Hartojne projektet e permisimit , pastrimit, rrallimit, rigjenerimit, sistemimit dhe shfrytezimit te fondit pyjore/kullosore.
2. Bejn pakesimet dhe shtimet ne volum dhe siperfaqe te fondit pyjore/kullosore.
3. Mbajne evidencat mujore , 3 mujore dhe vjetore per ndryshimet ne fondit pyjore/kullosore.
4. Zbaton udhezimin nr. 2 date 03.03.2017 per kerkesat teknike te caktimit te ngastrave , grupngastrave dhe ekonomive pyjore per trajtimin me prerje rigjeneruese , rregullat per vjeljen e materialit drusor me qellim sigurimin e druve te zjarrit per ngrohje.
5. Mbeshtesin me asistenc teknike specialistat e zonave pyjore dhe ju vijn ne ndihme sipas rastit qe ato paraqesin.
6. Marin pjese ne sensibilizimin e opinionit publik, seminare dhe programe te ndryshme.
7. Bejn kthim pergjigjet per shkresat e ardhura nga institucionet e ndryshme dhe japin mendime dhe zgjidhje per punet e fushes se pyjeve.

Neni 88
SEKTORI I KËSHILLIMIT, SHËRBIMEVE BUJQËSORE DHE VETERINARE

Përgjegjësi
Detyrat dhe kompetencat

- 1-Te koordinoje punen me specialistet e sektorit per hartimin e programit te punes vjetore,mujore ne fushen e bujqesise, veterinerise dhe mbrojtjes se konsumatorit.
- 2-Te marre pjese ne hartimin e skemave mbeshtetese ne bujqesi, blegtori dhe implementimeve e programit te zhvillimit te bujqesise.
- 3-Te marre pjese ne grumbullimin e te dhenave statistikore dhe parashikimin e prodhimeve bujqesore e blegtorale.
- 4-Te hartoje materiale sdudimore dhe te organizoje punen ne terren lidhur me funksionimin e fermave bujqesore e blegtorale dhe zhvillimi rural.
- 5-Te hartoje dhe mbaje korespondence me drejtorite prane Bashkise dhe Institucionet e tjera ne fushen e bujqesise veterinerise,mbrojtjes se konsumatorit etj.
- 6-Forcimi i kapaciteteve te administrates ne sistemin e informacionit,keshillimit, dhe inspektimit ne fushen e bujqesise,blegtorise,veterinerise dhe mbrojtjes se konsumatorit..

7-Te ndjeke fondin e zhvillimit rural te bujqesise ne raport me buxhetin e Bashkise per mbrojtjen e tokes bujqesore..

8-Trajnimin e stafit te zyres informacionit bujqesor, zyres keshilluese dhe i inspektoreve ne varesi per prioritetet kombetare ne fushen e bujqesise dhe zhvillimit rural ne perputhje me procesin e integritit ne BE, mbi konkurueshmerine ne sektorin e bujqesise e permisimin e teknikave te prodhimit.

9- Permisimi i produktivititetit ne bujqesi,blektori,permisimi i infrastruktures rurale, zhvillimi i ballancuar teritorial dhe ekonomik i zonave rurale.

10.Mbajtja e korespondences me drejtorite prane Bashkise dhe Institucionet e tjera duke ju pergjigjur ne afat sipas ligjit.

Neni 89

Specialist i këshillimit dhe shërbimeve bujqësore Detyrat dhe kompetencat

1-Te ofroje informacion dhe te asistojte tek fermeret per zhvillimin teknik e teknologjik te fermave bujqesore.

2-Te nxise dhe ndihmoje ne krijimin e funksionimin te formave te ndryshme te korperimit te fermereve.

3-Te organizoje dhe kryeje trajnimin profesional te fermereve ne fushen e bujqesise dhe zhvillimit rural.

4-Te siguroje informacion per standartet lidhur me mjedisin,cilesine,marketingun, bujqesine organike,produktet me tregues gjeografik etj.

5.Te informoje dhe keshilloje fermerin per perzgjedhjen dhe perdorimin e makinerive dhe pajisjeve bujqesore.

6-Te ofroje informacion te pergjithshem per bujqesine per te gjithë komunitetin e fermereve dhe per publikun nepermjet masmedias.

