



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA PATOS
KRYETARI**

Nr. 408 / 2 Prot.

Patos, më 13/02/2026

V E N D I M

Nr. 43, datë 13/02/2026

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN,
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRATËS SË BASHKISË SË PATOS
DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE PËR VITIN 2026**

Në bazë të nenit 9 pika 1/1 shkronja "b" të ligjit nr. 139, datë 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore" i ndryshuar, ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë" dhe Vendimit të Kryetarit të Bashkisë nr. 01, datë 05.01.2026 "Për miratimin e strukturës, organikën e kategoritë, klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil të administratës së bashkisë dhe njësive e institucioneve buxhetore në varësi të Bashkisë Patos për vitin 2026",

V E N D O S A:

- I. 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.
- II. Ngarkohet aparati i Bashkisë së Patos për zbatimin e këtij vendimi.
- III. Ky vendim 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”**

SHKURT, 2026



MOHIM

Përmbajtja e kësaj rregullore është përgjegjësi e grupit të punës i ngritur Urdhërit të Kryetarit të Bashkisë nr. 50, date 02.02.2026 “Për ngritjen e grupit të punës për hartimin e rregullores së Bashkisë Patos për vitin 2026” pranë Bashkisë Patos.



TABELA E PËRMBAJTJES

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



Neni 30: PROCEDURAT E SINJALIZIMIT	28
Neni 31: RAPORTIMI I URDHRAVE TË KUNDËRSHTUAR.....	29
Neni 32: DELEGIMI I DETYRAVE.....	29
KREU V.....	29
Neni 33: AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË PATOS.....	29
Neni 34: KORRESPONDENCA	30
KREU VI.....	31
Neni 35: INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT.....	31
Neni 36: AUDITI I BRENDSHËM	34
Neni 37: NJËSIA E PROKURIMEVE PUBLIKE	36
Neni 38: DREJTORIA E FINANCËS	39
Neni 39: DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, LEGJISLACIONIT DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËS.....	46
Neni 40: DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK.....	63
Neni 41: DREJTORIA E MBROJTJES SOCIALE, ARSIMIT, KULTURËS DHE SPORTEVE.....	76
Neni 42: POLICIA BASHKIAKE	93
Neni 43: DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË TERRITORIT DHE EMERGJENCAVE CIVILE	96
Neni 44. NJËSIA ADMINISTRATIVE RUZHDIE	107
Neni 45: NJËSIA ADMINISTRATIVE ZHARRËZ	109
KREU VII	110
Neni 46. KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË.....	110
KREU VIII.....	111
DISPOZITA TE FUNDIT.....	111
NENI 47. NJOHJA E RREGULLORES	111



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 eficiency 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:

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë,
2. Kartën Evropiane të Autonomisë Vendore,
3. Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar),
4. Ligji nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”,
5. Ligji nr. 152/2015 "Për nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatimin e tij,
6. Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”,
7. Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike",
8. Ligjin nr. 120/2014 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”,
9. Ligj nr. 107/2016, datë 27.10.2016 “Për Prefektin e qarkut”,
10. Ligji nr. 8503, datë 30.6.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”,
11. Ligji nr. 8399, datë 9.9.1998 “Për disa ndryshime në ligjin nr.7776, datë 22.12.1993, Për buxhetin lokal”,
12. Ligji nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,
13. Ligji nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore” i ndryshuar,
14. Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”,
15. Ligji nr. 8224, datë 15.5.1997 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës” i ndryshuar,
16. Ligji nr. 107/2014 “Për planifikim e territorit” i ndryshuar;
17. Ligji nr. 10 279, datë 20.5.2010 “Për kundravajtjet Administrative”;
18. Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”,
19. Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar,
20. Ligjin nr. 7995, datë 20.09.1995 “Për nxitjen e punësimit” i ndryshuar,
21. 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,
22. Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar,
23. Ligji nr. 10 129, datë 11.5.2009 “Për Gjendjen civile” i ndryshuar,
24. Ligji nr. 10465, datë 29.9.2011 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”;
25. Ligji nr. 138/2015 “Për garantimin e integritet të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike” i ndryshuar,



26. Ligji nr. 80/2014, Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9220, datë 15.4.2004, “Për shërbimin publik të varrimit”,
27. Ligji nr. 10 081, datë 23.2.2009, “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar,
28. Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” i ndryshuar,
29. Ligji nr. 9970, datë 24.7.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”,
30. Ligji nr. 10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”,
31. Ligji nr. 8308, datë 18.3.1998, “Për transportet rrugore” i ndryshuar,
32. Ligji nr. 9362, datë 24.3.2005 “Për shërbimin e mbrojtjes së bimëve” i ndryshuar,
33. Ligji nr. 152/2015, datë 21.12.2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”
34. Ligji nr. 9010, datë 13.2.2003 “Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta” i ndryshuar,
35. Ligji nr. 119/2014 ”Për të drejtën e informimit”,
36. Ligji nr. 146/2014 ”Për njoftimin dhe konsultimin publik”,
37. Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 “Për emergjencat civile” i përditësuar,
38. Ligji nr. 27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzet” ;
39. Ligji nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit” i ndryshuar,
40. Ligji nr. 8744 datë 22.2.2001 “Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore” i ndryshuar,
41. Ligji nr. 9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”,
42. 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”,
43. Ligji 89/2022 “Për Policinë Bashkiake”,
44. VKM nr. 691 datë 29.7.2015, “Për strategjinë ndërsektoriale për decentralizimin dhe qeverisjen vendore në vitet 2015-2020”,
45. VKM nr. 109, datë 26.2.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil”,
46. VKM nr. 117, datë 5.3.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”,
47. VKM nr. 139, datë 14.3.2007 për “Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore”,
48. VKM nr. 171, datë 26.3.2014 “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”,
49. 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”,
50. VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive",
51. VKM nr. 465, datë 18.7.2012 “Për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesëm”,
52. 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”
53. 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”,
54. VKM nr. 591, datë 23.07.2010 për “Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore”
55. VKM nr. 929, datë 17.11.2010 për “Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë” i ndryshuar,

