



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA PATOS
KRYETARI

Nr. 256 Prot.

Patos, më 26/01 /2024

V E N D I M

Nr. 25, datë 26/01 /2024

**“ PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN,
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRATËS SË BASHKISË PATOS DHE
NJËSIVE ADMINISTRATIVE ”**

Në bazë të nenit 9 pika 1/1 gërma “b” të ligjit nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, ligjit nr. 152/2013 “Për Nënpunësin Civil”, Kodit të Punës dhe Vendimit të Kryetarit të Bashkisë nr. 1, datë 04.01.2024 “Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Patos për vitin 2024”;

V E N D O S A:

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së Bashkisë Patos dhe Njësive Administrative, sipas materialit bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohet aparati i Bashkisë Patos për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendimi hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Fation Duro



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PATOS

RREGULLORE

**"MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE PROÇEDURAT PËR
ZBATIMIN E KOMPETENCAVE VENDORE NË ADMINISTRATËN DHE
NJËSITË ADMINISTRATIVE TË BASHKISË PATOS"**

JANAR, 2024

MOHIM

Përmbajtja e këtij botimi është përgjegjësi e ekipit të ekspertëve dhe Gupit të Punës pranë Bashkisë Patos dhe nuk reflekton pikëpamjet e Agjencisë së Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID) apo të qeverisë së Shteteve të Bashkuara.

Rregullorja mbi “Organizimin, Funkionimin, Detyrat dhe Proçedurat për Zbatimin e Kompetencave Vendore në Administratën dhe Njësitë Administrative të Bashkisë Patos” u përgatit nga Bashkia Patos me mbështetjen e projektit të USAID “Zhvillimi dhe Bashkëpunimi i Përsheptuar i Shoqërisë Civile” në Shqipëri.

Contents

KREU I.....	5
Neni 1: OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT	5
Neni 2: MISIONI	7
Neni 3: PRIORITETET KRYESORE DHE STRATEGJIA.....	8
Neni 4: STRUKTURA ORGANIZATIVE.....	9
Neni 5: PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË	10
KREU II.....	11
Neni 6: KRYETARI I BASHKISË.....	11
Neni 7: SEKRETARI I PËRGJITHSHËM	11
Neni 8: ZËVËNDËSKRYETARI I BASHKISË	12
Neni 9: DREJTOR I KABINBETIT	14
Neni 10: KËSHILLTAR I KRYETARIT PËR INFRASTRUKTURËN.....	15
Neni 11: KËSHILLTAR I KRYETARIT PËR SPORTIN	15
Neni 12: KËSHILLTAR I KRYETARIT PËR KULTURËN	16
Neni 13: SEKRETARI I KËSHILLIT TË BASHKISË.....	16
Neni 14: POZICIONET E SHËRBIMIT CIVIL.....	17
Neni 15: DETYRAT E NËPUNËSIT AUTORIZUES	20
Neni 16: DETYRAT E NËPUNËSIT ZBATUES	20
Neni 17: KOORDINATORI I RISKUT.....	20
KREU III.....	20
Neni 18: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË BASHKISË.....	21
Neni 19: MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK	21
Neni 20: PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË PATOS.....	22
Neni 21: ETIKA PËR STAFIN E BASHKISË PATOS	22
Neni 22: ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS.....	23
Neni 23: SHËRBIMET JASHTË QYTETIT	23
Neni 24: SHËRBIMET JASHTË SHTETIT.....	23
Neni 25: INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN.....	23
Neni 26: INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN	24
Neni 27: DETYRAT E KOORDINATORIT TË SË DREJTËS PËR INFORMIM.....	24
KREU IV.....	24
Neni 28: VULA ZYRTARE	25
Neni 29: DOSJA E PERSONELIT	26

Neni 30: PËRSHKRIMET E PUNËS	27
Neni 31: PROCEDURAT E SINJALIZIMIT	28
Neni 32: RAPORTIMI I URDHRAVE TË KUNDËRSHTUAR	29
Neni 33: DELEGIMI I DETYRAVE.....	29
KREU V.....	29
Neni 34: AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË PATOS.....	29
Neni 35: KORRESPONDENCA	30
KREU VI.....	30
Neni 36: AUDITI I BRENDSHËM	30
Neni 37: NJËSIA E PROKURIMEVE PUBLIKE	33
Neni 38: DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMIT SOCIAL	36
Neni 39: DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE.....	50
Neni 40: DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT.....	58
Neni 41: DREJTORIA E ZHVILLIMIT BUJQËSOR	70
Neni 42: DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, LEGJISLACIONIT DHE INFORMIMIT PUBLIK	83
Neni 43: DREJTORIA E INTEGRIMIT EUROPIAN, ARSIMIT KULTURËS DHE SPORTEVE	96
Neni 43: POLICIA BASHKIAKE	112
Neni 44: INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË TERRITORIT	115
Neni 45. NJËSIA ADMINISTRATIVE RUZHDIJE	118
Neni 46: NJËSIA ADMINISTRATIVE ZHARRËZ	119
KREU VII.....	123
KOMISIONET VENDORE.....	123
Neni 47. KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË.....	123
KREU VIII.....	124
DISPOZITA TE FUNDIT	124
NENI 48. NJOHJA E RREGULLORES	124

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

Objekti i rregullores

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

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë,

Kartën Evropiane të Autonomisë Vendore,

Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar),

Ligji nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”,

Ligji nr. 152/2015 "Për nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatimin e tij,

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

Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike",

Ligjin nr. 120/2014 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”,

Ligj nr. 107/2016, datë 27.10.2016 “Për Prefektin e qarkut”,

Ligji nr. 8503, datë 30.6.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”,

Ligji nr. 8399, datë 9.9.1998 “Për disa ndryshime në ligjin nr.7776, datë 22.12.1993, Për buxhetin lokal”,

Ligji nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,

Ligji nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore” i ndryshuar,

Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”,

Ligji nr. 8224, datë 15.5.1997 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës” i ndryshuar,

Ligji nr. 107/2014 “Për planifikim e territorit” i ndryshuar;

Ligji nr. 10 279, datë 20.5.2010 “Për kundravajtjet Administrative”;

Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”,

Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar,

Ligjin nr. 7995, datë 20.09.1995 “Për nxitjen e punësimit” i ndryshuar,

Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik” i ndryshuar,

Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar,

Ligji nr. 10 129, datë 11.5.2009 “Për Gjendjen civile” i ndryshuar,

Ligji nr. 10465, datë 29.9.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”;

Ligji nr. 138/2015 “Për garantimin e integritet të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike” i ndryshuar,

Ligji nr. 80/2014, Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9220, datë 15.4.2004, “Për shërbimin publik të varrimit”,

Ligji nr. 10 081, datë 23.2.2009, “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar,

Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” i ndryshuar,

Ligji nr. 9970, datë 24.7.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”,

Ligji nr. 10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”,

Ligji nr. 8308, datë 18.3.1998, “Për transportet rrugore” i ndryshuar,

Ligji nr. 9362, datë 24.3.2005 “Për shërbimin e mbrojtjes së bimëve” i ndryshuar,

Ligji nr. 152/2015, datë 21.12.2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”

Ligji nr. 9010, datë 13.2.2003 “Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta” i ndryshuar,

Ligji nr. 119/2014 ”Për të drejtën e informimit”,

Ligji nr. 146/2014 ”Për njoftimin dhe konsultimin publik”,

Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 “Për emergjencat civile” i përditësuar,

Ligji nr. 27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzet” ;

Ligji nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit” i ndryshuar,

Ligji nr. 8744 datë 22.2.2001 “Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore” i ndryshuar,

Ligji nr. 9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”,

Ligji nr. 10 340, datë 28.10.2010 për “Pagesën e detyrimeve ndaj të tretëve të ndërmarrjeve dhe sh.a.-ve në pronësi të pushtetit vendor”,

Ligji 89/2022 “Për Policinë Bashkiake”,

VKM nr. 691 datë 29.7.2015, “Për strategjinë ndërsektoriale për decentralizimin dhe qeverisjen vendore në vitet 2015-2020”,

VKM nr. 109, datë 26.2.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil”,

VKM nr. 117, datë 5.3.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”,

VKM nr. 139, datë 14.3.2007 për “Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlllogaritjes së shpërbimit, që i shtohet pagës për leje vjetore”,

VKM nr. 171, datë 26.3.2014 “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”,

VKM nr. 115, datë 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”,

VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive",

VKM nr. 465, datë 18.7.2012, ”Për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesëm”,

VKM nr. 165, datë 2.3.2016 “ Për grupimin e njësisve të vetëqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njësisve të vetëqeverisjes vendore”;

VKM nr. 880, datë 30.9.2013, “Për një shtesë në vendimin nr. 591, datë 10.7.2013 të Këshillit të Ministrave “Për disiplinimin e përdorimit të shpenzimeve buxhetore, për vitin 2013”

VKM nr. 621, datë 08.07.2010, “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr.717, datë 23.6.2009 “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore”,

VKM nr. 591, datë 23.07.2010 për “Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore”

VKM nr. 929, datë 17.11.2010 për “Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë” i ndryshuar,

VKM nr. 905, datë 17.12.2014 , VKM nr. 234, datë 18.3.2015, VKM nr. 908, datë 17.12.2014 “Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike,

VKM nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar,

VKM nr. 229, datë 23.4.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”,

VKM nr. 390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare” si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njësive të qeverisjes vendore.

Udhëzim nr. 7/1, datë 28.2.2014 i Këshillit të Ministrave “Për përgatitjen e buxhetit vendor”, Udhëzim nr. 21, datë 21.6.2013 “Për përcaktimin e procedurave për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesëm”,

Udhëzimi nr. 1 datë 4.6.2014 për “Mënyrën e ekzekutimit të detyrimeve monetare të njësive të qeverisjes së përgjithshme në llogari te thesarit”.

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Bashkisë Patos dhe institucionet e varësisë.

Parimet kryesore

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

Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.

Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.

Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligjit për konfliktin e interesit.

Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Patos, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinjë.

Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Patos, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

Neni 2: MISIONI

Bashkia Patos ka për mision hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe politikave, ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave, ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit, në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

Neni 3: PRIORITETET KRYESORE DHE STRATEGJIA

Prioriteti

Bashkia e Patosit po punon me objektiva e instrumente të zhvillimit afatgjatë, duke mbështetur finalizimin e miratimit të Planit të Përgjithshëm Vendor të Zhvillimit të Territorit.

Në planet operationale afatshkurtra, ka priorite kryesor zhvillimin dhe diversifikimin e ekonomisë lokale, mbështetur në një program të zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet:

- a. integritet sa më të mirë të zhvillimit urban me atë rural,
- b. zhvillimit të bujqësisë, frutarisë dhe mbrojtjes së mjedisit,
- c. mbështetjes së bizneseve lokale për të mundësuar fuqizimin e tyre dhe rritjen e punësimit.
- d. krijimit të kushteve për kreditimin e fermerëve dhe agro-biznesit,
- e. organizimit të panairëve për promovimin e produkteve lokale,
- f. përmirësimit të shërbimeve bujqësore, zoo-teknike dhe zgjerimit të kapaciteteve të serave,
- g. zhvillimit të turizmit, si sektori që do të garantojë zhvillim të qëndrueshëm ekonomik,
- gj. rehabilitimit dhe monitorimit të zonave të ndotura nga hidrokarburet,
- h. infrastrukturës me parametra urbane,
- i. administratës sa më pranë qytetarëve,
- j. gjallërimit të jetës sportive dhe artistike.

Terminologjia/përkufizime

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

Administrata e Bashkisë përfshin: Kryetarin e Bashkisë, Zv/Kryetarët e Bashkisë, Administratorët e Njësive Administrative, nëpunësit civile dhe punonjësit e tjerë të bashkisë.

Akt: do të quajmë çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë në zbatim të kompetencave dhe realizimin e funksioneve të bashkisë, nxjerr nga organet kompetente dhe sipas procedurave dhe standardeve të percaktuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

Funksion: është fusha e veprimtarisë së Bashkisë për të cilën ajo është përgjegjëse.

Kompetencë: është autoriteti i Bashkisë, i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve.

Buxhet: është programi vjetor financiar i Bashkisë, në të cilin përfshihen të ardhurat dhe shpenzimet për realizimin e funksioneve të caktuara me ligj, me delegim apo marrëveshje.

Epror direkt: Kryetari i Bashkisë është titullari i institucionit dhe epror direkt për Zv-kryetarët, Drejtorët e drejtorive, Përgjegjësit e sektorëve dhe ndërmarrjeve në varësi.

Zëvendëskryetari: është epror direkt për Drejtorët e drejtorive dhe Përgjegjësat e sektorëve që i ka në varësi.

Sekretari i Përgjithshëm: është epror direkt për Drejtorët e drejtorive dhe Përgjegjësat e sektorëve që i ka në varësi.

Drejtori i drejtorisë: është epror direkt për Përgjegjësat e sektorëve apo specialistët që ka në varësi.

Përgjegjësi i sektorit: përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në sektor dhe, me mbikëqyrjen e punëve të realizuara nga ana e specialistëve dhe për punonjësit e tjerë të sektorit.

Neni 4: STRUKTURA ORGANIZATIVE

Të dhëna të përgjithshme

1.1 Bashkia Patos funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, pasi të jetë miratuar nga Këshilli i Bashkisë vendimi nivelit të pagave.

1.2 Bashkia Patos përbëhet nga tre Njësi Administrative:

Njësia Administrative Patos

Njësia Administrative Ruzhdie

Njësia Administrative Zharrëz

1.3 Struktura të tjera të varësisë, të cilat nuk përfshihen në organigramën e paraqitur në shtojcën nr.1 të kësaj rregulloreje janë:

Agjencia e Shërbimeve Publike

Kopshti 1

Kopshti 2

Kopshti i Njësisë Administrative Zharrëz

Qendra Kulturore e Fëmijëve.

Stacioni i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit

Drejtoria

Është njësi strukturore bazë, që shërben për kryerjen e një ose disa funksioneve të përafërta dhe ka përgjegjësi të qartë për formulimin e politikës së një fushe të caktuar, për zbatimin e saj dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara.

Është burimi më i rëndësishëm i këshillimit për çështjet që lidhen me këtë fushë dhe kontribuon në vendimmarrjen për fusha dhe aktivitete të tjera. Çdo drejtor mund të ketë një ose më shumë specialist të nivelit të lartë dhe për aspekte apo përbërës të veçantë, në të mund te organizohen sektore/zyra të veçanta me një ose disa specialist të mesëm, specialist ose punonjës.

Drejtohet nga Drejtori i drejtorisë që është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues.

Proceset e produkteve sipas funksioneve të çdo drejtorie paraqiten në shtojcat e kësaj rregullore.

Spektori/ Zyra

Është njësi strukturore e drejtorisë dhe, përgjigjet për aspekte të veçuara të një apo disa elementeve të një fushe të caktuar të specialitetit, për kordinimin e mendimeve, për zbatimin e programeve, për përgatitjen e propozimeve përfundimtare të mbështetura ligjrisht dhe profesionalisht, që duhen aprovuar nga eprori direkt, për zgjidhjen e problemeve që lidhen me realizimin e projekteve brenda bashkisë si dhe të detyrave të përcaktuara.

Drejtohet nga Përgjegjësi i sektorit/zyrës që është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues.

Për sektorë që në organikën e Bashkisë janë njësi menaxhuese më vehte, është hartuar “Matrica e procedurave të produkteve”, e cila gjendet në Shtojcën nr.2 të kësaj rregullore.

Njësia Administrative

Është zyrë e shërbimit për të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e Bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të Bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.

Mbështet punën e strukturave kompetente të Bashkisë.

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

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

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

Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Kryetarëve të Kryesisë së fshatrave.

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

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

Për NjA që janë njësi menaxhuese më vehte, është hartuar “Matrica e procedurave të produkteve”, e cila gjendet në Shtojcën nr.2 të kësaj rregullore.

Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

Kryetari i Bashkisë, Sekretari i Përgjithshme, dy Zëvendëskryetarët, Administratorët e Njësive Administrative në varësi dhe Drejtorët e Drejtorive mblidhen periodikisht nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

Pavarësisht përcaktimeve të pikës së mësipërme, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike mund të jenë edhe përgjegjësit sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

Neni 5: PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË

Të dhëna të përgjithshme:

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

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

Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet me qarkullim të brendshëm, të dala nga Bashkia Patos dhe strukturat e varësisë, si dhe në të gjitha botimet që prodhon Bashkia apo ku ajo është bashkëautore apo bashkëprodhuese si dhe në faqen e internetit.

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 6: KRYETARI I BASHKISË

Kryetari i Bashkisë është organi më i lartë i Bashkisë Patos dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e të tjera dispozita ligjore; Kryetari i Bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm.

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

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

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

Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 4 (katër) muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;

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

Është anëtar i Këshillit të Qarkut;

Emëron dhe shkarkon Zëvendëskryetarin e Bashkisë, Administratorët e Njësive Administrative dhe lagjeve, organet drejtuese, shoqërive tregtare, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

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

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

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

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

Neni 7: SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

a) Ndjek dhe kryen punë cilësore në zyrë në administratën e bashkisë, në emër të Kryetarit të Bashkisë, gjatë komunikimeve me strukturat e qeverisë qendrore dhe institucione të tjera shtetërore për të siguruar zhvillimin normal të aktiviteteve në bashki, në përputhje me agjenda të caktuara të aprovuara paraprakisht.

b) Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë aktivitetin e bashkisë në zbatim të misionit të bashkisë, si dhe ndjek përmbushjen e detyrave të përcaktuara në to.

- c) Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari i Bashkisë në funksion të agjendës së përcaktuar dhe ndihmon Kryetarin e Bashkisë dhe zëvendës kryetarin në përmbushjen e funksioneve të tyre administrative.
 - d) Merr pjesë në analiza të ndryshme të punës dhe takime të organizuara nga Kryetari, si i deleguari i Kryetarit të Bashkisë dhe mban kontakte me drejtoritë brenda bashkisë dhe institucionet varëse, në mënyrë që të kryejnë detyrat e caktuara.
 - e) Organizon punën në mënyrë që aktiviteti i administratës të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit të Bashkisë dhe objektivat që ajo ka shprehur në komunitet.
 - f) Përgatit përmbledhje dhe propozime për probleme të lidhura me politikat e zhvillimit në aktivitetet e ndryshme të administruara nga bashkia.
 - g) Jep mendimin e tij Kryetarit të Bashkisë mbi çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
 - h) Ndjek detyrat e caktuara nga Kryetari i Bashkisë nëpërmjet shënimeve mbi korrespondencën e përditshme në Bashki dhe ndihmon drejtoritë ose sektorët në zbatimin në kohë dhe me cilësi të tyre.
 - i) Merr masa dhe drejton protokollin zyrtar për personalitetet që vizitojnë bashkinë.
 - j) Zhvillon takime të vazhdueshme me drejtuesit e drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë dhe i jep mendimin e tij Kryetarit të Bashkisë për nivelin e aftësive administrative dhe rëndësisë e stafit në administrimin dhe kryerjen e detyrave.
 - k) Bazuar në përcaktimet e bëra në ligjin 152/2013: “Për nëpunësit civil” dhe aktet nënligjore, i propozon Kryetarit të Bashkisë kandidatura për ngritjen e komisionit ad-hoc dhe drejton punën për punësimet në shërbimin civil.
 - l) Kontrollon dhe përgatit praktika të shkruara që i paraqiten Kryetarit të Bashkisë për t’u nënshkruar dhe vlerëson cilësinë e tyre dhe lidhje me të gjitha praktikatat mbi të cilën përgatiten materialet, si dhe firmat e dyta përkatëse.
 - m) Jep vendimet ose urdhrat për institucionet lokale ose qendrore me autorizimin e Kryetarit të Bashkisë.
- Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresat përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucioneve vendore apo qendrore;
- Kryen detyra të tjera të deleguara apo urdhëruara nga Kryetari i Bashkisë.
- Kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që i jep Kryetari;
- Bën pritje të qytetarëve bashkë me drejtoritë përkatëse, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e tyre;
- Komunikon për probleme organizative të funksionimit të administratës, jep urdhëra dhe pret raportime për zgjidhje të problemeve;
- Përgatit materiale raportuese, analiza mbi bazën e materialeve të përgatitura nga drejtoritë dhe i’a dorëzon Kryetarit të Bashkisë;
- Përfaqëson Kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare kur kjo detyrë i ngarkohet nga vetë ai.
- th) Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës përpara Kryetarit të Bashkisë për performancën e funksioneve të saj në përmbushjen e detyrave të caktuara.

Neni 8: ZËVËNDËSKRYETARI I BASHKISË

Në strukturën e saj Bashkia Patos ka dy Zëvendëskryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

Drejton dhe menaxhon punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.

Zëvendëskryetari ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe kryen këto detyra:

Në strukturën e saj Bashkia Patos ka një Zv/Kryetar, i cili emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë Patos dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste zv.Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.

Drejtuesit e njërive strukturore dhe nëpunësit e punonjësit e tjerë të Bashkisë, drejtuesit e ndërmarrjeve dhe të institucioneve janë të detyruar të zbatojnë njëlloj dokumentat e firmosur nga zv-Kryetari dhe detyrat e lëna prej tij.

Zëvendëson Kryetarin kur ai largohet për periudha të ndryshme me kohë të shkurtër si: leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundje të ndryshme, etj., kur kjo i delegohet me urdhër delegimi;

Zëvendëson Kryetarin duke kryer të gjitha detyrat e tij sipas ligjit, kur ky largohet për periudha më shumë se një muaj, kur kjo i delegohet me urdhër delegimi.

Firmos shkresat dhe dokumente që i delegon Kryetari i Bashkisë;

Ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën Kryetari i Bashkisë;

Miraton dhe ndjek realizimin e objektivave dhe planeve të veprimit mujor nga secila Drejtori dhe Njësi Administrative dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë një herë në muaj për përmbushjen e tyre;

Organizon e drejton punën për drejtori të veçanta, apo Njësi Administrative, ndërmarrje etj., për realizimin e programeve e objektivave të caktuara dhe raporton në vazhdimësi për realizimin e tyre, kur ka ndarje apo delegim të veçantë nga Kryetari i Bashkisë;

I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;

Organizon e koordinon punën e strukturave drejtuese të Bashkisë për formulimin dhe zbatimin e politikave, projekteve e programeve të paracaktuara, duke ndjekur rregullisht procesin, rekomandon e merr masa për zgjidhjen e problemeve dhe përdorimin efektiv të të gjitha burimeve materiale, njerëzore e financiare;

Menaxhon drejtpërdrejt punën me Drejtorët e drejtorive, Administratorët e Njërive dhe strukturave të tjera drejtuese, përmes procesit të raportimit e delegimit, përcakton detyra për funksionimin efektiv të strukturave të tyre për realizimin dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme, që ndikojnë në realizimin e objektivave të Bashkisë;

Përfaqëson Bashkinë brenda dhe jashtë vendit me autorizim të Kryetarit të Bashkisë;

Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analizë e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda Bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara;

Me autorizim të Kryetares dhe në mungesë të saj konfirmon shkresat përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucioneve vendore apo qendrore;

Kryen detyra të tjera të deleguara apo urdhëruara nga Kryetari i Bashkisë.

Kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që i jep Kryetari;

Bën pritje të qytetarëve bashkë me drejtoritë përkatëse, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e tyre;

Komunikon për probleme organizative të funksionimit e administratës, jep urdhëra dhe pret raportime për zgjidhje të problemeve;

Përgatit materiale raportuese, analiza mbi bazën e materialeve të përgatitura nga drejtoritë dhe i'a dorëzon Kryetarit të Bashkisë;

Përfaqëson Kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare kur kjo detyrë i ngarkohet nga vetë ai. Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore, që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative; Zv/Kryetari asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e ndjekjes së vizionit e misionit të Bashkisë për zhvillimin e qytetit dhe në menyrë proaktive promovon këtë vision, si në formë formale, ashtu dhe informale.

Neni 9: DREJTOR I KABINBETIT

Drejtori i kabinetit, varet drejtpërdrejtë nga Kryetari dhe asiston kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkohen prej tij.

Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari mbi zhvillimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Zhvillimit Bujqësor, Njësisë Adminsitrative Zharrëz dhe Njësisë Administrative Ruzhdie.

Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me Drejtorin e Drejtorisë së Zhvillimit Bujqësor dhe Administratorët e Njësisve Administrative, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të të gjitha materialeve të trajtuara nga Drejtoria e Zhvillimit Bujqësor dhe Administratorët e Njësisve Administrative, përpara nënshkrimit të tyre nga kryetari.

Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënieve me institucionet e tjera shtetërore në fushën e bujqësisë.

Kujdeset për marrëdhëniet e kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave për bujqësinë dhe çdo aktivitet tjetër të kryer nga njësitë administrative.

I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme. Ndjek dhe trajton materialet dhe shkresa të cilat i adresohen Drejtorisë së Zhvillimit Bujqësor dhe Administratorëve të Njësisve Administrative.

Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimin të detyrave të përcaktuara.

Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Zhvillimit Bujqësor, Njësisë Adminsitrative Zharrëz dhe Njësisë Administrative Ruzhdie, për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.

Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkisë Patos në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.

Kabineti i Kryetarit, ndjek problemet e përditshme të punës në terren për njësitë administrative duke krijuar kushtet e nevojshme për ecurinë e punës, si dhe informon Kryetarin mbi çdo problematik të terrenit.

Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen Kryetarit

Ofron mbështetje administrative për Kryetarin e Bashkisë mbi problematika të ndryshme, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të Njësive Administrative.

Bashkëpunon me drejtoritë/sectorët përkatëse për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e procedurave administrative dhe legjislacionit në fuqi.

Bën rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të bashkisë.

Me porosi të kryetarit, udhëheq proceset e monitorimit.

Menaxhon dhe administron punën e Njësive Administrative Zharrëz dhe Ruzhdie.

Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i Bashkisë.

Neni 10: KËSHILLTAR I KRYETARIT PËR INFRASTRUKTURËN

Siguron një zhvillim të qëndrueshëm të territorit të Bashkisë Patos, garantimin e territoreve ndërtuese dhe nxitjen e zhvillimit të balancuar rajonal, nëpërmjet përdorimit racional të tokës, lehtësimit të realizimit të objektivave politikë dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit. Zhvillimi i qëndrueshëm duke zbatuar dhe konsoliduar parimet e programit “Drejt një qeverisje të mirë urbane” në bashkëpunim me gjithë komponentët e strukturës organizative të Bashkisë Patos.

Udhëheq e orienton, në territorin përkatës administrativ, zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit, nëpërmjet hartimit dhe miratimit të instrumenteve vendore të planifikimit dhe integritit dhe përputhshmërinë e tyre me instrumentet kombëtare të planifikimit;

Përcakton standarde e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit.

Ushtron kontrollin e zhvillimit për zbatimin e instrumenteve kombëtare e vendore të planifikimit në territorin përkatës administrativ dhe merr masat e nevojshme, sipas ligjit, për të shmangur shkeljet mjedisore, të shëndetit e sigurisë publike e abuzimet në territor;

Zhvillimi e nxitja e veprimtarisë profesionale në fushën e planifikimit të territorit;

Informimi publikut për të gjithë procesin planifikues e zhvillues në territor dhe siguron akses të plotë e të lehtë në të dhënat e lidhura me këtë proces;

Rritja e përgjegjësisë për monitorimin e zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për strukturat në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Harton strategji për programimin, planifikimin dhe zbatimin e investimeve në veprat publike.

Operacionalizimi i Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë së Patosit në të gjithë elementët e saj.

Neni 11: KËSHILLTAR I KRYETARIT PËR SPORTIN

Organizon veprimtaritë sportive sipas kalendarit dhe disiplinave sportive.

Zbaton rregulloret dhe udhëzimet e Federatës Shqiptare të Futbollit.

Siguron drejtimin për hartimin e projekt buxhetin vjetor për sportin dhe ndjek realizimin e buxhetit të kushtëzuar dhe të pakushtëzuar.

Planifikon dhe ndjek realizimin e stimulimit financiar të sportistëve dhe trajnerëve nëpërmjet fondeve të planifikuara në buxhet.

Drejton dhe përcakton detyrat e sektorit në vartësi sipas planit vjetor dhe kalendarit sportiv, me qëllim sigurimin e cilësisë, dhe realizimit në kohë dhe rezultate të matshme.

Menaxhon inspektorët, trajnerët dhe ekipet sportive duke siguruar drejtim të tyre, monitorim të performancës, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti për të siguruar motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mirëqënien e përgjithshme.

Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve në varësi duke përgatitur me shkrim rezultatet në punë, duke diskutuar ecurinë e duke theksuar drejtimet në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.

Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Kryetarin/ ZvKryetarin lidhur me kërkesat e institucioneve sportive dhe qytetarëve, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat.

Përfaqëson bashkinë nëpër takime sipas kërkesave.

Mban lidhje me zyrtarët e Ministrisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit, Federatën Shqiptare të Futbollit, Federatën Shqiptare të Volejbollit, Federatën Shqiptare të Boksit, Zyrës Vendore Arsimore me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidh problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të bashkisë dhe kontributin e rëndësishëm për zgjidhjen e problemeve në drejtim të sportit.

Mban kontakte dhe konsultohet me përfaqësues të sektorit privat dhe shoqatat kulturore-sportive për të siguruar bashkëpunim në fushën e sportit në interes të komunitetit.

Neni 12: KËSHILLTAR I KRYETARIT PËR KULTURËN

Harton planin vjetor të aktiviteve artistike-kulturore-historike që organizohen në Bashkinë Patos.

Koordinon punën për zhvillimin e të gjitha aktiviteteve artistike-kulturore-historike.

Vlerëson dhe jep mendime profesionale në përzgjedhjen e projekteve artistike, muzikore, teatrore, projekte të arteve figurative, projekte filmike etj., që ofrohen nga organizator eventesh apo organizata joqeveritare .

Ndjek dhe vlerëson procedurat administrative të pranimit dhe zbatimit të projekteve artistike.

Punon në funksion të edukimit artistik- kulturor për nxitjen e talenteve të rinj të qytetit dhe Njësive Administrative në fushën e artit.

Bashkëpunon me institucionet kulturore lokale dhe kombëtare për organizimin e veprimtarive artistike në funksion të gjallërimit të jetës kulturore të qytetit dhe njësive administrative. Koordinon punën për organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë: festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit.

Mban kontakte me familjet e dëshmorëve, patriotëve, OJQ-të, Komitetin e Veteranëve të LANÇ-it dhe merr mendime për organizimin e veprimtarive historike.

Realizon veprimtari kushtuar figurave atdhetare e ngjarjeve të tjera historike.

Koordinon punën midis institucioneve në vartësi (Pallati i Kulturës , Biblioteka, Qendra Kulturore e Fëmijëve) dhe institucionet arsimore për organizimin e veprimtarive në fushën e kulturës.

Koordinon punën me drejtori dhe sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.

Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike dhe nxit projektet e tyre.

Mundëson projekte të përbashkëta me institucionet artistike profesionale dhe me grupe amatore, projekte artistike në mjedise të hapura publike etj.

Neni 13: SEKRETARI I KËSHILLIT TË BASHKISË

Ka varësi direkte nga Kryetari i Këshillit të Bashkisë Patos.

Sekretari i Këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

Shkarkimi i Sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të Këshillit.

Sekretari i Këshillit Bashkiak është përgjegjës për:
Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit;
Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak;
Përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
Mbikëqyrjen e respektimit të kësaj rregulloreje;
Nënshkruan protokollin e mbledhjeve të Këshillit së bashku me Kryetarin e Këshillit
U komunikon dhe parashtron autoriteteve e personave të interesuar aktet e nxjerra nga Këshilli;
Kujdeset për kryerjen e punëve të sekretarisë në mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të Këshillit dhe zbardhjen e vendimeve të Këshillit të Bashkisë;
Verifikon dhe firmos protokollin e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë;
Kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë Këshilli.

Neni 14: POZICIONET E SHËRBIMIT CIVIL

1. Klasifikimi i pozicioneve të Shërbimit Civil

1.1 Pozicionet e Shërbimit Civil ndahen në këto kategori.

- a) të lartë drejtues,
- b) të mesëm drejtues,
- b) të ulët drejtues,
- c) ekzekutiv.

1.2 Nëpunës civil të kategorisë së lartë drejtues është pozicioni, Sekretarit të Përgjithshëm.

1.3 Nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese është pozicioni, Drejtor drejtorie.

1.4 Nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese janë këto pozicione:

- a) Përgjegjës sektori
- b) Përgjegjës i njësisë

1.4 Nëpunës civil të kategorisë ekzekutive janë specialistët.

Nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues

Është kategoria më e lartë e menaxhimit të një institucioni të administratës shtetërore apo institucioni të pavarur.

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në institucion;

Është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë;

Analizon raporte;

Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;

Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësisë kryesore administrative;

Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;

Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;

Përcakton objektivat dhe formulon programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim;

Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit; kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.

Nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues

Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve në fushën që mbulon, si dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushë.

Drejton dhe përfaqëson gjithë veprimtarinë e Drejtorisë;

Është epror direkt dhe zyrtar raportues, për vlerësimin e punës të nëpunësve Përgjegjës sektori/zyre dhe Specialist të nivelit të lartë dhe, për nëpunës dhe punonjës të tjerë në varësi të Drejtorisë, si dhe zyrtar kundërfirmues për vlerësimin e punës të nëpunësve, Specialist i mesëm dhe Specialist;

Menaxhon veprimtarinë e Drejtorisë për realizimin e objektivave dhe të detyrave;

Siguron këshillimin dhe mbështetjen, për formulimin dhe zbatimin e politikave në fushën e veprimtarisë së Drejtorisë, në interes të realizimit të objektivave;

Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune në drejtorinë përkatëse, sipas përcaktimeve të ligjit dhe “Për nëpunësin civil”, duke bashkëpunuar me Përgjegjësat e sektorëve/zyrave dhe që ka në varësi;

Miraton objektivat e vendit të punës për stafin që ka në varësi direkte;

Përgjigjet për zbatimin e kërkesave të Ligjit “Për etikën në administratën publike nga nëpunësit e punonjësit e drejtorisë”;

Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara për sektoret/zyrat dhe specialistët e nivelit të lartë, në varësi direkte dhe siguron bashkëpunimin midis tyre, për realizimin e detyrave të përcaktuara apo të ngarkuara;

Harton treguesit që matin suksesin e punës së nëpunësve që ka në varësi direkte dhe mbi bazë të këshillimit me nëpunësit, bën matjen e performancës së nëpunësve;

Kontrollon dhe firmos për drejtorinë të gjitha shkresat që përgatitin nëpunësit dhe punonjësit e drejtorisë;

Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe për ecurinë e realizimit të detyrave për çdo sektor, zyrë, nëpunës dhe punonjës. Mbi këtë bazë informon periodikisht Kryetaren e Bashkisë;

Realizon vlerësimin e nëpunësve që ka në varësi çdo 6 muaj.