7-Te ofroje informacion dhe te asistojte tek fermeret per te perfituar nga skemat mbeshtetese kombetare,IPARD, dhe projekteve te tjera te bujqesise dhe zhvillimit rural.

8-Te marre pjese ne hartimin e skemave mbeshtetese dhe implementimin e programeve ne bujqesi.

9.Te kryeje vrojtime per sistemin e te dhenave te kontabilitetit te fermes.

10. Te marre pjese ne mbledhjen e dhenave statistikore,parashikimin e prodhimit bujqesor,si dhe vleresimin e demeve te shkaktuara nga fenomene natyrore ne bujqesi.

11. Te ofroje sherbime per feramat bujqesore si plane zhvillimi, programe investimi, plane biznesi, plane menaxhimi ekonomik, programe zhvillimi rural, analiza etj.

12. Te mbaje lidhje te vazhdueshme dhe te koordinoje punen me institucione te tjera, institucione kerkimore shkencore, burime informacioni etj.

13. Te ofroje informacionet e kerkuara nga institucionet e tjera ne lidhje me bujqesine.

14. Ndjekja e detyrave per mbrojtjen e tokes bujqesore, masat per ruajtjen dhe permisimin ne menyre te qendrueshme te funksioneve qe permbush toka bujqesore per pjellorine e saj.

Neni 90

Inspektor i mbrojtjes së konsumatorit

Detyrat dhe përgjegjësitë

1- Inspektori per mbrojtjen e konsumatorit mbeshtetet ne kontrollin e tij tek:

-e drejta e mbrojtjes se shendetit, mjedisit dhe sigurise se jetes.

-e drejta e mbrojtjes se interesave ekonomike.

-e drejta e ankimit.

-e drejta e demshperblimit.

-e drejta e edukimit.

-e drejta e marrjes se informacionit per produktin.

- e drejta e mbrojtjes ligjore dhe shembimeve publike.

-e drejta e perfaqesimit ne organet vendimmarrese.

2-Inspektori kontrollon garantimin e sigurise se konsumatorit dhe mbrojtjen e:

3-Inspektariati per mbrojtjen e konsumatorit nderhyn ne raste, perpara lidhjes se kontratave me afat te pasurive se pa luajtshme, konsumatori duhet te jete i bindur dhe i kuptueshem per veprimet si per kontratat me sherbimet e energjine elektrike, te ujit, lidhjeve telefonike, dhe te gazit ku konsumatori ka te drejte te heqe dore nga kontrata 14 dite kalendarike pa penalizim nga data e nenshkrimit te kontrates.

4-Inspektori i Mbrojtjes se Konsumatorit kontrollon ne terren bazueshmerine e zbatimit te ligjit per ushqimin i cili eshte te kompetence te AKU e cila ne bashkepunim nderinstitucional shikohet realisht puna e bere nga ky sektor ne ruajtjen e shendetit te konsumatorit ne objektet e publike ushqimore si bar,restorante e hoteleri,cerdhe,kopshte , spitale, farmaci te produkteve bujqesore e blektorale,njesi ushqimore, prodhime te bukes,njesite e tregtimit te mishit e cdo gje qe lidhet me produktin ushqimore dhe cilesine e tij ne treg etj.

5-Inspektori i Mbrojtjes se Konsumatorit kontrollon ne tregjet e hapura si dhe tregtimin e produkteve jo ushqimore, rrezikshmerine e ketyre produkteve per njerez dhe bllokimin,sekueshtrimin dhe asgjesimin kur nje produkt eshte me rrezikshmeri per njerezit dhe nuk ka parametrat funksional per perdorim, i ndalon keto produkte per tregtim dhe me urdher me shkrim ben veprimet ligjore ndaj tregutesit duke e ndeshkuar sipas kompetencave qe jep ligji.