56. 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,
57. VKM nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” i ndryshuar,
58. VKM nr. 229, datë 23.4.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”,
59. 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 njësisve të qeverisjes vendore.
60. Udhëzim nr. 7/1, datë 28.2.2014 i Këshillit të Ministrave “Për përgatitjen e buxhetit vendor”,
61. Udhëzim nr. 21, datë 21.6.2013 “Për përcaktimin e procedurave për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesëm”,
62. Udhëzimi nr. 1 datë 4.6.2014 për “Mënyrën e ekzekutimit të detyrimeve monetare të njësisve të qeverisjes së përgjithshme në llogari te thesarit”.
63. VKB nr. 77, datë 27.11.2025 “Për miratimin e nivelit të pagave të bashkisë dhe institucioneve në vartësi për vitin 2026” i ndryshuar me V.K.B nr. 06, datë 30.01.2026.
64. VKB nr. 82, datë 17.12.2025 “Për miratimin e buxhetit për vitin 2026, së bashku me numrin e përgjithshëm të punonjësve, dokumentin përfundimtar të PBA-së 2026-2028”.
65. VKB nr. 83, datë 17.12.2025 “Për miratimin e kalendarit të përgatitjes së Projekt Buxhetit Afatmesëm për vitin 2027-2029 dhe projekt buxhetit vjetor 2027”.
66. Vendimin e Kryetarit të Bashkisë nr. 01, datë 05.01.2026 Për miratimin e strukturës, organikën e kategoritë, klasat e pagave dhe çdo pozicion të shërbimit civil të administratës së bashkisë dhe njësisve e institucioneve në varësi të Bashkisë Patos për vitin 2026.

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 ndalohe 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 ndërmer.

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 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. integritit 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, Sekretarin e Përgjithshëm, 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, Sekretarin e Përgjithshëm, 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:

Ndërmarrja e Shërbimeve Publike

Ndërmarrja e Menaxhimit të Mbetjeve, Pastrimit dhe Gjelbërimit

Kopshti 1

Kopshti 2

Kopshti i Njesisë 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 drejtori mund të ketë një ose më shumë specialist të nivelit të lartë dhe për aspekte apo përbërës të veçantë, në të mund të 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 koordinimin e mendimeve, për zbatimin e programeve, për përgatitjen e propozimeve përfundimtare të mbështetura ligjërisht 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.

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 vendimmarrjet e Kryetarit të Bashkisë, mund të administroj 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 dhënie të 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.

Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

Kryetari i Bashkisë, Sekretari i Përgjithshëm, dy Zëvendëskryetarët, Administratorët e Njësive Administrative në varësi dhe Drejtorët e Drejtorive mbledhen periodikisht nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë. Të gjitha mbledhjet periodike mbahen në librin e protokollit të bashkisë nga Përgjegjësia e Sektorit të Sekretari-Arkivës.

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;

1. Kryetari i Bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm.
2. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
3. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
4. 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;
5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 4 (katër) muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
6. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
7. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
8. 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;
9. Miraton strukturën dhe organikën e administratës së Bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
10. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik;
11. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
12. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesat e bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.



Neni 7: SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Bashkinë Patos.
2. Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë për planifikimin, drejtimin dhe kordinimin e funksionimit të përgjithshëm të të gjitha strukturave të bashkisë, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse të strukturave të bashkisë.
3. Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e një numri të caktuar drejtorish dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi sipas objektivave të planifikuara.
4. 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.
5. Ka rol kryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre.
6. 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.
7. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari i Bashkisë në funksion të agjendës së përcaktuar dhe ndihmon Kryetarin e Bashkisë në përmbushjen e funksioneve të tyre administrative.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë për zbatimin e dispozitave të ligjit “Statusi i nëpunësit civil” dhe çështje të tjera lidhur me personelin.
12. Është përgjegjës për vlerësimin e nevojave për trajnim si dhe miratimin për trajnim të personelit të bashkisë .
13. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendshme të bashkisë nga punonjësit e saj dhe njofton kryetarin kur vëren shkelje përkatëse, duke propozuar dhe masat e nevojshme disiplinore.
14. 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.
15. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresat përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucioneve vendore apo qendrore.

16. Kryen detyra të tjera të deleguara apo urdhëruara nga Kryetari i Bashkisë.
17. Kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që i jep Kryetari.
18. Bën pritje të qytetarëve bashkë me drejtoritë përkatëse, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e tyre.
19. Komunikon për probleme organizative të funksionimit e administratës, jep urdhëra dhe pret raportime për zgjidhje të problemeve.
20. Përgatit materiale raportuese, analiza mbi bazën e materialeve të përgatitura nga drejtoritë dhe i'a dorëzon Kryetarit të Bashkisë.
21. Koordinon hartimin e planeve strategjike dhe afatgjata për administratën e bashkisë, duke marrë parasysh nevojat e komunitetit dhe prioritetet e miratuara nga Kryetari i Bashkisë.
22. Përfaqëson Kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare kur kjo detyrë i ngarkohet nga vetë ai.
23. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës përpara Kryetarit të Bashkisë për performancën e funksioneve të saj në përmbushjen e detyrave të caktuara.

Neni 8: ZËVËNDËS KRYETARI I BASHKISË

Në strukturën e saj Bashkia Patos ka dy Zëvëndës Kryetarë 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.

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

1. 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 Zëvëndës Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
2. 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.
3. Drejtuesit e njësive 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 Zëvëndës Kryetari dhe detyrat e lëna prej tij.
4. Zëvëndëson 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.
5. Zëvëndëson 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.
6. Firmos shkresat dhe dokumente që i delegon Kryetari i Bashkisë.
7. Ndjek probleme të përgjithshme dhe të vecanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën Kryetari i Bashkisë.
8. Miraton dhe ndjek realizimin e objektivave dhe planeve të veprimtimit mujor nga secila Drejtori dhe Njësi Administrative dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë një herë në muaj për përmbushjen e tyre.