Nëpunës Civil i nivelit të ulët drejtues

Përgjigjet për aspekte të veçuara të një apo disa elementeve në një fushë të specialitetit të caktuar, për kordinimin e mendimeve, për përgatitjen e propozimeve perfundimtare, të mbështetura ligjërisht dhe profesionalisht, që duhen aprovuar nga eprori direkt, për zbatimin e programeve, për zgjidhjen e problemeve që lidhen me manaxhimin e projekteve brenda Bashkisë dhe, për realizimin e detyrave të përcaktuara.

Përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në fushën e veprimtarisë që mbulon sektori përkatës.

Administron informacionin dhe statistikat, kryen studime e analiza dhe jep këshillime për marrjen e masave të plota, për zbatimin e politikave në fushën që mbulon drejtoria ose sektori. Planifikon dhe realizon masa për zbatimin e detyrat, për përcaktimin e realizimin e masave dhe detyra për sektorin/njësën në interes të realizimit të një politike të caktuar të fushës së veprimtarisë së sektorit ose njësisë.

Ndjek dhe realizon detyrat e përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës për realizimin e qëllimit të sektorit ose njësisë, si dhe ato të ngarkuara nga eprori direkt.

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon dhe, bën propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme, në interes të realizimit të politikave të zhvillimit në fushën që mbulon, sektorit ose njësisë.

Bashkëpunon për plotësimin e detyrave, brenda planifikimit të detyrave të sektorit ose njësisë, me punonjësit e sektorit apo nëpunës të tjerë.

Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.

Përgatit dhe mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale e ligjore të materialeve të përgatitur.

Është i detyruar të njoh dhe të zbatoj legjislacionin në fuqi dhe, në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën, sipas specifikës së fushës që mbulon, si dhe të punoj në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale në funksion të plotësimit më të mirë të detyrës.

Nëpunës civil Ekzekutiv/Specialist

Merret me zbatimin e programeve ekzistues, si dhe me formulimin dhe vlerësimin e mendimeve për një çështje të caktuar të bazuar në ekspertizën profesionale, njohuritë e specialitetit, analizën e informacionit dhe kërkimit.

Përgjigjet për zbatimin e programeve ekzistues, për formulimin dhe vlerësimin e mendimeve për një çështje të caktuar të bazuar në ekspertizën profesionale, në njohuritë e specialitetit, analizën e informacionit dhe kërkimit dhe për realizimin e detyrave të përcaktuara.

Përgjigjet për zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe për realizimin e masave të përcaktuara në fushën e veprimtarisë që mbulon.

Mbledh dhe administron informacion dhe të dhëna dhe planifikon e realizon masa në zbatim të detyrave të ngarkuara.

Ndjek dhe realizon plotësimin e detyrave të ngarkuara nga eprori direkt.

Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë për plotësimin e detyrave nga nëpunës të tjerë brenda planifikimit të detyrave të sektorit/zyrës.

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon dhe bën propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme, në interes të realizimit të detyrave të sektorit.

Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.

Përgatit dhe mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale e ligjore të materialeve të përgatitur.

Është i detyruar të njoh dhe të zbatoj legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën, sipas specifikës së fushës që mbulon, si dhe të punoj në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale në funksion të plotësimit më të mirë të detyrës.

Ndjek dhe promovon punët e Bashkisë Patos në rrjete sociale.

Neni 15: DETYRAT E NËPUNËSIT AUTORIZUES

Nëpunësi autorizues, i nivelit të parë, është Kryetari i Bashkisë, i cili është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm.

Nëpunësi autorizues, i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit autorizues (Kryetari i Bashkisë) për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.

Nëpunësi autorizues delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 16: DETYRAT E NËPUNËSIT ZBATUES

Nëpunës zbatues i Bashkisë Patos, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte, nga nëpunësi autorizues (Kryetari i Bashkisë).

Nëpunësi zbatues i Bashkisë Patos, është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Nëpunës zbatues të nivelit të dytë, janë përgjegjës për financat në institucionet e varësisë dhe përgjigjen, para nëpunësit zbatues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 17: KOORDINATORI I RISKUT

Të dhëna të përgjithshme

1. Koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i Bashkisë Patos.

2. Koordinator i riskut mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin e koordinimin e riskut, punonjësve që janë pjesë e strukturës së financës.

Detyrat e Koordinatorit të riskut:

Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të riskut.

Vlerëson sistemet e risqeve.

Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut.

Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut.

KREU III RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 18: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË BASHKISË

1. Për realizimin konform përcaktimeve ligjore respektive, në kohë, saktësisht dhe me profesionalizëm të funksioneve të Bashkisë, strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë ligjërisht ndërmjet tyre. Ky bashkëveprim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve (*organizëm që ngrihet e funksionon sipas përcaktimeve që bëhen në një urdhër të veçantë të lëshuar nga Kryetari i Bashkisë*), si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve të diktuar.

2. Mbledhja e drejtorëve si rregull thirret çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ose personave të tjerë të autorizuar prej tij (*Zëvënëskryetarit apo Sekretari i Përgjithshëm*), dhe shqyrton e diskuton problemet të ndryshme objekt i veprimtarisë së Administratës, që ndikojnë pozitivisht në realizimin e funksioneve të Bashkisë.

3. Për probleme të veçanta që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo Sektorëve sipas veprimtarive përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve apo nëpunësi të veçantë të Bashkisë janë të detyruar të bashkëpunojnë ndërmjet tyre për zgjidhjen e këtyre problemeve.

4. Mosmarrëveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, Sektori, Zyre apo nëpunësi të veçantë i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos për mënyrën e zgjidhjes së këtyre mosmarrëveshje.

5. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre Specialist/Përgjegjës Sektori, të miratohen nga Drejtori që ka në vartësi hartuesin/specialistin/përgjegjësin, të kontrollohen e siglohen nga Sektori Juridik ose juristi i caktuar për këtë qëllim, praktikë kjo që garanton mbështetjen ligjore të tyre,

6. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore kur:

Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët,

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

Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Patosit, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik.

Neni 19: MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

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

2. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni nënshkruhet nga drejtoria që e propozon atë, e sipas afatve të parashikuara me urdhër nga Kryetari i Bashkisë.

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.

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

5. Materiali në Këshill relatohet nga Drejtori i drejtorisë përkatëse, i cili është i detyruar të jap shpjegime dhe argumenta teknike të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga Këshilli.

6. Sekretari i Këshillit Bashkiak, është i detyruar që brenda tre diteve të zbardhë vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialet e paraqitura për miratim.

Neni 20: PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË PATOS

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Patos bëhet nga juristët e Sektorit Juridik.
2. Për institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.
3. Kryetari i Bashkisë Patos, kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Patos, krahas juristit të Sektorit Juridik, autorizon dhe specialist të strukturës me të cilën lidhet konflikti.
4. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit, i cili do të përfaqësojë Bashkinë Patos në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.
5. Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

Neni 21: ETIKA PËR STAFIN E BASHKISË PATOS

1. Administrata e Bashkisë Patos në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajnë reputacionin e dinjitetin e tyre, nga sjellje që mund të çënojë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson.
2. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë.
3. Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Patos nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
4. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Patos, duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme, për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt.
5. Për periudhën 1 tetor deri në 30 prill, nëpunësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (kostum me ose pa kollare për burrat, kostum, me fund apo pantallona, për gratë) dhe ditën e premtë lejohen veshje më sportive dhe xhinse. Për periudhën 1 maj deri në 30 shtator, veshja mund të jetë më e lehtë, por gjithnjë duke ruajtur karakterin zyrtar.
6. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të Bashkisë, përjashtuar vendet ku lejohet pirja e duhanit. Në mjediset e aparatit të Bashkisë vendosen dukshëm tabela me shkrimin: “Ndalohet duhani”.
7. Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
8. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike.
9. Çdo mungesë në detyrë, duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë/sektorin përkatës.
10. Komunikimi ndërmjet nëpunësve apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
11. Telefoni i zyrës është mjet pune me karakter zyrtar dhe operativ. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
12. Punonjësit në komunikime me të tretët në zyrat e institucionit, duhet të përgjigjen qartë, të prezantohen me emrin dhe pozicionin në institucionin. Porositë që merren nëpërmjet telefonit

i paraqiten Drejtorit të drejtorisë. Të gjithë dhe, punonjësit që disponojnë numër celulari, janë të detyruar ta mbajnë numrin funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.

13. Në takime pune, mbledhje me titullarët e nëpunësit e Bashkisë së Patosit, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

Neni 22: ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS

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

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

3. Punonjësit e administratës së Bashkisë Patos 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.

4. Në rastet e emergjencave civile punonjësit thirren në punë me orë të zgjata, 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 23: SHËRBIMET JASHTË QYTETIT

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

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

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

Neni 24: SHËRBIMET JASHTË SHTETIT

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

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 25: INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Zyra e Komunikimit me Median, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime dhe vizita të ndryshme etj).

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

Neni 26: INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet Drejtorisë së Integritimit Europian, Koordinimit dhe Informimit Publik.
2. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë.
3. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë Zyrës me Një Ndalesë. Kryetari i Bashkisë ose nëpunësit e autorizuar prej tij, përcakton strukturën, e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
4. Përgjigjet që do t'iu kthehen qytetarëve do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga Specialisti, Përgjegjësi/Drejtori i drejtorisë dhe juristi.
5. Afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve do të realizohet sa më shpejt në kohë, por jo më shumë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të tyre. Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, përgjigja jepet jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë. Ky afat mund të zgjatet edhe 5 ditë të tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike, përcaktime këto në ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Neni 27: DETYRAT E KOORDINATORIT TË SË DREJTËS PËR INFORMIM

Koordinatori për të drejtën e informimit, ushtron kompetencat e mëposhtme:

- I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
- Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
- Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve edhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj.
- Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
- Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;
- Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

KREU IV

ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Neni 28: VULA ZYRTARE

Të dhëna të përgjithshme:

I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhëra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit, nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë.

Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij, me shënimin "*Në mungesë dhe me urdhër*".

Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit të Bashkisë firmosen nga Drejtori i drejtorisë ose Përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën.

Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare.

Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij.

Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur.

Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas, vetëm në kopjen që do të qëndrojë në arkiv.

Vula zyrtare e Bashkisë së Patosit identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

Vula e sekretari-arkivit ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i kesaj zyre, në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore.

Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

Vula e Bashkisë së Patosit vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.

Përyjashtimisht 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.

Regjistrimi i dokumenteve zyrtare:

Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, bëhet përjashtim për raste të rregulluara me ligj të veçantë.

Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bën regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos vulën e protokollit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.

Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.

Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në Zyrën e protokollit.

Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse bëhet skanimi mbi origjinalin e dokumentit zyrtar.

Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.

Administrimi i dokumenteve zyrtare nga Zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Patos:

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

Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.

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

Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i Drejtorisë/Sektorit.

Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera:

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

Dokumentet zyrtare të pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 16:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës, ndërsa, dokumentet zyrtare të pranuar pas orës 16:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme.

Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.

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

Ruajtja e dokumentacionit:

Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në Arkivin qendror të Bashkisë Patos.

Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në Arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.

Administrimi i dokumentave zyrtare në Arkivin Qëndror, bëhet bazuar në Rregulloren për arkivat.

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

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

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike personale.

Neni 29: DOSJA E PERSONELIT

1. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

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

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

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

5. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
6. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga Nëpunësi dhe Drejtori i personelit.
7. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
8. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 30: PËRSHKRIMET E PUNËS

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetarët e Bashkisë.

2. Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune (si anëtar i Komisionit);

Harton planet strategjike dhe vjetore të Drejtorisë;

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;

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

Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit, nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetarët e Bashkisë;

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

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;

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

Bën vlerësime pune për Nëpunësit e Drejtorisë;

Harton raportin vjetor të veprimtarisë së Drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë Kryetarit, Zëvendëskryetarit apo Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.

Ndjek dhe promovon punët e Bashkisë Patos në rrjete sociale.

Përgjegjësi i Sektorit/zyrës/njësisë

Përgjegjësi i sektorit/zyrës/njësisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetari, Sekretari i Përgjithshëm i Bashkisë, apo Drejtori i drejtorisë, sipas përcaktimeve në organigramën e Bashkisë.

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

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

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

Specialisti

1. Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i sektorit, Drejtori i drejtorisë, apo Kryetari i Bashkisë.

2. Specialisti ka këto detyra:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
 - b) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon, sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
 - c) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon i'a 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 plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, duhet të njoh Legjislacionin në fuqi dhe, në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
- Ndjek dhe promovon punët e Bashkisë Patos në rrjete sociale.

Neni 31: PROCEDURAT E SINJALIZIMIT

1. Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Patos, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte, të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsisë dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo, nëse është e dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e Njesisë publike ose direkt Nëpunësin e parë autorizues.

2. Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Patos, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë Bashkisë Patos, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te Njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në Bashkinë Patos.

Neni 32: RAPORTIMI I URDHRAVE TË KUNDËRSHTUAR

1. Si rregull veprimtaria e Administratës së Bashkisë Patos, duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës.
2. Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësive lëshon urdhra për zbatim.
3. Urdhërat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdhërit, personat e ngarkuar, periudhën e përmbushjes së urdhërit, hyrjen në fuqi.
4. Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit kanë detyrim të veprojnë në përputhje me urdhërin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brendshme të Bashkisë Patos.
5. Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit, kur kanë dyshime për ligjshmërinë e urdhërit të lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë, menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdhërin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
6. Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë, nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.
7. Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr.10296, datë 08.07.2017 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar.

Neni 33: DELEGIMI I DETYRAVE

1. Delegimi i detyrave dhe kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.
2. Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me urdhër me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.
3. Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.

KREU V

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 34: AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË PATOS

1. Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Bashkisë, hartohen nga Administrata e Bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.
2. Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga Drejtori i drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj.
3. Çdo projekt-akt i përgatitur nga Drejtoritë/ sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.
4. Akti administrativ duhet të kenë këto elemente:
Stema e Republikës, intesimi “Republika e Shqipërisë”, emërtimi “Bashkia Patos”, emërtimin e drejtorisë që e nxjerr, numrin e regjistrimit të korrespondencës (nr.Prot), vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti), tekstin e dokumentit, nënshkrimin e tij si dhe vulën.

Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.

Ekzemplari i dokumentit (një kopje) që mbahet në Sekretari, apo sekretari-arkiv siglohet edhe nga përpiluesi dhe juristi. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

Dokumentet e brendshme si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, studimet, planet dhe programet e punës, raportet, relacionet informacionet etj., kanë të gjithë elementet e dokumentave që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellse.

Dokumentet e brendshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohje, vetëm pasi janë protokolluar.

Dokumentet shtypen me kompjuter. Çdo faqe e plotë duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësore lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2 cm. Shkrimi të jetë Time Neë Roman, me madhësi 12, justify, me hapësirë ndërmjet rreshtave 1.

Neni 35: KORRESPONDENCA

1. Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura në Bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e Protokoll-Arkivit pranë Bashkisë Patos.
2. Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e Protokoll-Arkivit, i kalojnë për shqyrtim Kryetarit të Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.
3. Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/sectorit, drejtorive/sectorëve, me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtar në kartelën shoqëruese, të miratuara nga Kryetari i Bashkisë.
4. Drejtoria/sectori, drejtoritë/sectorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin, projekt-aktin administrativ, kthim përgjigje etj, brenda afatit ligjor apo afatit të përcaktuar nga titullari në kartelën shoqëruese.
5. Pas nënshkrimit nga Kryetari i Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj, një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në Arkivin e Bashkisë.
6. Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sectorëve, bëhen nëpërmjet Zyrës së protokoll-arkivës dhe për raste të veçanta, nëpërmjet postës elektronike të Bashkisë Patos.

KREU VI ADMINISTRATA E BASHKISË

Neni 36: AUDITI I BRENDSHËM

Misioni

Misioni i Njesisë së Auditimit të Brendshëm, si pjesë e strukturës Bashkisë Patos është orientimi i veprimtarisë, në mënyrë të pavarur dhe profesionale, duke dhënë garanci të arsyeshme, për eficientë, efektivitetin, ekonomikitetin e menaxhimit të burimeve, përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut, duke ndjekur praktikat më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit.

Objektivat

- 1.Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë në Bashkisë Patos dhe institucionet e varësisë.
- 2.Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve, si dhe besueshmërinë e sistemeve.
- 3.Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së Bashkisë Patos dhe institucioneve në varësi të saj, përmirësimi i standarteve profesionale.

Baza ligjore

- 1.Ligjin nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, Manualin e auditimit të brendshëm,
- 2.V.K.M nr. 86, datë 03.02.2016 “Për Miratimin e kriterëve të krijimit të njësisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik”,
- 3.Rregulloren e Bashkisë Patos, si dhe rregulloren e Njësisë së auditimit, miratuar nga titullari i Bashkisë.

Përgjegjësitë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm

Njësia e Auditimit të Brendshëm është e organizuar si sektor me përbërje: një përgjegjës dhe dy auditë. Detyrat e tij janë:

- a) Hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara;
- b) Vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontroleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në:
 - i. Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - ii. Përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - * Ruajtjen e aseteve të njësisë publike;
 - * Besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njësisë publike; v. Kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
 - * Përmbushjen e detyrave dhe arritjen objektivave të qëllimeve;
- c) Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
- d) Ndjekjen e zbatimit e rekomandimeve të dhëna.
- e) kryerja e shërbimeve të konsulencës, sipas një programi të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
- f) ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm profesional.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit

- 1) organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin;
- 2) hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të këtij ligji dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- 3) hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;

- 4) përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
 - i) angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar;
 - ii) shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
 - iii) vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe për rekomandimet për përmirësim;
 - iv) veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
- 5) raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe te Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.
- 6) Siguron që këto programe auditimi do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
- 7) Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.
- 8) Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit
- 9) Realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
- 10) Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.

Detyrat e Specialistit të Auditit të Brendshëm

- 1) të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- 2) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- 3) të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- 4) të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- 5) të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të 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;
- 6) të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- 7) të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- 8) të raportojnë menjëherë te drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
- 9) Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve;
- 10) Mbështet Njësinë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi,

duke u fokusuar kryesisht në: identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike; përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin; besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.

11) Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike.

12) Mbështetjen e angazhimeve/kryerja e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës.

13) Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.

14) Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e auditimit ekonomik-financiar.

15) Të mbajë procesverbal, akt-verifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.

16) Të propozojë masa disiplinore, gjopa, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.

17) Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen, konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së çdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën e Njësisë së Auditimit të Brendshëm.

Neni 37: NJËSIA E PROKURIMEVE PUBLIKE

Misioni

Si strukturë permanente brenda strukturës së Bashkisë ka si mision të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.

Objektivat

1. Rritja e nivelit profesional;
2. Rritja e cilësisë së procedurave të prokurimit;
3. Kryerja në kohë dhe brenda afateve të përcaktuara të procedurave;
4. Informim në kohë, qartë dhe i lehtë për t'u kuptuar, argumentim bazuar në prova dhe fakte;
5. Parandalimi i parregullsive.

Baza ligjore

1. Veprimtaria e Njësisë së Prokurimit Publik bazohet në Ligjin nr. 9643 dt.20.11.2006 "Për prokurimin publik" i ndryshuar,
2. VKM nr. 914, dt. 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik" i ndryshuar, udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik.

Përgjegjësitë e Njësisë së Prokurimeve

Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhërave të Kryetarit të Bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit www.app.gov.al;

Njësia e Prokurimit është sektor në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë. Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për

hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj);

Përgjigjet për administrimin e proces-verbaleve për dokumentet e tenderit;

Përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;

Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj., të procedurave të prokurimit;

Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;

Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë, në mënyrën dhe në afatin e parashikuar në ligj;

Zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

Në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e Bashkisë përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor të parashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së;

Brenda datës 15 janar të çdo viti, titullari i autoritetit kontraktor miraton dhe dërgon një kopje të regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në APP;

Pas miratimit të regjistrit, drejtoritë përkatëse sjellin kërkesat për prokurim sipas regjistrit përkatës për çdo drejtori;

Pas verifikimit të preventivave, specifikimeve dhe të përputhjes me fishat e buxhetit, Njësia përgatit dokumentet standarde të procedurës, urdhërin e prokurimit, për llogaritjen e fondit limit;

Hartimin e urdhërit për Komisionin e Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APP të krejt procedurës, duke përcaktuar edhe afatet për dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave, bëhet publikimi i njoftimit të kontratës.

Pas hapjes së procedurës nga KVO, në përmbushje të afatit të përcaktuar me ligj, bëhet vlerësimi në sistem nga KVO;

Njësia e prokurimit dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së njoftimin e fituesit;

Pas njoftimit të fituesit, nëse nuk ka ankimime nga operatorët vazhdohet me njoftimin e kontratës së lidhur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas nënshkrimit të kontratës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Njesisë së Prokurimeve

Përgjegjësi i Njesisë së Prokurimit është nëpunës civil, nën vartësinë e Kryetarit të Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Njesisë së Prokurimit janë:

Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga autoriteti kontraktor (Kryetari i Bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;

Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;

Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të Prokurimeve Publike, të regjistrit të realizimit të prokurimit publik;

Organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda Njesisë së Prokurimit;

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;

Kontrollon dërgimin për botim, njoftimin e kontratës dhe dokumentet e tenderit;
Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre, duke i'u referuar në çdo hap legjislaionit në fuqi;
Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara, për zgjidhjen me efikasitetit të problemeve ligjore, që lindin gjatë procedurave të Prokurimit Publik.

Detyrat e specialistëve të Njesisë së Prokurimeve

Specialist i parë prokurimesh

Specialisti parë i prokurimeve është nëpunës civil, në varësi të Përgjegjësit të Njesisë së Prokurimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit në zbatim të legjislaionit në fuqi.

Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit, në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.

Merr pjesë aktive gjatë procedurave të tenderimit, të dokumentacionit duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin.

U jep informacion kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e venë në dispozicion nga autoriteti kontraktor.

Plotëson procesverbalin e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.

Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit, duke organizuar në të, gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj).

Ben inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe, kujdeset për dorëzimin e tyre në Arkivin e Bashkisë në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar nga ligji. Informon Përgjegjësin e Sektorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre, duke respektuar ligjet në fuqi.

Teston tregun për të përcaktuar çmimet për mallra ose shërbime, të cilat do të prokurohen në bazë të kërkesave të drejtorive dhe sektorëve brenda institucionit.

Merr masa që malli dhe shërbimi të bëhen hyrje-dalje sipas rastit nga magazina, në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj.

Përgatit dokumentacionin përkatës, bashkë me komisionin e blerjeve të vogla mbi procedurat e ndjekura për kryerjen e një prokurimi të vogël dhe e paraqet për likuidim.

Mban përgjegjësi për fimosjen e proces-verbaleve nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të ofertave si dhe Sektorit të Prokurimit.

Zbaton disiplinën e punës, duke realizuar më së miri detyrën e ngarkuar dhe shfrytëzuar orarin e punës.

Specialist i dytë për prokurimet

Specialist i dytë për prokurimet është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimit Publik. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit, në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.

Merr pjesë aktive gjatë procedurave të tenderimit, të dokumentacionit duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin.

U jep informacion kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave, në lidhje me dokumentacionin e venë në dispozicion nga autoriteti kontraktor.

Plotëson proces-verbalin e mbledhjeve të Komisionit, duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.

Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të, gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër-prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj).

Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në Arkivin e Bashkisë në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar nga ligji.

Informon Përgjegjësin e Sektorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre, duke respektuar ligjet në fuqi.

Teston tregun për të përcaktuar çmimet për mallra ose shërbime, të cilat do të prokurohen në bazë të kërkesave të drejtorive dhe sektorëve brenda institucionit.

Merr masa që malli dhe shërbimi të bëhen hyrje dalje sipas rastit nga magazina në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj.

Përgatit dokumentacionin përkatës, bashkë me komisionin e blerjeve të vogla mbi procedurat e ndjekura për kryerjen e një prokurimi të vogël dhe e paraqet për likuidim.

Mban përgjegjësi për fimosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave si dhe Sektorit të Prokurimit.

Neni 38: DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMIT SOCIAL

Misioni

Administrimi i 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 ligjshmërisë.

Objektivat

Menaxhimi i procesit të zbatimit të buxhetit, administrimit të llogarive, parashikimi financiar sa më real dhe përgatitja e PBA-së 3-vjeçare, sipas formateve standarde të Ministrisë së Financave.

Kontrolli i fondeve për funksionet specifike dhe zbatimimi me rigorozitet i fondeve për këto funksione.

Raportimi financiar i likuiditeteve dhe i përdorimit të fondeve me efikasitet, efektivitet dhe transparencë.

Realizimin e investimeve të qëndrueshme, për ta kthyer Patosin në një destinacion të rëndësishëm turistik; dhe zhvillimin e Njësisë Administrative si pika të rëndësishme të bujqësisë dhe agro-biznesit.

Zbutja e varfërisë nëpërmjet programeve të ndryshme sociale.

Baza Ligjore

Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.

Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore” me udhëzimet përkatëse

Ligji nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”

Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktivave në Njësitë e Sektorit Publik”.

Ligji nr. 9228, datë 29.04. 2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar.

Ligji nr. 9355, datë 10.03.2005, “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, i ndryshuar,

Ligji nr. 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”.

Ligji nr. 18/2017, “Për të drejtën dhe mbrojtjen e fëmijës”.

VKM nr.618, datë 07.09.2006, “Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar” i ndryshuar.

VKM nr. 955, datë 07.12.2016, “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”.

Përbërja e Strukturës së Drejtorisë

1 . Drejtor Drejtorie	1 punonjës
2. Sektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Buxhetit	3 punonjës
2.1 Përgjegjës Sektori	1 punonjës
2.2 Specialist	2 punonjës
3. Sektori i Zbatimit të Buxhetit dhe Kontabilitetit	3 punonjës
3.1 Përgjegjës Sektori	1 punonjës
3.2 Specialist	1 punonjës
3.3 Magazinier	1 punonjës
4 Sektori i Shërbimit Social dhe Barazisë Gjinore	3 punonjës
4.1 Specialist	1 punonjës
4.2 Specialist	1 punonjës
4.3 Koordinator vendor kundër dhunës në familje	1 punonjës

Përgjegjësitë e Drejtorisë Financës

Drejtoria Financës është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat e kësaj drejtorie janë:

Hartimi i Plan buxhetit të vitit korrent për Bashkinë dhe ndërmarrjet vartëse, menaxhimi i procesit të zbatimit të tij, si dhe hartimi i Buxhetit Afat Mesëm (PBA 3-vjeçar) sipas udhëzimeve nga Ministria e Financave.

Ndjekja e procedurave financiare për funksionet specifike që janë: pagesa për personelin ndihmës mësimor, pagesa për bordin e kullimit, për punonjësit e mbrojtjes nga zjarri, bordit të kullimit dhe të mirëmbajtjes së rrugëve.

Dokumentimi i të gjitha transaksioneve financiare për garantimin e gjurmës së Auditimit të Brendshëm dhe të Auditimit të Jashtëm (KLSH), për të gjitha proceset që ndodhin në Bashki. Kontabilizimi i saktë në kohë, zbatimi i ligjshmërisë i gjithë transaksioneve financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi duke respektuar V.K.M për shtesa e ndryshime të tjera. Garantimi para miratimit të urdhërave ose shkresave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efikasitetit dhe efektivitetit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat e tij janë:

Ndjek dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë realizimin e të ardhurave, duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit;

Përpilon urdhërat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;

Mban ditarian e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;

Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;

Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor;

Informon herëpashere, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit;

Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale i'u cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre;

Nëpërmjet analizave, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve ndihmon në aftësimin profesional të punonjësve të Bashkisë, që merren me administrimin e fondeve buxhetore;

Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;

Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike;

Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;

Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij, për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;

Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;

Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe, pasi miratohet nga Kryetari i Bashkisë, paraqitet për miratim në Këshillin Bashkiak;

Koordinon punën me Sektorin e të Ardhurave Vendore, lidhur me kërkesat për fonde dhe i'a paraqet eprorit direkt, për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;

Organizon dhe drejton Drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;

Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;

Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në varësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;

Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët, që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;

Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;

Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë Këshillit;
Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime, që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtorja;
Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit, që demonstronjë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë;
Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të Thesarit dhe Arkës;
Bën rakordime me Degën e Buxhetit dhe atë e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarve fizik, sipas kërkesave të Legjislacionit Financiar në fuqi.

Spektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Buxhetit

Misioni Spektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Buxhetit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e Planit Financiar Buxhetor Afatmesëm e Vjetor dhe për zbatimin e tij gjatë vitit buxhetor, me qëllim arrijten 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 dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Drejton dhe organizon punën e sektorit për planifikimin e buxhetit;
Harton planin mujor të punës duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.
Ndjek dhe monitoron procesin e planifikimit të buxhetit afatmesëm dhe vjetor, për të siguruar një proces buxhetimi gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standartet e afatet ligjore;
Së bashku me nëpunësin zbatues përgatit analizën ekonomiko-financiare vjetore dhe raportojnë te nëpunësi autorizues në fund të vitit.
Dërgon çdo muaj në Prefekturën e Qarkut Fier realizimin e shpenzimeve në Bashkinë Patos.
Menaxhon procesin e përgatitjes së tavaneve përgatitore dhe të gjithë fazave të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm për miratim në këshill bashkiak, mbi bazë të kompetencave ligjore;
Përgatit dhe paraqet tek Drejtori i Drejtorisë draftin e udhëzimit për hartimin e Planit Buxhetor Afatmesëm dhe Vjetor, në mbështetje të udhëzimit të Ministrisë së Financave për përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit.
Detyrat e Specialistit të Sektorit
Është nëpunës civil dhe ka varesi nga Përgjegjësi i sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:
Harton planin mujor të punës, duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.

Rregjistron artikujt hyrje-dalje të magazinës sipas programit të USAID-it dhe nxjerr të dhënat që kërkohen për çdo furnitor.

Për çdo muaj rregjistron veprimet me arkën dhe magazinën, dhe më pas përgatit fletë-kontabilizimin e arkës, të magazinës.

Përgatit fletën e harxhimit të karburantit dhe letrave me vlerë dhe i dorëzon te Përgjegjësi i Financës.

Rregjistron artikujt hyrje-dalje të magazinës në kartela, në ditare në mënyrë manuale dhe kompjuterike.

Rakordimi i artikujve hyrje-dalje të magazinës me Magazinieren e Bashkisë, çdo fund muaji dhe nxjerrja e gjendjes faktike të magazinës.

Ngarkimi i fletë-inventareve sipas daljeve që iu janë bërë punonjësve dhe mbyllja e inventarëve për çdo fundviti.

Evidenton në ditarin e Thesarit shpenzimet që do të kryhen gjatë periudhës;

Përllogarit kuotat ushqimore për kopshtet dhe çerdhet, si dhe ndjek arkëtimet që bëhen nga përgjegjësat e kopshteve dhe çerdheve.

Llogarit vjetërsinë për punonjësit, të cilët plotësojnë moshën e pensionit;

Kryen regjistrimin kronologjik dhe kontabilizimin e veprimeve në ditaret e magazinës dhe në ditarin e arkës.

Në bazë të kërkesave që sjellin mësuesit përpilon vërtetime vjetërsie nga vitet 1994-2007.

Plotëson formularin për deklaratën e të ardhurave për mësuesit, shëndetësinë, kopështet, çerdhet si dhe punonjësit e Bashkisë që dalin në pension.

Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare.

Spektori i Zbatimit të Buxhetit dhe Kontabilitetit

Misioni Spektori i Zbatimit të Buxhetit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zbatimin e buxhetit gjatë vitit buxhetor dhe të ndryshimeve në të në rastet e rishpërndarjes së fondeve, 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 saj. Gjithashtu, Drejtoria është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit

Përgjigjet për plotësimin dhe dërgimin në afat të evidencave në Drejtorinë e Statistikës, në Prefekturë, në Degën e Shoqërive Publike dhe në Degën e Thesarit, Fier.

Zbaton afatet e vendosura nga Ministria e Financave për plotësimin e pasqyrave financiare të bilancit të Bashkisë.

Së bashku me nëpunësin zbatues përgatit analizën ekonomiko-financiare vjetore dhe raportojnë te nëpunësi autorizues në fund të vitit.

4.Mban sistemin e kontabilitetit, duke i kontabilizuar në kohë të gjitha transaksionet financiare. Merr pjesë në inventarizimin e vlerave materiale e monetare të aparatit të Bashkisë si dhe Institucioneve Arsimore.

Bën rakordime çdo muaj me Përgjegjësit e Financës së Ndërmarrjeve vartëse mbi fondet e shpenzuara, duke i krahasuar me situacionin e shpenzimeve sipas buxhetit.

Garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, bashkëpunon me Sektorin Juridik për procedura të mëtejshme. Kryen rregjistrimin kronologjik dhe kontabilizimin e veprimeve në ditarin e bankës; Kryen rregjistrimin kronologjik dhe kontabilizimin e veprimeve në ditarin e shpenzimeve Drejton dhe organizon punën e sektorit për zbatimin e Buxhetit; - Kontrollon respektimin e fondeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak gjatë procesit të zbatimit; Menaxhon procesin e shpërndarjes dhe rishpërndarjes së buxhetit, mbi bazë të kompetencave ligjore, si dhe Vendimeve të Këshillit Bashkiak; Përgatit dhe paraqet tek Drejtori i Drejtorisë draftin e udhëzimit për hartimin e Planit Buxhetor Afatmesëm dhe Vjetor, në mbështetje të Udhëzimit të Ministrisë së Financave për përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit; Harton projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjnë me ndryshimet në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga si dhe çdo akt tjetër me efekte financiare të cilat i paraqet pranë Drejtorit të Drejtorisë.