6-Inspektori i Mbrojtjes se Konsumatorit eshte i detyruar te zbatoje cdo urdher e detyre qe i ngarkohen nga Pergjegjesi i Sektorit,Drejtoria perkatese dhe Bashkia ne funksion te detyres qe mbulon dhe informon pergjegjesin e tij per cdo shkelje te konstatuar me akt konstatimi dhe merr mase per ndeshkim administrativ sipas bazueshmerise ligjore

Neni 91

Inspektor i Veterinarisë

Detyrat kryesore

- 1.Është punonjës me statusin e nënpunësit civil dhe ka epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Pyjeve, Bujqësisë, Veterinaries 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 lëndën 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 mëtejshëm publik të tyre .
- 13.Bllokoi dhe konfiskoi ato produkte që 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 92

SEKTORI I SKEMAVE UJITËSE KULLUESE DHE REZERVUARVE

Përgjegjës Sektori

Detyrat Kryesore

1. Te hartojë projekt-programe për shërbimet e ujitjes dhe të kullimit, të përgatitë hartimin e buxhetit vjetor të skemave ujitesë e kulluese sipas nevojave prioritare për funksionimin e tyre në të gjitha Njesitë Administrative të Bashkisë.
2. Te koordinojë punën për zbatimin e planit vjetor të shërbimit të ujitjes dhe kullimit me organizatat e përdorimit të ujit (OPU-te) ose kryetaret e fshatrave deri në krijimin e OPU-ve për gjithë sezonin e ujitjes, duke bashkëpunuar me Kryetaret e Njesive Administrative.

3. Te monitoroje dhe te mbikqyre subjektet per menaxhimin e fondeve te akorduara per mirembajtjen dhe rehabilitimin e kanaleve, per sherbimin e ujitjes dhe kullimit si dhe te informoje per realizimin e punimeve sipas grafikut.
4. Ne bashkepunim me Sektorin e Bujqesise dhe Njesite Administrative te organizoje punen per ngritjen e Organizatave te Perdorimit te Ujit (OPU-ve) ne te gjitha fshetrat e Njesive Administrative te Bashkise Bulqize, me qellim shperndarjen e ujit vadites ne menyre sa me racionale tek fermeret dhe vendosin, aplikimin e tarifave per sherbimin e ujitjes ne te gjitha llojet e perdorimit te skemave ujtese.
5. Te hartojte plane per permiresimin e infrastruktures se rrjetit kullues, per funksionimin e kanaleve kulluese kryesore, kanaleve te dyte dhe kanaleve te trete, ne skemat kulluese te Bashkise Bulqize.
6. Te organizoje kontrole vizuale periodike ne te gjitha stinet e vitit me reshje te shtuara, ne digat e liqeneve dhe rezervuareve, mbi gjendjen teknike te tyre si dhe te informoje Sekretariatin Teknik te Digave te Madhe per funksionimin e tyre, me qellim shmangjen e rreziqeve dhe parandalimin e demeve nga permytjet.
7. Te kontrolloje dhe te beje identifikimin e vendeve me rrezikshmeri te larte nga permytjet si pasoje e demtimeve te argjinaturave te lumejve, digave te dambave e rezervuareve.
8. Te kontrolloje dhe te beje identifikimin e devijimit te shtraterve te lumejve, perrenjve nga erozioni dhe reshjet shiut te shtuara te cilat grryjnë, demtojnë dhe permbysin tokat bujqesore, troje etj.
9. Te administroje makinerite e renda si eskavator e mjete te tjera levisese ne inventar te Sektorit te Ujitjes dhe Kullimit, ne funksion te permiresimit te sistemit te ujitjes dhe kullimit ne teritorin e Bashkise Bulqize.

Neni 93

Punonjës te ujitjes dhe kullimit

Detyrat Kryesore

1. Te inspektojne ne terren çdo muaj sipas listes, kanalet ujites dhe kullues te gjithë Njesite Administrative dhe te percaktojne shkallen e demtimit te tyre sipas rastit, ku te evidentohen shkaqet dhe faktoret qe kane ndikuar ne demtimin e kanalit dhe te raportojne shkrim Pergjegjesin e Sektorit te Ujitjes dhe Kullimit mbi gjendjen e tyre dhe masat per mirembajtjen e kanaleve .
2. Te inspektojne ne terren subjektet gjate kryerjes se punimeve per mirembajtjen dhe rehabilitimin e kanaleve, per sherbimin e ujitjes dhe kullimit si dhe te informoje me shkrim Pergjegjesin e Sektorit te Ujitjes dhe Kullimit per realizimin e punimeve sipas grafikut, ne te gjitha zerat e punimeve.
3. Te bashkepunojne me kryetaret e te gjitha fshatrave te Njesive Administrative te Bashkise Bulqize, me qellim shperndarjen e ujit vadites ne menyre sa me racionale tek fermeret, te hartojne listat e fermereve apo subjekteve qe perdorin ujin vadites , per

realizimin e mbledhjes se tarifave per sherbimin e ujitjes ne te gjitha llojet e perdorimit te skemave ujites.