9. 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.
 10. I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
 11. 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.
 12. Menaxhon drejtpërsëdrejti punën me Drejtorët e drejtorive, Administratorët e Njësive 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;
 13. Përfaqëson Bashkinë brenda dhe jashtë vendit me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.
 14. 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.
 15. Me autorizim të Kryetares dhe në mungesë të saj konfirmon shkresat përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucioneve vendore apo qëndrore.
 16. Kryen detyra të tjera të deleguara apo urdhëruara nga Kryetari i Bashkisë.
 17. 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.
18. Komunikon për probleme organizative të funksionimit e administratës, jep urdhëra dhe pret raportime për zgjidhje të problemeve.
 19. Përgatit materiale raportuese, analiza mbi bazën e materialeve të përgatitura nga drejtoritë dhe i'a dorëzon Kryetarit të Bashkisë.
 20. Përfaqëson Kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare kur kjo detyrë i ngarkohet nga vetë ai.
 21. 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.

1. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari mbi zhvillimin e veprimtarisë së Zhvillimit Bujqësor, Njësive Administrative Zharrëz dhe Njësive Administrative Ruzhdie.
2. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me Përgjegjësën e Zhvillimit Bujqësor dhe Administratorët e Njësive Administrative, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
3. Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të të gjitha materialeve të trajtuara nga Përgjegjësi i Zhvillimit Bujqësor dhe Administratorët e Njësive Administrative, përpara nënshkrimit të tyre nga Kryetari.

4. Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënieve me institucionet e tjera shtetërore në fushën e bujqësisë.
5. Kujdeset për marrëdhëniet e Kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar dhe çdo aktivitet tjetër të kryer nga njësitë administrative.
6. Të parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
7. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa të cilat i adresohen Përgjegjësit të Zhvillimit Bujqësor dhe Administratorëve të Njësisve Administrative.
8. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara.
9. Drejtori i Kabinetit ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Përgjegjësit të Sektorit të Zhvillimit Bujqësor, Njësisë Administrative Zharrëz dhe Njësisë Administrative Ruzhdie, për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.
10. Drejtori i Kabinetit 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.
11. Drejtori i Kabinetit 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.
12. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen Kryetarit.
13. 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 Njësisve Administrative.
14. 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.
15. Bën rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të bashkisë.
16. Me porosi të Kryetarit, udhëheq proceset e monitorimit.
17. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i Bashkisë.

Neni 10: KËSHILLTAR I KRYETARIT PËR INFRASTRUKTURËN

1. 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.
2. 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;
3. Përcakton standarde e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit.
4. 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;

5. Zhvillimi e nxitja e veprimtarisë profesionale në fushën e planifikimit të territorit;
6. 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;
7. 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.
8. Harton strategji për programimin, planifikimin dhe zbatimin e investimeve në veprat publike.
9. Operacionalizimi i Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë së Patosit në të gjithë elementët e saj.

Neni 11: KËSHILLTAR I KRYETARIT PËR ÇËSHTJET JURIDIKE

1. Këshilltari për Çështjet Juridike fokusohet tek strategjia e Kryetarit për të ecur sa më mirë institucioni nga ana procedurale e mbështetur në ligj.
2. Siguron konsulencë dhe mbikëqyrje ligjore të akteve, si rregullore, urdhëra, vendime të Kryetarit për të qënë në përputhje me ligjet në fuqi.
3. Përgatit interpretim për ndryshimet e legjislacionit që prekin bashkinë.
4. Koordinon punën me Sektorin Juridik për të arritur një përfaqësim sa më dinjitoz të bashkisë në proceset gjyqësore dhe në institucione të ndryshme.
5. Ndjek ecurinë e të gjitha procesve gjyqësore që ka bashkia.

Neni 12: 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:

1. Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit.
2. Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës.
3. Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit.
4. Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak.
5. Përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë.
6. Mbikëqyrjen e respektimit të kësaj rregullore dhe rregullores së Këshillit të Bashkisë.
7. Nënshkruan protokollin e mbledhjeve të Këshillit së bashku me Kryetarin e Këshillit.
8. U komunikon dhe parashtron autoriteteve e personave të interesuar aktet e nxjerra nga Këshilli.
9. Kujdeset për kryerjen e punëve të sekretarisë në mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të Këshillit dhe zbardhjen e vendimeve të Këshillit të Bashkisë.
10. Verifikon dhe firmos protokollin e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë.
11. Kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë Këshilli.

Neni 13: 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;

1. 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;
2. Analizon raporte;
3. Menaxhon nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
4. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
5. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
6. Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;
7. Përcakton objektivat dhe formulon programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim;
8. Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;
9. 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;



1. Është epror direkt dhe zyrtar raportues, për vlerësimin e punës të nëpunësve Përgjegjës sektori/zyre dhe për nëpunës dhe punonjës të tjerë në varësi të Drejtorisë, si dhe zyrtar kundërfirmues për vlerësimin e punës të nëpunësve dhe Specialist;
2. Menaxhon veprimtarinë e Drejtorisë për realizimin e objektivave dhe të detyrave;
3. Siguron këshillimin dhe mbështetjen, për formulimin dhe zbatimin e politikave në fushën e veprimtarisë së Drejtorisë, në interes të realizimit të objektivave;
4. 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;
5. Miraton objektivat e vendit të punës për stafin që ka në varësi direkte;
6. Përgjigjet për zbatimin e kërkesave të ligjit “Për etikën në administratën publike nga nëpunësit e punonjësit e drejtorisë”;
7. 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;
8. 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;
9. Kontrollon dhe firmos për drejtorinë të gjitha shkresat që përgatisin nëpunësit dhe punonjësit e drejtorisë;
10. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe për ecurin e realizimit të detyrave për çdo sektor, zyrë, nëpunës dhe punonjës. Mbi këtë baze informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë;
11. 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 koordinimin 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 për realizimin e detyrave të përcaktuara.

1. Përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në fushën e veprimtarisë që mbulon sektori përkatës.
2. Administron informacionin dhe statistikën, kryen studime e analiza dhe jep këshillime për marrjen e masave të plota, për zbatimin e politikave në fushën që mbulon drejtorinë ose sektori.
3. Planifikon dhe realizon masa për zbatimin e detyrat, për përcaktimin e realizimit të masave dhe detyra për sektorin/njësien në interes të realizimit të një politike të caktuar të fushës së veprimtarisë së sektorit ose njësisë.
4. 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.
5. 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, sektorin ose njësisë.