Detyrat e Specialistit të Sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varesi nga Përgjegjësi i sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë: Harton planin mujor të punës, duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre. Rregjistron artikujt hyrje-dalje të magazinës sipas programit të USAID-it dhe nxjerr të dhënat që kërkohen për çdo furnitor. Për çdo muaj rregjistron veprimet me arkën dhe magazinën, dhe më pas përgatit fletë-kontabilizimin e arkës, të magazinës. Përgatit fletën e harxhimit të karburantit dhe letrave me vlerë dhe i dorëzon te Përgjegjësi i Financës. Rregjistron artikujt hyrje-dalje të magazinës në kartela, në ditare në mënyrë manuale dhe kompjuterike. Rakordimi i artikujve hyrje-dalje të magazinës me Magazinieren e Bashkisë, çdo fund muaji dhe nxjerrja e gjendjes faktike të magazinës. Ngarkimi i fletë-inventareve sipas daljeve që iu janë bërë punonjësve dhe mbyllja e inventarëve për çdo fundviti. Evidenton në ditarin e Thesarit shpenzimet që do të kryhen gjatë periudhës; Përlllogarit kuotat ushqimore për kopshtet dhe çerdhet, si dhe ndjek arkëtimet që bëhen nga përgjegjësat e kopshteve dhe çerdheve. Llogarit vjetërsinë për punonjësit, të cilët plotësojnë moshën e pensionit; Kryen regjistrimin kronologjik dhe kontabilizimin e veprimeve në ditaret e magazinës dhe në ditarin e arkës. Në bazë të kërkesave që sjellin mësuesit përpilon vërtetime vjetërsie nga vitet 1994-2007. Plotëson formularin për deklaratën e të ardhurave për mësuesit, shëndetësinë, kopështet, çerdhet si dhe punonjësit e Bashkisë që dalin në pension. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare.

Detyrat e Specialistit Magazinier

Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

Mban përgjegjësi për të gjithë bazën materiale gjendje në magazinën e Bashkisë.
Kryen veprimet në lidhje me hyrje, daljen e materialeve në magazinën e Bashkisë Patos.
Verifikon cilësinë, çertifikatën, sasinë e mallit sipas fletë-daljes së furnizuesit.
Në bazë të plan-shpërndarjes të hartuar dhe konfirmuar nga Drejtori i Burimeve, Njerëzore, të miratuar nga Kryetari i Bashkisë, bën shpërndarjen e bazës materiale në drejtori dhe sektor/zyra të Bashkisë.
Bën regjistrimin kronologjik të të gjithë dokumentave (fletë-hyrje, fletë-dalje) në librat përkatës.
Bën shpërndarjen e materialeve në bazë të autorizimeve të planifikuara nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore për Administratën dhe dy Njësitë Administrative.
Në bazë të plan shpërndarjes të hartuar nga Drejtoresha e Integritit European, Arsimit, Kulturës dhe Sporteve bën shpërndarjen me detergjent për të gjitha Institucionet Arsimore, por edhe për Zjarrfikset.
Për çdo fund muaji, pasi rakordon kartelat me specialistin e magazinës bën gjendjen e materialeve faktike në magazinë.
Përgatit të gjithë dokumentacionin përkatës të fletë-hyrjeve e daljeve sipas muajve deri në qepjen përfundimtare të tyre.
Në çdo fund muaji mbyll dokumentacionin dhe e dorëzon pranë Drejtorisë së Financës.
Për çdo muaj me Drejtorinë e Financës bën rakordimin e lëvizjes së mallrave dhe gjendjen e materialeve të ngelura në magazinë.
Harton një plan-shpenzimi për çdo zë ushqimor që duhet për të gjithë vitin në kopsht, çerdhe dhe i dërgon në Drejtorinë e Arsimit, Kulturës dhe Sportit.
Merr furnizimin ushqimor ditor nga furnitorët.
Përlllogarit sasinë ditore ushqimore në bazë të numrit të fëmijëve, sipas forcës që jepet nga Drejtoresha e Kopshtit dhe Përgjegjësia e Cerdhes.
Ndjek dhe realizon plotësimin e detyrave deri në mbledhjen e të gjitha faturave të arkëtuara për kuotën ushqimore mujore dhe i dorëzon brenda afatit në drejtori.
Mban rregjistër për çdo fëmijë në lidhje me parapagimet që ngurtësohen dhe likuidimin e plotë të tyre.
Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
Furnizon kuzhinieren e kopshtit-çerdhes çdo ditë me ushqimet që kërkohen.
Pasqyron në dokumentat financiar harxhimin ditor për çdo zë ushqimor dhe në fund të muajit i dorëzon në Drejtorinë e Financës.
Të njoh e të zbatoj kërkesat e Legjislacionit në fuqi në fushën përkatëse.

Sektori Shërbimit Social dhe Barazisë Gjinore

Misioni dhe Objektivat

Evidentimi, verifikimi dhe rekomandimi i familjeve të varfra, shtresave vulnerabël, grupeve të caktuara sociale, të cilat jetojnë nën një nivel të caktuar jetese për dhënien e ndihmës ekonomike për to, hartimin e projekteve e zbatimin e tyre, bazuar në standartet e përcaktuara.

Realizon rolin përgjithësues për:

Krijimin e fuqizimit e kapaciteteve dhe vleresimitin e politikave
Decentralizimin e shërbimeve sociale dhe rritjen e rolit të Bashkisë.

Krijimin e shërbimeve të reja dhe zgjerimin e tyre në plan komunitar.

Evidentimi i problematikave të ndryshme sociale në territorin e Bashkisë, trajtimi i tyre dhe ofrimi i shërbimeve për eliminimin e këtyre problematikave.

Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore.

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.

Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit.

Monitoron punën e projekteve të ndryshme sociale dhe u dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuara për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara.

Çdo konfirmim për ndryshim të sjellë nga ana e institucioneve e pasqyron në projektin e tyre dhe në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.

Përgatit projekt-vendim "*Për ndihmën dhe përkrahjen sociale*", që i paraqitet për miratim Këshillit Bashkiak dhe, ndjek të gjithë relacionet që miratohen në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.

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 Shtetëror.

Brenda tri ditëve nga vendimmarrja ndihmon në zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet Sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim.

Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social - Shtetëror për problemet që shqetësojnë këtë drejtori në territorin e Bashkisë.

Përgatit dosjet e familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie.

Organizon vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;

Përgatit listat e personave që duhet t'i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale e familjare, për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike e përkrahjes sociale.

Organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie.

Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të Strategjive Kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj.

I'u 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 sociale.

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.

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

Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;

Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajin pasardhës dhe i trajton para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak.

Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP, të cilat dorëzohen dhe merren me proces-verbal.

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.

Pranon librezat e të verbërve dhe paraplegjikëve, të cilat rinovohen në Patos.

Pranon dokumentacionin e pagesës së invalidëve, dosjet e të cilëve mbahen në zyrë.

Kryen procedurat elektronike të pagesave që bëhet njëherë në muaj pranë bankave.

Baza Ligjore

1. Konventa për të drejtat e fëmijës

2. Ligj nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare"

Ligj nr. 10 329, datë 30.9.2010 Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare", të ndryshuar

Ligj nr. 18 , datë 2017 "Për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës".

Udhëzim nr. 6, datë 21.5.2014 "Për procedurat e sistemimit të fëmijëve në institucionet rezidenciale të përkujdesit shoqëror, publike dhe jopublike".

Udhëzim nr. 10, datë 25.2.2015 "Për mënyrat, format e bashkëpunimit dhe procedurat e ndërhyrjes në ndihmë të fëmijëve në rrezik për institucionet dhe strukturat kryesore përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës".

Udhëzim nr. 14, datë 10.5.2016 "Për ofrimin e shërbimit të emergjencës në institucionet e përkujdesit shoqëror të financuara nga fondet e buxhetit të shtetit publik që ofrojnë shërbime të përkujdesit rezidencial për fëmijët në nevojë".

Udhëzim nr. 830, datë 14.4.2008 "Për zbatimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror, për fëmijët në institucionet rezidenciale publike dhe jopublike.

Ligj nr. 121/2016 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në republikën e shqipërisë"

Ligj nr. 8153, datë 31.10.1996 "Për statusin e jetimit"

Vendim nr. 864, datë 24.12.2019 "Për miratimin e dokumentit politik kombëtar për moshimin, 2020-2024, dhe të planit të veprimit për zbatimin e tij."

Udhëzim nr. 911, datë 27.12.2018 "Për miratimin e standartet e ofrimit të shërbimeve të kujdesit shoqëror në qendrat komunitare shumëdisiplinore".

Udhëzim nr. 394, datë 09.05.2019 "Për organizimin dhe funksionimin e komisionit multidisiplinar, si dhe procedurat dhe zbatimin e standardeve të shërbimit të përkujdesjes alternative për fëmijë në familje kujdestare".

Urdhër nr. 101, datë 21.02.2020 "Për miratimin e procedurave standarde të veprimit (psv) për trajtimin e rasteve të dhunës në familje dhe të dhunës me bazë gjinore nga punonjëset/punonjësit e shërbimeve shëndetësore, në kuadër të bashkëpunimit si anëtarë të mekanizmit të koordinuar të referimit (mkr)".

Vendim nr. 752, datë 8.9.2010, Për miratimin e "standardeve të shërbimit të kujdestarisë për fëmijët në nevojë".

Vendim nr. 822, datë 6.12.2006, Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror për personat me aftësi të kufizuar, në qendrat rezidenciale dhe ditore.

Vendim nr. 821, datë 6.12.2006 Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendrat rezidenciale”.

Vendim nr. 823, datë 6.12.2006, Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendrat ditore.

Vendim nr. 233, datë 10. 4.1998, Për zbatimin e ligjit “Për statusin e jetimit”.

Vendim nr. 659, datë 17.10.2005, Për standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror, për fëmijët në institucionet rezidenciale.

Përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimit Social dhe Barazisë Gjinore

1. Evidentimi i problematikave të ndryshme sociale në territorin e Bashkisë, trajtimi i tyre dhe ofrimi i shërbimeve për eliminimin e këtyre problematikave.
2. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore.
3. 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.
4. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t’iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit.
5. Monitoron punën e projekteve të ndryshme sociale dhe u dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuar për secilin institucion, për t’iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara.
6. Çdo konfirmim për ndryshim të sjellë nga ana e institucioneve e pasqyron në projektin e tyre dhe në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.
7. Përgatit projekt-vendim “*Për ndihmën dhe përkrahjen sociale*”, që i paraqitet për miratim Këshillit Bashkiak dhe, ndjek të gjithë relacionet që miratohen në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
8. 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 Shtetëror.
9. Brenda tri ditëve nga vendimmarrja ndihmon në zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet Sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim.
10. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social - Shtetëror për problemet që shqetësojnë këtë drejtori në territorin e Bashkisë.
11. Përgatit dosjet e familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie.
12. Organizon vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;
13. Përgatit listat e personave që duhet t’i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale e familjare, për t’u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike e përkrahjes sociale.
14. Organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie.
15. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të Strategjive Kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj.

16. I'u 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 sociale.
17. 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.
18. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale.
19. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;
20. Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajin pasardhës dhe i trajton para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak.
21. Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP, të cilat dorëzohen dhe merren me proces-verbal.
22. 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.
23. Pranon librezat e të verbërve dhe paraplegjikëve, të cilat rinovohen në Patos.
24. Pranon dokumentacionin e pagesës së invalidëve, dosjet e të cilëve mbahen në zyrë.
25. Kryen procedurat elektronike të pagesave që bëhet njëherë në muaj pranë bankave.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

Harton planin mujor të punës duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.

Analizon situatën e 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 .

Harton politikat për kujdesin social, mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk.

Mundëson 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.

I'u 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 i'u bëhet i qartë specialistëve përkatës, që ta pasqyrojnë ndryshimin në projektin e tyre, në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.

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

Përgatit projekt-vendime "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.

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 Shtetëror. 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. T'iu kthejë përgjigje shkresave të ardhura, në afatet e caktuara. Harton dhe argumenton kërkesën për bllok-ndihmën për Bashkinë dhe rakordon në Inspektoriatin Rajonal. Bashkërendon punën me Institucionet jashtë Bashkisë dhe me Drejtorinë në Bashki për problemet e ndryshme të verifikimeve. Bën zbërthimin e detajimin e vendimeve e udhëzimeve si dhe përgatit Urdhëra të Brendshëm. Ndjek zbatimin e legjislacionit për dhënie të ndihmës ekonomike, paaftësinë, kujdestarinë e grupet e caktuara sociale, duke përcaktuar edhe detyra specifike për vartësit. Ndjek e përcakton nivelin e varfërisë së familjeve, sipas kriterëve të vendosura në ligj, për komunitetin që mbulon. Raporton në mënyrë periodike, përmes statistikave, Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjen Sociale. Ndjek zbatimin e legjislacionit për ndihmën ekonomike, paaftësinë, kujdestarinë e grupet e caktuara sociale, duke përcaktuar edhe detyra specifike për vartësit. Drejton punën për hartimin e zbatimit të projekteve të ndryshme për kategoritë sociale sipas Strategjisë Kombëtare për Shërbimet Sociale, Standardeve dhe politikave në fushën sociale, në zbatim të Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë. Bën vlerësimin e punës për punonjësit e sektorit.

Detyrat e Specialistit për Mbrojtjen Sociale

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

Përgjigjet për plotësimin dhe dërgimin në afat të evidencave statistikore; për kontrollin, rakordimin dhe përpilimin e liste-pagesave mujore për familjet që marrin ndihmë ekonomike, sipas Vendimeve të Këshillit të Bashkisë.

Kontrollon numrin e familjeve dhe fondin përkatës, bën përmbledhësen në shkallë Bashkie, e mbi këtë bazë bëhet propozimi për familjet e skemës së ndihmës në Këshillin e Bashkisë.

Pas Vendimit të Këshillit Bashkiak, përpunon të dhënat statistikore të përcaktuara sipas udhëzimit të Ministrisë përkatëse e i dorëzon ato në Inspektoriatin Rajonal të Ndihmës e Përkujdesit Shoqëror, pranë Prefektit.

Në bazë të Vendimit të Këshillit Bashkiak, harton listpagesat sipas ndarjeve përkatëse, duke bërë kujdes në hedhjen e shumave, për identitetin e përfituesve, ndalesat, numrin e dosjes.

Përpunon, rakordon e më pas përgatit listpagesat për të paaftët dhe kujdestarët e tyre, me kujdesin e duhur për identitetet e veçanta dhe bën dorëzimin e tyre për pagesat. Kontrollon, e bën akt-verifikime e konkluzione për dosje, lagje të caktuara, përgatit konfirmimet për institucione të veçanta.

Ndjek ndalesat për përfitime të padrejta të ndihmës ekonomike, duke rakorduar me institucionet përkatës, sqaron qytetarët për probleme ekonomike të veçanta.

Rakordon punën për probleme të evidentuara para shpërndarjes së ndihmës ekonomike.

Mban përgjegjësi për saktësinë në list-pagesa.

Sistemon e ruan dosjen e muajit për ndihmën ekonomike dhe gjithë dokumentacionin.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Shërbimit Social dhe Mbrojtjen e Fëmijës

Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës kryen funksionin e menaxherit të rastit për fëmijët në nevojë për mbrojtje, që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes deri në përfundimin e tyre.

Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës ka për detyrë:

a) të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;

b) të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;

c) të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;

ç) të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;

d) të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;

dh) të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre; e) të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij; ë) të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen

e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;

f) të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;

g) t'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.

gj) të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit Vendor Kundër Dhunës në Familje

Drejton punën e Ekipit Teknik Ndërdisciplinor, organizon takimet e këtij ekipi, dhe informon për ecurinë e punës së tij Komitetin Drejtues të MKR-së;

Koordinon Ekipin Teknik Ndërdisciplinor për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme;

Asiston dhe informon viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje mbi të drejtat e tyre dhe për ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhri mbrojtjeje/urdhri të menjëhershëm të mbrojtjes, si dhe harton planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjes për secilin rast të paraqitur.

Asiston Policinë e Shtetit në procesin e vlerësimit të riskut sipas udhëzimeve ndërministrorë për procedurat e vlerësimit të riskut dhe lëshimin e Urdhrit për Masat Paraprake të Mbrojtjes së Menjëhershme.

Vlerësimi i Riskut realizohet me shpejtësi duke u bazuar në formatin tip standard për vlerësimin e riskut dhe përfshin një proces të mbledhjes dhe analizës së informacionit nëpërmjet: një intervistë kokë më kokë me viktimën, me abuzuesin, si dhe me anëtarë të tjerë të familjes/dëshmitarë, etj. Informacioni i mbledhur synon një vlerësim të nivelit të dhunës, dokumentim të fakteve dhe faktorëve që shtojnë riskun (mbajtja e armëve me/pa leje, sjellja e dhunuesit ndaj urdhërave të mëparshëm të mbrojtjes, nëse ka pasur, etj), plotësimin e formularit standard, identifikimin e nevojës për shoqërimin në institucionet e shëndetit parësor apo transportimin e viktimës/të mbijetuarës së dhunës në familje në një vend të sigurt, etj.

Shoqëron viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje në gjykatë, polici dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse të specializuara;

Identifikon të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jo publike që punojnë në fushën e dhunës në familje në territorin e bashkisë, përfshi përfaqësuesit/et e shërbimeve të përkujdesit alternativ, shërbimeve shëndetësore, psikologjike, sociale, ligjore, oficerët/et e policimit në komunitet dhe shefat e krimeve.

Krijon një dosje me të dhëna të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimitë të dhunës në familje dhe e përditëson këtë dosje vazhdimisht gjatë menaxhimit të rastit.

Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ekipi teknik ndërdisciplinor, në sistemin ëëë.revalb.org i cili përbën edhe regjistrin elektronik për mbajtjen e të dhënave për rastet e dhunës në familje.

Ndan njëherë në muaj raportet e perditësuar që gjeneron sistemi REVALB si dhe një informacion të përmbledhur për rastet e trajtuara me gjithë anëtarët e ekipit multidisiplinar. Siaps rastit këto raporte mund të jenë të kodifikuara (emri i të mbijetuarës/it të mos jetë dukshëm). Për të arritur këtë duhet:

Të koordinojë punën me secilin anëtar të ekipit ndërdisciplinor me qëllim që ky i fundit të përcjellë te koordinatori nëpërmjet formularit të mbledhjes së të dhënave, një herë në dy javë, informacionin për të gjitha rastet e paraqitura apo të trajtuara nga institucioni i tij/saj, pavarësisht nëse ndërhyrja ka qenë e përbashkët, ndërdisciplinore, apo është trajtuar vetëm brenda për brenda institucionit të vet;

Bazuar në të dhënat e sistemit REVALB paraqet raporte mujore, tremujore dhe vjetore përpara komitetit drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor, dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, në formë të përmbledhur, duke u kujdesur që të ruhet fshehtësia e të dhënave personale të viktimave. Këto raporte përmbajnë informacion për rastet në të cilat është ndërhyrë për procedurat e ndjekura, masat e ndërmarra dhe problemet e ndeshura, që mund të kërkojnë zgjidhje nga komiteti drejtues.

Monitoron respektimin e Urdhërave të Mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 ditë përgatit një raport përmes të cilit vë në dijeni policinë e shtetit. Po kështu bashkëpunon me punonjësit e autorizuar të policisë së shtetit për monitorimin e zbatimit të masave që vendos UMPMM-ja.

Raporton në mënyrë periodike dhe sipas kërkesës tek Kryetari i Bashkisë si dhe tek Komiteti Drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, nevojat e identifikuarat gjatë mbledhjeve të ETN-së (për më shumë burime në dispozicion për plotësimin e kërkesave gjatë menaxhimit të rasteve, apo për aktivitete të zhvillimit të kapaciteteve të specialistëve/eve, etj), si dhe propozon mënyrat e adresimit të tyre.

Neni 39: DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE

Misioni

Drejtorja e të Ardhurave është Njësia 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 Bashkisë, administron shlyerjen e detyrimeve nga taksapaguesit.

Objektivat

Forcimi i disiplinës fiskale në zbatimin e drejtë, të ndershëm dhe efektiv të procedurave tatimore, si mjet kryesor për reduktimin e evazionit fiskal dhe krijimin e një sistemi të drejtë tatimor.

Ofrimi i shërbimeve ndaj taksa-paguesve, nëpërmjet teknologjisë së informacionit, (Sistemi TAIS)

Vendosja dhe zbatimi i rregullave transparente në rekrutimin, karrierën dhe zbatimin e masave disiplinore për punonjësit në përputhje me rregullat bazë të Shërbimit Civil.

Edukimi fiskal i publikut dhe forcimi i marrëdhënieve me publikun taksa-pagues për rritjen e besueshmërisë ndaj Administratës Fiskale dhe zbatimin vullnetar të Legjislacionit Tatimor. Për këtë do të iniciohen programe edukative, si dhe do të prodhohen guida dhe materiale të tjera informative. Qytetarët dhe bizneset do të informohen për të drejtat dhe detyrimet e tyre tatimore.

Baza ligjore

Ligj nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar

Ligj nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Ligj nr. 115/2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësisë të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”

Ligj nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”

Ligj nr. 33/2017 “Për pagesën dhe fshirjen/shuarjen e detyrimeve tatimore”

Ligj nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar”

Ligj nr. 9723, datë 03.05.2007 “Për regjistrimin e biznesit”, i ndryshuar

Ligj nr. 9975, datë 28.7.2008 “Për taksat kombëtare”, i ndryshuar

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

Ligj nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”

Ligj nr. 68, datë 27.4.2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore ”

Ligj nr. 106/2017 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr. 9632, datë 30.10.2006, Për sistemin e taksave vendore”, të ndryshuar

Ligj nr. 95, “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, Për sistemin e taksave vendore”, të ndryshuar.

Përbërja e strukturës së Drejtorisë

1. Drejtori	1 punonjës
1.1 Specialist i taksave tarifave për të ardhurat	1 punonjës
2. Sektori i Biznesit	3 punonjës
2.1 Përgjegjës Sektori	1 punonjës
Inspektor i taksave	2 punonjës

Përgjegjësitë e Drejtorisë

Është përgjegjëse për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore të përcaktuara në ligjet dhe vendimet e Këshillit Bashkiak dhe ka për detyrë:

Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjen e detyrimit fiskal të taksa-paguesve publik dhe private, brenda juridiksionit të Bashkisë;

Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë zbatuese mbi licencimin e biznesit në Bashkinë Patos dhe njësitë e tjera administrative sipas veprimtarisë;

Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore;

Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e të ardhurave dhe e paraqet pranë eprorit direkt (Nënkryetari), tek Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;

Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga Bashkia;

Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e Bashkisë; Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t’u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;

Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;

Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale;

Studion dhe zbaton metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari, Zv/Kryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së aktedetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;

Të drejtojë dhe organizojë punën brenda drejtorisë dhe me inspektorët e njesive administrative në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;

Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore

Të paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;

Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastruktures publike;

Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat vendore;

Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi; për sistemin fiskal.

Kërkon llogari nga specialistët në varesi të tij, që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;

Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;

Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.

Koordinon punën me Drejtorin e Informacionit dhe Integritetit Europian për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara;

Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike (6 muaj) dhe i propozon masa administrative për punonjësit kur ata, në mënyrë të përsëritur, nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;

Organizon punën për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga Policia Bashkiake

Drejton dhe organizon punën për evidentimin e subjekteve të regjistruara të biznesit

Harton evidencën mujore të realizimit të të ardhurave për bizneset

Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe jashtë saj.

Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikore dhe dosjet e bizneseve.

Rakordon me sportelin e QKB-së për regjistrimet e reja.

Harton paketën fiskale vjetore për biznesin.

Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore

Menaxhon sistemin TAIS (sistemi i informacionit dhe administrimit të taksave);

Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës me bizneset;

Është pjesë e studimit dhe zbatimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtorja;

I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon;

Kontrollon realizimin e detyrave të caktuara dhe bashkepunon me struktura të tjera për problemet që dalin me subjektet taksapaguese.

Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rakordon me sportelin e QKB-së për regjistrimet e reja;

Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitetet pa u regjistruar pranë sporteleve të QKB-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit “Për procedurat tatimore”.

Për mos regjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;

Në rakordim me Policinë Bashkiake ekzekuton vendimet e mbylljes së bizneseve të paregjistruar, si dhe bizneseve debitore deri në likuidimin e plotë të detyrimeve dhe penalteteve;

Të ushtrojë kontroll të herëpashershëm në terren për:

evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,

evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitetet,

evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,

evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që riaktivizohen dhe subjektet që mbyllin aktivitetin, të mbahen procesverbaleve për rastet e evidentuara.

Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e të ardhurave të mundshme për t’u realizuar nga taksat dhe tarifave vendore nga bizneset. Merr pjesë aktive në kryerjen e studimeve dhe implementimin e metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara dhe për shërbimet e ofruara nga drejtoria e të ardhurave;

Përgatit planet e punës javore, mujore, vjetore dhe i paraqet për miratim tek eprori direkt;

Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e bashkefirmos me drejtorin;

Përgatit brenda afateve ligjore njoftim detyrimin dhe faturën për arkëtim për subjektet dhe në bashkëpunim me policinë bashkiake bën shpërndarjen e tyre në biznese.

Mban përgjegjësi administrative për:

llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet,

ruajtjen e të dhënave dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.

Mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave nga bizneset për gjithë territorin.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Biznesit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë.

Identifikon në zonën që mbulon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitete tyre ekonomik sipas lagjeve

Orienton dhe ndjek procedurën e regjistrimit të këtyre subjekteve në Q.K.R dhe pagimin e detyrimeve nga ana e tyre si në momentin e regjistrimit për herë të parë ashtu edhe në vazhdim.

Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për regjistrimin e subjekteve të indentifikuara por të pa regjistruara brenda afateve ligjore.

Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve debitorë të cilët nuk kanë paguar detyrimet brenda afateve ligjore.

Ndërton një sistem të plotë dhe efektiv evidencave dhe regjistrave, që janë elementi i rëndësishëm i efektivitetit të punës së verifikimit në terren.

Regjistrin dhe kartelën personale me të gjitha të dhënat e sakta identifikuese dhe të azhurnuar për te gjithë tatimpaguesit që zhvillojnë aktivitetet;

a) Regjistrin e subjekteve të pa regjistruara;

b) Saksionet e vendosura të ndara sipas shkeljeve të vërtetuara;

c) Subjektet e kaluara nga biznesi i vogël në biznesin e madh;

Me qëllim krijimin e inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori i caktuar ka përgjegjësinë e kontrollit dhe evidentimit të plotë të të gjitha bizneseve që zhvillojnë veprimtari. Në përfundim të procesit të krijimit të inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori disponon:

Dosjen me të gjithë Formularët e Regjistrimit

Rregjistrin e Tatimpaguesve të Zonës

Brënda zonës duhet të jenë të identifikuar dhe të listuara rruget, ku fillojnë, ku përfundojnë dhe me ke kufizohen në lindje, perëndim, veri dhe jug.

Analizohet zona dhe përcaktohen rrugët që përfshihen në të.

Verifikimi fillon nga rruga e parë, duke konstatuar çdo biznes, me pas kalohet të rruga tjetër e kështu me radhe deri tek rruga e fundit e zones.

Në verifikimin e bizneseve që zhvillojnë veprimtari në godina shumëkatëshe, duhet të tregohet kujdes që të verifikohen jo vetëm bizneset e dukshme në katet e para, por edhe bizneset që mund të zhvillojnë veprimtari në katet e tjera brënda godinës.

Mbas përfundimit të fazës së verifikimit të zonave, e cila shoqërohet me krijimin e - Formularit të Regjistrimit për çdo Tatimpagues dhe Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës, duhet të sigurohet kontrolli i vazhdueshëm dhe i pandërprerë i situatës në zonë me qëllim që:

Të evidentohet menjëherë çdo ndryshim në Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës (biznesi i ri, mbyllje e ndonjë biznesi, krijim apo mbyllje e ndonjë adresë sekondare, etj).

Të merren masa të menjehershme për zbatimin e legjislacionit tatimor nga bizneset e reja.

Të vendosen penalitete ndaj bizneseve të reja apo ato ekzistuese, të cilat rezultojnë me shkelje të kërkesave ligjore, brënda fushës së kompetencave sektorit të verifikimit në terren.

Në rastet e konstatimit të bizneseve të paregjistruara të tillë si: tatimpagues të biznesit të vogël të paregjistruar; adresa sekondare të biznesit të madh apo edhe të vogël të paregjistruara; inspektori i verifikimit vepron:

Mban proces-verbalin e konstatimit të shkeljes.

Vendos penalitetin sipas dispozitave të Ligjit “Për procedurat tatimore”.

Regjistrin rastin në Regjistrin e Tatimpaguesve të Paregjistruar (sipas kërkesës së pikës 41.1.3. të Udhëzimit “Për procedurat tatimore”). Në regjistër shënohet numri i proces verbalit të identifikimit (konstatimit), data e identifikimit, të dhënat identifikuese të personit, adresa e plotë e tij, numri i telefonit dhe çdo e dhënë tjetër e disponueshme.

Ndjek afatin ligjor 15 ditor të regjistrimit të biznesit të që ka konstatuar si të pa regjistruar. Nëse mbas 15 ditësh riverifikon se tatimpaguesi nuk është regjistruar, njofton menjëherë eprorin.

Nëse tatimpaguesi është regjistruar në QKR, bën shënimin përkatës në Regjistrin e Tatimpaguesve të Paregjistruar.

Inspektorët e Sektorit të Verifikimit në Terren, për shkeljet e vërtetuara, kanë për detyrë t’ja komunikojnë tatimpaguesit, t’ia bëjnë të qartë atij shkeljen e konstatuar duke ju referuar aktit ligjor apo nënligjor dhe më pas të dokumentojnë rezultatet e punës së çdo verifikimi të kryer në proces-verbal, akt-verifikimi.

Për çdo verifikim, pavarësisht se vërtetohet ose jo shkelje, rezultati dokumentohet me akt konstatimi dhe, për çdo shkelje të vërtetuar mbahet proces-verbal. Një kopje e proces-verbalit apo akt konstatimit i lihet subjektit.

Pas informacionit të marrë konstaton dhe kontrollon në mënyrë periodike subjektet që kanë aplikuar pranë Q.K.R-së për mbyllje ose pushim të përkohshëm të aktivitetit.
Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të indentifikuara në terren për zonën që mbulon, procedurën e regjistrimit të tyre dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
Harton planin e punës ditor , javor, mujor dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.
Sipas problematikës të hasur gjatë punës së përditshme në zonën që mbulon, i raporton direkt eprorit si dhe kërkon ndërhyrje apo bashkëpunim me Policinë Bashkiake.
Mban marrëdhënie korrekte institucionale duke ruajtur dhe zbatuar parimet e Integritetit, Objektivitetit, Konfidencialitetit e Kompetencës profesionale në funksion të realizimit e përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
Ushtron kompetencat e tij për të ndihmuar tatimpaguesit të plotesojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji;
Raportojnë tek eprori i tyre, kur vlerësojnë se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.

Detyrat e specialistit të taksave dhe tarifave për të ardhurat

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:
Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit nga përgjegjësi i biznesit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifave vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore;
Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si:
çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor,
planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti,
kopjen e formularit të Akt-detyrimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore
dokumentin e leshuar nga banka për pagesën e kryer.
Së bashku me përgjegjësin e sektorit të biznesit ushtron kontroll periodik në terren, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara sipas vetedeklarimeve të bëra nga biznesi.
Punon dhe menaxhon funksionet që kanë të bëjnë me evidentimin, regjistrimin, rakordimin e saktësimin e arkëtimeve nga taksat dhe tarifave vendore për të gjitha llojet e subjekteve.
Nxjerrë listën e debitorëve për subjekte dhe së bashku me përgjegjësin e biznesit mbajnë përgjegjësi për arkëtimin e detyrimeve duke ndjekur të gjitha procedurat ligjore deri në arkëtimin e tyre.
Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifave vendore dhe bën hedhjen e të dhënave në regjistrin manual dhe në kompjuter në faqe të excel-it.
Raporton tek Drejtori për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;
Mban Rregjistrat për biznesin, manual dhe në kompjuter në faqe të excel-it, për taksën e pasurisë (ndërtesa, truall) dhe për tarifave të shërbimeve si dhe bën përditesimin e të dhënave.
Pregatit evidencat e të ardhurave mujore dhe progressive dhe rakordon me degën e thesarit.
Pregatit në çdo 3 muaj evidencën për në Prefektur dhe në Ministrinë e Financave.

Raporton në fund të ditës te Drejtori i të ardhurave për realizimin e detyrave ditore.
Sëbashku me përgjegjës të biznesit dhe policinë bashkiake ushtron kontroll të herëpashershëm në terren për:

Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,

Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet.

Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,

Evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre atyre që riaktivizohen dhe subjektet që mbyllin aktivitetin, të mbahen procesverbale për rastet e evidentuara.

Inspektori i taksave

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

Identifikon në zonën që mbulon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitete të ekonomisë sipas lagjeve.

Orienton dhe ndjek procedurën e regjistrimit të këtyre subjekteve në Q.K.R dhe pagimin e detyrimeve nga ana e tyre si në momentin e regjistrimit për herë të parë ashtu edhe në vazhdim. Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për regjistrimin e subjekteve të identifikuar por të pa regjistruara brenda afateve ligjore.

Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve debitorë të cilët nuk kanë paguar detyrimet brenda afateve ligjore.

Ndërton një sistem të plotë dhe efektiv evidencave dhe regjistrave, që janë elementi i rëndësishëm i efektivitetit të punës së verifikimit në terren.

a. Regjistrin dhe kartelën personale me të gjitha të dhënat e sakta identifikuese dhe të azhurnuar për të gjithë tatimpaguesit që zhvillojnë aktivitet;

b. Regjistrin e subjekteve të pa regjistruara;

Saksionet e vendosura të ndara sipas shkeljeve të vërtetuara;

d. Subjektet e kaluara nga biznesi i vogël në biznesin e madh;

Me qëllim krijimin e inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori i caktuar ka përgjegjësinë e kontrollit dhe evidentimit të plotë të të gjitha bizneseve që zhvillojnë veprimtari. Në përfundim të procesit të krijimit të inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori disponon:

a. Dosjen me të gjitha Formularët e Regjistrimit.

b. Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës.

Brënda zonës duhet të jenë të identifikuar dhe të listuara rruget, ku fillojnë, ku përfundojnë dhe me kë kufizohen në lindje, perëndim, veri dhe jug.

Analizohet zona dhe përcaktohen rrugët që përfshihen në të.

Verifikimi fillon nga rruga e parë duke konstatuar çdo biznes me pas kalohet të rruga tjetër e kështu me radhe deri tek rruga e fundit e zonës.

Në verifikimin e bizneseve që zhvillojnë veprimtari në godina shumëkatëshe, duhet të tregohet kujdes që të verifikohen jo vetëm bizneset e dukshme në katet e para, por edhe bizneset që mund të zhvillojnë veprimtari në katet e tjera brenda godinës.