4. Te inspektojne ne terren dhe evidentojne skemat e rrjetit kullues, per funksionimin e kanaleve kullues kryesore, kanaleve te dyte dhe kanaleve te trete, qe ndodhen ne teritorin e Bashkise Bulqize.
5. Te kontrollojne ne terren ne te gjitha stinet e vitit, veçanerisht ne kohen me reshje te shtuara, digat e liqeneve, dambave dhe rezervuareve, si dhe shtetet e lumejve mbi gjendjen teknike te tyre si dhe te informojne me shkrim per çdo rast konstatimi te demtimit te tyre, Pergjegjesin e Sektorit te Ujitjes dhe Kullimit per funksionimin e tyre, me qellim shmangjen e rreziqeve dhe parandalimin e demeve nga permbytjet.

Neni 94

DREJTORIA E TURIZMIT, KULTURËS , ARSIMIT, SPORTEVE DHE RINISË

Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit, kulturës, turizmit dhe sporteve në qytetin e Bulqizes, me qellim ofrimin e sherbimeve me standarte për brezin e ri, të sigurojë raporte partneriteti dhe marrëdhënie 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 95

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit te turizmit, kulturës , arsimit, sporteve dhe rinisë.

- 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 materialin 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 kreative.

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, peizazhin 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.Përgatit planin mujor të punës, me parametra të matshëm , shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tyre.

17.Nxit organizimin e sportit ne shkolla.

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

Neni 96

Punonjësi i turizmit dhe aktiviteteve turistike

Detyrat dhe kompetencat

- 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.Per çdo destinacion mbledh të dhëna për oraret e transportit , çmimin e transportit, kohëzgjatjen, kontaktet e shoferëve .
- 4.Përgatit materialin per rrjetet sociale dhe ia transemtton 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 pergjatë malësisë së Martaneshit, Gollobordës dhe Zerqanit si dhe sinjalistikës përkatëse.
- 9.Evidenton hapësirat për kamping.
- 10.Merr pjesë në seminare me përfaqesues të njesive 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 97

Detyrat dhe përgjegjësite e Punonjësit të arsimit, rinisë dhe sporteve

1. Mbi bazën e kontrolleve evidenton gjendjen e ambjenteve 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 kontrolle 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. Ndjek, menaxhon koordnon të gjitha veprimtaritë e skuadrës së futbollit të Bulqizës.
9. Menaxhon dhe shikon veprimatrine finaciare të Klubit të Futbollit.
10. Asiston klubin e futbollit në çdo ndeshje dhe aktivitet, si dhe lobon për ndihma finaciare.
11. Ndërhyn për disiplinimin e zhvillimit stërvitor nga instruktorët dhe trajnerët të cilët janë pajisur me çertifikata, që garantojnë nivelin e cilësive të tyre profesionale.
12. Organizon projekte sportive dhe seminare për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla dhe publikun e gjerë.
13. Mbështet zhvillimin e lojrave popullore, nëpërmjet udhëtimeve, eskursioneve, kanotazhit, biçikleta, zhvillimin e festës së balonave.
14. Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambientëve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.

15. Mban lidhje me shoqatat sportive që veprojnë në territorin e Bashkisë, ndihmon për veprimtaritë e tyre brenda kuadrit ligjor.
16. Nxit subjektet e ndryshme shtetërore e private për të sponsorizuar aktivitete sportive sipas programeve të miratuara nga Bashkia.
17. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 98

SEKTORI I QENDRËS KULTURORE TË FEMIJEVE

Qëllimi

Puna në këtë sektor është e lidhur me fëmijet e qytetit të cilët kanë prirje dhe talente artistike të fushave të këndimit aktrimit, kërcimit etj. Puna e tyre konsiston në mbështetjen e këtyre fëmijëve në prirjet e tyre për tu zhvilluar me shumë. Sektori I Qendrës Kulturore të Fëmijëve, organizon aktivitete kulturore e artistike për data të caktuara festive dhe historike të zonës dhe shtetit.