6. Bashkëpunon për plotësimin e detyrave, brenda planifikimit të detyrave të sektorit ose njësisë, me punonjësit e sektorit apo nëpunës të tjerë.
7. Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
8. Përgatit dhe mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale e ligjore të materialeve të përgatitur.
9. 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/Inspektor

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.

1. 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.
2. Përgjigjet për zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe për realizimin e masave të përcaktuara në fushën e veprimtarisë që mbulon.
3. Mbledh dhe administron informacion dhe të dhëna dhe planifikon e realizon masa në zbatim të detyrave të ngarkuara.
4. Ndjek dhe realizon plotësimin e detyrave të ngarkuara nga eprori direkt.
5. Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë për plotësimin e detyrave nga nëpunës të tjerë brenda planifikimit të detyrave të sektorit/zyrës.
6. 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.
7. Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
8. Përgatit dhe mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale e ligjore të materialeve të përgatitur.
9. 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.
10. Ndjek dhe promovon punët e Bashkisë Patos në rrjete sociale.

Neni 14: 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 15: 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 16: 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:

1. Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të riskut.
2. Vlerëson sistemet e risqeve.
3. Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut.
4. Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut.

KREU III RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 17: 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 (*Zëvëndës-kryetarit 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 nëpunës 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 dhe konfirmohen nga Zëvëndës Kryetari ose Sekretari i Përgjithshëm, 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 18: 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 G.M.S-së 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 Drejtuesi i Programit ose Drejtori i drejtorisë përkatëse, i cili është i detyruar të jap shpjegime dhe argumenta teknikë 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 19: 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 20: 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 nderimit të tyre, nga sjellje që mund të çënojnë 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 ndërsjellët. 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 premte 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. Veçanërisht punonjësit e Zyrës me Një Ndalëse duhet të paraqiten me veshje zyrtare këmbishë dhe me fund apo pantallona të zeza.
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/sectorin 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 21: 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 përgjegjësi 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 zgjatura, në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të Kryetarit.

Neni 22: SHËRBIMET JASHTË QYTETIT

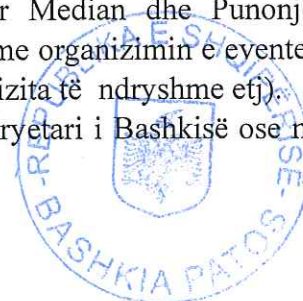
1. Shërbimet jashtë qytetit bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.
2. Pas kryerjes së shërbimit nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë paraqet pranë nëpunësit zbatues, fletë-udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.
3. Në përfundim të shërbimit nëpunësi udhëtues harton raportin me shkrim ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

Neni 23: 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 24: INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Punonjësi për Median dhe Punonjësi Kameraman, 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 25: INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet Sektorit të Integritimit dhe Informimit Publik.
2. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe 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 26: DETYRAT E KOORDINATORIT TË SË DREJTËS PËR INFORMIM

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

1. 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;
2. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
3. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve edhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj.
4. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
5. 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.
6. Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji.
7. 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 27: 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 origjinale, vulosjes së zarfeve apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

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

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

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

Përgjashtimisht 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 Sekretari-Arkivës, 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 Sekretari-Arkivës.

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 Sekretari-Arkivës, 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 28: 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 plotësimin 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 29: PËRSHKRIMET E PUNËS

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë apo Sekretari i Përgjithshëm.

Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

1. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune (si anëtar i Komisionit);
2. Harton planet strategjike dhe vjetore të Drejtorisë;
3. Miraton planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin Drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
4. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen Drejtorisë dhe ndjek, kontrollon punën që bëhet nga Përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
5. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit, nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetarët e Bashkisë;
6. Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë;
7. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e Drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e Drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë;
8. Bashkëpunon me Administratorët e Njësive Administrative për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura;
9. Bën vlerësime pune për Nëpunësit e Drejtorisë;
10. Harton raportin vjetor të veprimtarisë së Drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë Kryetarit, Zëvendëskryetarit apo Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.
11. Ndjek dhe promovon punët e Bashkisë Patos në rrjete sociale.



Përgjegjësi i Sektorit/zyrës/njesisë

Përgjegjësi i sektorit/zyrës/njesisë 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:

1. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
2. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda Kuadrit Ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt për zgjidhjet përkatëse;
3. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
4. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
5. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
6. Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit;
7. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.
8. Ndjek dhe promovon punët e Bashkisë Patos në rrjete sociale.

Specialisti

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

Specialisti ka këto detyra:

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

Neni 30: 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 parregullsisive 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 31: 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 32: 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 33: 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/sectorët, 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-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 34: KORRESPONDENCA

1. Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura në Bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e Sekretari-Arkivit pranë Bashkisë Patos.

2. Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e Sekretari-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 35: INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT

Misioni

Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit 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 tij 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

1. Ligjit nr. 9780, dt. 26.07.2007 “Për Inspektimin dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundraligjshme” i ndryshuar;
2. 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;
3. Ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” i azhurnuar;
4. VKM nr. 408, dt.13.05.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit” i ndryshuar;
5. Ligji nr. 8402, dt. 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit” i ndryshuar;
6. Ligji nr. 9482, dt.03.04.2006 “Për Legalizimin, Urbanizimin dhe Integrimin e Ndërtimeve pa leje” i ndryshuar;
7. 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 Vendor i Mbrojtjes së Territorit është strukturë në varësi të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e IVMT janë:



1. 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;
2. 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 punonjës me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit Vendor të Mbrojtjes së Territorit në Bashkinë Patos dhe Njësitë Administrative për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë.
2. Përfaqëson Bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IVMT.
3. Nënshkruan aktet që dalin nga IVMT i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IVMT-së.
5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
6. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.
7. 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.
8. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
10. 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.
11. Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriatit.
12. Kërkon për verifikim dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Zhvillimit të Territorit dhe Emergjencave Civile për dokumentacionin mbi subjektet që janë pajisur me leje ndërtimit, deklarata paraprake apo vetëdeklarime.