Mbas përfundimit të fazës së verifikimit të zonave, e cila shoqërohet me krijimin e - Formularit të Regjistrimit për çdo Tatimpagues dhe Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës, duhet të sigurohet kontrolli i vazhdueshëm dhe i pandërprerë i situatës në zonë me qëllim që:

a. Të evidentohet menjëherë çdo ndryshim në Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës (biznes i ri, mbyllje e ndonje biznesi, krijim apo mbyllje e ndonjë adrese sekondare, etj.

b. Të merren masa të menjëherëshme për zbatimin e legjislacionit tatimor nga bizneset e reja. Të vendosen penalitete ndaj bizneseve të reja apo ato ekzistuese, të cilat rezultojnë me shkelje të kërkesave ligjore, brënda fushës së kompetencave sektorit të verifikimit në terren.

Në rastet e konstatimit të bizneseve të paregjistruara të tillë si: tatimpagues të biznesit të vogël të paregjistruar; adresa sekondare të biznesit të madh apo edhe të vogël të paregjistruara; inspektori i verifikimit vepron:

a. Mban proces-verbalin e konstatimit të shkeljes.

b. Vendos penalitetin sipas dispozitave të ligjit “Për procedurat tatimore”.

Regjistron rastin në Regjistrin e Tatimpaguesve të Paregjistruar (sipas kërkesës së pikes 41.1.3. të Udhëzimit “Për procedurat tatimore”). Në regjistër shënohet numri i proces verbalit të identifikimit (konstatimit), data e identifikimit, të dhënat identifikuese të personit, adresa e plotë e tij, numri i telefonit dhe çdo e dhënë tjetër e disponueshme.

d. Ndjek afatin ligjor 15 ditor të regjistrimit të biznesit të që ka konstatuar si të pa regjistruar. Nëse mbas 15 ditësh riverifikon se tatimpaguesi nuk është regjistruar, njofton menjëherë eprorin.

e. Nëse tatimpaguesi është regjistruar në QKR, bën shënimin përkatës në Regjistrin e Tatimpaguesve të Paregjistruar.

Inspektorët e Sektorit të Verifikimit në Terren, për shkeljet e vërtetuara, kanë për detyrë t’ja komunikojnë tatimpaguesit, t’ia bëjnë të qartë atij shkeljen e konstatuar duke ju referuar aktit ligjor apo nënligjor dhe më pas të dokumentojnë rezultatet e punës së çdo verifikimi të kryer në proces-verbal, akt-verifikimi.

Për çdo verifikim, pamvarësisht se vërtetohet ose jo shkelje, rezultati dokumentohet me akt konstatimi dhe, për çdo shkelje të vërtetuar mbahet proces-verbal. Një kopje e proces-verbalit apo akt konstatimit i lihet subjektit.

Pas informacionit të marrë konstaton dhe kontrollon në mënyrë periodike subjektet që kanë aplikuar pranë Q.K.R-së për mbyllje ose pushim të përkohshëm të aktivitetit.

Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të indentifikuara në terren për zonën që mbulon, procedurën e regjistrimit të tyre dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

Harton planin e punës ditor, javor, mujor dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.

Sipas problematikës të hasur gjatë punës së përditshme në zonën që mbulon, i raporton direkt eprorit si dhe kërkon ndërhyrje apo bashkëpunim me Policinë Bashkiake.

Mban marrëdhënie korrekte institucionale duke ruajtur dhe zbatuar parimet e Integritetit, Objektivitetit, Konfidencialitetit e Kompetencës profesionale në funksion të realizimit e përmbushjes së detyrave të ngarkuara.

Ushtron kompetencat e tij për të ndihmuar tatimpaguesit të plotesojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji.

Komunikon me tatimpaguesit në mënyrë të paanshme, pa kryer veprimtari promovimi për ndonjë tatimpagues apo me qëllim cënimin e tij dhe nuk lejojnë që edhe tatimpaguesit të veprojnë në të njëjtën mënyrë.

Inspektor i taksave

Ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Përgjigjet për zbatimin e paketës fiskale për taksën e tregut.

Pret biletat e tregut çdo ditë mbështetur në taksën e tregut të miratuar në paketën fiskale nga Këshilli i Bashkisë.

Bën arketimet nga taksa e tregut çdo ditë në banka të nivelit të dytë.

Biletat e prera duhen të përputhen me arkëtimet e kryera.

Raporton tek përgjegjësi i sektorit çdo ditë për arkëtimet e kryera dhe problematikat që dalin gjatë ditës për t'u dhënë zgjidhje.

Pregatit evidencen e realizimit të të ardhurave nga tregu çdo muaj dhe e krahasone atë me planin dhe e paraqet tek drejtori i të ardhurave.

Mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave nga tregu.

Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për regjistrimin e subjekteve të indentifikuara por të pa regjistruara brenda afateve ligjore.

Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve debitorë të cilët nuk kanë paguar detyrimet brënda afateve ligjore.

Ndërton një sistem të plotë dhe efektiv evidencave dhe regjistrave që janë elementi i rëndësishëm i efektivitetit të punës së verifikimit në terren.

a. Regjistrin dhe kartelën personale me të gjitha të dhënat e sakta identifikuese dhe të azhurnuar për të gjithë tatimpaguesit që zhvillojnë aktivitet;

b. Regjistrin e subjekteve të pa regjistruara;

Saksionet e vendosura të ndara sipas shkeljeve të vërtetuara;

d. Subjektet e kaluara nga biznesi i vogël në biznesin e madh;

Me qëllim krijimin e inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori i caktuar ka përgjegjësinë e kontrollit dhe evidentimit të plotë të të gjitha bizneseve që zhvillojnë veprimtari. Në përfundim të procesit të krijimit të inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori disponon:

a. Dosjen me të gjithë Formularët e Regjistrimit.

b. Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës.

Brënda zonës duhet të jenë të indentifikuara dhe të listuara rruget, ku fillojnë, ku përfundojnë dhe me kë kufizohen në lindje, perëndim, veri dhe jug.

Neni 40: DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

BAZA LIGJORE

Ligji nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar;

VKM nr. 408, datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar;

Vendimi i Këshillit Kombëtar të territorit nr. 01, datë 30.07.2015 “Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave që do të ndiqen nga autoritetet e zhvillimit të territorit për shqyrtimin e kërkesave për leje ndërtimi, deri në miratimin e planeve të përgjithshme vendore”;

VKM nr. 686, datë 22.11.2017 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit”;

VKM nr. 283, datë 1.4.2015 “Për përcaktimin e tipave, rregullave, kriterëve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve për prodhimin, ruajtjen dhe përpunimin e produkteve bujqësore dhe blegtorale, në tokë bujqësore”;

VKM nr. 1096 datë 28.12.2015 "Për miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike;

Ligji nr. 8402, date 10.9.1998 "Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit"i ndryshuar;

VKM nr. 994, datë 9.12.2015 "Për Procedurën e Regjistrimit të Akteve të Marrjes së Tokës në Pronësi".

Ligji nr. 139/2015, "Për Vetëqeverisjen Vendore".

Ligji nr. 8308, dt.18/03/1998 "Për transportin rrugor".

Ligjin nr.107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit"

Ligjin nr. 45/2019 "Për Mbrojtjen Civile".

Ligji nr. 22/2018 "Për strehimin social".

Ligji nr. 8402, datë 10.09.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit".

Udhëzim nr. 3, datë 15.02.2001 "Për mbikqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit".

Udhëzimi nr. 2, datë 13.05.2005 "Për zbatimin e punimeve të ndërtimit".

Përbërja e drejtorisë

Drejtori i drejtorisë	1 punonjës
Spektori i Planifikimit Urban	
Përgjegjës i Planifikimit Urban	1 punonjës
Specialist Urbanist dhe lejeve	2 punonjës
Specialist topograf	2 punonjës
Specialist i kadastrës dhe menaxhimit të aseteve	1 punonjës
Teknik i mesëm	2 punonjës
Spektori i Projekteve	3 punonjës
Përgjegjës Projekteve	1 punonjës
Specialist Projektues	2 punonjës
Spektori i Shërbimeve Publike	
Përgjegjës i Shërbimeve	3 punonjës
Specialist i monitorimit dhe zbatimit të investimeve	2 punonjës
Specialist i rrjetit elektrik	1 punonjës
Spektori i Emergjencave Civile dhe Strehimit Social	
Përgjegjës i Emergjencave Civile	3 punonjës
Specialist i Emergjencave Civile	1 punonjës
Specialist i Strehimit	1 punonjës

DREJTORI I DREJTORISË

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Përfaqëson Drejtorinë e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, institucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore në nivel qendror dhe vendor për problemet që ka kjo Drejtori në kompetencë. Menaxhon veprimtarinë e drejtorisë për realizimin e objektivave dhe detyrave Organizon punën për hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj) dhe pas prezantimit dhe dëgjimit në publik e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak, AKPT, dhe KKT, në mbështetje të ligjit nr. 107/2014 "Për Planifikimin e Territorit". Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit

Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.

Ndjek procesin e këshillimit dhe dëgjimit publik lidhur me instrumentat vendor të planifikimit. Mban korrespondencën me AKPT, AZHT për ecurinë e procesit të planifikimit.

Ndjek procedurat për hartimin e Planeve të Detajuara Vendore.

Organizon punën për afatet e përcaktuara në ligj mbi kërkesat për leje zhvillimi ose ndërtimi nga qytetarë dhe subjekte të interesuar, duke e ndjekur korrespondencën sipas hapave të përcaktuara në 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” nëpërmjet sistemit e-leje, online.

Organizon dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nese duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë nëpërmjet sistemit e-leje.

Bashkëpunon me Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik Vendor dhe organizon vëzhgime për zhvillimet në territor me qëllim vlerësimin e tyre, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme për sigurinë e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit

Në fund të procesit të zhvillimit kur aktet e kontrollit vërtetojnë realizimin e punimeve ne përputhje me kushtet e lejes dhe sipas fazave të përcaktuara në rregulloren e zhvillimit (seksioni 7, neni 38 mbi kushtet e zbatimit dhe mbikëqyrjes se punimeve) harton çertifikatën e përdorimit të strukturës, duke u mbështetur në Ligjin nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” si dhe relacionin përkatës për vendimmarje nga Kryetari i Bashkisë.

Jep informacion me shkrim Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë sa herë që kërkohet. Mbledh informacionin e nevojshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet dhe instrumentet e nevojshëm të planifikimit, Planin e Përgjithshëm Vendor, Planin e Detajuar Vendor, dhe bën përputhshmërinë e kërkesës për leje punimesh, me instrumentat e planifikimit të territorit dhe rregulloret përkatëse.

Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit;

Menaxhon veprimtarinë e Drejtorisë për hartimin e politikave dhe kordinimin e Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë.

Merr masa për harmonizimin e planeve dhe strategjive të zhvillimit të Bashkisë, me planet kombëtare dhe rajonale të zhvillimit.

Menaxhon punën për hartimin e projekteve dhe preventivave për rikonstruksion dhe ndërtime rruge, trotuare, lulishte, kanalizime, ujësjellësa, objekte ekonomike, arsimore dhe social-kulturore etj.

Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e i`u dhënë zgjidhje problemeve, që dalin gjatë realizimit të projektit.

Koordinon me drejtoritë pranë Bashkisë, për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo të huaja.

Kontrollon në terren realizimin e objekteve, si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e Bashkisë.

Përgatit raporte, projekte, studime dhe analiza, që ndihmojnë në hartimin dhe zbatimin e objektivave dhe prioritetëve të Planeve Strategjike të Zhvillimit.

Bashkërendon punën, ndihmon sektorë të tjerë të Bashkisë në përshtatje të punës së tyre për realizimin e objektivave dhe prioritetëve te Planeve Strategjike të Zhvillimit.

Grumbullon dhe sistemon të gjithë deokumentacionin që përdoret gjatë hartimit të strategjisë dhe të programeve të zhvillimit si dhe zbatimin e tyre.

Siguron bashkëpunim me përfaqësues të biznesit, forumet dhe përfaqësuesit komunitarë lokal për identifikimin e partnerëve lokal pjesëmarrës në zbatimin e projekteve.

Tërheq projekte dhe donator të ndryshëm në fushat prioritare të identifikuara në Strategjinë e Zhvillimit të qytetit.

Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë.

Kryen vlerësimin e punonjësve të drejtorisë së tij çdo 6 muaj.

Drejton dhe organizon punët me specialistët që ka në varësi për zgjidhjen në kohë të shërbimeve ndaj komunitetit, për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit urban, të mirëmbajtjes së rrugëve e trotuareve, mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta, furnizimi me ujë të pijshëm, funksionimit të kanalizimeve të ujrave të zeza dhe të bardha, pastrimin e qytetit. Parashikon sistematikisht nevojat për meremetimet e investimet në fushën e shërbimeve, duke parashikuar fondet e nevojshme.

Përgatit projekt-vendime ose projekt-urdhëresa për ndriçimin urban, rrjetin rrugor, trotuare, lulishte, parqe, pastrimin dhe i'a paraqet Kryetarit të Bashkisë dhe sipas kompetencës ndjek dhe paraqitjen në Këshillin Bashkiak.

Ndjek e kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrjet që varen prej saj.

Organizon punën për hartimin e projekt-planit të investimeve në fushën e infrastrukturës.

Manaxhon e monitoron investimet publike, me specialistët që janë në përbërje të strukturës së saj.

Kryen studime për zgjerimin e rrjetit të shërbimeve në territorin e Bashkisë dhe i'a paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim, sipas procedurave të caktuara.

Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e shërbimeve, për shkeljet që bëhen nga subjektet e ndryshme shtetërore apo private në përdorimin e rrjetit përkatës, merr masa sipas kompetencave të caktuara me dispozitë.

Përgatit certifikatat për transport udhëtarësh, në bazë të dispozitave në fuqi si dhe bën dhe shpërndarjen e tyre.

Në bashkëpunim me shoqëritë e transportit harton grafikun e lëvizjes së mjeteve për çdo shoqëri.

Bashkërendon punën me Drejtorinë e të Ardhurave Vendore, për vjeljen e taksave konform tarifave të vendosura për shoqëritë e transportit të udhëtarëve dhe të transportit të mallrave.

Përgatit dhe rinovon dokumentacionin për çdo shoqëri transporti udhëtarësh dhe të mjeteve të transportit të mallrave. Përgatit materialet për licensim dhe rilicensim të mjeteve të transport udhëtarësh qytetëse dhe ato të transportit të mallrave.

Harton dhe aplikon në bashkëpunim me Agjencinë së Shërbimeve Publike zbatimin e sinjalistikës rrugore.

Bashkërendon punën në fushën e shërbimeve me Agjencinë së Shërbimeve Publike.

Kryen verifikime në terren të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe u jep zgjidhje sipas ligjeve. Ndjek gjithë veprimtarinë e transportit publik.

Kryerja e studime dhe propozimi i reformave që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Bashkisë.

PËRGJEGJËS I PLANIFIKIMIT URBAN

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga dhe Drejtori i drejtorisë dhe Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

Hartimi apo rishikimi i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;

Punon për hartimin e Planet e Detajuara Vendore dhe kontrollon (në rastet kur PDV hartohen nga subjekte, ente publike ose private) përputhshmërinë e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar në ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur në dokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijtë administrative të Njesisë Vendore të paraqitura në sistemin e gjeoreferimit të përcaktuara në VKM nr.459, datë 23 /06 /2010 “Për miratimin e standardeve të përbashkëta gjeodezike dhe GIS të regjistrit të territorit”;

Merr pjesë në përgatitjen e materialit për dërgimin e PDV-ve së bashku me relacionin shpjegues në mbështetje të nenit 57 të “Rregullores së Planifikimit të territorit”;

Jep prononcimin e vet me shkrim në lidhje me përputhshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.

Pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit hedh në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën Administrative të Njesisë Vendore.

Realizon detyrat në përputhje me politikat e Bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;

Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;

Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

Merr pjesë në kontrollimin e aplikimeve të lejeve në sistemin “E-leje”

Ngarkon në sistemin “E-leje” projektet publike të hartuara nga vetë Bashkia për marrjen e konformitetit nga AZHT (Agjencia e Zhvillimit të Territorit) dhe paisjen e tyre me lejet përkatëse;

Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Përgatit të dhëna statistikore periodike dhe vjetore të të ardhurave nga taksa e ndërtimit, në funksion të përpunimit për Bashkinë;

Mban korrespondencën me Njësitet Administrative për marrjen e të dhënave mbi personat që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe që nuk kanë aplikuar për leje punimesh.

Siguron përgatitjen në afat të autorizimeve për pagesat e taksës së ndërtimit për lejet e punimeve të miratuara;

SPECIALIST URBAN

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

Hartimi apo rishikimi i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e

detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;

Jep prononcimin e vet me shkrim në lidhje me përputhshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.

Pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit hedh në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën Administrative të Njësisë Vendore.

Përgatit materialet në bashkëpunim me specialistët e tjerë të drejtorisë për hartimin e detyrës së projektimit për planin e përgjithshëm vendor të qytetit.

Realizon detyrat në përputhje me politikat e Bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;

Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;

Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

Merr pjesë në kontrollimin e aplikimeve të lejeve në sistemin “E-leje”

Ngarkon në sistemin “E-leje” projektet publike të hartuara nga vetë Bashkia për marrjen e konformitetit nga AZHT (Agjencia e Zhvillimit të Territorit) dhe paisjen e tyre me lejet përkatëse;

Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

SPECIALIST TOPOGRAF

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

Grumbullon informacion gjeografik, ruan hartat kadastrale dhe dokumentacionet që ka në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

Informon Drejtorin e drejtorisë për gjendjen dhe problemet e evidentuara në konfliktet e pronësisë dhe për zgjidhjen e tyre;

Bashkëpunon me strukturat e tjera brenda dhe jashtë institucionit për hartimin dhe menaxhimin e projekteve urbane, në zbatim të ligjit si dhe të vendimeve të dalta nga Këshilli Bashkiak;

Përgatit planvendosje dhe dokumenta të tjera të nevojshme për rregjistrimin e pronave private dhe publike pranë ASHK-së dhe ndjek zbatimin e procedurës për rregjistrim;

Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.

Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve të miratuara.

Shqyrton ankesat e qytetarëve.

Trajton një pjesë të gen-planeve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikëpamja topografike.

Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë për problemet e hasuara gjatë punës.

Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga Drejtori për problemet që dalin brenda natyrës së punës së tij.

SPECIALIST I KADASTRËS DHE MENAXHIMIT TË ASETËVE

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Evidenton pronat publike të Bashkisë.

Mbikëqyr të gjithë procesin e inventarizimit të pronave publike të Bashkisë, përgatit, harton dokumentacionin e pronave.

Ndjek procedurat e regjistrimit të pronave publike të Bashkisë në Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Palujatshme, Fier. Krijon hartën e pronave të Bashkisë dhe evidenton pronarët kufijtarë me pronësinë e Bashkisë.

Mban kontakte me Agjencinë e Transferimit të Pronave Publike për dokumentacionin e këruar lidhur me transferimin e pronave të Bashkisë.

Plotëson nevojat që ka drejtoria për rilevime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte si dhe azhurnimin e linjave elektrike.

Është përgjegjëse për mirë-administrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin, regjistrimin dhe inventarizimin e pronave të paluajtshme në pronësi të Bashkisë.

Zbaton detyrat të ngarkuara nga eprori.

TEKNIKU I MESËM

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhurnimet përkatëse.

Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve të miratuara.

Shqyrton ankesat e qytetarëve.

Trajton një pjesë të gen-planeve të azhurnimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikëpamja topografike.

PËRGJEGJËS I SHËRBIMEVE

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e shërbimeve ndaj komunitetit.

Të harmonizojë punën e gjithë sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të rrjetit të kanalizimeve, shërbimit të pastrimit, gjelbërimit, shërbimit funeral dhe dekorit të qytetit;

Të studiojë dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet. Gjithashtu, të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike;

Të organizojë punën për hartimin e projekt-planit dhe buxhetit të shërbimeve publike për mirëmbajtjen e infrastrukturës publike në qytet;

Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike;

Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektorin ose me ndërmarrje që monitorohen prej saj;

Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera dhe ndërmarrjet në vartësi të bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'i

kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës;

Të përgatitë informacione periodike mbi punën e sektorit dhe t'ia paraqesë ato Drejtorit;
Të mbajë lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën publike si Shoqërinë Ujësjetllës-Kanalizimeve, Filiali Elektrik, Telekom etj;

Ndjek problemet e lirimit të shesheve të ndërtimit, të lëvizjes së rrjetit elektrik dhe kontratat për lidhje me energji.

Harton detyrat e projektimit për objektet e investimeve të planifikuara.

Në bashkëpunim me ndërmarrjen e Ujësjetllës – Kanalizimeve propozon për zgjerimin e rrjetit dhe rikonstruksionin e KUZ dhe ujesjetllësit.

Merr pjesë aktive për përballimin e situatave në raste të emergjencave civile dhe përballimin e fatkeqësive natyrore.

Përgatit informacione periodike dhe t'ia paraqesë ato Drejtorit, për mbështetje ose analiza, në funksion të përmirësimit të punës në sektorin që mbulon.

SPECIALIST I RRJETIT ELEKTRIK

Është nëpunës civil dhe ka varesi nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e tij janë:

Bashkëpunon me ndërmarrje të tjera homologe si ujësjetllës-kanalizime, OSSH dhe Telekom, për mirëmbajtjen e rrjetit të infrastruktures nëntokësore, për të evituar ndërhyrjet e pavullneteshme në dëm të infrastrukturës rrugore.

Merr masa dhe preventivon nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.

Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor, të gjendjes fizike të tij, të sinjalistikës horizontale e vertikale dhe parashikon ndërhyrjet, për rehabilitimin e tyre çdo gjashtë muaj.

Ndjek problemet në fushën e ndriçimit publik, duke bërë kontroll vizual të herë pas herëshëm të rrugëve, lulishteve dhe fasadave të institucioneve kryesore të qytetit, përgatit raporte dhe evidenca për ndërhyrje si për zgjerimin dhe përmirësimin e rrjetit të ndriçimit. Merr masa për mirëfunksionimin e tij gjatë gjithë vitit. Komunikon për zgjidhjen e këtyre problemeve me Ndërmarrjen e Rregullim-Territorit.

Ndjek problemet e rrjetit elektrik ekzistues të ndriçimit të rrugëve, objekteve arsimore etj, dhe rakordon me elektrikistët e Agjencisë së Shërbimeve Publike, korrigjon në kohë defektet.

Ndjek me studime konkrete problemet e zgjerimit të rrjetit të ndriçimit elektrik në të tre njësitë administrative, harton projektet e zbatimit sipas fondeve të vëna në dispozicion për këtë qëllim (projekt – preventive elektrik të ndriçimit të rrugave, shkollave, kopshteve, çerdheve, lulishteve etj).

Ndjek marrëdhëniet me institucionet e OSHEE, për problemet e lidhjeve të reja, harton dokumentacionin tekniko ligjor dhe i paraqet për miratim.

Kontrollon pajisjet në institucionet e Bashkisë, si kaldajat, sobat elektrike, dushe, kontator, limitator etj, dhe merr masa për mirëfunksionimin e tyre.

Harton data-base, regjistron objektet e lidhura me energji, kontrollon faturimet, rakordon me specialistët e OSHEE.

Propozon masa për kursimin e energjisë elektrike duke ndërhyrë me projekte konkrete në zëvendësimin e ndriçuesve, të kabllave etj, me qëllim përmirësimin e rrjetit ekzistues.

Një herë në muaj bën informacion mbi gjendjen e rrjetit elektrik, problemet që kanë dalë dhe mënyrën e zgjidhjes së problemit.

Merr masa për sigurimin teknik nga energjia për çdo objekt, rrugë dhe propozon masa konkrete dhe të shpejta për zgjidhje. Me miratimin e Drejtorisë ndërpret furnizimin e energji në çdo rast që vërehen parregullsi në rrjet.

Ndjek hartimin e projekt buxhetit për vitin pasardhës për kompletimin e rrjetit elektrik, pajisjeve etj, për objektet e mirëmbajtjes së rrjetit të ndriçimit dhe objekteve arsimore etj, harton projekt preventivat për mirëmbajtjen e këtyre objekteve

SPECIALIST I MONITORIMIT DHE ZBATIMIT TË INVESTIMEVE

Është nëpunës civil dhe ka varesi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësite e tij janë:

Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e publike të miratuara.

Në bashkëpunim me përgjegjësin realizon funksionimin e Sektorit të Shërbimeve, i cili ka për detyrë mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, si rruge, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, të kulturës, çerdhen e qytetit, zyrat e administratës dhe të gjitha objektet prone e Bashkisë.

Evidenton gjendjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinierike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.

Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.

Në bashkëpunim me Përgjegjësin realizon funksionimin e Sektorit Shërbimeve, i cili ka për detyrë mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, si rruge, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, të kulturës, çerdhen e qytetit zyrat e administratës dhe të gjitha objektet prone të Bashkisë.

Bashkëpunon me ndërmarrje të tjera homologe si ujësjellës-kanalizime, OSSH dhe Telekom, për mirëmbajtjen e rrjetit të infrastrukturës nëntokësore, për të evituar ndërhyrjet e pavullneteshme në dëm të infrastrukturës rrugore.

Merr masa dhe preventivon nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.

Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor, të gjendjes fizike të tij, të sinjalistikës horizontale e vertikale dhe parashikon ndërhyrjet, për rehabilitimin e tyre çdo gjashtë mujor.

Ndjek dhe monitoron shërbimin urban dhe ndërqytetas.

Evidenton dhe merr masa për zgjidhjen e kërkesave për parkim që i drejtohen sektorit nga subjekte të ndryshëm fizik ose juridik që veprojnë në territorin e Bashkisë.

Ndjek problemet e punimeve nëntokësore në punimet e investimeve, si themelet, bazamente dhe shtresa rrugësh dhe bashkëpunon me projektuesin për hartimin e projekteve.

Mbikqyr cilësitë e materialeve që përdoren nga Agjencia e Shërbimeve Publike dhe objekte e investimeve si beton, asfaltobeton, llaç etj.

Në bashkëpunim me Drejtorinë e Zhvillimit bujqësor, blegtoral, pyjor, mjedisit dhe kontrollit të ushqimit, merr pjesë në proceset e pastrimit të kanaleve kullues, vaditës dhe punimeve të tombinove.

Ndjek problemet e sinjalistikës vertikale dhe horizontale dhe raporton tek Përgjegjësi i Sektorit për problemet që kanë lindur dhe propozon masa për përmirësimin e tyre.

Në çdo fund muaji informon Përgjegjës in e Sektorit për realizimin e detyrave të marra gjatë muajit.

Kontrollon pajisjet në institucionet e Bashkisë, si kaldajat, sobat elektrike, dushe, kontator, limitator etj, dhe merr masa për mirëfunksionimin e tyre.

Monitoron kontratat e punimeve.

Monitoron dhe ndjek nga afër dhe në detaje kryerjen e punimeve në terren nga firmat Sipërmarrëse.

PËRGJEGJËS PROJEKTEVE

Është Nëpunës civil dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë .Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Organizon punën për realizimin e projekt-ideve të kërkuara, projekteve të zbatimit dhe të punimeve në kohën e duhur me cilësinë e kërkuar dhe duke plotësuar dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ekonomik.

Përgatit informacione për investitorin, mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në këto kontrata dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre.

Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, përgatit relacione dhe dokumenta të nevojshme për institucionet që do të marrin pjesë për zgjidhjen e tyre

Ndihmon për të realizuar projektet dhe punimet në kohën e duhur dhe me cilësinë e kërkuar, duke plotësuar dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ekonomik.

Monitoron dhe ndjek nga afër realizimin e projekteve.

Mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për hartimin e projekteve.

Manaxhon hartimin e politikave dhe kordinimin e Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë.

Merr masa për harmonizimin e planeve dhe strategjive të zhvillimit të Bashkisë, me Planet kombëtare dhe Rajonale të zhvillimit.

Ndjek me përparësi zbatimin e programeve sociale të miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe në mënyrë të vecantë, për përfshirjen e tyre në buxhet, sipas prioriteteve afatgjata;

Përgatit raporte, studime dhe analiza, që ndihmojnë në hartimin dhe zbatimin e objektivave dhe prioriteteve të planeve strategjike të zhvillimit.

Bashkërendon punën, ndihmon sektorë të tjerë të Bashkisë në përshtatje të punës së tyre për realizimin e objektivave dhe prioriteteve të planeve strategjike të zhvillimit;

Siguron kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm, për arritjen e rezultateve të projekteve të ndryshme.

SPECIALIST PROJEKTUES

Është Nëpunës civil dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, etj.

Siguron bashkëpunim me përfaqësues të biznesit, forumet dhe përfaqësuesit komunitare lokale për identifikimin e partnerëve lokal pjesëmarrës në zbatimin e projekteve.

Projekton dhe bën preventiva të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit.

Merr pjesë në çdo takim që organizon Drejtoria, për realizimin e objektivave të punës së drejtorive, por edhe për objektivat e drejtorive të tjera me qëllim kordinimin e punëve midis tyre.

Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara nga Drejtoria, duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.

Përpilon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.

Merr pjesë në të gjitha trajnimet dhe takimet me qëllim ngritje të kapaciteteve në fushen e projekteve.

Kryen detyra të tjera që i caktohen nga drejtoria brenda akteve ligjore në fuqi.

Manaxhon hartimin e politikave dhe kordinimin e Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë.

Merr masa për harmonizimin e planeve dhe strategjive të zhvillimit të Bashkisë, me Planet kombëtare dhe Rajonale të zhvillimit.

Ndjek me përparësi zbatimin e programeve sociale të miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe në mënyrë të vecantë, për përfshirjen e tyre në buxhet, sipas prioriteteve afatgjata;

Përgatit raporte, studime dhe analiza, që ndihmojnë në hartimin dhe zbatimin e objektivave dhe prioriteteve të planeve strategjike të zhvillimit.

Bashkërendon punën, ndihmon sektorë të tjerë të Bashkisë në përshtatje të punës së tyre për realizimin e objektivave dhe prioriteteve të planeve strategjike të zhvillimit;

Siguron kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm, për arritjen e rezultateve të projekteve të ndryshme.

Grumbullon dhe sistemon të gjithë dokumentacionin që përdoret gjatë hartimit të strategjisë dhe të programeve të zhvillimit si dhe zbatimin e tyre

Të bëjë përpjektje për ndryshimin dhe krijimin e mentaliteteve të reja moderne dhe të hapura në marrëdhëniet mes institucionit të Bashkisë dhe donatorëve për arritjen e rezultateve të duhura gjatë zbatimit të objektivave të kërkuara.

Bashkëpunon me institucionet qendrore, organizatat e huaj dhe donatorët apo OJF vendas dhe të huaj për realizimin e objektivave dhe prioriteve të planeve strategjike të zhvillimit.

Tërheq projektet dhe donatorë të ndryshëm në fushat prioritare të identifikuara në strategjinë e zhvillimit të qytetit.

Realizon informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.

Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

PËRGJEGJËS I EMERGJENCAVE CIVILE

Zbaton urdhërat e Kryetarit të Bashkisë si dhe mban lidhje me zyrën e Emergjencave Civile të Administratës të Prefektit të Qarkut me qendrën operacionale të Emergjencave Civile në Ministrinë e Brendshme.

Ndjek zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave të hartuara dhe të miratuara në Këshillin Bashkiak.

Për lehtësimin e efekteve negative të krijuara nga situatat e emergjencës civile përgatit dhe administron dokumentacionin përkatës për projektvendimet e Këshillit të Bashkisë si dhe ndjek korrespondencën me institucionet e tjera qendrore dhe lokale.

Koordinon punën me Agjencinë e Shërbimeve Publike, Njësitë Administrative dhe Sektorin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi për kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike, e punës për mirëmbajtjen e strehimeve të mbrojtjes së popullatës. Marrja e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre.

Kryen kontroll të vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e Bashkisë, Njësitë Administrative, Objektet Arsimore dhe Agjencinë e Shërbimeve Publike Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, dëmtime në eksploziv etj. Dhënia e ndihmës financiare të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi.

Evidenton forcat operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence.

Hartojnë dhe rishikojnë strategjinë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë;

Harton dhe përditëson planin vendor për emergjencat civile dhe ia dërgojnë Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe prefektit të qarkut, për qëllime analizimi dhe planifikimi; Organizon veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët në territorin e tyre;

Siguron funksionimin e sistemit të monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe të alarmit në territorin e tyre dhe informojnë në kohë komunitetin e rrezikuar, Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe prefektin e qarkut për fatkeqësitë në territorin e qarkut;

Siguron dhe përditëson të dhënat e nevojshme për shtetasit dhe për subjektet private, të mundshme për t'u planifikuar dhe angazhuar në parandalimin dhe përballimin e fatkeqësive; Planifikon kryerjen e investime parandaluese, mbrojtëse dhe rehabilituese nga fatkeqësitë dhe informojnë për këto investime në mënyrë të vazhdueshme prefektin e qarkut, si dhe Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile;

Kryen vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë në territorin e tyre, vlerësimin e nevojave për përballimin e tyre, si dhe dëshmipërblejnë shtetasit për fatkeqësitë e ndodhura në territorin e tyre;

Bashkëpunon me bashkitë fqinje në zbatim të detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre për trajtimin e çështjeve të përbashkëta në këtë fushë;

Mban në gatishmëri sistemet e mbrojtjes nga zjarri, kalueshmërinë e pandërprerë të rrugëve rurale, vendet e strehimit, si dhe mbledhin dhe administrojnë rezervat ushqimore për njerëzit dhe gjallë;

SPECIALIST I EMERGJENCAVE CIVILE

Është në varësi të Përgjegjës të Sektorit të Emergjencave Civile dhe përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.

Bashkëpunon dhe realizon gjithë detyrat e sipërpërmenduar në detyrat e Përgjegjës të Sektorit.

Në varësi të situatave të emergjencave si dhe të kërkesave të personave të prekura nga fatkeqësi të ndryshme bën verifikimet përkatëse në terren dhe përgatit dokumentacionin të cilit ja paraqet përgjegjës të sektorit.

Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/ njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efektive për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë Patos.

Merr në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtimit dhe përcakton detyra për përmirësimin e tyre dhe në njësitë administrative.

Harton preventivat për të gjitha rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, për banorë e dëmtuar.

SPECIALIST I STREHIMIT

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e tij janë:

Ndjek politikat shtetërore si dhe ligjet, vendimet dhe udhëzimet që dalin për strehimin, i programon ato në kushtet konkrete dhe informon komunitetin.

Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen shërbimeve ndaj komunitetit mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për hartimin e projekteve në fushën e strehimit, në bashkëpunim me specialistët e tjerë të administratës.

Ndjek dhe kontrollon problemet në terren, verifikon së bashku me specialistët e sektoreve të tjera ankesat e qytetarëve në lidhje me shërbimet.