Neni 99

Përgjegjës

Detyrat Kryesore

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. Të menaxhojë dhe organizojë aktivitetet e sektorit.
6. Të mbështesë fëmijët e talentuar dhe të nxisë aktivizimin e tyre pranë Qendrës Kulturore.
7. Të përgatisë plane pune për sektorin në bashkëpunim me instruktorët.
8. Të organiozojë aktivitete festive për fetstat kombëtare dhe data të shënuara të trevës.

Neni 100

Instruktor

Detyrat kryesore

1. Zhvillojnë kurse, muzike, pikturë dhe valleje për grupmosha të ndryshme të fëmijëve të intersuar.

2. Punojnë për aktivitete kulturore sipas një programi të miratuar nga drejtoria.
3. Ideojnë dhe organizojnë formatet e aktiviteteve sipas datave të caktuara.
4. Punojnë me fëmijët vazhdimisht, që ata të zhvillojnë sa më shumë talentet e tyre.
5. Punojnë për zbulimin e talenteve të reja dhe ndimojnë në zhvillimin e tyre të mëtejshëm.

Neni 101

SEKTORI I QENDRËS KULTURORE

Përgjegjësi I 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 102

Biblotekar

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.
10. Ndjek dhe menaxhon aktivitetet kulturore dhe artistike që organizon Qendra Kulturore.
11. 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.
12. Zgjedh trupat profesioniste dhe amatore për të marrë pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare.
13. Koordinon dhe rendit numrat artistik si këngë, valle, recitime, të artistëve apo amatorëve gjatë aktivitetit.
14. Stimulon dhe nxit talentet e reja për pjesëmarrjen e vazhdueshme në aktivitetet e Qendrës Kulturore.
15. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori

Neni 103

Mjeshtër i fonisë dhe ndriçimit

Detyrat kryesore

1. Kujdeset për ndriçimin e skenës së shfaqjeve dhe sallës së kinemasë në tërësi.
2. Kujdeset dhe menaxhon foninë në të gjitha aktivitetet që realizon Qendra Kulturore.
3. Kujdeset për difektet në ndriçim dhe rapoton problemet e ndeshura.
4. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori.

Neni 104

Mjeshtëri i dekorit dhe kostumograf

1. Kujdeset për dekorin e skenës sipas formatit të festave.
2. Krijon skena dhe dekore të reja dhe bashkëkohore.
3. Krijon kostumografi, artistike sipas programeve.
4. Mirëmban dhe administron kostumogafin popullore të zonës që është gjendje në magazine.

Neni 105

Regjisor në Qendrën Kulturore Bulqizë.

Detyrat kryesore

1. Realizon punën e drejtuesit artistik për vënien në skenë të veprave artistike, si koncert i ansambilit, 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 projektin 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, menaxher aktivitetesh, pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

Neni 106

Magaziner pranë Qendrës Kulturore Bulqizë.

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 107

Sanitare pranë Qendrës Kulturore 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 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 ndryhme.

Neni 108

INSPEKTORIATI I POLICISË BASHKIAKE

➤ **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 lirim të 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, 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, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare, sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte kulti, 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 ndihmoj 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 109

Detyrat e Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake

1. Ndihmon 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 komisariatet 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 110

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 111

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 njësive 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 zënieën e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirimimin 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 komisariatit 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 112

Punonjës i policisë bashkiake dhe shofer

- Në lidhje me detyrat e punonjësit të policisë bashkiake do të respektohen dispozitat e 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 113

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. Tualeti 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.

Neni 114

SEKTORI I PMNZSH-së

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 115

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 116

Detyrat e sektorit të shërbimit vendor

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. Mbajtjen 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 117

ZYRA E GJENDJES CIVILE

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 118

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 certifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave etj.
5. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njërive 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 njërive 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.

Neni 119

QENDRA KOMBËTARE E BIZNESIT

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 120

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 certifikata, 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.