Detyrat e Inspektorit të IVMT

Është punonjës me varësi direkte nga Kryeinspektori Vendor i Mbrojtjes Territorit dhe Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë.
2. Ushtron kontroll në gjithë territorin e Bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga Kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
3. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga Kryeinspektori;

4. 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;
5. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në akt-kontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa Inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
6. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të Bashkisë;
7. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon Kryeinspektorit;
8. 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;
9. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
10. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
11. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;
12. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin i'a dorëzon Kryeinspektorit.
13. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga Kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;
14. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IVMT-së;
15. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori ose Kryetari i Bashkisë.
16. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori.
17. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IVMT-ja;
18. 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 IVMT-së.
19. Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IVMT-së dhe pasi nënshkruhet nga Kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;
20. Arkivon (në arkivin e Bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;
21. Arkivon dokumentacionin e administruar gjatë ndërhyrjeje për prishje objektesh të paligjshme si:
 - Procesverbal konstatimi
 - Vendim për prishjen e objektit
 - Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrat
 - Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit.

Neni 36: AUDITI I BRENDSHËM

Misioni i Njesisë së Auditimit të Brendshëm si pjesë e strukturës së njesisë publike është të shtojë vlerë dhe të përmirësojë veprimtarinë organizative duke ofruar siguri objektive dhe këshilla të pavarura mbi menaxhimin e riskut, proceset e kontrollit dhe qeverisjes. Auditimi i brendshëm mbështet të gjitha nivelet e menaxhimit në arritjen e objektivave të njesisë publike në mënyrë efektive, etike dhe të përgjegjshme, duke rritur transparencën, besueshmërinë dhe përbushjen e interesit publik.



1. Objektivat

1. Të vlerësojë përmbushjen e objektivave të veprimtarisë së Bashkisë Patos dhe institucioneve nën varësinë e saj.
2. Të vlerësojë efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, saktësinë e transaksioneve dhe besueshmërinë e sistemeve.
3. Të ofrojë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe të ndjekë zbatimin e tyre në Bashkinë Patos dhe institucionet nën varësi.

Baza ligjore

Ligji nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” i ndryshuar
V.K.M nr. 83, datë 03.02.2016 “Për Miratimin e kriterëve të krijimit të njësisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik”
Urdhëri nr. 134, datë 17.10.2025 “Për miratimin e Manualit të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik”
Urdhëri nr. 103, datë 23.7.2025 “Për miratimin e Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm të Pranuara për zbatim në Sektorin Publik në Republikën e Shqipërisë”.

Përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm

Roli i Auditimit të Brendshëm është të mbështesë titullarin e njesisë publike në arritjen e objektivave të saj përmes sigurimit të pavarur dhe këshillimit profesional mbi qeverisjen, menaxhimin e riskut dhe sistemet e kontrollit të brendshëm. Për këtë qëllim, Njësia e Auditimit të Brendshëm ka këto përgjegjësi kryesore:

- a) **Planifikimi dhe realizimi i auditimeve** – Përgatit dhe kryen auditime strategjike dhe vjetore, të bazuara në vlerësimin e riskut dhe në përputhje me standardet profesionale.
- b) **Vlerësimi i sistemeve dhe kontrollit** – Vlerëson efektivitetin e sistemit të kontrollit, përputhshmërinë me kuadrin ligjor, ruajtjen e aseteve dhe besueshmërinë e informacionit, si dhe ekonominë, efektivitetin dhe efikasitetin e veprimtarisë.
- c) **Këshillimi dhe dhënia e rekomandimeve** – Ofron këshilla dhe rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë, proceseve të menaxhimit të riskut dhe qeverisjes së njesisë publike.
- ç) **Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve** – Monitoron dhe siguron implementimin e rekomandimeve për të garantuar përmirësimin e vazhdueshëm të proceseve dhe sistemeve.
- d) **Siguria dhe menaxhimi i riskut të mashtrimit** – Identifikon dhe vlerëson riskun e mashtrimit, ofron siguri objektive mbi efektivitetin e kontroleve dhe mbështet menaxhimin pa marrë përgjegjësitë e tij.
- e) **Roli këshillues dhe proaktiv** – Ofron informacion, opsione dhe rekomandime mbi përmirësimin e strukturave të kontrollit dhe përdor auditimin e bazuar në risk për të identifikuar fushat kritike dhe për të promovuar kulturën e përgjegjësisë dhe integritetit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit

1. Organizimin dhe menaxhimin e funksionit të auditimit të brendshëm, duke siguruar burimet, strukturën dhe performancën sipas Kartës së Auditimit dhe standardeve profesionale.
2. Hartimin dhe miratimin e Kartës së Auditimit dhe akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit.
3. Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik dhe vjetor të auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike.
4. Mbikëqyrjen e gjithë angazhimeve të auditimit, duke përfshirë caktimin e stafit, monitorimin e ecurisë së punës dhe sigurimin e respektimit të objektivave dhe afateve.
5. Rishikimin dhe miratimin e projekteve të raporteve dhe raporteve përfundimtare të auditimit, duke siguruar dokumentimin e plotë të gjetjeve, konkluzioneve dhe rekomandimeve.
6. Përgatitjen e raportit vjetor të auditimit, duke përfshirë angazhimet e kryera, shmangiet nga plani, vlerësimin e sistemeve të kontrollit dhe rekomandimet për përmirësim.
7. Sigurimin që programet e auditimit dhe metodat e përdorura të jenë të mjaftueshme për një shqyrtim efektiv të të gjitha operacioneve të njësisë brenda ciklit të planifikuar dhe në përputhje me standardet ndërkombëtare.
8. Mbajtjen e takimeve të rregullta me Titullarin dhe menaxhimin e lartë për të diskutuar funksionin e auditimit, qeverisjen, pavarësinë organizative dhe përmirësimin e proceseve.
9. Zbatimin dhe mirëmbajtjen e programit të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimit të funksionit të auditimit, përfshirë vlerësimet e jashtme të cilësisë të kryera të paktën çdo pesë vjet.
10. Raportimin menjëherë për çdo parregullsi ose veprim që mund të përbëjë vepër penale tek titullari i njësisë publike dhe, kur është e nevojshme, tek Ministri i Financave, dhe menaxhimin e rreziqeve që mund të ndikojnë mbi pavarësinë dhe efektivitetin e funksionit.