Ndjek problematikën e strehimit të qytetareve, që nga hartimi i listave të pastrehë, kontrollin e dokumentacionit për këtë kategori si dhe përgatitjen e tyre për paisjen me status.

Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.

Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.

Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.

Përgatit listat e qytetarëve, të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.

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 katagorie sipas Legjislacionit në fuqi.

Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.

Bën verifikimin e gjendjes ekonomike dhe sociale të familjes së bashku me specialistin e shërbimit social.

Neni 41: DREJTORIA E ZHVILLIMIT BUJQËSOR

Misioni

Drejtorja e Zhvillimit, Bujqësor ka si mision mbrojtjen e tokave bujqësore nga ndërtimet kaotike, saktësimin dhe regjistrimin e të drejtave të pronësisë mbi tokën bujqësore dhe kategorive të tjera në hapësirën rurale, rehabilitimin dhe investimin në infrastrukturën bujqësore, promovimin dhe marketingun e produkteve bujqësore duke nxitur dhe mbështetur kultivimin e kulturave dhe specieve tradicionale për çdo zonë, ndërthurjen e investimeve në sektorin bujqësor me ato të karakterit turistik.

Objektivat

Mbështetja për përmirësimin e cilësisë së jetës dhe nxitjen e shumëllojshmërisë së veprimtarive bujqësore dhe ekonomike në zonat rurale në nivelin e fermës dhe të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme.

Mbështetja për menaxhimin e tokës dhe përmirësimin e saj, nëpërmjet projekteve që fuqizojnë përdorimin e qëndrueshëm të tokave bujqësore.

Rehabilitim i rrjetit kullues dhe vaditës ekzistues dhe zgjerimi i tyre në të gjithë territorin.

Administrimi, shfrytëzimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit.

Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal dhe ose bashkëfinancim nga palë të treta.

Evidentimi i sipërfaqeve, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit.

Mbrojtja e mjedisit nga ndotja dhe dëmtimi që mund t'i bëhet atij si nga personat juridik dhe fizikë, vendas ose të huaj.

Baza ligjore

Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;

Ligji nr. 68/2014 për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr. 9587, datë 20.07.2006 "Për mbrojtjen e biodiversitetit"

Ligji nr. 10 431, datë 09/06/2011 "Për mbrojtjen e mjedisit"

Ligji nr. 7/2014 "Për shpalljen e moratoriumit të gjetisë në Republikën e Shqipërisë"

Ligji nr. 8905, datë 06.06.2002 "Për mbrojtjen e mjedisit detar nga ndotja dhe dëmtimi"

Ligji nr. 8906, datë 06.06.2002 "Për zonat e mbrojtura"

Ligji nr.9587, datë 20.07.2006 "Për mbrojtjen e biodiversitetit", ligji për „mbrojtjen e faunës së egër“

Ligji nr. 162/2014, "Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis"

Ligji nr. 10 431, datë 09.06.2013 "Për mbrojtjen e mjedisit "

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

Ligji nr. 10 463, datë 22.9. 2011 “Për menaxhimin e integruar të mbetjeve”

Vendim nr. 123, datë 17.02.2011 "Për miratimin e planit kombëtar të veprimit për menaxhimin e zhurmave në mjedis"

Vendim nr. 229, datë 23.04.2014 "Për miratimin e rregullave për transferimin e mbetjeve jo të rrezikshme dhe informacionit, që duhet të përfshihet në dokumentin e transferimit"

Vendim nr. 418, datë 25.06.2014 "Për grumbullimin e diferencuar të mbetjeve në burim"

Vendim nr. 435, datë 08.06.2016, për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 1374, datë 10.10.2008, të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e rregullave dhe të 8 procedurave që ndiqen për heqjen, shtimin dhe ndryshimin e destinacionit të fondit kullësor", Ligji nr.9385, datë 4.5.2005 “Për pyjet dhe shërbimin pyjor“.

Ligji nr.9817, datë 22.10.2007 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural”

VKM nr. 410, datë 2.7.2012 “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës”.

Ligji nr. 131/2014 “Për një ndryshim dhe shtesë në ligjin nr. 9244, datë 17.6.2004, “Për mbrojtjen e tokës bujqësore” të ndryshuar.

Ligji nr. 9244, datë 17.6.2004, “Për mbrojtjen e tokës bujqësore”.

Ligji nr. 10263, datë 8.4.2010, “Për përdorimin dhe shfrytëzimin e tokave bujqësore të pakultivuara”.

Ligji nr. 9426, datë 06. 10. 2005 “Për mbarështimin e blegtorisë” i ndryshuar me Ligjin nr. 9864, datë 28. 01. 2008 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9426, datë 06. 10. 2005 “Për Mbarështimin e Blegtorisë”, dhe me ligjin nr. 10137, datë 11. 05. 2009 “Për disa ndryshime në legjislacionin në fuqi për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”.

Përbërja e strukturës së Drejtorisë

1. Drejtor	1 punonjës
1.1 Specialist i zhvillimit rural	3 punonjës
2. Sektori i Pyjeve dhe Mjedisit	(përbëhet nga 6 punonjës)
2.1 Përgjegjës sektori	1 punonjës
2.2 Teknik i mesëm i pyjeve	1 punonjës
2.3 Specialist i mbrojtjes mjedisit	1 punonjës
2.4 Mirëmbajtës i pyjeve	1 punonjës
2.5 Roje pyjesh	2 punonjës
4. Sektori i Bordit të Kullimit	(përbëhet nga 6 punonjës)
4.1 Përgjegjës sektori	1 punonjës
4.2 Punonjës i mirëmbajtjes së sistemit të kullimit	1 punonjës
4.3 Punonjës i bordit të kullimit	2 punonjës
4.4 Eskavatorist	2 punonjës

Përgjegjësitë e Drejtorisë

Rehabilitim i rjetit kullues dhe vaditës ekzistues dhe zgjerimi i tyre në të gjithë territorin.
Administrimi dhe zhvillimi i 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 palë.
Administrimi dhe mbrojtja e tokës bujqësore.
Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal dhe ose bashkëfinancim nga palë të treta.
Planifikimi i masave teknike për përmirësimin dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave publike si dhe pellgjeve ujëmbledhës.
Mbrojtja e mjedisit nga ndotja dhe dëmtimi që mund t’i bëhet atij si nga personat juridik dhe fizike, vendas ose të huaj.
Hartimi i plan-vendosjes dhe planimetrisë së objekteve dhe pronave të Bashkisë për efekt regjistrimi në A.SH.K.
Kontrolli i kafshëve para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bëhet ekspertiza veterinare e mishit, e pajis me çertifikatë dhe bëhet vulosja e tij.
Mirëmbajtja e sistemit të ujitjes dhe kullimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës që ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Drejtori ka këto detyra:

Drejton dhe organizon punën e stafit të Drejtorisë.

Koordinon dhe kontrollon punën e grupit të specialistëve të profilizuar dhe të ekstensionistëve të terrenit /qendrave të informacionit të zonave.

Merret me administrimin dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullosor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë, ku Republika e Shqipërisë është palë.

Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private.

Mban dhe ruan, dokumentacionin kadastral ekzistues, në lidhje me tokën bujqësore.

Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore, që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të komunave dhe/ose bashkive.

Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira, si dhe ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.

Mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i dërgohen të dhëna dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen, DAMT-së së Qarkut apo dhe institucioneve të tjera të qeverisjes qendrore dhe lokale.

Vlerëson me objektivitet situatën aktuale të sektorit të bujqësisë dhe zhvillimit rural në Bashkinë Patos.

Identifikon dhe rekomandon ndërhyrjet strategjike për zhvillimin rural në përgjithësi dhe të identifikojë zonat gjeografike në Bashkinë Patos ku zhvillimi dhe ndërhyrjet do jenë më efektive dhe të vlerësuara.

Harton koncepte projekti për ndërhyrje konkrete.

Harton një plan përmirësimi për produktivitetin e fermave dhe të nxisë konkurrueshmërinë në bujqësi.

Kujdeset për mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes.

Përgatit projekt planin vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullosor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor.

Bashkëpunon me Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullosor në pronësi të saj.

Përgatit informacionin e nevojshëm për publikun, grupet e interesit dhe shoqatat të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor kombëtar.

Jep asistencë specialistëve të pyjeve, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullosor kombëtar.

Mban një regjistër për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullosor publik e privat brenda territorit të tyre administrati dhe bën përditësimin e tyre në mënyrë periodike.

Kujdeset për mbarështimin e fondit pyjor dhe kullosor në territorin e Bashkisë.

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.

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

Kërkon hartimin dhe ndjekjen rigoroze të programit të mbrojtjes së pyjeve nga zjarret.

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

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

Drejton bashkëpunimin me strukturat e tjera të Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e tjera që lidhen me Sektorin e Pyjeve, Kullotave dhe Burimeve pyjore.

Organizon funksionimin e sektorëve të Drejtorisë si dhe ndjek punën e tyre.

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.

Azhornon pronarët e fermerët privatë me dispozita ligjore e nënligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve.

Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës.

Në bashkëpunim me Agjencinë Shtetërore të Kadastrës, Fier dhe Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Qark, kryen veprimet për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës.

Përgatit projekt-vendime për zgjidhjen e konflikteve për tokën dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak.

Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës;

Siguron dhe mirëmban dokumentacionin e ndarjes së tokës (hartat kadastrale, formularët e tokave bujqësore etj) për gjithë Bashkinë;

Sqaron dhe orienton qytetarët për zgjidhje ligjore të problemeve me tokat bujqësore.

Trajton dhe zgjidh brenda kuadrit të kompetencave dhe përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme në fushën e bujqësisë.

Përmblush detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.

Ndihmon në zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim KB në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse në fushën e bujqësisë

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

Kryen vlerësimin e punonjësve të Drejtorisë së tij çdo 6 muaj.

Detyrat e Specialistit i Zhvillimit Rural

Specialist i parë

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Azhornon pronarët e fermerët privatë me dispozita ligjore e nënligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve.

Në bazë të ligjeve dhe rregullave, pajis qytetarët me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim të sipërfaqeve të tokës;

Azhornon kalimin e sipërfaqeve pyjore në teritorin e Bashkisë në pronësi të saj dhe kujdeset për procedurat e kalimit dhe regjistrimit;

Mban evidenca dhe harta të sakta për pronat e paluajtshme që kalojnë në administrim të Bashkisë;

Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimit Pyjor për mbrojtjen dhe trajtimin e sipërfaqeve të pyjeve në bazë të ligjeve e rregullave në fuqi si dhe çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi ose Drejtori.

Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqësore dhe dërgon dokumentacionin pranë Drejtorisë së të Ardhurave Vendore të Bashkisë për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore.

Kryen matjet e domosdoshme për hartimin e proces-verbalit të konstatimit, përgatitjen e skicës fushore dhe gent-planit, saktëson dhe grumbullon të dhënat reale të ndertimit dhe parcelës ndërtimore.

Këshillon fermerët, grupet e fermerëve dhe subjektet në drejtim të teknologjive të reja, drejtimin të fermës, aktivitetet ekonomik dhe financiar të saj dhe marketingut në këtë fushë.

Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në territorin e njësisë administrative.

Specialist i dytë

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Azhornon pronarët e fermerët privatë me dispozita ligjore e nënligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve.

Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.

Realizon studime mbi Zhvillimin e Bujqësisë në Bashkinë e Patosit në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të sektorit bujqësor.

Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij në lidhje me fushën e mbrojtjes së tokës.

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

Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

Nxit zbatimin e metodave të prodhimit bujqësor që mbrojnë mjedisin dhe zbusin ndikimin mbi klimën, nëpërmjet zbatimit të praktikave më të mira të menaxhimit bujqësor dhe bujqësisë organike.

Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

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.

Merr pjese dhe drejton proceset teknike të matjeve dhe verifikimeve të nevojshme në terren.

Harton plan-vendosjen dhe planimetrinë e objekteve dhe pronave të Bashkisë për efekt regjistrimi në A.SH.K.

Bën azhornimin në terren (rilevimin topografik) të projektit që do të hartojë sipas detyrës që i ngarkohet.

Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në territorin e njësisë administrative.

Specialisti i tretë

Azhornon pronarët e fermerët privatë me dispozita ligjore e nënligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve

Vlerëson me objektivitet situatën aktuale të sektorit të bujqësisë dhe zhvillimit rural në Bashkinë Patos.

Identifikon dhe rekomandon ndërhyrjet strategjike për zhvillimin rural në përgjithësi dhe të identifikojë zonat gjeografike në bashkinë Patos ku zhvillimi dhe ndërhyrjet do jenë më efektive dhe të vlerësuara.

Harton koncepte projekti për ndërhyrje konkrete.

Harton një plan përmirësimi për produktivitetin e fermave dhe të nxisë konkurrueshmërinë në bujqësi.

Nxit zbatimin e metodave të prodhimit bujqësor që mbrojnë mjedisin dhe zbusin ndikimin mbi klimën, nëpërmjet zbatimit të praktikave më të mira të menaxhimit bujqësor dhe bujqësisë organike.

Harton plane që mund të zhvillojnë turizmin kulturor, natyror dhe malor, turizmin e verës etj. Këshillon fermerët, grupet e fermerëve dhe subjektet në drejtim të teknologjive të reja, drejtimit të fermës, aktivitetit ekonomik dhe financiar të saj dhe marketingut në këtë fushë. Këshillon dhe prezanton tek fermerët skemat e subvencioneve të propozuara nga AZHBR, IPARD, USAID, UNDP, GIZ, FAO etj që kanë në fokus zhvillimin rural.

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

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë.

Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.

Realizon studime mbi Zhvillimin e Bujqësisë në Bashkinë e Patosit në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të sektorit bujqësor.

Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij ne lidhje me fushën e mbrojtjes së tokës.

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

Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

Nxit zbatimin e metodave të prodhimit bujqësor që mbrojnë mjedisin dhe zbusin ndikimin mbi klimën, nëpërmjet zbatimit të praktikave më të mira të menaxhimit bujqësor dhe bujqësisë organike.

Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

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.

Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në territorin e njësisë administrative.

Monitoron tregun dhe konstaton çdo shkelje apo parregullsi që cënon të drejtat e konsumatorit të parashikuar në legjislacionin për Mbrojtjen e Konsumatorit.

Informon në mënyrë të vazhdueshme konsumatorin mbi tregjet, produktet, tregtimet e mallrave jashtë normave e standardeve optimale, mungesën e dokumentacionit të origjinës së mallit, si dhe cilësisë dhe sigurisë së produkteve që tregtohen.

Sensibilizon dhe parandalon çënimin apo shkeljen e të drejtave të konsumatorëve nëpërmjet komponentit të këshillimit dhe edukimit cilësor, intensiv dhe të vazhdueshëm.

Bashkëpunon me agjensi të tjera qeveritare, institucione qendrore në nivel vendor që merren me aspekte të mbrojtjes së konsumatorit, por edhe me organizata jo-qeveritare në funksion të ndërmarrjes së veprimeve të përbashkëta për mbrotjen e konsumatorit dhe për te garantuar parametrat optimal.

Informon dhe komunikon në mënyrë të vazhdueshëm me konsumatorin, trajton ankesat e tyre dhe u shërben me cilësi në funksion të krijimit të një imazhi pozitiv dhe besueshmërie të lartë tek konsumatorët.

Koordinon punën me gjithë Drejtoritë dhe Sektorët si dhe specialistët apo struktura të tjera, për rritjen e shpejtësisë së trajtimit të problematikave të konsumatorëve.

Komunikimin e përhershëm dhe të vazhdueshëm me konsumatorin e qytetit, verifikimin në kohë të kërkesave/ankesave të tyre, marrjen e masave përkatëse në një kohë sa më të shpejtë dhe vënien në dijeni të kërkuesit/ankuesit për zgjidhjen/orientimin e dhënë/ofruar.

Ndjek në mënyrë të vazhdueshme respektimin e afateve në korrespondencën me konsumatorët apo institucionet të cilave sektori ju është drejtuar për kompetencë, si dhe është përgjegjës për mosrespektim të këtyre afateve të përcaktuara në dispozitat ligjore në fuqi.

Përgjegjësitë e Sektorit të Pyjeve dhe Mjedisit

Ky Sektor ka përgjegjësi për:

Administrimin, qeverisjen dhe zhvillimin e Fondit Pyjor e Kullosor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislationin në fuqi,

Zbatimin e detyrimeve që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë është palë,

Mbron mjedisin nga ndotja dhe dëmtimi që mund t'i bëhet si nga personat juridik dhe fizike, vendas ose të huaj.

Sensibilizon komunitetin për nismat e Bashkisë nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si medias, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.

Përgatit Projekt-Vendime ose Projekt-Urdhëresa për administrimin e mjedisit dhe të pastrimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Harton planifikimin e ekonomive pyjore publike, të cilat do të mbarështohen.

Organizon punën për mbajtjen e kadastrës së pyjeve dhe kullotave si dhe përditëson të dhënat e saj peoridikisht, duke raportuar me formatet standard pranë Ministrisë së Mjedisit.

Propozon dhe është pjesë aktive e procesit të inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve e kullotave, nën juridiksionin administrativ të Bashkisë Patos.

Organizon punën dhe përgjigjet për dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullosor, duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse.

Organizon dhe përgjigjet për kontrollin, hartografin e plotë të pyjeve dhe kullotave, të tokave pyjore, fondit të gjuetisë dhe të rrugëve pyjore të vendit si dhe planifikon masat e nevojshme për çdo ekonomi pyjore e kullimore që do të inventarizohet apo mbarështohet.

Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.

Ndjek dhe monitoron investimet në sektorin e pyjeve dhe efektivitetin e tyre në përmirësimin e fondit pyjor.

Harton dhe ndjek për zbatim projektet e prodhimeve pyjore dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre, në rastet ku ato miratohen nga organet kompetentet e fillojnë të zbatohen.

Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullimos, dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të "GIS".

Zbaton kuadrin ligjor të nevojshëm për shërbimin këshillimor në pyje.

Planifikon programe trajnimi për përdoruesit e pyjeve, kullotave dhe burimeve të tjera pyjore, organizon trajnimin e tyre në përputhje me programin dhe nevojat.

Punon dhe planifikon masa teknike për përmirësimin dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave publike si dhe pellgjeve ujëmbledhës.

Merr pjesë në zbatimin e projekteve që i përkasin fushës së pyjeve dhe kullotave publike.

Planifikon masa për ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve dhe kullotave nëpërmjet rritjes së investimeve dhe nxitjes së iniciativave private e kolektive.

Mbi bazën e azhurnimeve të regjistrit kadastral, ai është përgjegjës dhe inisiator i propozimeve për punimet dhe ndërhyrjet që kryhen mbi fondin pyjor e kullimos

Përpilon një raport përfundimtar mbi gjendjen e fondit pyjor e kullimos dhe pasi e miraton atë në strukturat përkatëse të Bashkisë, e dërgon drejt strukturave qendrore të Ministrisë së Mjedisit (Drejtoria e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve), për përditësim të regjistrit kadastral të fondit pyjor kombëtar.

Zbaton rregulloret përkatëse për kthimin dhe/ose konvertimin e pronave pyjore dhe kullotave si dhe përgjigjet për kontrollin e dokumentacionit përkatës dhe përditësimin e ndryshimeve. Ndjek procedurat ligjore për pakësimet në volum dhe sipërfaqe të fondit pyjor publike.

Bashkëpunon për të planifikuar çdo vit ekonominë pyjore, që do të inventarizohen dhe mbarështohen, për përditësimin periodik të inventarit të pyjeve, për hartografinë dhe dixhitalizimin e njësive të mbarështimit.

Jep asistencë teknike, kur ajo kërkohet për trajtimin dhe mbarështimin e kullotave dhe livadheve që administrohen nga privatët.

Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe sugjeron shfrytëzimin teknik të tyre.

Ndjek dhe bashkëpunon me Nd/Pastrimi-Gjelbërimit të qytetit dhe me Nd/Komunale në lidhje me ndotjen e mjedisit.

Mbron mjedisin nga ndotja dhe dëmtimi që mund t'i bëhet si nga personat juridik dhe fizike, vendas ose të huaj.

Përgjigjet për problemet specifike të komunitetit për ndotje në mjedis si dhe përpunon propozime dhe plane veprimi për parandalimin e ndotjes në zona të ndryshme.

Sensibilizon komunitetin për nismat e Bashkisë nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si mediave, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.

Në bashkëpunim me Drejtorinë Rajonale të Mjedisit grumbullon të dhëna për gjendjen e mjedisit dhe harton raportin për gjendjen e mjedisit.

Përgatit Projekt-Vendime ose Projekt-Urdhërësa për administrimin e mjedisit dhe të pastrimit, ja paraqet ato Kryetarit të Bashkisë Patos dhe sipas kompetencave ndjek paraqitjen e tyre në Këshillin Bashkiak.

Kryen studime për zgjerimin dhe përmirësimin e shërbimit të pastrimit dhe menaxhimit sa më të mirë të mjedisit dhe sipas kompetencave ja paraqet Kryetarit të Bashkisë, i cili vepron sipas procedurave deri në organet kompetente.

Merr informacion nga Drejtoria e Shëndetit Paresor për analizat e ujit të pijshëm dhe komunikon me Nd/ e Ujësjellës-kanalizimeve për problemet që dalin.

Detyra e Teknikut të Mesëm të Pyjeve

Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Studion dhe planifikon çdo vit ekonominë pyjore dhe kullimore, që do të inventarizohen apo mbarështohen.

Drejton punën për planifikimin e ekonomive pyjore publike, të cilat do të mbarështohen.

Drejton punën për mbajtjen e kadastrës së pyjeve dhe kullotave si dhe përditëson të dhënat e saj peoridikisht, duke raportuar me formatet standard pranë Ministrisë përkatëse të Turizmit dhe Mjedisit.

Propozon dhe është pjesë aktive e procesit të inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve e kullotave, nën juridiksionin administrativ të Bashkisë Patos.

Organizon punën dhe përgjigjet për dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullor, duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse.

Organizon dhe përgjigjet për kontrollin, hartografin e plotë të pyjeve dhe kullotave, të tokave pyjore, fondit të gjuetisë dhe të rrugëve pyjore të vendit, si dhe planifikon masat e nevojshme për çdo ekonomi pyjore e kullimore, që do të inventarizohet apo mbarështohet.

Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.

Ndjek dhe monitoron investimet në Sektorin e Pyjeve dhe efektivitetin e tyre në përmirësimin e fondit pyjor.

Harton dhe ndjek për zbatim projektet e prodhimeve pyjore dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre, në rastet kur ato miratohen nga organet kompetentet e fillojnë të zbatohen.

Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullor, dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të "GIS".

Zbaton kuadrin ligjor të nevojshëm për shërbimin këshillimor në pyje.

Planifikon programe trajnimi për përdoruesit e pyjeve, kullotave dhe burimeve të tjera pyjore, organizon trajnimin e tyre në përputhje me programin dhe nevojat.

Punon dhe planifikon masa teknike për përmirësimin dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave publike si dhe pellgjeve ujëmbledhës.

Merr pjesë në zbatimin e projekteve që i përkasin fushës së pyjeve dhe kullotave publike.

Planifikon masa për ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve dhe kullotave nëpërmjet rritjes së investimeve dhe nxitjes së iniciativave private e kolektive.

Mbi bazën e azhurnimeve të regjistrit kadastral, ai është përgjegjes dhe inisiator i propozimeve për punimet dhe ndërhyrjet që kryhen mbi fondin pyjor e kullor.

Përpilon një raport përfundimtar mbi gjendjen e fondit pyjor e kullor dhe pasi e miraton atë në strukturat përkatëse të Bashkisë, e dërgon drejt strukturave qendrore të Ministrisë së

Tirizmit dhe Mjedisit (Drejtoria e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve), për përditësim të regjistrit kadastral të fondit pyjor kombëtar.

Zbaton rregulloret përkatëse për kthimin dhe/ose konvertimin e pronave pyjore dhe kullotave si dhe përgjigjet për kontrollin e dokumentacionit përkatës dhe përditësimin e ndryshimeve. Ndjek procedurat ligjore për pakësimet në volum dhe sipërfaqe të fondit pyjor publike.

Bashkëpunon për të planifikuar çdo vit ekonominë pyjore që do të inventarizohen dhe mbarështohen, për përditësimin periodik të inventarit të pyjeve, për hartografinë dhe dixhitalizimin e njësive të mbarështimit.

Jep asistencë teknike, kur ajo kërkohet për trajtimin dhe mbarështimin e kullotave dhe livadheve që administrohen nga privatët.

Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe sugjeron shfrytëzimin teknik të tyre.

Bashkëpunon me specialistin e menaxhimit të aseteve për regjistrimin e pasurive të paluajtshme për sistemin e pyjeve dhe kullotave.

Detyrat e Specialistit të Mbrojtjes Mjedisit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Mbron mjedisin nga ndotja dhe dëmtimi që mund t'i bëhet si nga personat juridik dhe fizike, vendas ose të huaj.

Përgjigjet për problemet specifike të komunitetit për ndotje në mjedis si dhe përpunon propozime dhe plane veprimi për parandalimin e ndotjes në zona të ndryshme.

Sensibilizon komunitetin për nismat e Bashkisë nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si mediave, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.

Në bashkëpunim me Agjensinë Rajonale të Mjedisit grumbullon të dhëna për gjendjen e mjedisit dhe harton raportin për gjendjen e mjedisit.

Përgatit Projekt-Vendime ose Projekt-Urdhëresa për administrimin e mjedisit dhe të pastrimit, i'a paraqet ato Kryetarit të Bashkisë Patos dhe sipas kompetencave ndjek paraqitjen e tyre në Këshillin Bashkiak.

Kryen studime për zgjerimin dhe përmirësimin e shërbimit të pastrimit dhe menaxhimit sa më të mirë të mjedisit dhe sipas kompetencave i'a paraqet Kryetarit të Bashkisë, i cili vepron sipas procedurave deri në organet kompetente.

Merr informacion nga Drejtoria e Shëndetit Parësor për analizat e ujit të pijshëm dhe komunikon me Nd/ e ujësjellës-kanalizimeve për problemet që dalin.

Detyrat e punonjësit mirëmbajtës të pyjeve

Është nëpunës që varet nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Mbarështimin e pyllit dhe të tokës pyjore, për të ruajtur funksionet e tyre, shkallën e ruajtjes së mjedisit pyjor dhe të përtëritjes natyrore;

Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës me fondin pyjor shtetëror;

Ndjekjen e përpunimit të planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve, të kullotave, të florës dhe faunës;

Organizon punën për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;

Informimi i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e Fondit Pyjor e kullësor Kombëtar.

Detyrat e punonjësit roje pyjesh

Është nëpunës që varet nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Zbaton detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me administrimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave.

Herëpashere informon komunitetin, për gjendjen e pyjeve, për procedurat e përdorimit të Fondit Pyjor dhe mjedisor si dhe sanksionet ndaj personave që dëmtojnë fondin pyjor.

Propozon marrjen e masave dhe mban proces-verbal për ruajtjen e pyjeve dhe mjedisit pyjor.

Përgjegjësitë e Sektorit të Bordit të Kullimit

Mirëadministrimi i infrastrukturës së ujitjes dhe të kullimit të transferuar në pronësi, që të plotësojë nevojat për ujë ujitje, të largojë ujën e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit.

Shfrytëzon dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes, në mënyrë të tillë që çdo fermer të marrë ujë në kohën dhe sasinë e kërkuar.

Brenda zonës së vet të shërbimit.

Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese dhe ujitëse.

Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të ujitjes dhe të kullimit;

Rehabiliton dhe rikonstrukton infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit, si dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja në zonat e banuara.

Mbikëqyr sigurinë e digave të rezervuarëve për ujitje dhe, kur është e nevojshme, kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre.

Merr masa për kontrollin e cilësinë e ujit për ujitje dhe të ujit që kullohet.

Përbush detyrat, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit dhe burimeve ujore. monitoron sasinë e ujit që përdor gjatë një viti.

Bashkëpunon për planifikimin e nevojave për ujë për ujitje, shfrytëzimin, mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e sistemeve të ujitjes e të kullimit me drejtorinë përkatëse të ujitjes dhe të kullimit, në rastet kur kjo e fundit administron infrastrukturën kryesore në këto sisteme.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

Është nëpunës që varet nga Drejtori i Drejtorisë. dhe varësi indirekte nga Administratori i Njësisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Ka për detyrë të kontrollojë dhe të hartojë programin e mirëmbajtjes të të gjithë sistemit të kanaleve vaditës dhe kullues.

Duhet të përgatisë hartën e të gjithë kanaleve vaditëse dhe kulluese.

Duhet të preventivoj volumet e punës të të gjithë kanaleve vaditëse dhe kulluese.

Duhet të përcaktoj prioritetet e kanaleve për pastrim.

Duhet të kontrolloj cilësinë e punëve dhe kuotat, për pastrimin e kanaleve kullues.

Përcakton kërkesat për karburant dhe ja propozon Drejtorit i Drejtorisë së Zhvillimit bujqësor, blegtoral, pyjor dhe kontrollit të ushqimit në Bashki.

Përgatit situacionin e orëve të punës së eskavatorit dhe karburantin e harxhuar.
Kryen edhe detyra të tjera që i jepë Administratori i Njësisë dhe Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit bujqësor, blegtoral, pyjor dhe kontrollit të ushqimit në Bashki.

Detyrat e punonjësit mirëmbajtës të sistemit të kullimit

Eshte nëpunës dhe ka varësi direkte nga Administratori i Njësisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.
Detyrat e tij janë:

Shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe veprë mbrojtjeje nga përmytja brenda zonës përkatëse nën shërbim, në mënyrë që të largojë ujën e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmytjen;
Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovoret;
Kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
Kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja;
Merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të;
Përgatit një plan periodik dhe të azhurnuar të emergjencës nga përmytja;
Mirëmban veprat mbrojtëse lumore.

Detyrat e punëtorit të bordit të kullimit

Eshte nëpunës dhe ka varësi direkte nga Administratori i Njësisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.
Detyrat e tij janë:

Evidenton dëmtimet e kanaleve vaditës dhe zonat ku duhen pastruar kanalet ujitëse.
Mirëmban sistemin e kanaleve vaditëse dhe ujitëse.
Kryen edhe detyra të tjera që i jep Administratori i Njësisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.

Detyrat e manovratorit (eskavatoritst)

Mirëmban mjetin (eskavator) dhe raporton tek Përgjegjësin e Sektorit, Drejtorin e Drejtorisë dhe Kryetarin e Bashkisë për çdo defekt të mjetit.
Mban mjetin në gatishmëri të përherëshme teknike duke zbatuar të gjitha rregullat për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij.
Të dijë afatet, volumnin e punës në kontrollet dhe shërbimet teknike, të kërkojë që ato të zbatohen dhe te kryej vetë të gjitha punimet që i takojnë në këto shërbime.
Ndjek planin e punës së Drejtorisë për nevojat në terren për të dyja Njësitë Administrative Zharrëz dhe Ruzhdie.
Pastron dhe mirëmban kanalet vaditëse dhe kulluese.
Zbaton rregullat e Kodit Rrugor.
Raporton në cdo fillim dhe fund muaji mbi cdo punë të ngarkuar nga Përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

Neni 42: DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, LEGJISLACIONIT DHE INFORMIMIT PUBLIK

Misioni

Të sigurojë zbatimin e ligjshmërisë në veprimtarinë e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, të Kryetarit të Bashkisë dhe administratës, nëpërmjet asistencës dhe konsulencës juridike si dhe përputhshmërinë në fushat ku organet kolegjiale dhe individuale të Bashkisë Patos, ushtrojnë funksionet dhe veprimtarinë e tyre, bazuar në kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

Objektivat

Harton draft plane pune dhe veprimi në lidhje me pranimin në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel;

Organizon dhe garanton mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;

Udhëzon dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës, disiplinës në punë për stafin e Bashkisë Patos;

Verifikon respektimin e afateve ligjore të kthim përgjigjeve, për subjekte dhe individë në fushën e veprimit të burimeve njerëzore, kuadër të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial, si dhe të dhënave personale të punonjësve; 6. Organizon punën për administrimin teknik të dosjeve të personelit të Aparatit, Njësive Administrative Zharrëz dhe Ruzhdie, Insktoriatit të Mbrojtjes së Territorit, Policisë së Bashkisë Patos, Sektorit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit;

Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë Patos, si dhe kryen kërkime, analiza për forma të reja në këtë fushë;

Organizon dhe koordinon punën për bashkëhartimin e planeve/raporteve të punës, projekt buxhetit afatmesëm apo dokumentave të tjerë të rëndësishëm.

Baza Ligjore

Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”,

Kodi i Punës, Kodi Civil,

Kodi i Procedurës Civile,

Ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”,

VKM nr. 242, datë 18.3.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”,

VKM nr. 243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, VKM nr. 108, datë 26.2.2014 “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”,

VKM nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, VKM nr. 115, datë 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmartjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, VKM nr. 117, datë 5.3.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”,

VKM nr. 124, datë 17.2.2016 “Për pezullimin dhe lirimimin nga shërbimi civil”,
VKM nr. 125, datë 17.2.2016 “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë”.

Përbërja e strukturës së Drejtorisë

1. Drejtor Drejtorie	1 punonjës
1.1 Specialist IT	1 punonjës
1.2 Specialiaist për marrëdhënien me median	1 punonjës
1.3 Specialist i Statistikave	1 punonjës
2. Sektorit i rekrutimit, protokollit e arshivës	(përbëhet nga 3 punonjës)
2.1 Përgjegjës sektori	1 punonjës
2.2 Specialist i rekrutimit e rregjistrimit personelit	1 punonjës
2.3 Specialist i Arkivës	1 punonjës
3. Sektori Juridik	(përbëhet nga 3 punonjës)
3.1 Përgjegjëse e Sektorit	1 punonjës
3.2 Specialist Jurist	2 punonjës
4. Sektori i Zyrës me Një Ndalesë	(përbëhet nga 4 punonjës)
4.1 Përgjegjëse e Sektorit	1 punonjës
4.2 Punonjëse e Sportelit të Ardhurave Vendore	1 punonjës
4.3 Punonjëse e Cështjeve Urbane dhe Shërbimeve	1 punonjës
4.4 Punonjëse e Pritjes së Ankesave	1 punonjës
5. Shofer administrate	2 punonjës
6. Roje objekti i Bashkisë	3 punonjës
7. Sanitare	2 punonjës

Përgjegjësitë e Drejtorisë

Drejtorja e Burimeve Njerëzore është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat e kësaj drejtorie janë:

Përpilon “Programin e Kualifikimit Personal” për secilin nga punonjësit e Bashkisë.