Neni 121

DREJTORIA E SHËRBIMEVE UTILITARE, KOMUNITARE DHE ADMINISTRATIVE

Misioni

Misioni i kësaj drejtorie është identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve urbane, mobilitetit dhe transportit, dhe ndjekjes së investimeve në infrastrukturë.

Neni 122

Drejtori

Detyrat kryesore

1. Të garantoje shërbimeve publike cilësore për përmirësimin jetesës së qytetarëve dhe mbrojtjen e mjedisit, rritja e efikasitetit dhe efektivitetit të shërbimeve publike, nëpërmjet përmirësimit të vazhdueshëm të teknologjisë si dhe zgjerimit të zonës së shërbimit, si dhe rritja e transparencës në lidhje me ofrimin e shërbimeve publike për:
2. Mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga përmbytjet në zonat e banuara.
3. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor, të trotuareve dhe shesheve publike vendore.
4. Ndriçimin e mjediseve publike.
5. Transportin publik vendor.
6. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit.
7. Shërbimin e dekorit publik.
8. Parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike.
9. Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.

Neni 123

Sektori i shërbimeve të ndriçimit publik, dekorit, funeralit, varrezave, hapsirave të gjelbra parqeve, të pastrimit dhe mbetjeve urbane.

Përgjegjësi detyrat kryesore

1. Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e Shërbimeve të Sektorit.
2. Të marrë në shqyrtim të gjitha ankesat e qytetarëve në komunitetet urbane dhe lokale në lidhje me problemet me ndriçimin publik .
3. Të hartojë plane punë për riparimin dhe vënien në efikasitet të difekteve dhe ankesave të qytetarëve .
4. Verifikimi i funksionimit të linjave të furnizimit të ndriçimit publik në qytet dhe njësitë administrative në bashkëpunim me elektricitat dhe njësinë administrative.
5. Evidentimi i defekteve të ndriçimit publik dhe marrja e masave për riparimin e tyre.
6. Mirëmbajtja e ndriçimit publik (rrugë, sheshe dhe lulishte)
7. Kontrolli dhe verifikimi asetëve të ndriçimit publik.
8. Mirëmbajtja e dekorit publik.
9. Dekorimi i ambjenteve publike për festat tradicionale.

Neni 124

Sektori i mirëmbajtjes së rrugëve, objekteve të instiucioneve arsimore dhe komunitare.

Përgjegjës sektori

Detyrat kryesore

1. Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e Shërbimeve të Sektorit.
2. Të marrë në shqyrtim të gjitha ankesat e qytetarëve në komunitetet urbane dhe lokale në lidhje me problemet e rrugëve, godinave publike instiucioneve arsimore.
3. Mirëmbajtja sinjalistikës horizontale dhe vertikale
4. Mirëmbajtja e rrugëve në Njësitë Administrative dhe brënda qytetit.
5. Përmirësimi i sinjalistikës në zbatim të vendimeve të KB-së dhe urdhërave të kryetarit të Bashkisë
6. Mirëmbajtja e godinave e publike të Bashkisë dhe Nj. A

Neni 125

Punetor, mirembajtes institucioni

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 126

SEKTORI I RRUGËVE RURALE

Misioni

Sektori i Rrugëve Rurale , ka si objekt kryesor të veprimtarisë së saj mirëmbajtjen e rrugëve (degëzimet e rrugëve kombëtare që lidhin qendrat e Njësive 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 kushtet e rënda atmosferike si dhe gjendja e këtyre rrugëve. Gjithashtu ky sektor ndërhyt në rastë emergjentë si shembje erozion etj.

Neni 127

Kompetencat e sektorit të rrugëve rurale.

- 1.Sipas programit të miratuar nga organet eprorë marim 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 legjislaionin që rregullon mardhëniet e punës, kushtet 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 shërbimeve Utilitare. 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.

Kreu VI

Dispozitat perfundimtare

Neni 128

Njohja me rregulloren

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 129

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 130

Hyrja ne fuqi

Kjo rregullore revokon rregulloret e mëparshme te miratuara dhe gjithë aktet tjera te mëparshme qe bien ndesh me kete 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 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".
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 efektët 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 Shqiperise” 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” i ndryshuar

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

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”.