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. Merr pjesë ose ndihmon në hartimin e programit të angazhimit të auditimit sipas nevojës.
4. Luan rol aktiv në kryerjen e angazhimit të auditimit në të gjitha fazat (planifikim, puna në terren, raportim dhe zbatim të rekomandimeve).
5. Kryen detyrat e përcaktuara nga Përgjegjësi i grupit të auditimit brenda afateve të caktuara.
6. Komunikon vazhdimisht me Përgjegjësin e grupit të auditimit lidhur me ecurinë e angazhimit dhe çështje të tjera relevante.
7. Përgatit dhe dorëzon materialin e auditimit në përputhje me ndarjen e detyrave dhe brenda afateve të përcaktuara.



8. Mban përgjegjësi për materialin dhe rezultatet e auditimit, duke siguruar që ato përputhen me metodologjinë dhe kërkesat ligjore.
9. Ruajt konfidencialitetin e të dhënave, dokumenteve dhe fakteve të marra gjatë kryerjes së auditimit.
10. të raportojnë menjëherë te drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
11. Përditëson njohuritë dhe aftësitë profesionale dhe jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë, sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut në njësinë publik
12. 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. Ligji nr. 162, datë 23.12.2020 “Për prokurimin publik”
2. Ligji nr. 16/2024 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”.

Përgjegjësitë e Njësisë së Prokurimeve

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhrave të Kryetarit të Bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit www.app.gov.al
2. Njësia e Prokurimit është sektor në varësi të Kryetarit të Bashkisë/ Sekretarit të Përgjithshëm.
3. 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).
4. Përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit.
 5. Përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit.
 6. Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj., të procedurave të prokurimit.
 7. 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.
 8. 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;
 9. Zbaton detyrat e lëna nga organi epror.
 10. 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 A.P.P-së.
 11. Brenda datës 15 janar të çdo viti titullari i autoritetit kontraktor miraton dhe dërgon një kopje të regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në A.P.P.
 12. Pas miratimit të regjistrit, drejtoritë përkatëse sjellin kërkesat për prokurim sipas regjistrit përkatës për çdo drejtori.
 13. Pas verifikimit të preventivave, specifikimeve dhe të përputhjes me fishat e buxhetit, Njësia përgatit dokumentet standarde të procedurës, urdhërin e prokurimit dhe përlllogaritjen e fondit limit.
 14. Hartimin e urdhërit për Komisionin e Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APP të gjithë procedurës duke përcaktuar edhe afatet për dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave, bëhet publikimi i njoftimit të kontratës.
 15. Pas hapjes së procedurës nga KVO, në përmbushje të afatit të përcaktuar me ligj, bëhet vlerësimi në sistem nga KVO.
 16. Njësia e prokurimit dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së njoftimin e fituesit.
 17. Pas njoftimit të fituesit nëse nuk ka ankime 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 dhe Sekretarit të Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Njesisë së Prokurimit janë:

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



2. Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre.
3. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të Prokurimeve Publike, të regjistrit të realizimit të prokurimit publik.
4. Organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda Njesisë së Prokurimit.
5. 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.
6. Kontrollon dërgimin për botim, njoftimin e kontratës dhe dokumentet e tenderit.
7. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre, duke i'u referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
8. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
9. 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:

1. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit në zbatim të legjislacionit në fuqi.
2. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit, në mënyrë periodike mbi përbushjen e detyrave të caktuara.
3. Merr pjesë aktive gjatë procedurave të tenderimit, të dokumentacionit duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin.
4. 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 vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor.
5. Plotëson procesverbalin e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
6. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit, duke organizuar në të, gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj).
7. 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 Përgjegjësën 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.
8. 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.
9. Merr masa që malli dhe shërbimi të bëhen hyrje-dalje sipas rastit nga magazina në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj.

10. 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.
11. Mban përgjegjësi për fimosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të ofertave si dhe Sektorit të Prokurimit.
12. 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:

1. Përmesh të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit në zbatim të legjislacionit në fuqi.
2. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit, në mënyrë periodike mbi përmeshjen e detyrave të caktuara.
3. Merr pjesë aktive gjatë procedurave të tenderimit, të dokumentacionit duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin.
4. 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.
5. Plotëson procesverbalin e mbledhjeve të Komisionit, duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
6. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të, gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër-prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Merr masa që malli dhe shërbimi të bëhen hyrje dalje sipas rastit nga magazina në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj.
11. 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.
12. 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

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

1. Menaxhimi i procesit të zbatimit të buxhetit, administrimit të llogarive, parashikimi financiar sa më real dhe përgatitja e P.B.A-së 3-vjeçare, sipas formateve standarde të Ministrisë së Financave.
2. Kontrolli i fondeve për funksionet specifike dhe zbatimi me rigorozitet i fondeve për këto funksione.
3. Raportimi financiar i likuiditeteve dhe i përdorimit të fondeve me efikasitet, efektivitet dhe transparencë.
4. Realizimin e investimeve të qëndrueshme për t'a kthyer Patosin në një destinacion të rëndësishëm turistik dhe zhvillimin e Njësive Administrative si pika të rëndësishme të bujqësisë dhe agro-biznesit.
5. Zbutja e varfërisë nëpërmjet programeve të ndryshme sociale.

Baza Ligjore

1. Ligji nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar.
2. Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.
3. Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore” me udhëzimet përkatëse
4. Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”
5. Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktivave në Njësitë e Sektorit Publik”.
6. Ligji nr. 9228, datë 29.04. 2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar.

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

Përgjegjësitë e Drejtorisë Financës

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Garantimi para miratimit të urdhërave ose shkresave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efijencës dhe efektivitetit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

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

1. 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.
2. Përpilon urdhërat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit.
3. Mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore.
4. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim.
5. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti.
6. Informon herë pas here për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit.
7. 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.
8. 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;
9. 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.
10. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike.
11. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
12. 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.
13. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.



14. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga Kryetari i Bashkisë, paraqitet për miratim në Këshillin Bashkiak;
15. Koordinon punën me Drejtorin e të Ardhurave Vendore lidhur me kërkesat për fonde dhe i'a paraqet eprorit direkt, për ndryshime në buxhetin e vitit.
16. Oganizon dhe drejton Drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
17. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni.
18. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në varësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
19. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
20. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve sipas buxhetit të miratuar.
21. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë Këshillit.
22. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
23. 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.
24. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria.
25. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit, që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
26. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të Thesarit dhe Arkës.
27. Bën rakordime me Degën e Buxhetit dhe atë e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
28. Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventaërve fizik sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi.

Sektori i Planifikimit dhe Monitorimit të Buxhetit

Misioni Sektori 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 arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

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.

1. Harton planin mujor të punës duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.
2. 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.
3. Së bashku me nëpunësin zbatues përgatit analizën ekonomiko-financiare vjetore dhe raportojnë te nëpunësi autorizues në fund të vitit.
4. 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.
5. 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.
6. Menaxhon Sistemin e Menaxhimit të Buxhetit Vendor së bashku me drejtuesit e programeve.
7. Përgatit përmbledhjen e Raportit të Monitorimit pasi dorëzohet nga drejtuesit e programeve çdo 4 muaj.

Detyrat e Specialistit të Sektorit

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

1. Harton planin mujor të punës duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.
2. Për çdo muaj rregjistron veprimet me arkën dhe magazinën dhe më pas përgatit fletë-kontabilizimin e arkës, të magazinës.
3. Përgatit fletën e harxhimit të karburantit dhe letrave me vlerë dhe i dorëzon te Përgjegjësi i Financës.
4. Rregjistron artikujt hyrje-dalje të magazinës në kartela, në ditare në mënyrë manuale dhe kompjuterike.
5. Rakordimi i artikujve hyrje-dalje të magazinës me Magazinieren e Bashkisë, çdo fund muaji dhe nxjerrja e gjendjes faktike të magazinës.
6. Evidenton në ditarin e Thesarit shpenzimet që do të kryhen gjatë çdo muaji.
7. Përlllogarit kuotat ushqimore për kopshtet dhe çerdhet, si dhe ndjek arkëtimet që bëhen nga përgjegjësat e kopshteve dhe çerdheve.
8. Bën ndryshimin e vjetërsisë së punonjësve sipas të dhënave të paraqitura nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
9. Nxjerr vjetërsinë e punonjësve të cilët plotësojnë moshën e pensionit të pleqërisë.
10. Kryen regjistrimin kronologjik dhe kontabilizimin e veprimeve në ditaret e magazinës dhe në ditarin e arkës.
11. Në bazë të kërkesave që sjellin mësuesit përpilon vërtetime vjetërsie nga vitet 1994-2007.
12. Plotëson formularin për deklaratën e të ardhurave për mësuesit, shëndetësinë, kopshtet, çerdhet si dhe punonjësit e Bashkisë që dalin në pension.
13. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare.



Sektori i Zbatimit të Buxhetit dhe Kontabilitetit

Misioni Sektori i Zbatimit të Buxhetit është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zbatimin e buxhetit gjatë vitit buxhetor dhe të ndryshimeve 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Drejton dhe organizon punën e Sektorit të Zbatimit të Buxhetit dhe Kontabilitetit.

1. 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.
2. Zbaton afatet e vendosura nga Ministria e Financave për plotësimin e pasqyrave financiare të bilancit të Bashkisë.
3. 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.
5. Merr pjesë në inventarizimin e vlerave materiale e monetare të aparatit të Bashkisë si dhe Institucioneve Arsimore.
6. Ngarkimi i fletë-inventareve sipas daljeve që iu janë bërë punonjësve dhe mbyllja e inventarëve për çdo fundviti.
7. Bën rakordime çdo muaj me Përgjegjësit e Financës së Ndërmarrjeve vartëse mbi fondet e shpenzuara duke i krahasuar me situacionin e shpenzimeve sipas buxhetit.
8. Garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbliidhet ky borxh bashkëpunon me Sektorin Juridik për procedura të mëtejshme.
9. Kryen rregjistrimin kronologjik dhe kontabilizimin e veprimeve në ditarin e bankës.
10. Kryen rregjistrimin kronologjik dhe kontabilizimin e veprimeve në ditarin e shpenzimeve
11. Drejton dhe organizon punën e sektorit për zbatimin e Buxhetit.
12. Kontrollon respektimin e fondeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak gjatë procesit të zbatimit.
13. Menaxhon procesin e shpërndarjes dhe rishpërndarjes së buxhetit mbi bazë të kompetencave ligjore si dhe Vendimeve të Këshillit Bashkiak;
14. 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.
15. 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:

1. Harton planin mujor të punës, duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.
2. Rregjistron artikujt hyrje-dalje të magazinës dhe nxjerr të dhënat që kërkohen për çdo furnitor.
3. Për çdo muaj rregjistron veprimet me arkën dhe magazinën dhe më pas përgatit fletë-kontabilizimin e arkës, të magazinës.
4. Përgatit fletën e harxhimit të karburantit dhe letrave me vlerë dhe i dorëzon te Përgjegjësi i Financës.
5. Rregjistron artikujt hyrje-dalje të magazinës në kartela, në ditare në mënyrë manuale dhe kompjuterike.
6. Rakordimi i artikujve hyrje-dalje të magazinës me Magazinieren e Bashkisë, çdo fund muaji dhe nxjerrja e gjendjes faktike të magazinës.
7. Ngarkimi i fletë-inventareve sipas daljeve që iu janë bërë punonjësve dhe mbyllja e inventarëve për çdo fundviti.
8. Evidenton në ditarin e Thesarit shpenzimet që do të kryhen gjatë periudhës.
9. Përllogarit kuotat ushqimore për kopshtet dhe çerdhet, si dhe ndjek arkëtimet që bëhen nga përgjegjësat e kopshteve dhe çerdheve.
10. Kryen regjistrimin kronologjik dhe kontabilizimin e veprimeve në ditaret e magazinës dhe në ditarin e arkës.
11. Plotëson formularin për deklaratën e të ardhurave për mësuesit, shëndetësinë, kopshtet, çerdhet si dhe punonjësit e Bashkisë që dalin në pension.
12. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare.