Mban dhe administron dosjen e personelit për çdo të punësuar në institucion (dosja personale). Bashkërendon punën për plotësimin e raporteve të vlerësimit, dhe rezultateve në arritjen e objektivave nga çdo nëpunës ose punonjës të administratës së Bashkisë.

Harton listprezencat mujore dhe i dorëzon çdo datë 1, në Drejtorinë e Financës.

Ndjek zbatimin e procedurave për rekrutimin në Shërbimin Civil, lëvizjen paralele dhe ngritje në detyrë.

Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë Patos, si dhe kryen kërkime, analiza për forma të reja në këtë fushë;

Organizon dhe koordinon punën për bashkëhartimin e planeve/raporteve të punës, projekt buxhetit afatmesëm apo dokumentave të tjerë të rëndësishëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë, Nënkryetari i Bashkisë dhe Sekretari i Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Drejton dhe manaxhon politikat dhe veprimtarinë e drejtorisë në fushat e burimeve njerëzore. Mban dhe administron dosjen e personelit për çdo të punësuar në institucion (dosja personale). Përpilon “Programin e Kualifikimit Personal” për secilin nga punonjësit e Bashkisë.

Bashkërendon veprimtarinë e drejtorive dhe të sektorit në varësi për sigurimin e këshillimit dhe për formulimin e politikave në fushat përkatëse, ndjek punën për realizimin në afatet e caktuara të detyrave funksionale apo të detyrave të ngarkuara.

Organizon punën në bashkepunim me Sektorin e Arkiv-protokollit për përgatitjen e projekt-vendimeve dhe relacioneve që do t’i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak;

Në bashkepunim me drejtorët e drejtorive, Përgjegjësin e informacionit dhe Përgjegjësin e Sektorit të Arshiv-protokollit, përcakton qëllimin, detyrat dhe përgjegjesit përkatëse të gjithë vëndeve të punës në drejtori.

Bashkërendon punën për plotësimin e raporteve të vlerësimit dhe, rezultateve në arritjen e objektivave nga çdo nëpunës ose punonjës të Administratës së Bashkisë.

Zbaton programin vjetor dhe planet mujor të punës së drejtorisë, kontrollon dhe ndjek zbatimin e programin vjetor dhe planeve mujor të punës dhe të sektorëve në varësi.

Zbaton gjithë detyrat që i caktohen nga Legjislacioni për Nëpunësin Civil.

Ndjek ushtrimin dhe zbatimin e kompetencave disiplinore mbi nëpunësit dhe punonjësit në përputhje me ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil dhe Kodin e Punës.

Firmos kërkesat për blerje dhe shpërndarje të materialeve kancelarie, të shtypshkrimeve, bojës e letrës, të pajisjeve për zyra të konceptuara nga drejtoritë përkatëse.

Përgatit dhe zhvillon analiza dhe mbledhje periodike për realizimin e objektivave dhe të detyrave të ngarkuara dhe mbi këtë baze informon Kryetarin e Bashkisë.

Administron lejet vjetore (të zakonshme) nga punonjësit e Administratës së Bashkisë.

Harton kontratat individuale të punës për punonjësit.

Bën vlerësimin e arritjeve individuale të nëpunësve që ka në varësi të drejtorisë së tij.

Bën llogaritjen e vjetërsisë në punë të punonjësve të Bashkisë.

Harton listë-prezencat mujore dhe i dorëzon çdo datë 1, në Drejtorinë e Financës.

Është pjesë e grupit të menaxhimit për hartimin e projekt-vendimit që paraqitet në Këshillin e Bashkisë, për numrin e përgjithshëm të punonjësve dhe për nivelin e pagës, si dhe e mbron në Këshill.

Përgatit listën e punonjësve që duhet të bëjnë deklarinë të pasurive.

Planifikon kualifikimet dhe trajnimet përkatëse për punonjësit e Bashkisë për secilin nga punonjësit e Bashkisë, e sidomos të punonjësve që janë në periudhe prove për në shkollën e Administratës Publike, ASPA.

Bën vlerësimin e kohës efektive të punës në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Informacionit dhe Marrdhënieve me Publikun dhe drejtorëve së bashku me Zv/Kryetarët dhe i paraqet tek Kryetaria e Bashkisë.

Studimi i raporteve ditore të punës dhe vlerësimi cilësor i tyre.

Kontrolli i listë-prezencave dhe reflektimi i korrigjimeve të nevojshme në raport me informacionin që zotërohet.

Ndjek zbatimin e Rregullores së Brendshme të Administratës dhe Kodin e Etikës si dhe zbatimin e disiplinës në punë.

Plotëson librezën e punës dhe regjistrin e punonjësve në momentin kur fillojnë e ndërpriten marrëdhëniet e punës.

Harton brenda muajit shkurt listën e vendeve vakante në Shërbimin Civil.

Ndjek zbatimin e procedurave për rekrutimin në Shërbimin Civil, lëvizjen paralele dhe ngritje në detyrë.

Kryen vlerësimin e punonjësve të drejtorisë së tij çdo 6 muaj.

Detyrat e Specialistit IT

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë dhe në Ndërmarjet në varësi të Bashkisë. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionale në kompjuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare-ve dhe softëare-ve.

Pasqyronë në faqen zyrtare të Bashkisë të gjitha aktivitetet dhe punët e realizuara nga Bashkia dhe njësitë vartëse.

Siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave, si dhe menaxhon proceset back-up dhe restore të sistemeve informatike.

Jep nivelin e parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë, (servera, kompjutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave, fotokopjeve, UPS);

Menaxhon procesin e konfigurimit dhe instalimit të specializuar për përdoruesit në domain, mail server dhe sistemet e tjera elektronike, si dhe monitoron komunikimin elektronik me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;

Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, monitoron në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë, në mbledhjen, organizimin e problemeve dhe zgjidhjet përkatëse, dokumentimin e tyre për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë;

Menaxhon përmirësimin e infrastrukturës hardëare dhe siguron mbështetjen e stafit të Bashkisë për zgjidhjen e problemeve teknike dhe përdorimin e pajisjeve, konsulencë për udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh; Monitoron dhe menaxhon punën në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera, Zbaton strategjinë për rritjen e performancës të aplikacioneve në nivel përdoruesi, duke ruajtur konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni.

Detyrat e Specialistit për Marrëdhëniet me Mediat

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

Kujdeset për informimin e publikut dhe medias mbi investimet e institucionit në rrjete sociale;

Siguron medias dhe publikut informacion faktik mbi punët konkrete të bashkisë;

Mban kontakte me median për investimet dhe dëgjuesat publike që zhvillon bashkia që kanë interes të veçantë publik;

Siguron informacion, në përputhje me ligjin “Për të drejtën e informimit”;

Shërbimet e marrëdhënies me publikun kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësisë dhe të dhënave personale, reputacionit dhe prezumimit të pafajësisë.

Siguron për publikun pamje fotografike mbi zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak;

Vë në dispozicion arkivën fotografike për drejtoritë e Bashkisë në realizimin prej tyre të materialeve të ndryshme informative (fletëpalosje, broshura, faqen e internetit, botimet informative të Bashkisë, etj).

Krijon databazë me filmime dhe fotografime të objekteve të Bashkisë Patos në të cilat do të kryhen investime (si ishte, gjatë investimit dhe në përfundim të investimit);

Bashkëpunon me gjithë drejtoritë institucionit për filmime dhe fotografime gjatë aktiviteteve që zhvillon secila drejtori;

Përcjellë materialet filmike televizive lokale për pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë në mediat lokale.

Detyrat e Specialistit të Statistikave

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

Menaxhon dhe grumbullon të dhënat në përputhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të përcaktuara në projektet prioritare të Bashkisë;

Grumbullon në mënyrë periodike (3, 6, 9 dhe 12 mujore) dhe përpunon, duke i shoqëruar edhe me paraqitjet grafike përkatëse, të dhënat statistikore të fushave të ndryshme nga drejtoritë e Bashkisë, ndërmarrjet në varësi të saj dhe institucione të tjera;

Përzgjedh dhe përgatit materiale statistikore të përditësuara të cilat shërbejnë për hartimin e Planeve Buxhetore të Bashkisë së Patos, faqen zyrtare të internetit të Bashkisë si dhe për qëllime të tjera;

Planifikon dhe menaxhon njohjen e teknikave dhe përvetësimin e tyre, si edhe të gjitha burimet e tjera të vëna në dispozicion për realizimin në kohë dhe me efektivitet të procesit të punës;

Përgatit materiale të nevojshme statistikore në kuadër të projekteve në të cilat angazhohet drejtoria si dhe kryerja e përmbledhjeve të publikimeve më të fundit me karakter statistikor;

Përgatit dokumenta dhe të dhëna të nevojshme statistikore të përfshira në programin e statistikave zyrtare, në mënyrë të përditësuar për INSTAT;

Merr iniciativa për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, softëare etj.) të reja në fushën e informacionit statistikor;

Krijon dhe mban kontakte të vazhdueshme me zyrat analoge, pranë institucioneve të tjera (INSTAT, Ministri, Institute Shkencore e Kulturore), organizma të huaj e subjekte private, me qëllim marrjen dhe dhënien e informacionit statistikor në funksion të punës së drejtorisë dhe bashkisë;

Drejton dhe analizon procesin e realizimit të përpunimit të treguesve statistikor.

Detyrat e përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Arkiv-Protokollit

Është Nëpunës Civil dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

Të shqyrtojë dhe konfirmojë nga ana juridike të gjitha projekt-vendimet, urdhërat dhe udhëzimet e përgatitura nga drejtoritë e Bashkisë, për t'u miratuar nga Kryetari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Bashki dhe në mbledhjet e Këshillit Bashkiak.

Të përfaqësojë Bashkinë në organet e pushtetit Gjyqësor.

Të hartojë kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia e Patosit është palë.

Të marrë masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë së Patosit dhe e kundërta, të cilat rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.

Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki.

Organizon punën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe, krijon kushte normale për punë për personelin e Bashkisë nëpërmjet trajnimeve.

Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti.

Zbaton gjithë detyrat që i atribuohen nga Legjislacioni për Nëpunësin Civil.

Detyrat e Specialistit të Rekrutimit dhe Mbajtjes së Regjistrit të Personelit

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Protokoll Arshivës. Detyrat e tij janë:

Ndjek dhe plotëson dokumentacionin në regjistrin e punonjësve të Bashkisë dhe ndërmarrjeve vartëse;

Bashkëpunon me kryetarët e fshatrave dhe kordinatorët e lagjeve për problemet e personelit që kërkojnë të punësohen në Bashki;

Merr pjesë në hartimin e projekt-vendimeve për në Këshillin Bashkiak për problemet që i takojnë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore;

Zbaton detyrat që i ngarkohen për realizimin e plan-veprimit ditor, javor e mujor;

Ushtron kontrolle për detyrat e lëna nga Drejtori për orarin e punës dhe disiplinën në punë në Bashki dhe ndërmarrjet vartëse.

Mbledh listë prezencën e drejtorive, kontrollon dhe përgatit ato për listë prezencën e Bashkisë.

Detyrat e Specialistit të Arkivës

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.

Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.

Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Patos, nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.

Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë

Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.

Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.

Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e Protokollit.

Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.

Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.

Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.

Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.

Sistemon në Arkiv, fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

Nxjerr nga Arkiva dokumentat e kërkua nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me

dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Drejtorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin.

Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe i'a paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor.

Organizon punën në Sektorin e Arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivin" dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar 'Sekret Shtetëror'".

Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.

Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.

Nxjerr nga Arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga Drejtori).

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

Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore.

Përpunon dokumentet e vitit të kaluar.

Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në Arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga Arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së Arkivit.

Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që i'u ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.

Punon për sigurimin e kushteve teknike në Arkivin e Bashkisë.

Në bashkëpunim me Arkivin Vendor bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore.

Detyrat e Punonjësit Shofer i Administratës

Është punonjës i administratës, i cili varet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë:

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.

Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij

Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt dhe me punonjës të tjerë të Bashkisë.

Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek zv/Kryetari i Bashkisë.

Të vëjë në dijeni Kryetarin e Bashkisë ose personin e autorizuar prej tij për destinacionin e lëvizjes.

Të kryejë në afat riparimet e kontrollet mjete, pasi të këtë vënë në dijeni eprorin.

Të jetë korrekt për paraqitjen në orar apo në kohën që kërkohet nga titullarët për nevoja pune.

Të tërheqë tek personi i autorizuar tollonat e naftës, si dhe të dorëzojë në fund të muajt fletë-udhëtimet e firmosura nga punonjësit udhëtues.

Detyrat e Punonjësit Roje objekti të Bashkisë

Rojet e objektit të Bashkisë kanë varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë dhe kanë për detyrë: Të respektojnë me rigorozitet orarin e punës sipas grafikut të paracaktuar. Të firmosin procesverbalin e marrjes dhe lënies në dorëzim të objektit, pasi ta kenë kontrolluar atë dhe, kur ka probleme të njoftojë Përgjegjësën e Sektorit. Gjatë orarit, kur shërbejnë nuk duhet të lejojnë persona të tjerë të hyjnë në ambientet e brendshme të godinës si dhe në oborr pa autorizim të Kryetarit të Bashkisë. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Detyrat e Punonjësit Sanitar

Është punonjëse e administratës dhe ka për detyrë:

Të mbajë pastër zyrën e Kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të Bashkisë.

Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Bashkisë dhe gjithë mjediset e saj.

Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit.

Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj..

Mban pastër pajisjet e tualeteve.

Mban uniformën e punës gjatë 8 orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë.

Ruan etikën qytetare me punonjës të Bashkisë dhe banorë të komunitetit, që vijnë në Bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme.

Të perkujdeset për mirëmbajtjen dhe vaditjen e vazove me lule në ambientet e Bashkisë.

Të pastrojë dhe mirëmbajë rrugicat, mokatet etj.

Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit, në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

SEKTORI JURIDIK

Misioni

Të sigurojë zbatimin e ligjshmërisë në veprimtarinë e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, të Kryetarit të Bashkisë dhe administratës, nëpërmjet asistencës dhe konsulencës juridike si dhe përputhshmërinë në fushat ku organet kolegjiale dhe individuale të Bashkisë Patos, ushtrojnë funksionet dhe veprimtarinë e tyre, bazuar në kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

Objektivat

Mbështetja dhe sigurimi i asistencës ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë. Zbatimi dhe respektimi i ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni.

Përfaqësimi në të gjitha konfliktet gjyqësore, në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjyqimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë së Patosit në mbrojtje të pronës publike, si dhe përfitim të interesave maksimale për institucionin.

Hartimi, përmirësimi e standardizimi i kontratave/marrëveshjeve/memorandumeve, që Bashkia e Patosit lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi.

Baza Ligjore

Ligji nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar.

Ligji Nr.7850, datë 29.07.1994 Për Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë (Ndryshuar me ligjet nr.8536, datë 18.10.1999, nr.8781, datë 3.5.2001, nr.17/2012, datë 16.2.2012, nr.121/2013, datë 18.4.2013, nr.113/2016, datë 3.11.2006).

Ligji nr.8116, datë 29.3.1996 Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar.

Ligji nr.7895, datë 27.1.1995 Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar.

Ligji nr.7905, datë 21.3.1995 Kodi i Procedurës Penale i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar.

Ligji nr.44/2015, Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë.

Ligji nr.8318, datë 1.4.1998 “Për dhënien me qira të tokës bujqësore e pyjore, të livadheve dhe kullotave që janë pasuri shtetërore”, i ndryshuar.

Udhëzim nr.1, datë 18.7.2012 “Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara”.

Ligji nr. 111/2018, “Për kadastrën”.

Ligji nr. 162/2020, datë 23/12/2020 “Për prokurimin publik”.

Ligji nr. 20/2020, “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”.

VKM nr.54, datë 5.2.2014 “Për përcaktimin e kritereve, të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfitozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore”, i ndryshuar.

Udhëzim nr. 13, datë 26.4.2018 mbi zbatimin e VKM nr.54, datë 5.2.2014.

Ligji nr. 8312, datë 26.3.1998, “Për dhënien me qira të tokave bujqësore të pandara”, i ndryshuar.

VKM nr. 531, datë 21.8.1998 “Për tokat bujqësore të pandara”.

Përgjegjësitë e Sektorit

Sекtori Juridik është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat e kësaj drejtorie janë:

Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e Legjislacionit nga strukturat e Bashkisë Patos.

Ndjek të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku Bashkia është palë e paditur ose e interesuar. Zbaton detyra të tjera të dhëna nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë, Nënkryetari i Bashkisë dhe Sekretari i Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Zbaton programin vjetor dhe planet mujor të punës së sektorit.

Përfaqëson Bashkinë në organet e Pushtetit Gjyqësor.

Të hartojë kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia e Patosit është palë;

Të marrë masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë së Patosit dhe e kundërta, të cilat rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.

Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki.

Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e Legjislacionit nga strukturat e Bashkisë Patos.

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.

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

Në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, përgatit Rregulloren e brendshme të Administratës dhe njësive vartëse, si dhe Kodin e Etikës

Ndjek vetë ose përmes Specialistit Jurist të gjitha shkallët e gjyqimit të proceseve gjyqësore, ku Bashkia është palë e paditur ose e interesuar dhe informon Kryetarin e Bashkisë, mbi proceset gjyqësore të zhvilluara.

Kryen vlerësimin e punonjësve të sektorit së tij çdo 6 muaj.

Detyrat e Specialistit Jurist

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Jep mbështetjen dhe konsulencën e nevojshme ligjore të çështjeve që kërkohen për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë.

Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në bashki.

Bën përfaqësimin me autorizim dhe informon Kryetarin e Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia Patos është palë, si më poshtë;

Gjykata e Shkallës së Parë - objekti, pozicioni, faza e gjyqimit, pretendimet e Bashkisë, të tjera.

Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjyqimit, pretendimet e Bashkisë, të tjera.

Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjyqimit, pretendimet e Bashkisë, të tjera.

Bashkërendon hartimin e opinioneve apo propozimeve të nevojshme mbi projekt-aket ligjore apo nënligjore që vijnë për mendim, kur kjo kërkohet nga organet kompetente.

Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë, duke synuar në trajtimin sa më të shpejtë dhe zgjidhjen administrative të problemeve, për të evituar kështu konfliktet me karakter gjyqësor.

Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.

Përgjigjet për përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve, në të cilat Bashkia Patos ose institucionet e varësisë janë palë.

Ofron konsulencën e nevojshme juridike qytetarëve, kur kjo kërkohet, për zgjidhjen e problemeve që ata parashirojnë, duke dhënë sygjerimet e nevojshme për çështjet që kanë lidhje me veprimtarinë e Bashkisë.

Harton, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të Bashkisë, propozime për përmirësimin e standardeve dhe cilësisë së shërbimeve dhe procedurave administrative të Bashkisë dhe strukturave të saj vartëse, si dhe për përmirësimin e akteve të Bashkisë, rregulloreve etj, dhe i'a paraqet Kryetarit të Bashkisë.

Merr pjesë në komisionet e ngritura nga Bashkia, në të cilat është e nevojshme ndihma juridike.
Paraqet dhe mbron në Këshillin e Bashkisë projekt-vendimet e Ekzekutivit.
Harton kontratat për dhënin me qira të pronave të Bashkisë.
Raporton tek Drejtori për punët e kryera.

SEKTORI I ZYRËS ME NJË NDALESË

Sektori i Zyrës me Një Ndalesë, merr kontaktin e parë me qytetarin vizitor duke dhënë informacione e parë mbi mënyrën e organizimit, funksionimit, kompetencat dhe detyrimet e Bashkisë. Konsultohet e sqaron qytetarët mbi shtrimin drejtë të çështjeve dhe në përpilimin e kërkesave ose ankesave të tyre. I ndihmon ata në pyetje e këshilla duke krijuar një partneritet aktiv dy palësh, mbi përmirësimin e cilësisë dhe performancës së shërbimit, kundrejt një qasjeje më të shpejtë ndaj shërbimit të qytetarëve mbi rritjen e transparencës së gjithë veprimtarisë së institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

Pret, orineton dhe sqaron qytetarët lidhur mbi shërbimet e këkuara dhe veprimtarinë e Institucionit.

Është përgjegjës për Publikimin dhe afishimin e informacione te vlefshme për komunitetin në stendat dhe ambientet e pritjes.

Shpërndan materialet informative në të gjithë institucionet kryesore shtetërore dhe i vë ato në dispozicion të qytetarëve dhe grupeve të interesit.

Orienton qytetarët mbi konceptimin dhe shtrimin drejt të ankes- kërkesave të tyre, drejtuar institucionit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak

Është përgjegjës për koordinimin e punës në sportelet e Zyrës me Një Ndalesë.

Eshtë përgjegjës për realizimin e korespondencës me institucionet e tjera në kohë dhe brenda afateve të përcaktuara në ligj, mbi afishimet publike në Bashkinë Patos.

Është përgjegjës për realizimin e korespondencës dhe kthim-përgjigjes në kohë brenda afateve ligjiore të dokumentacioneve të kërkuara nga institucionet e tjera përmes Sistemit të Qarkullimit të Dokumentave me Nënshkrim Elektronik përmes përdorimit të Platformës Qeveritare e Ndërveprimit në Sistemin e-albania.

Është Koordinator i Konsultimit Publik.

Është përgjegjës për ngritjen e marrëdhënies së bashkëpunimit të mirë me struktura të ndryshme institucionale dhe aktorët lokal për realizimin e dëgjesave.

Është përgjegjës mbi realizimin e dëgjesave publike duke bashkëpunuar dhe koordinuar punën me drejtoritë përkatëse të cilat janë objekt i dëgjesës publike.

Është përgjegjës për përpilimin e regjistrit elektronik të dëgjesave publike të realizuara gjatë vitit kalendarik.

Është përgjegjës për përpilimin e raportit vjetor, të dëgjesave publike të realizuara gjatë vitit kalendarik.

Menaxhon punën në sportelet e Zyrës me Një Ndalesë me qëllim përmirësimin e cilësisë dhe performancës së shërbimit, kundrejt një qasjeje më të shpejtë ndaj shërbimit të qytetarëve.

Harton informacione periodike mujore dhe vjetore drejtuar Sekretarit të Përgjithshëm, në lidhje me ankes-kërkesat dhe/ose letrat që i adresohen institucionit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak.

Ndërton marrëdhënie bashkëpunimi me strukturat e ndryshme institucionale dhe aktorët lokal për realizimin e dëgjesave publike

Menaxhon Publikimin dhe afishimin e informacione te vlefshme për komunitetin në stendat dhe ambientet e pritjes.

Përdor sistemin e Zyrës me Një Ndalesë <http://patosi.uprocesses.com/> në marrjen e ankesave dhe kërkesave.

Përdor platformën qeveritare e ndërveprimit në Sistemin e-albania për gjenareim të certifikatave personale ose familjare për llogari të institucionit .

Lëshon vërtetim “ Banor lagje” pas verifikimit në sistemin e platformën e-albania.

Detyrat e Punonjësit të Sportelit të Ardhurave Vendore

Punonjës i Sportelit të Ardhurave Vendore merr kontaktin me qytetarin taksapagues duke dhënë informacionin mbi detyrimet e tij ndaj institucionit , llogaritjes së detyrimit, përshpejtimin dhe lehtësimin të procedurave për pagesat e taksave vendore.

Pret, dhe sqaron qytetarët lidhur mbi pagesat e taksave dhe tarifave vendore.

Është përgjegjës për krijimin e regjistrave të “Taksës së Ndërtesës, Truallit e Tarifave Vendore” duke bërë përditësimin e tyre në bazë të dokumentave ligjore, si në regjistrat manual dhe në faqe të excel-it.

Është përgjegjës për nxjerrjen e listës së debitorëve në fund të vitit kalendarik.

Përpilon evidenca mujore dhe vjetore mbi realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat për abonentët familjarë.

Mban përgjegjësi mbi hedhjen e të gjitha arkëttimeve të kryera në regjistrat përkatës (manual dhe në faqe excel) sipas abonentëve.

Në bashkëpunim me Drejtorinë e të Ardhurave Vendore përgatit njoftim-detyrimin për abonentët familjar.

Në bashkëpunim me Drejtorinë e të Ardhurave nxjerr dhe përpunon të dhëna periodike mujore dhe vjetore, lidhur pagesat e detyrimeve të shlyera dhe debitorët e Bashkisë.

Në bashkëpunim me Shërbimin Social, evidenton familjet dhe kategoritë e personave të cilët kanë lehtësira në shlyerjen e detyrimeve sipas paketës fiskale të miratuar në Këshillin Bashkiak.

Rakordon çdo muaj për arkëtimet e kryera në sportelin e Postës Shqiptare si pale e tretë.

Siguron përgatitjen e materialeve informuese për Drejtorinë e të Ardhurave Vendore, lidhur mbi realizimin e të ardhurave mujore dhe vjetore.

Pajis me librezë taksash dhe vërtetime për shlyerje detyrimesh të taksapaguesve familjarë miratuar nga Dretoria e të Ardhurave.

Pret faturat për arketim jo vetëm për abonentët familjar por edhe për shërbimet e tjera të ofruara nga bashkia.

Mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme të Taksës së Pasurise pranë Ministrisë së Financave lidhur mbi sistemin informativ të kadastrës fislake si dhe implementimin e pritshëm të sistemit ProTaxes.

Procesin Sistemin e Zyrës me Një Ndalesë <http://patosi.uprocesses.com/> në verifikimin e shlyerjes se detyrimeve vendore.

Detyrat e Punonjësit të Sportelit të Çështjeve Urbane

Specialisti i sportelit për çështjet urbane, merr kontaktin me qytetarin duke dhënë informacionin mbi shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për lejjimin e kryerjes së punimeve

për zhvillimin e tokës ose të strukturave në të, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionin në fuqi.

Pret dhe sqaron qytetarët lidhur mbi çështjet urbane në Zyrën me Një Ndalesë.

Në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit Urban, Kontrollit të Zhvillimit dhe Projekteve, harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

Mban korespondencë me institucionet e tjera lidhur mbi çështjet urbane.

Përgatit dosjen me dokumentacionin përkatës për regjistrimin e pasurisë bazuar në listën 01 të trojeve.

Menaxhon punën në sportelin e Urbanistikës me qëllim përmirësimin e cilësisë dhe performancës së shërbimit, kundrejt një qasjeje më të shpejtë ndaj shërbimit të qytetarëve.

Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë

Ndërton marrëdhënie korespondence me institucione të tjera lidhur me plotësimin dhe konfirmimin e dokumentacionit (kërkesë, plotësim, konfirmim dokumentacioni...etj)

Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

Pajis qytetarët me mandat arkëtimi si dhe lëshon vërtetim për pagesën e taksës së ndikimit në infrastrukturë.

Përpilon në Sistemin e Zyrës me Një Ndalesë <http://patosi.uprocesses.com/> ankes-kërkesa të qytetarëve lidhur mbi çështjet urbane

Në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit Urban, Kontrollit Zhvillimit dhe Projekteve dhe Zyrë e Gjëndjes Civile Patos asiston në rregullimin e sistemit të adresave për banorët e Bashkisë Patos.

Mban korespondencë me Shërbimin Social Shtetëror lidhur me evidentimin e personave të cilët kanë leje ndërtimi ose kanë ndërtuar pa leje brenda territorit të bashkisë.

Detyrat e Punonjësit të Sportelit për Pritjen e Ankesave

Specialisti i pritjes së ankesave merr kontaktin e parë me qytetarin ankues, konsultohet e sqaron qytetarët mbi shtrimin drejtë e të çështjeve. I ndihmon ata me pyetje e këshilla për përpilimin e drejtë të kërkesave ose ankesave të tyre, duke krijuar një partneritet aktiv dy palësh, mbi përmirësimin e cilësisë dhe performancës së shërbimit të qytetarëve dhe rritjes së transparencës.

Është përgjegjës për menaxhimin dhe mbarvajtjen e pritjes së qytetarëve me titullarët e institucionit gjatë ditës së pritjes dhe jashtë saj.

Pret, orineton dhe sqaron qytetarët lidhur mbi ankimimin e tyre për përpilimin drejt të kërkesave dhe ankesave drejtuar institucionit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak

Në bashkëpunim me Drejtorinë në Bashki dhe institucioneve në varësi bashkërendon punën mbi përpilimin e evidencave mujore dhe vjetore lidhur mbi ankesat e qytetarëve.

Harton informacione periodike mujore dhe vjetore drejtuar Sekretarit të Përgjithshëm, në lidhje me ankes-kërkesat dhe/ose letrat që i adresohen institucionit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak

Nxjerr dhe përpunon statistika periodike mujore dhe vjetore, lidhur mbi ankes-kërkesat dhe/ose letrat drejtuar Kryetarit të Bashkisë, Zv/Kryetarit, Kryetarit të Këshillit Bashkiak, Drejtorive...etj

Ndërton marrëdhënie bashkëpunimi me strukturat e ndryshme institucionale lidhur mbi zgjidhshmërinë e kërkes-ankesave

Mbledh, përpunon evidencat mujore dhe vjetore lidhur mbi kërkesat e qytetarëve

Përdor sistemin e Zyrës me Një Ndalesë <http://patosi.uprocesses.com/> në marrjen e ankesave dhe kërkesave

Neni 43: DREJTORIA E INTEGRIMIT EUROPIAN, ARSIMIT KULTURËS DHE SPORTEVE

Misioni

Hartimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit, kulturës, dhe sporteve në Bashkinë e Patosit, për ofrimin e shërbimeve me standarde për brezin e ri, të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve si dhe të koordinojë me strukturat e bashkisë, në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesin e Integrimit European.

Objektivat

Harton programe dhe zbaton politika lokale në fushën arsimore, në përputhje me politikat qendrore në fushën arsimore;

Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve, çerdhes me elementët e nevojshëm, duke krijuar infrastrukturë edukative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.

Sigurimi i ushqimit dhe ngrohjes për fëmijët e çerdhes dhe kopshtit me drekë si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.

Sigurimi i infrastrukturës kulturore e sociale për tërheqjen e komunitetit drejt artit e kulturës.

Nxitja e nxënësve drejt arsimimit cilësor dhe motivimi i tyre nëpërmjet stimulimit të ekselentëve.

Rritja e cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe turizmit kulturor.

Baza Ligjore

Ligji nr. 139/2015, “Për Vetëqeverisjen Vendore”,

Ligji nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar", në Republikën e Shqipërisë,

VKM nr. 903 datë 21.12.2016 “Për caktimin e kriterëve për perfitimin e bursave për studentët dhe nxënësit e arsimit profesional”,

Vendimin nr.21, datë 28.05.2014 të Këshillit të Bashkisë “Për kategorizimin e niveleve të përfaqësimit të nxënësve në Olimpiada Kombëtare dhe Ndërkombëtare, maturën shtetërore, çmime të tjera dhe përcaktimi i masës së shpërblimit të tyre”,

Ligjit nr.10352, datë 18.11.2010 për “Artin dhe Kulturën”i ndryshuar;

VKM nr 150, datë 3.04.1993, “Për financimin e projekteve kulturore, artistike dhe sportive” i ndryshuar;

Udhëzimit nr. 30 datë 30.09.2018 “Për numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore në institucionet e arsimit parauniversitar”, i ndryshuar.

Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;

VKM 450, dt 26.7.2018 “Për bashkërendimin dhe kordinimin e proceseve të BE-së nëpërmjet qeverisjes qendrore dhe NJQV”;

Kodi i Procedurave Administrative;

Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
 Ligji Nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
 Ligji Nr. 10279 datë 20/05/2013 "Për kundërvajtjet administrative";
 Ligji Nr. 9131, datë 08/09/2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike";
 Ligji Nr. 75/2019 "Për Rininë"
 VKM Nr.969, datë 02.12.2020 "Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave të zgjedhjes së anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Rinisë, si dhe mënyrën e funksionimit të tij"
 VKM Nr.681 "Për mënyrën e krijimit, organizimit dhe funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Rinisë (AKR)".
 Ligji nr. 38/2019 Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore".

Përbërja e strukturës së drejtorisë

Drejtor Drejtorie	1 punonjës
Spektori i Integritimit Europian	
Specialist i integritimit Europian dhe Koordinimit të Fondeve të Huaja	2 punonjës
Specialist i Rinisë	1 punonjës
Specialist i migracionit dhe diasporës	1 punonjës
Spektori i pallatit të Kulturës	7 punonjës
Përgjegjës Spektori	1 punonjës
Specialist i arsimit parashkollor	1 punonjës
Specialist i trashëgimisë kulturore dhe arsimit parashkollor	1 punonjës
Specialist i kulturës	1 punonjës
Muzikant	1 punonjës
Punonjës skene	1 punonjës
Punonjës biblioteke	2 punonjës
Sanitare e pallatit kulture	1 punonjës
Çerdhja	8 punonjës
Përgjegjës çerdhe, infermiere	1 punonjës
Edukatore	4 punonjës
Sanitare	1 punonjës
Rrobalarëse	1 punonjës
Kuzhinier	1 punonjës
Ndihmëskuzhiniere	1 punonjës
Klubi shumëspotësh "Albpetrol"	4 punonjës
Shef i Klubit	1 punonjës
Specialist i Sporteve	1 punonjës
Inspektor i Sporteve	1 punonjës
Punëtor mirëmbajtës i Ambienteve Sportive	2 punonjës
Roje	1 punonjës

Baza Ligjore

Ligji nr. 139/2015, "Për Vetëqeverisjen Vendore",
 Ligji nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar", në Republikën e Shqipërisë,

VKM nr. 903 datë 21.12.2016 “Për caktimin e kriterëve për perfitimin e bursave për studentët dhe nxënësit e arsimit professional”,
Vendimin nr. 21, datë 28.05.2014 të Këshillit të Bashkisë “Për kategorizimin e niveleve të përfaqësimit të nxënësve në Olimpiada Kombëtare dhe Ndërkombëtare, maturën shtetërore, çmime të tjera dhe përcaktimi i masës së shpërblimit të tyre”,
Ligjit nr. 10352, datë 18.11.2010 për “Artin dhe Kulturën”i ndryshuar;
VKM nr. 150, datë 3.04.1993, “Për financimin e projekteve kulturore, artistike dhe sportive” i ndryshuar;
Udhëzimit nr. 30 datë 30.09.2018 “Për numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore në institucionet e arsimit parauniversitar”, i ndryshuar.
Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
VKM 450, dt 26.7.2018 “Për bashkërendimin dhe kordinimin e proceseve të BE-së nëpërmjet qeverisjes qendrore dhe NJQV”;
Kodi i Procedurave Administrative;
Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
Ligji nr. 10279 datë 20/05/2013 "Për kundërvajtjet administrative";
Ligji nr. 9131, datë 08/09/2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike";
Ligji nr. 75/2019 “Për Rininë”
VKM nr. 969, datë 02.12.2020 “Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave të zgjedhjes së anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Rinisë, si dhe mënyrën e funksionimit të tij”
VKM nr. 681 “Për mënyrën e krijimit, organizimit dhe funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Rinisë (AKR)”.

Përgjegjësitë e Drejtorisë Kulturës, Arsimit dhe Sportit

Është drejtori në varësi të Kryetarit të Bashkië

Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve, çerdhes me elementët e nevojshëm, duke krijuar infrastrukturë edukative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.

Sigurimi i ushqimit dhe ngrohjes për fëmijët e çerdhes dhe kopshtit me drekë si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.

Sigurimi i infrastrukturës kulturore e sociale për tërheqjen e komunitetit drejt artit e kulturës.

Nxitja e nxënësve drejt arsimit cilësor dhe motivimi i tyre nëpërmjet stimulimit të ekselentëve.

Rritja e cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe sporti.

Të rritë cilësinë e informacionit dhe shërbimit ndaj institucioneve arsimore dhe qytetarëve të interesuar për problemet e arsimit dhe kulturës.

Të gjallërojë jetën artistike, kulturore dhe sportive të Bashkisë Patos, ruajtja dhe transmetimi i vlerave historike, kulturore dhe artistike brezit të ri.

Të përgatit projekt-vendime sipas funksionit dhe detyrave në fushën e arsimit, kulturës dhe sportit, bazuar në ligjet dhe dispozitat ligjore të secilës fushë përkatëse.

Të bashkëpunojë me institucionet arsimore dhe kulturore, organizatat joqeveritare dhe shoqatat atdhetare-kulturore-sportive, si dhe drejtoritë paralele në funksion të kulturës dhe bashkëjetesës qytetare.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës civil në varësi të Kryetarit të Bashkisë, Nënkryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

Harton politika arsimore në zbatim të Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë, të miratuar nga Këshilli Bashkiak.

Përgatit materiale për Këshillin Bashkiak për ushtrimin e detyrave dhe funksioneve që kërkojnë vendimarrjen e tij.

Administron kërkesat e nxënësve dhe studentëve që aplikojnë për bursë, i përpunon ato në përputhje me aktet ligjore e nënligjore dhe i paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.

Harton projekt buxhetin vjetor për arsimin, kulturën dhe sportin dhe ndjek realizimin e buxhetit të kushtëzuar dhe të pakushtëzuar.

Propozon dhe jep mendim për hartimin e projekt-preventivave për shërbime e meremetime që kanë nevojë objektet shkollore.

Bashkëpunon me drejtori dhe sektorë të tjerë për sigurimin e ushqimit, ujit, ngrohjes dhe energjisë elektrike, të kopshteve dhe çerdhes sipas fondeve të buxhetit vjetor.

Administron kërkesat e kopshteve dhe shkollave për pajisje e mjete themelore (banka, stola, tavolina, dollap, rafte, etazher dhe laboratore) dhe në bazë të fondeve të dërguara nga MAS, bën planifikimin dhe detajimin për to.

Planifikon dhe ndjek realizimin e masave për stimulimin moralisht dhe materialisht të talenteve dhe nxënësve ekselent (fitues olimpiadash kombëtare, matura shtetërore) nëpërmjet fondeve të planifikuara në buxhet, për nxitjen dhe edukimin e rinisë shkollore në rrugën e dijes dhe të diturisë.

Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit të Patosit dhe Njësisë Administrative Zharrëz e Ruzhdie, në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet rinore.

Menaxhon, përzgjedh dhe vlerëson projektet e ndryshme artistike, të cilat financohen nga Bashkia e Patosit.

Mbledh Këshillin e Kulturës dhe i paraqet atij për shqyrtim projektet kulturore.

Koordinon punën midis institucioneve në vartësi (Pallati i Kulturës, Biblioteka dhe Qendra Kulturore e Fëmijëve) dhe Bashkisë.

Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, program pune, kërkesë organizimi, situacion,) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.

Koordinon punën me drejtori dhe sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.

Organizon veprimtaritë kulturore që përfshijnë: festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit, probleme të Trashëgimisë Kulturore.

Mundëson projekte të përbashkëta me institucionet artistike profesionale, projekte të përbashkëta me grupe amatore, projekte artistike në mjedise të hapura publike, projekte artistike në nivel lokal, krijon formacione në vartësi të Bashkisë etj.

Ndjek procedurat administrative të pranimit dhe zbatimit të projekteve.

Drejton dhe përcakton detyrat e sektorëve në vartësi sipas planit mujor, planit vjetor apo sipas projekteve.

Realizon veprimtari kushtuar figurave atdhetare e ngjarjeve të tjera historike.

Organizon dhe kontakton me familjet e dëshmorëve, patriotëve, OJQ-të, Komitetin e Veteranëve etj.

Organizon kontaktet dhe bashkëpunimin me Qarkun, Bashkitë, Njësitë Administrative dhe institucioneve të tjera për organizim veprimtarish.

Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritit Evropian Kryetarit të Bashkisë dhe institucionit.

Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndërinstitucional midis Bashkisë dhe institucioneve vendase dhe të huaja, për realizimin e të gjithë eventeve të Kryetarit të Bashkisë dhe, për zbatimin e marrëveshjeve për Stabilizim- Asociimin e vendit.

Siguron ndjekjen e vazhdueshme të të gjitha projekteve që krijohen të takimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe koordinon punën me drejtoritë përkatëse brenda institucionit të Bashkisë.

Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, institucioneve vendase dhe të huaja në zbatimin të programeve të vizitave të delegacioneve, duke realizuar të gjithë veprimtarisë procesit të Integritit Evropian të Kryetarit të Bashkisë dhe të institucionit.

Ndjek përgatitjen në kohë të praktikave lidhur me çështjet e Integritit Evropian dhe negocimi i marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet ndërkombëtare.

Ndjek përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjes me institucionet ndërkombëtare, me të cilat bashkëpunon.

Mbështet strukturat 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;

Bashkërendon me strukturat administrative dhe përfaqëson bashkinë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore, përgjegjëse për integritin evropian dhe proceset përbërëse të tij;

Bashkërendon, organizon dhe drejton aktivitetin publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta, apo të deleguara në kuadër të procesit të integritit evropian;

Përfaqëson bashkinë, kur kërkohet dhe sipas nivelit të përcaktuar, në forumet, strukturat konsultuese apo aktivitete të tjera të organizuara nga institucionet qendrore në kuadër të procesit të integritit evropian;

Ndjek dhe zbaton rregulloren e brendshme në drejtim të disiplinës për punonjësit e Drejtorisë.

Kryen vlerësimin e punonjësve të Drejtorisë së tij çdo 6 muaj.

Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkt nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

Koordinon dhe bashkërendon procesin e Integritit Evropian, si dhe asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor.

Koordinon dhe bashkërendon ndihmën e huaj nga donatorët e tjerë (Partnerët për Zhvillim dhe Integritim), në mbështetje të prioriteteve vendore.

Monitoron zbatimin e projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë.

Komunikon dhe transmeton rezultatet për çështjet e lidhura me procesin e Integritit Evropian, si dhe mbi projektet e financuara nga programet e asistencës së BE-së dhe donatorëve të tjerë.

Siguron një proces konsultimi intensiv me të gjitha strukturat e brendshme të Bashkisë, dhe Këshillit Bashkiak, për përcaktimin e listës së projekteve prioritare për financim nga donatorët.

Koordinon procesin e përgatitjes dhe miratimit të programeve/projekteve për financim dhe ofrimin e këshillave për vendimmarrësit mbi përmirësimin e cilësisë së tyre dhe rritjen e aftësisë përthithëse të fondeve.

Shpërndan detyrat për specialistët e sektorit, me qëllim që të sigurohet një mbarëvajtje e mirë e punës në kohë reale dhe me rezultate të matshme.

Mbështet dhe drejton strukturat administrative të Bashkisë për përgatitjen e projekteve në kuadër të programeve të asistencës së Bashkimit Evropian si dhe informon qartë dhe në kohë për Thirrjet për Aplikime të shpallura në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Ndërkufitar dhe Territorial të BE-së, si edhe të donatorëve të tjerë.

Mbikëqyr dhe realizon të gjitha hapat për zbatimin me korrektësi të projekteve të financuara nga programet e BE-së dhe donatorë të tjerë, duke siguruar në të njëjtën kohë koordinimin efektiv të strukturave përgjegjëse të Bashkisë.

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 integritimit evropian, në nivel vendor.

Studion thirrjet për projekt-propozime dhe plotëson/mbikëqyr dosjet e aplikimit, aplikon për partnerë duke mbajtur gjithë korrespondencën e nevojshme dhe është pjesë e grupit të punës në implementim projekti.

Ndjek komunikimin zyrtar me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme për çështjet që lidhen me zbatimin e projekteve duke garantuar hapjen në kohë dhe pa vonesa edhe të llogarive financiare.

Koordinon dhe bashkërendon punën me institucione Qendrore si Ministria e Brendshme, Agjencia për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore, Këshillin e Ministrave, si dhe Ministrinë e Linjës për: konsultimin e prioritetëve të Bashkisë dhe sigurimin e përputhshmërisë së tyre me programet dhe prioritetet strategjike për decentralizimin dhe zhvillimin vendor, si dhe me strategjitë/projektet e zhvillimit kombëtar; informimin apo përfshirjen në proceset e hartimit të programeve me shtirje kombëtare dhe rajonale ku bashkitë janë përfituese; lidhur me identifikimin e donatorëve potencialë për financimin e prioritetëve të Bashkisë, si dhe ndjekjen e procedurave ligjore përkatëse.

Organizon takime periodike me bashkitë e tjera në nivel qarku apo më gjerë, si dhe me grupet e interesit, për identifikimin e prioritetëve strategjike rajonale dhe hartimin e programeve dhe projekteve të përbashkëta për financim.

Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore, përgjegjëse për integrimin dhe proceset përbërëse të tij.

Pjesëmarrja dhe përfaqësimi i bashkisë, kur kërkohet dhe sipas nivelit të përcaktuar, në forumet, strukturat konsultuese apo aktivitete të tjera të organizuara nga institucionet qendrore në kuadër të procesit të integritimit evropian.

Komunikon me pikat e kontaktit të programeve të BE-së, donatorëve të huaj, përfaqësive diplomatike të huaja, Delegacionit të BE-së në Shqipëri, Komisionit Evropian, në lidhje me organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, si dhe dërgon ftesa për pjesëmarrje në evente të ndryshme.

Përgjegjësi i Sektorit të Integritimit raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë dhe direkt te Titullari i Institucionit dhe puna e tij varet nga materiali që ofrojnë strukturat e tjera që kanë detyrimin të furnizojnë me informacion, nga grupet e punës së përbashkët për implementim projekti apo kushtet që vendosen në marrëveshjet e bashkëpunimit mes partnerëve.

Drejtim i Përgjithshëm nga Drejtori i Drejtorisë dhe drejtim i posacëm nga Titullari i Institucionit.

Detyrat e Specialistit të Integritimit Evropian, Koordinimit të Fondeve të Huaja (Specialisti parë)

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e tij janë:

Koordinon dhe bashkërendon procesin e Integritimit Evropian, si dhe asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor.

Koordinon dhe bashkërendon ndihmën e huaj nga donatorët e tjerë (Partnerët për Zhvillim dhe Integrim), në mbështetje të prioriteteve vendore.

Monitoron zbatimin e projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë.

Komunikon dhe transmeton rezultatet për çështjet e lidhura me procesin e Integritimit Evropian, si edhe mbi projektet e financuara nga programet e asistencës së BE-së dhe donatorëve të tjerë. Siguron një proces konsultimi intensiv me të gjitha strukturat e brendshme të Bashkisë, dhe Këshillit Bashkiak, për përcaktimin e listës së projekteve prioritare për financim nga donatorët. Koordinon procesin e përgatitjes dhe miratimit të programeve/projekteve për financim dhe ofrimin e këshillave për vendim-marrësit, mbi përmirësimin e cilësisë së tyre dhe rritjen e aftësisë përthithëse të fondeve.

Mbështet dhe drejton strukturat administrative të Bashkisë për përgatitjen e projekteve në kuadër të programeve të asistencës së Bashkimit Evropian si dhe informon qartë dhe në kohë për Thirrjet për Aplikime të shpallura në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Ndërkufitar dhe Territorial të BE-së, si edhe të donatorëve të tjerë.

Mbikëqyr dhe realizon të gjitha hapat për zbatimin me korrektësi të projekteve të financuara nga programet e BE-së dhe donatorët e tjerë, duke siguruar në të njëjtën kohë koordinimin efektiv të strukturave përgjegjëse të Bashkisë.

Mbështet strukturat administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislationit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian, në nivel vendor.

Studion thirrjet për projekt-propozime, dhe plotëson/mikqyr dosjet e aplikimit, aplikon për partnerë duke mbajtur gjithë korrespondencën e nevojshme dhe është pjesë e grupit të punës në implementim projekti.

Organizon aktivitetet informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC);

Mbikëqyr dhe realizon të gjithë hapat për zbatimin me korrektësi të projekteve të financuara nga Programet e BE-së duke siguruar në të njëjtën kohë koordinimin efektiv të strukturave përgjegjëse brenda bashkisë;

Ndjek komunikimin zyrtar me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme për çështjet që lidhen me zbatimin e projektit duke garantuar hapjen në kohë dhe pa vonesa edhe të llogarive financiare.

Siguron që i gjithë informacioni lidhur me përdorimin e sistemeve të regjistrimit në platformat elektronike të programeve të ndryshme të Bashkimit Evropian (PIC Number në EU Logging, PADOR etj) është depozituar pranë zyrës së arshivës së Bashkisë dhe vendoset në dispozicion të strukturave të ndryshme në rastet e aplikimeve për fonde.

Siguron që i gjithë informacioni lidhur me zbatimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian, përfshirë raportet e progresit, raportet finale, produktet e levruara si studime, publikime, si dhe raportet financiare sëbashku me kopje të faturave) është i depozituar fizikisht (me dosje) dhe në mënyrë elektronike në sistemin e arkivave të bashkisë.

Detyrat e Specialistit të Integritit Evropian, Koordinimit të Fondeve të Huaja (Specialisti dytë)

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e tij janë:

Koordinon dhe bashkërendon procesin e Integritit Evropian, si dhe asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor.

Koordinon dhe bashkërendon ndihmën e huaj nga donatorët e tjerë (Partnerët për Zhvillim dhe Integrit), në mbështetje të prioritetëve vendorë.

Monitoron zbatimin e projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë.

Komunikon dhe transmeton rezultatet për çështjet e lidhura me procesin e Integritit Evropian, si edhe mbi projektet e financuara nga programet e asistencës së BE-së dhe donatorëve të tjerë.

Siguron një proces konsultimi intensiv me të gjitha strukturat e brendshme të Bashkisë, dhe Këshillit Bashkiak, për përcaktimin e listës së projekteve prioritare për financim nga donatorët. Koordinon procesin e përgatitjes dhe miratimit të programeve/projekteve për financim dhe ofrimin e këshillave për vendim-marrësit, mbi përmirësimin e cilësisë së tyre dhe rritjen e aftësisë përthithëse të fondeve.

Mbështet dhe drejton strukturat administrative të Bashkisë për përgatitjen e projekteve në kuadër të programeve të asistencës së Bashkimit Evropian si dhe informon qartë dhe në kohë për Thirrjet për Aplikime të shpallura në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Ndërkufitar dhe Territorial të BE-së, si edhe të donatorëve të tjerë.

Mbikëqyr dhe realizon të gjitha hapat për zbatimin me korrektësi të projekteve të financuara nga programet e BE-së dhe donatorët e tjerë, duke siguruar në të njëjtën kohë koordinimin efektiv të strukturave përgjegjëse të Bashkisë.

Mbështet strukturat 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.

Studion thirrjet për projekt-propozime, dhe plotëson/mikqyr dosjet e aplikimit, aplikon për partnerë duke mbajtur gjithë korrespondencën e nevojshme dhe është pjesë e grupit të punës në implementim projekti.

Organizon aktivitetet informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC);

Mbikëqyr dhe realizon të gjithë hapat për zbatimin me korrektësi të projekteve të financuara nga Programet e BE-së duke siguruar në të njëjtën kohë koordinimin efektiv të strukturave përgjegjëse brenda bashkisë;

Ndjek komunikimin zyrtar me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme për çështjet që lidhen me zbatimin e projektit duke garantuar hapjen në kohë dhe pa vonesa edhe të llogarive financiare.

Siguron që i gjithë informacioni lidhur me përdorimin e sistemeve të regjistrimit në platformat elektronike të programeve të ndryshme të Bashkimit Evropian (PIC Number në EU Logging, PADOR etj) është depozituar pranë zyrës së arshivës së Bashkisë dhe vendoset në dispozicion të strukturave të ndryshme në rastet e aplikimeve për fonde.

Siguron që i gjithë informacioni lidhur me zbatimin e projekteve të financuar nga Bashkimi Evropian, përfshirë raportet e progresit, raportet finale, produktet e levruara si studime, publikime, si dhe raportet financiare sëbashku me kopje të faturave) është i depozituar fizikisht (me dosje) dhe në mënyrë elektronike në sistemin e arkivave të bashkisë.

Detyrat e Specialistit të Rinisë.

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e tij janë:

- Organizon dhe koordinon veprimtaritë që synojnë arritjen e objektivave vendore në fushën e mbrojtjes dhe fuqizimit të të rinjve;
- Organizon dhe ofron veprimtaritë për të mbështetur zhvillimin e të rinjve.
- Nxit vullnetarizmin e të rinjve dhe edukimin joformal të tyre;
- Krijon struktura administrative për çështjet e rinisë.
- Parashikon, në buxhetet e drejtorisë, të fondeve për realizimin progresiv të të drejtave të të rinjve për zhvillimin e projekteve, programeve dhe veprimtarive rinore;
- Mbledh, analizon dhe raporton të dhënat, në bashkëpunim me institucionet e tjera, për situatën e të drejtave të të rinjve në territorin e tyre.
- Identifikon gjendjen aktuale në arsimin profesional; ?
- Grumbullon të dhëna për të rinjtë, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre;
- Identifikon dhe njeh nevojat aktuale me qëllim hartimin e programeve strategjike për rininë,
- Nxit dhe përfshin target grupin rinor, në projekte inovative, kreative, edukuese dhe socializuese.
- Mbledh Këshillin Vendor Rinor minimalisht 2 herë në vit;
- Njofton me shkrim anëtarët e KVR-së, për datën, orën dhe vendin e mbledhjes, të paktën 7 ditë përpara zhvillimit të saj;
- Njofton me shkrim anëtarët e KVR-se, në rast anulimi të mbledhjes së planifikuar.
- Kryen verifikimin e kuorumit të nevojshëm në fillim të çdo mbledhje;
- Në rast se konstaton mungesë të përsëritur dhe të pajustificuar të anëtarëve për 3 (tre) herë radhazi është i detyruar të njoftojë titullarin e institucionit për lirimin e tij nga detyra dhe zëvendësimin e mandatit;
- Mban procesverbalin e zhvillimit të mbledhjes dhe e zbardh atë brenda 5 (pesë) ditëve pune.
- Siguron bashkëpunimin me strukturat pjesë e aparatit të Institucionit, si dhe me organizma të tjera që operojnë në fusha të ngjashme për të cilën synohet nxitja e pjesëmarrjes dhe evidentimi i problematikave të rinisë;
- Inicion propozime apo ide për zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit për zgjidhjen e problematikave nëpërmjet seminareve, trajnimeve dhe ëorkshopeve për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidershit rinor në nivel lokal por edhe në atë evropian, duke siguruar bashkëpunimin me shoqata dhe grupime të ndryshme.

Specialist i migracioni dhe diasporë

Nxit organizimin për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm dhe forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe migrantët shqiptarë të cilët kanë vendlindjen ose orgjinën nga territori i Bashkisë Patos.

Koordinon dhe bashkërendon punën me ministrinë përgjegjëse për punët e brendshme, për punët e jashtme dhe diasporën, për dhënien e informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.

Krijon platformë elektronike dhe shpërndan informacion për çështjet e diasporës dhe migracionit, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të komunikimit digjital në bashki, e cila administron dhe publikon informacionin në faqen zyrtare të internetit të bashkisë.

Kontribuon në realizimin e programeve dhe projekteve që kanë të bëjnë me objektivat e drejtorisë.

Asiston në shkrimin dhe formulimin e projekt-propozimeve.

Asiston koordinimin e monitorimit dhe vlerësimin e angazhimit të Diasporës në kuadër të projekteve të ndryshme.

Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga ai vetë.

Bashkëpunon me kolegët zyrën e çështjeve që lidhen me diasporën, migracionin dhe integrimin evropian nëpërmjet menaxhimit pro-aktiv të aktiviteteve të saj.

Koordinon dhe bashkërendon punën me ministrinë përgjegjëse për punët e brendshme, për punët e jashtme dhe diasporën, për dhënien e informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.

6 Detyrat e përgjegjësitë e Përgjegjësit të Pallatit të Kulturës

Është nëpunës dhe ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e tij janë:

Harton planin vjetor të aktiviteteve artistike-kulturore që organizohen në bibliotekë.

Menaxhon dhe organizon të gjithë veprimtarinë e bibliotekës.

Siguron informacion për përdoruesit e bibliotekës, nëpërmjet hyrjeve të reja dhe materialeve ekzistuese në bibliotekë.

Bashkëpunon me shkollat e qytetit për të rritur frekuentimin e lexuesve të rinj.

Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe përpunon ato sipas rregullave që bazohen në standarde ndërkombëtare të përpunimit bibliotekar-bibliografik.

Bën spastrimin e materialeve të vjetëruara e që nuk qarkullojnë nëpërmjet heqjes nga koleksionet e tyre të këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare.

Organizon veprimtari për librin: promovime, konkurse, takime me shkrimtarët dhe orët e lira mësimore të shkollave të qytetit etj.

Ndjek dhe zbaton rregulloren e brendshme në drejtim të disiplinës për punonjësit e sektorit.

Kryen vlerësimin e punonjësve të sektorit të tij çdo 6 muaj.

Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i Drejtorisë.

Detyrat e Specialistit të Arsimit Parashkollor

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e tij janë: Mbi bazën e kontrolleve evidenton gjendjen e shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikon masat për mirëmbajtjen e tyre në përputhje me fondet që disponohen.

Ushtron kontrolle të herëpashershme në kopshtet me ushqim për frekuentimin e fëmijëve dhe plotësimin e kushteve normale që janë detyrim i Bashkisë.

Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë, për personelin në kopshte dhe çerdhe, evidenton ankesat e qytetarëve, propozon masat për to.

Përgatit raporte, informacione dhe relacione për probleme të arsimit dhe sportit dhe i paraqet tek eprorët.

Bashkërendon punën me Specialistin e Mjedisit për ruajtjen e shëndetit të fëmijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në kopshte dhe çerdhe.

Mban lidhje për informacionin reciprok për mbarëvajtjen e punës me Drejtorinë Arsimore Rajonale dhe Drejtorinë e Arsimit, Kulturës, Sportit.

Evidenton, bashkëpunon dhe koordinon të gjitha organizatat rinore që janë në Bashkinë Patos si Parlamenti rinor, Forumet rinore të Partive politike, Senatet e shkollave, OJQ- të e ndryshme për gra dhe vajza etj., për problemet e ndryshme rinore që shqetësojnë rininë.

Organizon dhe merr pjesë në tryeza të rrumbullakta, takime dhe seminare të ndryshme për probleme kryesore që shqetësojnë rininë, koordinon punën në bashkëpunim me O.J.Q. dhe mbështet rininë në organizimin e kohës së lirë.

Harton projekte për ndërtimin e terreneve ambienteve dhe impianteve sportive, në favor të zhvillimit të aktivitetit lëvizor, ripërtëritjen dhe argëtimin e masave të gjera meshkuj dhe femra. Organizon projekte sportive dhe seminare për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla dhe publikun e gjerë.

Bashkëpunon me Policinë dhe Qendrën Shëndetësore për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave sportive.

Mbështet zhvillimin e lojrave popullore, nëpërmjet udhëtimeve, eskursioneve, kanotazhit, biçikleta, zhvillimin e festës së balonave etj.

Përgatit buletine për propagandimin e vlerave të sportit.

Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.

Mban lidhje me shoqatat sportive që veprojnë në territorin e Bashkisë, ndihmon për veprimtaritë e tyre brenda kuadrit ligjor.

Nxit subjektet e ndryshme shtetërore e privatë për të sponsorizuar aktivitete sportive sipas programeve të miratuara nga Bashkia.

Bashkëpunon me Senatin dhe Qeverisjet e nxënësve, nxit dhe organizon iniciativat e nxënësve dhe të rinjve për krijimin e ambienteve edukative në shkolla dhe të aktiviteteve artistike, fizikurore-sportive.

Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe rekreative.

Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i drejtorisë.

Detyrat e Specialistit të Trashëgimisë Kulturore dhe Arsimit Parashkollor

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e tij janë: Përgjegjës për pasurimin, ripërtëritjen dhe publikimin e traditave dhe vlerave historike dhe trashëgimisë kulturore.

Harton projekte për njohjen dhe promovimin e resurseve kulturore dhe natyrore të qytetit dhe Njësive Administrative.

Administron vlerat e trashëgimisë kulturore.

Evidenton objekte dhe artefakte dhe të trashëgimisë kulturore si dhe përcakton me ndihmën e specialistëve të jashtëm përkatësin e grupit kulturor që i përket.

Merr masa për ruajtjen e objekteve monument kulture ose të quajtura të një rëndësie të veçantë. Bashkëpunon me muzeumet historike, etnografike apo institucione të tjera lokale dhe qendrore të kulturës dhe turizmit, për të shpalosur vlerat e trashëgimisë të qytetit të Patosit dhe grupeve kulturore që jetojnë në të.

Bashkëpunon me komunitetet fetare, për të shpalosur vlerat e bashkëjetësës dhe harmonisë fetare.

Publikon vlerat nëpërmjet ekspozitave, fletpalosjeve, medias, botimeve, bisedave.

Kryen detyra hulumtuese në arkiva, biblioteka të cilat mbartin vlera kulturore e historike për Patosin.

Organizon dhe merr pjesë në tryeza të rrumbullakta, takime dhe seminare të ndryshme për probleme të turizmit dhe trashëgimisë kulturore.

Në bashkëpunim me Drejtorinë e Zhvillimit Bujqësor dhe Mjedisin organizon aktivitete agrokulturore dhe panaiere, për promovimin e turizmit dhe resurseve natyrore të qytetit të Patosit dhe Njësive Administrative.

Përgatit buletine për propagandimin e vlerave të trashëgimisë kulturore.

Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i drejtorisë.

Detyrat e Specialistit të Kulturës

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e tij janë:

Ka varësi direkte nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit si dhe Përgjegjësi i Pallatit të Kulturës.

Harton planin vjetor të aktiviteteve artistike-kulturore-historike që organizohen në Bashkinë Patos.

Koordinon punën për zhvillimin e të gjitha aktiviteteve artistike-kulturore-historike.

Vlerëson dhe jep mendime profesionale në përzgjedhjen e projekteve artistike, muzikore, teatrore, projekte të arteve figurative, projekte filmike etj., që ofrohen nga organizator eventesh apo organizata joqeveritare .

Ndjek dhe vlerëson procedurat administrative të pranimit dhe zbatimit të projekteve artistike.

Punon në funksion të edukimit artistik- kulturor për nxitjen e talenteve të rinj të qytetit dhe Njësive Administrative në fushën e artit.

Bashkëpunon me institucionet kulturore lokale dhe kombëtare për organizimin e veprimtarive artistike në funksion të gjallërimit të jetës kulturore të qytetit dhe njësive administrative.

Koordinon punën për organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë: festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit.

Mban kontakte me familjet e dëshmorëve, patriotëve, OJQ-të, Komitetin e Veteranëve të LANÇ-it dhe merr mendime për organizimin e veprimtarive historike.

10. Realizon veprimtari kushtuar figurave atdhetare e ngjarjeve të tjera historike.

11. Koordinon punën midis institucioneve në vartësi (Pallati i Kulturës , Biblioteka, Qendra Kulturore e Fëmijëve) dhe institucionet arsimore për organizimin e veprimtarive në fushën e kulturës.

Koordinon punën me drejtori dhe sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.

Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike dhe nxit projektet e tyre.

Mundëson projekte të përbashkëta me institucionet artistike profesionale dhe me grupe amatore, projekte artistike në mjedise të hapura publike etj.

Ndjek dhe zbaton rregulloren e brendshme të bashkisë.

Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.

Detyrat e Punonjësit të Bibliotekës

Është nëpunës dhe ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e tij janë: Krijon kushte për shfrytëzimin e bibliotekës nga kategori të veçantë lexuesish si fëmijë, të rritur, moshë e tretë dhe persona me aftësi të kufizuara, etj. Vë në shërbim të lexuesve të gjitha koleksionet, si ato që huazohen jashtë saj dhe ato që përdoren në sallën e leximit. Zbaton të gjithë urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve. Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i Drejtorisë.

Detyrat e Punonjësit Muzikant

Është nëpunës dhe ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e tij janë: Harton projekte artistike në fushën e muzikës, në funksion të gjallërimit të jetës artistike-kulturore të Bashkisë të Patosit dhe Njësive Administrative. Mban lidhje me krijues të fushës së muzikës dhe inkurajon krijimtarinë e tyre. Realizon formulimin muzikor të të gjitha aktiviteteve artistike-kulturore-historike që organizohen në Pallatin e Kulturës dhe mjediset e publike. Përzgjedh dhe përpunon në studion e regjistrimit për materialet muzikore për koncertet dhe veprimtaritë historike. Nxit dhe punon me talentet e rinj në fushën e muzikës në funksion të edukimit artistik kulturor. Menaxhon foninë në të gjitha aktivitetet artistike-kulturore-sportive-historike që organizon Bashkia. Zbaton rregulloren e brendshme të Bashkisë në drejtim të disiplinës. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve. Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i Drejtorisë.

Detyrat e Punonjësit të Skenës

Është nëpunës dhe ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e tij janë: Përgatit skenografinë e çdo aktiviteti në Pallatin e Kulturës dhe mjediset publike. Ndhmon në përgatitjen dhe shfaqjen skenike të të gjithë aktiviteteve artistike që organizon Drejtoria. Është në dispozicion të plotë të aktiviteteve që zhvillohen në Pallatin e Kulturës dhe mjediset publike (ekspozita, shfaqje të vëna në skenë, koncerte, etj.) Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve. Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i Drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Çeredhes/infermiere

Është nëpunës dhe ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e tij/saj janë: Kontrollon ushqimin e fëmijëve përpara se t'iu jepen fëmijëve. Plotëson dokumentacionet si prezencat, sjell informacion për frekuentimin dhe disiplinën e punonjësve. Çdo mëngjes bën termometrimin e fëmijëve dhe ndihmon edukatorët në ushqimin e fëmijëve. Kontrollon orarin e punonjësve gjithashtu mbikqyr punën e edukatoreve. Informon Drejtorinë e Financave për prindërit e fëmijëve, të cilët nuk janë korrekt në pagesën mujore. Kontrollon të gjitha ushqimet që vijnë nga magazina.

Kryen vlerësimin e punonjësve të sektorit të tij çdo 6 muaj.
Zbaton të gjithë urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

Detyrat e Edukatores

Është nëpunës dhe ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e saj janë:
Merret me ushqimin e fëmijëve, si dhe grupin e madh që ndihmohet nga edukatoret për të ngrënë.

Kujdeset me sistemimin e fëmijëve dhe edukimin e tyre (vjersha dhe këngë).

Kujdeset për vënien në gjumë të fëmijëve.

Kujdeset për fëmijët gjatë gjithë ditës, nga ardhja deri në largimin për në në shtëpitë e tyre.

Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e Përgjegjës të Çerdhes.

Detyrat e Kuzhinieres

Është punonjës që ka varësi nga Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat e tij/saj janë:
Kryen higjienën personale dhe vesh uniformën e punës për çdo ditë.

Kujdeset që ushqimi të jetë i freskët dhe të shërbehet i freskët te fëmijët.

Ushqimet nuk duhet të jenë të gatuar nga dita e mëparshme, por të përgatiten para se t'iu shërbehet vakti.

Përgatit (copëton, pastron, grin, lan perimet), ushqimet përpara gatimit nga kuzhinieri.

Lan enët menjëherë pas çdo vakti.

Detyrat e tjera të ngarkuara nga Përgjegjësia e Çerdhes.

Detyrat e Punonjësit Rrobalarëse dhe Sanitare

Janë punonjës në varësi të drejtorit të Arsimit, Kulturës dhe Sportit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tyre janë:

Kryen pastrimin dhe kujdeset për higjienën e të gjitha ambiente të kopshtit.

Shërben dhe vesh uniformën e punës çdo ditë.

Kujdeset që ambienti të jetë i rregullt dhe i sigurtë për fëmijët.

Përgatit ambientet gjysmë ore para se të vine fëmijët

Lan ambientet dhe rrobat e kopshtit

Si dhe detyrat e tjera të ngarkuara nga Drejtori i kopshtit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit Klubit Shumësportësh Albpetrol

Shefi i Klubit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Arsimit-Kulturës-Sportit për menaxhimin e gjithë veprimtarisë në zbatimin e detyrave në përmirësimin e infrastrukturës arsimore dhe kushteve të mësimdhënies, krijimin e një jete sa më të pasur kulturore dhe sportive me gjithëpërfshirje të moshave, niveleve sociale, arsimore e gjinore.

Drejton dhe menaxhon gjithë veprimtarinë e Klubit Shumësportësh në formulimin dhe zbatimin e detyrave në fushën e sportit.

Bashkëpunon me drejtori dhe sektorë të tjerë për sigurimin e kushteve sipas fondeve të buxhetit vjetor. Përgatit materiale për Këshillin Bashkiak për ushtrimin e detyrave dhe funksioneve që kërkojnë vendimarrjen e tij.

Harton projekt buxhetin vjetor për sportin dhe ndjek realizimin e buxhetit të kushtëzuar dhe të pakushtëzuar.

Organizon veprimtaritë sportive sipas kalendarit dhe disiplinave sportive.

Zbaton rregulloret dhe udhëzimet e Federatës Shqiptare të Futbollit.

Siguron drejtimin për hartimin e projekt buxhetin vjetor për sportin dhe ndjek realizimin e buxhetit të kushtëzuar dhe të pakushtëzuar.

Planifikon dhe ndjek realizimin e stimulimit financiar të sportistëve dhe trajnerëve nëpërmjet fondeve të planifikuara në buxhet.

Drejton dhe përcakton detyrat e sektorit në varësi sipas planit vjetor dhe kalendarit sportiv, me qëllim sigurimin e cilësisë, dhe realizimit në kohë dhe rezultate të matshme.

Menaxhon inspektorët, trajnerët dhe ekipet sportive duke siguruar drejtim të tyre, monitorim të performancës, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti për të siguruar motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mirëqënien e përgjithshme.

Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve në varësi duke përgatitur me shkrim rezultatet në punë, duke diskutuar ecurinë e duke theksuar drejtimet në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.

Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Kryetarin/ ZvKryetarin lidhur me kërkesat e institucioneve sportive dhe qytetarëve, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat.

Përfaqëson bashkinë nëpër takime sipas kërkesave.

Mban lidhje me zyrtarët e Ministrisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit , Federatën Shqiptare të Futbollit, Federatën Shqiptare të Volejbollit, Federatën Shqiptare të Boksit, Zyrës Vendore Arsimore me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidh problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të bashkisë dhe kontributin e rëndësishëm për zgjidhjen e problemeve në drejtim të sportit.

Mban kontakte dhe konsultohet me përfaqësues të sektorit privat dhe shoqatat kulturore-sportive për të siguruar bashkëpunim në fushën e sportit në interes të komunitetit.

Specialist i Sportit

Motivon cilësinë sportive dhe harton planet javore, mujore, vjetor dhe i'a paraqet për miratim eprorit direkt.

Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme.

Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive në administrim të Bashkisë dhe njësive administrative, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.

Ndjek kalendarin e aktiviteteve për të gjitha disiplinat e sportit.

Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për futbollin, volejbollin dhe boksën.

Përgatit raporte mbi gjendjen fizike të mjediseve sportive; stadiumit, aneksit etj; ecurinë e ekipeve të futbollit, volejbollit dhe boksit; rregullit dhe disiplinës së stafit në mjediset sportive.

Bashkëpunon me Policinë Bashkiake dhe të Rendit për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme.

Merr masa për mbështetjen dhe nxitjen e talenteve të reja për sportin.

Mban lidhje me zyrtarët e Ministrisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit, Komitetin Olimpik Kombëtar Shqiptar, Federatën Shqiptare të Futbollit, Federatën Shqiptare të Volejbollit,

Federatën Shqiptare të Boksit, Zyrës Vendore Arsimore me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidh problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të bashkisë dhe kontributin e rëndësishëm për zgjidhjen e problemeve në drejtim të sportit.
Promovon punët dhe arritjet e institucionit të Bashkisë.

Inspektor i Sportit

Motivon cilësinë sportive dhe harton planet javore, mujore, vjetor dhe i'a paraqet për miratim eprorit direkt.

Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave te ndryshme.

Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizmit të punës. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive ne administrim të Bashkisë dhe njësisve administrative, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.

Ndjek kalendarin e aktiviteteve për të gjitha disiplinat e sportit.

Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për futbollin, volejbollin dhe boksit.

Përgatit raporte mbi gjendjen fizike të mjediseve sportive; stadiumit, aneksit etj; ecurinë e ekipeve të futbollit, volejbollit dhe boksit; rregullit dhe disiplinës së stafit në mjediset sportive. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake dhe të Rendit për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme.

Merr masa për mbështetjen dhe nxitjen e talenteve të reja për sportin.

Mban lidhje me zyrtarët e Ministrisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit, Komitetin Olimpik Kombëtar Shqiptar, Federatën Shqiptare të Futbollit, Federatën Shqiptare të Volejbollit, Federatën Shqiptare të Boksit, Zyrës Vendore Arsimore me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidh problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të bashkisë dhe kontributin e rëndësishëm për zgjidhjen e problemeve në drejtim të sportit.

Promovon punët dhe arritjet e institucionit të Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punëtorit të Mirëmbajtjes së Ambienteve Sportive

Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave te ndryshme.

Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizmit të punës. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive ne administrim të Bashkisë dhe njësisve administrative, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.

Përgatit raporte mbi gjendjen fizike të mjediseve sportive; stadiumit, aneksit etj; ecurinë e ekipeve të futbollit, volejbollit dhe boksit; rregullit dhe disiplinës së stafit në mjediset sportive. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake dhe të Rendit për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes

Roja ka varësi direkte nga Shefi i Klubit dhe ka për detyrë:

Të respektojë me rigorozitet orarin e punës sipas grafikut të paracaktuar.

Të firmosin procesverbalin e marrjes dhe lënies në dorëzim të objektit, pasi ta kenë kontrolluar atë dhe, kur ka probleme të njoftojë Përgjegjësin e Sektorit.

Gjatë orarit, kur shërbejnë nuk duhet të lejojnë persona të tjerë të hyjnë në ambjentet e brendshme të godinës si dhe në oborr pa autorizim të Kryetarit të Bashkisë.

Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniale apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Bashkëpunon me Policinë Bashkiake dhe të Rendit për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme

Neni 43: POLICIA BASHKIAKE

Misioni

Të sigurojë respektimin e normave, standardeve dhe legjislacionit në fushën e ndërtimit, urbanistikës dhe rezervave ujore, në të gjithë territorin e vendit, në mënyrë të decentralizuar dhe në përputhje me parimin e subsidiaritetit, në bazë të ndarjes administrative.

Mbarvajtje e qetësisë dhe mbarëvajtje e punëve publike brenda territorit të Bashkisë dhe njësisë administrative.

Objektivat

Të realizojë misionin e saj në përputhje me detyrimet ligjore, duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe etikës.

Përmirësimi në mënyrë progresive i zbatimit të rregullave të përcaktuara në ligj, vendimet e Këshillit Bashkiak dhe urdhërave të Kryetarit të Bashkisë në funksion të ruajtjes së rendit dhe sigurisë publike, ruajtjes së pasurisë së Bashkisë, mbikëqytjes së zbatimit të rregullave të administrimit të pasurisë publike, mbikëqytjen e zbatimit të kërkesave dhe akteve të nxjerra nga administrata e Bashkisë për administrimin e pasurisë private.

Të marrë masa për përmirësimin e administrimit të pasurive publike, tregjeve, ndërtimeve të paligjshme dhe në çdo rast të ndërmarrë hapat ligjore për ndëshkimine shkelësve, sipas parashikimeve në aktet normative, administrative dhe ligjore.

Baza Ligjore

Ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” i azhurnuar;

VKM nr. 408, datë 13.05.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit” i ndryshuar;

Ligji nr. 8402, datë 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit” i ndryshuar;

Ligji nr. 9482, datë 03.04.2006 “Për Legalizimin, Urbanizimin dhe Integrimin e Ndërtimeve pa leje” i ndryshuar;

Ligji nr. 10433, datë 16.06.2011”Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe rregullorja e IMT-së” miratuar nga titullari i Bashkisë;

Ligjin nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe të komunës”, rregullorja e brendshme “TIP” e Policisë Bashkiake dhe Komunës, Rregullorja e disiplinës së Policisë së Bashkisë.

Strukturat përbërëse

Policia Bashkiake	(përbëhet nga 6 punonjës)
Drejtues i Policisë Bashkiake	1 punonjës
Punonjës i Policisë Bashkiake	5 punonjës

Detyrat dhe përgjegjësitë e Policisë Bashkiake

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së Administratës së Bashkisë ka varësi nga Kryetari i Bashkisë. Policia Bashkiake ka si mision:

Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të Bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror;

Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;

Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;

Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e tyre;

Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të Bashkisë;

Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin për ndotjen akustike dhe t'u shkaktojnë shqetësime qytetarëve;

Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit, kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj;

Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shit-blerjes në mjedise publike, si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njësisve tregtare;

Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmblytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;

Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të Bashkisë, sidomos me sektorin e Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet publike dhe atë veterinar, strukturat juridike etj;

Bashkëpunim të veçantë Policia Bashkiake do të ketë me Komisarriatin e Policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e Policisë Bashkiake;

Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatin e Bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore, zona të veçanta të Bashkisë që disponojnë lekë kesh etj;

Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;

Puna e Policisë Bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për "Policinë Bashkiake", përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë;

Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.

Detyrat e Drejtuesit të Policisë Bashkiake

Është punonjës i administratës, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë: Organizimin dhe menaxhimin e punës së Policisë Bashkiake, mbështetur në ligjin për “*Policinë Bashkiake*”, rregulloren e Policisë Bashkiake, rregulloren e Administratës së Bashkisë dhe aktet administrative, të dala nga Kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;

Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhërave 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;

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;

Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;

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;

Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin 104 të kësaj rregulloreje;

Bën vlerësimin e efektivit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë, kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e Bashkisë.

Detyrat e Punonjësit të Policisë

Është punonjës i administratës së Bashkisë, në varësi direkte nga Përgjegjësi i Policisë Bashkiake dhe ka për detyrë:

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;

Të sigurojë zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj Bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;

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;

Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënie, mënjanim zburime e shkaktoara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënie pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;

Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundrvajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga Bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për Policinë Bashkiake;

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;

Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhërave apo urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë;

Të ketë nën kontroll territorin e Bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangurn dërtimet e paligjshme; të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të Bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirin e tyre; 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;

Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurve psikikë në gjendje të rëndë (*shmangie nga turma*) që krijojnë shqetësime për rendin publik;

Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;

Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i Policisë Bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës 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;

Për shkeljet e vërejtura punonjësit e Policisë Bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;

Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 44: INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË TERRITORIT

Misioni

Inspektoriati Ndërtimor Urbanistik duhet të sigurojë respektimin e normave, standardeve dhe legjislacionin në fushën e ndërtimit, urbanistikës, në të gjithë territorin e Bashkisë.

Objektivat

Të realizojë misionin e saj në përputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe etikës.

Përmirësimi në mënyrë progresive i zbatimit të rregullave të përcaktuara në ligj, vendimet e Këshillit Bashkiak dhe urdhërave të Kryetarit të Bashkisë në funksion të ruajtjes së pasurisë së bashkisë, mbikqyrjes së zbatimit të rregullave të administrimit të pasurisë publike, mbikqyrjen e zbatimit të kërkesave dhe akteve të nxjerra nga Administrata e Bashkisë për administrimin e pasurisë private.

Baza Ligjore

Ligjit nr. 9780, dt. 26.07.2007 “Për Inspektimin dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundraligjshme” i ndryshuar;

V.K.M-së nr. 894, dt.04.11.2015 “Për unifikimin e procedurave të kontrollit nga Inspektoriati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i Njësisë Vendore;

Ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” i azhurnuar;

VKM nr. 408, dt.13.05.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit” i ndryshuar;

Ligji nr. 8402, dt. 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit” i ndryshuar;

Ligji nr. 9482, dt.03.04.2006 “Për Legalizimin, Urbanizimin dhe Integrimin e Ndërtimeve pa leje” i ndryshuar;

Ligji nr. 10433, dt.16.06.2011”Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe rregullorja e IMT-së, miratuar nga Titullari i Bashkisë;

Struktura e IVMT

Kryeinspektor	1 punonjës
Inspektor	2 punonjës

Përgjegjësitë e IVMT

Inspektoriati Mbrojtjes së Territorit është strukturë në varësi të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e INU janë:

Të mbajë nën kontroll territorin urban të bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të qendrave të banuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbansitikën dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues të qytetit.

Detyrat e përgjegjësitë e Kryeinspektorit të IVMT

Është nëpunës, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriati Ndërtimor Urbanistik në Bashkinë Patos dhe Njësitë Administrative, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë;

Përfaqëson Bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht INU;

Nënshkruan aktet që dalin nga INU i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;

Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e INU-së; Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;

Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;

Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.

Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;

Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;

Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme;

Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati;

Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Planifikimit Territorit dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit, që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

Detyrat e Inspektorit të IVMT

Është nëpunës, me varësi direkte nga Kryeinspektori Vendor i Mbrojtjes Territorit dhe ka këto detyra:

Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë.

Ushtron kontroll në gjithë territorin e Bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga Kryeinspektori, sipas kësaj procedure:

I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga Kryeinspektori;

Pas 7 ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematika të konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;

Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në akt-kontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa Inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.

Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të Bashkisë;

Pasqyron veprimtarinë e punës në proces-verbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon Kryeinspektorit;

Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;

Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:

I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;

Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;

Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin i'a dorëzon kryeinspektorit.

Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga Kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;

Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;

Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik;

Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-in në organet gjyqësore, në Administratën Publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;

Jep mendimin juridik për problematikën që ndjek INU-ja;

Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban

korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;

Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë INU-së dhe pasi nënshkruhet nga Kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;

Arkivon (në arkivin e Bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;

Arkivon dokumentacionin e administruar gjatë ndërhyrjeve për prishje objektesh të paligjshme si:

Procesverbal konstatimi

Vendim për prishjen e objektit

Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit

Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit.

Neni 45. NJËSIA ADMINISTRATIVE RUZHDIJE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit

Ka varësi nga Kryetari i Bashkisë.

Administratori i Njesisë Administrative pajiset me vulën e Njesisë Administrative.

Administratori i Njesisë Administrative ka kompetencë të plotë në ofrimin e shërbimeve të parashikuara nga Neni 66 i ligjit, nr.139/2015, dt.17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

Administrata e Njesisë Administrative është e detyruar të pranojë çdo kërkesë të banorëve të Njesisë Administrative, t’u përcjellë atë në Drejtorin apo Sektorin përkatës të Administratës së Bashkisë dhe të ndjekë procesin e marrjes së përgjigjes dhe dorëzimit të saj tek aplikuesi.

Administratori ka të drejtë të ofrojë shërbimet e mëposhtme:

Shërbimi i gjendjes civile nëpërmjet Zyrës së gjendjes civile pranë Njesisë.

Pranimi dhe verifikimi i dokumentacionit për kërkesat për ndihmë ekonomike. Më tej dokumentacioni i përcillet për miratim strukturës përkatëse të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë.

Dhënia e vërtetimeve për çështje që lidhen me dokumentacionin që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative, gjithmonë duke u bazuar dhe me referencë në të dhënat e dokumentacionit që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative.

Dhënia e kopjes së dokumentacionit që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative dhe nënshkrimin për njësimin e saj me origjinalin.

Dhënia e vërtetimeve për çështjet që kanë të bëjnë me dokumentacion që ndodhet në arkivën e Bashkisë, vetëm pas verifikimit të dokumentacionit përkatës (duke komunikuar me punonjësin e arkivës së Bashkisë) dhe vetëm me referencë në të dhënat e dokumentit përkatës.

Administratori ka të drejtë të nënshkruajë dhe vulosë për legalizimin e dokumentave që prodhon sistemi dixhital i Bashkisë (për ato fusha të veprimtarisë ku ekziston një sistem i tillë).

Administratori ka të drejtën e kontrollit të territorit, të mbajtjes së procesverbaleve përkatëse për kundravajtjet administrative të konstatuara dhe më pas janë të detyruar të njoftojnë strukturën përkatëse të Bashkisë për të vazhduar procedimin e mëtejshëm.

Mund të kryej edhe funksione të tjera do të delegohen nga ana e Kryetares së Bashkisë dhe e Këshillit të Bashkisë, në përputhje me ligjin nr.139/2015 dt.17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

Detyrat e Punonjësit Mirëmbjatës

Punonjesi i mirembajtjes ka varësi direkte nga Administratori dhe ka për detyrë:

Të mirëmbaje dhe administrojë ambientet e paisjet e mobiljet e godinës së Njesisë Administrative për regullimet si hidraulike, elektrike, marangozi, bojatisje, etj.

Detyrat e punonjësit roje objekti

Rojet e objektit ka varësi direkte nga Administratori dhe kanë për detyrë:

Të respektojnë me rigorozitet orarin e punës sipas grafikut të paracaktuar.

Të firmosin procesverbalin e marrjes dhe lënies në dorëzim të objektit, pasi ta kenë kontrolluar atë dhe kur ka probleme të njoftojë Përgjegjësin e Sektorit.

Gjatë orarit kur shërbejnë nuk duhet të lejojnë persona të tjerë të hyjnë në ambjentet e brendshme të godinës, si dhe në oborr pa autorizim të Kryetares së Bashkisë.

Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Neni 46: NJËSIA ADMINISTRATIVE ZHARRËZ

Detyrat dhe përgjegjësite e Administratorit

Ka varësi nga Kryetari i Bashkisë.

Administratori i Njesisë Administrative pajiset me vulën e Njesisë Administrative.

Administratori i Njesisë Administrative ka kompetencë të plotë në ofrimin e shërbimeve të parashikuara nga Neni 66 i ligjit, nr.139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

Administrata e Njesisë Administrative është e detyruar të pranojë çdo kërkesë të banorëve të Njesisë Administrative, t’a përcjellë atë në Drejtorin apo Sektorin përkatës të Administratës së Bashkisë dhe të ndjekë procesin e marrjes së përgjigjes dhe dorëzimit të saj tek aplikuesi.

Administratori ka të drejtë të ofrojë shërbimet e mëposhtme:

Shërbimi i gjendjes civile nëpërmjet zyrës së gjendjes civile pranë Njesisë.

Pranimi dhe verifikimi i dokumentacionit për kërkesat për ndihmë ekonomike. Më tej dokumentacioni i përcillet për miratim strukturës përkatëse të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë.

Dhënia e vërtetimeve për çështje që lidhen me dokumentacionin që ndodhet në Arkivën e Njesisë Administrative, gjithmonë duke u bazuar dhe me referencë në të dhënat e dokumentacionit që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative.

Dhënia e kopjes së dokumentacionit që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative dhe nënshkrimin për njësimin e saj me origjinalin.

Dhënia e vërtetimeve për çështjet që kanë të bëjnë me dokumentacion që ndodhet në arkivën e Bashkisë, vetëm pas verifikimit të dokumentacionit përkatës (duke komunikuar me punonjësin e arkivës së Bashkisë) dhe vetëm me referencë në të dhënat e dokumentit përkatës.

Administratori ka të drejtë të nënshkruajë dhe vulosë për legalizimin e dokumentave që prodhon sistemi dixhital i Bashkisë (për ato fusha të veprimtarisë ku ekziston një sistem i tillë). Administratori ka të drejtën e kontrollit të territorit, të mbajtjes së procesverbaleve përkatëse për kundravajtjet administrative të konstatuara dhe më pas janë të detyruar të njoftojnë strukturën përkatëse të Bashkisë për të vazhduar procedimin e mëtejshëm.

Mund të kryej edhe funksione të tjera do të delegohen nga ana e Kryetares së Bashkisë dhe e Këshillit të Bashkisë në përputhje me ligjin nr.139/2015 dt.17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

Harton planin mujore të punës duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.

Merr pjesë në inventarizimin e vlerave materiale e monetare të Njesisë si dhe Institucioneve arsimore.

Punon për hartimin e projekt-vendimeve për në Këshillin Bashkiak për veprimtaritë të cilat i mbulon ky sektor.

Merr pjesë në studimet që kryen për përmirësimin e sistemit financiar.

Punon për garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, bashkëpunon me Sektorin Juridik për procedura të mëtejshme.

Detyrat e Specialistit të Shërbimit Social dhe Arkivës

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Administratori i Njësië dhe varësi indirekte nga Përgjegjësit e Sektorëve, për cdo fushë përkatëse që mbulon.

Përgjigjet për plotësimin dhe dërgimin në afat të evidencave statistikore; per kontrollin, rakordimin dhe përpilimin e listë-pagesave mujore per familjet qe marrin ndihme ekonomike, sipas Vendimeve te Këshillit të Bashkisë.

Kontrollon numrin e familjeve dhe fondin perkates, bene permbledhesen ne shkalle Bashkie, e mbi kete baze behet propozimi per familjet e Skemes se ndihmes ne Keshillin e Bashkise.

Pas Vendimin te Këshillit Bashkiak, perpunon te dhenat statistikore te percaktuara sipas udhezimit te Ministrise perkatese e i dorezon ato ne Sektorin e Shërbimit Social dhe Barazisë Gjinore në Bashki dhe në Inspektoriatin Rajonal te Ndhimes e Perkujdesit Shoqeror, prane Prefektit.

Ne baze te Vendim Këshillit Bashkiak, harton listpagesat sipas ndarjeve perkatese, duke bere kujdes ne hedhjen e shumave, per identitetin e perfituesve, ndalesat, numrin e dosjes etj.

Perpunon, rakordon e me pas pergatit listpagesat per te paaftet dhe kujdestarit e tyre, me kujdesin e duhur per identitetet e veçanta dhe ben dorezimin e tyre per pagesat.

Kontrollon, e ben akt-verifikime e konkluzione per dosje, lagje te caktuara, pergatit konfirmimet per institucione te veçanta.

Ndjek ndalesat per perfitime te padrejta te ndihmes ekonomike, duke rakorduar me institucionet perkates, sqaron qytetaret per probleme ekonomike te veçanta.

Dorëzon materialet e përgatitura për në Këshillin e Bashkisë në Sektorin e Shërbimit Social dhe Barazisë Gjinore në Bashki.

Rakordon punen me Sektorin e Shërbimit Social dhe Barazisë Gjinore në Bashki per probleme te evidentuara para shperndarjes se ndihmes ekonomike.

Mban pergjegjesi per saktesine ne list-pagesa.

Sistemon e ruan dosjen e muajit per ndihmën ekonomike dhe gjithë dokumentacionin.

Administron të gjithë dokumentacioni hyrës që i adresohet Njësisë Administrative.

Mbikqyr dhe kryen regjistrimin e materialeve hyrëse që i adresohen Njësisë Administrative brenda afatit kohor dhe procedurës ligjore.

Përgjigjet për shpërndarjen pa vonesë të materialeve të korrespondencës sipas problematikave dhe fushave në strukturën e administratës dhe punonjësit e ngarkuar me përpunimin e tyre;

Ndjek zbatimin korrekt të afateve kohore deri në 1 muaj (30 ditë) të kthimit të përgjigjes së kërkesave të paraqitura nga dërguesi dhe kur nuk përpunohen brenda ketij afatit interesohet që dërguesit të informohet me shkrim për shkaqet e vonesës;

Pranon dhe mbledh në arkiv gjithë ato shkresa që kanë kaluar dhe plotesuar procedurat e percaktuara;

Perpunon dokumentacionin sipas strukturave. Kryen dorezimin e dokumentacionit te perhershëm ne arkivin shteteror vendor me inventar;

Përgjigjet për përpunimin, sistemimin, inventarizimin e gjithë Arkivit dhe përpunimin tekniko-shkencor të materialit arkivor të vitit të kaluar dhe dorëzimin e tyre ne në Arkivin Qendror brenda afateve të përcaktuar;

Kujdeset për vënien në shërbim dhe dispozicion të aparatit të Bashkisë, te dokumentacionit arkivor për njohje ose përdorim, vetëm pasi merret miratimi nga Kryetari i Bashkisë ose zëvendësi i tij.

Detyrat e Specialistit të të Ardhurave

Ka status nëpunesi civil dhe ka varësi direkte nga Administratori i Njësië dhe varësi indirekte nga Drejtoritë e Bashkisë për çdo fushë përkatëse që mbulon.

Grumbullon të dhënat për sipërfaqet e ndërtesave për cdo familjet dhe hedhjen e tyre në regjistrat përkatës.

Përlllogarit detyrimet si dhe faturimin për cdo familje dhe hedhjen e pagesave në regjistrat përkatës.

Nxjerr listën e debitorëve çdo 6 muaj si dhe bën njoftimin e tyre për detyrimet e papaguara.

Bën paqyrën e të ardhurave për taksat dhe tarifatat për familjet.

Evidenton, rregjistron, rakordimin saktësimin e arketimeve e detyrimeve të taksave e tarifave vendore për të gjithë subjektet e biznesit të vogël, percaktimin, evidentimin e debitorëve dhe ndjekjen e tyre për arketim.

Vlerëson dhe llogarit detyrimet për taksat e tarifatat vendore për çdo subjekt të biznesit, dhe përgjigjet për saktësimin e llogaritjes e argumentimin ligjor të tyre.

Vlerëson dhe përgjigjet për të dhënat e deklaruara dhe dokumentacionin vertetues të paraqitur, krijon, administron e pasuron dosjen për çdo subjekt, bën verifikime dhe mban akt-kontroll për gjendjen e tyre, kërkon dokumenta plotësuese për saktësimin e të dhënave të administruara. Rregjistron detyrimet për subjektet e biznesit sipas formatit të percaktuar (në regjistrat dhe në sistemin) bën rakordimin çdo muaji me të dhënat e regjistratit të të ardhurave.

Në bashkëpunim me policinë, brenda afatëve ligjore bënë shpërndarjen e Njoftimit –detyrimit të bizneseve.

Kryen verifikime, kontrolle për saktësimin e bazës së taksueshme, për vertetësimin e plotësimit dhe dokumentacionit dhe mban përgjegjësi për percaktimin e bazës së taksueshme e llogaritjes së detyrimeve për biznes.

Llogarit e percakton planin e të ardhurave të taksave e tarifave vendore për subjektet që menaxhohen prej tij dhe merr masa për realizimin e tij. Plotëson akt-detyrimin për të gjithë strukturën e taksave e tarifave, merr masa për dorëzimin e tij subjektit taksapagues dhe merr konfirmimin e arketimit të detyrimeve.

Kryen regjistrimin në regjistrat të tregetarëve në përputhje me ligjin nr.9723, dt.03.05.2007 “Për Q.K.R.”;

Kryen regjistrimin e subjekteve, të percaktuara në këtë ligj, për qëllime të regjistrimit fiskal, informon dhe këshillon për procedurat e regjistrimit dhe të licensimit;

Kryen verifikime, kontrolle për saktësimin sipas metodologjisë, për vertetësimin e plotësimit dhe dokumentacionit dhe mban përgjegjësi për percaktimin e bazës së taksueshme.

Llogarit e percakton planin e të ardhurave të taksave e tarifave vendore për subjektet që menaxhohen prej tij dhe merr masa për realizimin e tij.

Nxjerr dhe evidenton të dhëna statistikore, për dinamikën e numrit të bizneseve, shtrirjes së tij sipas fshatrave, kategorisë e objektit të biznesit, dhe jep informacione e propozon masa për përmirësimin e punës.

Kryen rakordime me librin sipas procedurave të parashikuara në ligj.

Kryen detyra të tjera brenda drejtorisë me urdher të Drejtorit dhe për funksionet e drejtorisë me urdher të Drejtorit të drejtorisë.

Me urdher të Drejtorit të Tatimit taksave kryen detyra të tjera rëndësishme të Drejtorisë së taksave.

Pasqyron arketimet e bërë nga çdo taksapagues në regjistrat e mesipër, në total e sipas strukturës e vlerës së arketuar dhe percakton diferencat midis vlerës së detyrimeve dhe arketimeve të realizuar nga subjektet.

Blokon aktivitetin e subjekteve qe nuk paguajne tatime sipas urdherit te bllokimit te dale nga Drejtoria e të Ardhurave Vendore të Bashkisë.

Identifikon dhe evidenton subjektet e reja e te mbaje proces-verbal konstatimi per fillimin e aktivitetit te tyre.

Mban regjistrin për taksat dhe tarifate vendore.

Ploteson dokumentacionin ligjor per rastet e nderprerje dhe mbylljes se aktivitetit te subjekteve te biznesit te vogel.

\Rakordon me Drejtorinë e të Ardhurave Vendore në Bashki për familjet që kanë detyrimin për të paguar taksën e tokës, për familjet që e kanë paguar dhe për familjet që janë debitor.

Raporton çdo dite te Pergjegjesi i Sektorit per punen e kryer dhe per problemet qe kerkojne zgjidhje;

Pret biletat e tregut çdo dite mbeshtetur ne paketen fiskale te miratuar, si dhe ben arketimet e tyre brenda dites ne bank.

Përgatit shkresa për Ministrinë e Punëve të Brendshme në lidhje me fondet që duhen për shpërblim lindje sipas numrit të tyre.

Për çdo muaj përgatit evidencën e realizimit të të ardhurave nga taksat dhe tarifate vendore dhe e dorëzon në Drejtorinë e Taksave në Bashki.

Bën zbërthimin e detajimin e vendimeve e udhëzimeve si dhe përgatit Urdhëra të Brendshëm.

Merr pjesë në komisione mbi inventarizimin dhe vlerësimin e aktiveve të Njesisë, të Institucioneve arsimore dhe të funksioneve specifike.

Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare.

Merr pjesë në inventarizimin e vlerave materiale e monetare të aparatit të Njesisë.

Detyrat e Punonjësit Roje objekti

Roja e objektit ka varësi direkte nga Administratori dhe ka për detyrë:

Të respektojën me rigorozitet orarin e punës sipas grafikut të paracaktuar.

Të firmosin procesverbalin e marrjes dhe lënies në dorëzim të objektit, pasi ta kenë kontrolluar atë dhe kur ka probleme të njoftojë Përgjegjësën e Sektorit.

Gjatë orarit kur shërbejnë nuk duhet të lejojnë persona të tjerë të hyjnë në ambientet e brendshme të godinës si dhe në oborr pa autorizim të Kryetares/it së Bashkisë.

Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniale apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Detyrat e Punonjësit sanitar

Ka për detyrë:

Të mbajë pastër zyrat dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të Njesisë Administrative;

Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Njesisë Administrative dhe gjithë mjediset e saj;

Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit.

Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;

Mban pastër pajisjet e tualeteve;

Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

Ruan etikën qytetare me punonjës të Njesisë Administrative dhe banorë të komunitetit që vijnë në Bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme.

KREU VII

KOMISIONET VENDORE

Neni 47. KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

Mbështetur në dispozitat e ligjit 139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, neni 9 “Të drejtat dhe përgjegjësitë”, pika 1.1/b, neni 15 “Transparenca e veprimtarisë së njërive të vetëqeverisjes vendore”, pika 3, neni 16 “Konsultimi publik në njësitë e vetëqeverisjes vendore”, pika 2, neni 33 “Instrumentet për administrimin e shërbimeve publike”, pika 2/c, për realizimin e transparencës së veprimtarisë së Bashkisë, konsultimin publik dhe krijimin e instrumenteve për administrimin e shërbimeve publike, dhe në nenin 10 “Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit” të ligjit 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, pranë Kryetarit të Bashkisë krijohen me urdhër të veçantë dhe funksionojnë instrumentet:

Krijimin në nivel bashkie të grupit të transparencës

Krijimin në nivel bashkie të grupit për njoftimin dhe konsultimin publik

Krijimin në nivel bashkie të njësisë së posaçme e cila është përgjegjëse për prezantimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e performancës e të shërbimit, përfshirë edhe aspektin gjinor.

Mbështetur në nenin 10 “Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit” të ligjit 119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, pranë Bashkisë caktohet: Koordinatori për të drejtën e informimit.

3. Kryetari i Bashkisë, krijon me urdhër të brendshëm komisione të përherëshme dhe të përkohshme konform natyrës së problemeve që ndiqen apo shfaqen si p.sh:

Komisioni i emergjencave civile

Komisioni i prokurimeve publike

Komisioni për dhënjën e autorizimeve dhe licencave

Komisioni i monitorimit të objekteve që jepen me qira

Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve

Komisioni i strehimit

Komisioni i ekspertizës për vlerësimin e dokumentave të arkivës

Komiteti i perherëshëm i pranimi të shërbimit civil

Komiteti i perherëshëm për levizjet paralele të nepunësve civil

Komisioni i ngritjes në detyrë të nepunësve civil

Komisioni i privatizimit të banesave të ish-ndermarrjeve

Komisioni i sigurisë publike

Komisioni për kujdestarinë ligjore

4. Sipas problematikës që krijohet në ushtrimin e funksioneve të Bashkisë, krijohen dhe komisione me emërtime të tjera. Kryetari i Bashkisë bën ndryshime të numrit dhe përbërjes së komisionit sipas rastit, si p.sh. për komisionet e procedurave të prokurimit:

Komisioni i blerjeve të vogla
Komisioni i analizave të kostos
Komisioni i Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe Blerjeve të Vogla
Komisioni i marrjes në dorëzim të mallrave e shërbimeve
Komisioni i përlllogaritjes së fondit limit

5. Në Bashki ngrihet Komisioni Vendor i Emergjencave Civile, detyrat dhe kompetencat e të cilit përcaktohen në ligjin nr. 8756, datë 26.03.2001 “Për Emergjencat Civile”, të trajtuara në programin vjetor të emergjencave civile. Perberja e këtij komision është permanente dhe gjithëvjetore, në funksion të menaxhimit të emergjencave civile.

6. Në bashki ngrihet Grupi për Menaxhmin Strategjik (GMS), dhe Ekipi i Menaxhimit të Programeve (EMP) që ndjek problemet që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin:

Vendos rregullat të monitorimit të sistemit të brendshëm të kontrollit financiar Harton buxhetin vjetor dhe Programin Buxhetor Afatmesëm (PBA),
Ndjek zbatimin e objektivave të veprimtarisë së Bashkisë, dhe merr vendime për zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm dhe mënjanimin e riskut,
Përgatit raporte në përputhje me rregullat, rregulloret dhe standardet e zbatueshme ose me objektivat e specifikuar të njësisë publike.

KREU VIII DISPOZITA TE FUNDIT

NENI 48. NJOHJA E RREGULLORES

Njohja me rregulloren nga punonjësit:

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

Ne rast se ndonje dispozite e kesaj rregulloreje bie ne kundërshtim me ligjshmerine, ose nuk pasqyrohet plotësisht ligjshmeria, nëpunësi zbaton dispoziten ligjore, e cila ka prioritet kundrejt kesaj rregulloreje.

Për punonjësit e kontraktuar në Bashki për nevojat dhe punë të ndryshme, detyrat e të cilëve nuk parashikohen në këtë rregullore, vlen kontrata individuale e punës e konceptuar sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.

Të gjithë nëpunësit do të pajisen me kopje të kësaj rregullore, duke e vendosur atë mbi tavolinën e punës.

Sanksione

Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë së Patosit përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale).

Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

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

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore revokon rregulloren e mëparshme të Bashkisë Patos dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak që bien ndesh me këtë rregullore.

Ekzemplari kryesor i kesaj rregullorje, do të firmoset e vulozet për çdo fletë (firmë titullari dhe vula e Bashkisë) dhe pas kësaj do të arkivohet.

Bashkë me të do të arkivohet dhe CD me regjistrimin elektronik.

Për çdo konflikt ap rast të interpretimit dhe zbatimit të rregullores, referenca do të jetë vetëm në kopjen origjinale të arkivuar.

Kjo rregullore hyn në fuqi me Vendim të Kryetarit të Bashkisë.

SHTOJCA TE RREGULLORES

Shtojca 1. Organigrama e Bashkisë Patos