Detyrat e Specialistit Magazinier

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

1. Mban përgjegjësi për të gjithë bazën materiale gjendje në magazinën e Bashkisë.
2. Kryen veprimet në lidhje me hyrje, daljen e materialeve në magazinën e Bashkisë Patos.
3. Verifikon cilësinë, çertifiaktën, sasinë e mallit sipas fletë-daljes së furnizuesit.
4. 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.
5. Bën regjistrimin kronologjik të të gjithë dokumentave (fletë-hyrje, fletë-dalje) në librat përkatës.
6. Bën shpërndarjen e materialeve në bazë të autorizimeve të planifikuara nga Drejtorja e Burimeve Njerëzore për Administratën dhe dy Njësitë Administrative.
7. Në bazë të plan shpërndarjes të hartuar nga Drejtorja e Mbrojtjes Sociale, Arsimit, Kulturës dhe Sporteve bën shpërndarjen me detergjent për të gjitha institucionet arsimore, por edhe për Sektorin e M.Z.Sh-së.
8. Për çdo fund muaji, pasi rakordon kartelat me specialistin e magazinës bën gjendjen e materialeve faktike në magazinë.



9. Përgatit të gjithë dokumentacionin përkatës të fletë-hyrjeve e daljeve sipas muajve deri në qepjen përfundimtare të tyre.
10. Në çdo fund muaji mbyll dokumentacionin dhe e dorëzon pranë Drejtorisë së Financës.
11. Për çdo muaj me Drejtorinë e Financës bën rakordimin e lëvizjes së mallrave dhe gjendjen e materialeve të ngelura në magazinë.
12. Harton një plan-shpenzimi për çdo zë ushqimor që duhet për të gjithë vitin në kopsht, çerdhe dhe i dërgon në Drejtorinë e Mbrojtjes Sociale, Arsimit, Kulturës dhe Sporteve.
13. Merr furnizimin ushqimor ditor nga furnitorët.
14. Përllogarit sasinë ditore ushqimore në bazë të numrit të fëmijëve, sipas forcës që jepet nga Drejtoresha e Kopshtit dhe Përgjegjësia e Cerdhes.
15. 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.
16. Mban rregjistër për çdo fëmijë në lidhje me parapagimet që ngurtësohen dhe likujdimin e plotë të tyre.
17. Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
18. Furnizon kuzhinieren e kopshtit-çerdhes çdo ditë me ushqimet që kërkohen.
19. Pasqyron në dokumentat financiar harxhimin ditor për çdo zë ushqimor dhe në fund të muajit i dorëzon në Drejtorinë e Financës.
20. Të njoh e të zbatoj kërkesat e legjislacionit në fuqi në fushën përkatëse.

Neni 39: DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, LEGJISLACIONIT DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Misioni

Të sigurojë ushtrimin e veprimtarisë së bashkisë në përputhje me kuadrin ligjor, përdorimin me efikasitet dhe integritet të burimeve njerëzore të bashkisë për sigurimin e punëve dhe shërbimeve, krijimin e një administrate të qëndrueshme, profesioniste dhe me integritet. 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 kolegjale dhe individuale të Bashkisë Patos, ushtrojnë funksionet dhe veprimtarinë e tyre, bazuar në kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

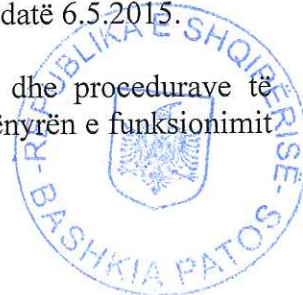
Objektivat

1. 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.
2. Organizon dhe garanton mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
3. Udhëzon dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës, disiplinës në punë për stafin e Bashkisë Patos.
4. 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”.

5. 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 administratës.
7. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë Patos, si dhe kryen kërkime, analiza për forma të reja në këtë fushë;
8. Organizon dhe koordinon punën për bashkëhartimin e planeve/raporteve të punës, projekt buxhetit afatmesëm apo dokumentave të tjerë të rëndësishëm.

Baza Ligjore

1. Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” i ndryshuar,
2. Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.
3. Vendim 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”.
4. V.K.M-së nr. 125, datë 17.02.2016 “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civil”.
5. Vendim nr. 124, datë 17.02.2016 i ndryshuar me vkm nr. 747, datë 19.12.2018 “Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”.
6. Vendim nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me vkm nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.
7. Vendim nr. 243, datë 18.03.2015 i ndryshuar me vkm nr. 746, datë 19.12.2018 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.
8. V.K.M-së nr.124, datë 17.02.2016 “Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”.
9. V.K.M nr. 568, datë 06.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore” i ndryshuar.
10. Vendim nr. 833, datë 28.10.2020 “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.
11. Ligji nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.
12. Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”
13. Ligji nr.9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
14. Vendim nr. 138, datë 12.3.2014 “Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimin e nëpunësve civil”.
15. Vendim nr. 305, datë 5.4.2017 “Për disa shtesa në vendimin nr.142, datë 12.3.2014, të këshillit të ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar.
16. V.K.M nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil” (ndryshuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016).
17. V.K.M nr. 118, datë 5.3.2014 “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civil të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të tnd-së”, ndryshuar me VKM nr. 388, datë 6.5.2015.
18. Ligji nr. 75/2019 “Për Rininë”.
19. 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”.



20. VKM nr. 681 “Për mënyrën e krijimit, organizimit dhe funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Rinisë (AKR)”.
21. Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
22. Ligji nr. 9887, datë 10/03/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
23. Ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”.
24. V.K.M nr. 145, datë 13.3.2018 “Për krijimin e bazës të të dhënave shtetërore “regjistri elektronik i kërkesave dhe përgjigjeve për të drejtën e informimit”.
25. V.K.M nr. 623, datë 26.10.2018 “Për miratimin e kartës së të drejtave të qytetarit për përfitimin e shërbimeve publike”.
26. V.K.M nr. 625, datë 26.10.2018 “Për miratimin e manualit të etikës në ofrimin e shërbimeve publike në sportel”.

Përbërja e strukturës së Drejtorisë

1. Drejtor Drejtorie	1 punonjës
1.1 Përgjegjës i Sektorit të Vlerësimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse	1 punonjës
1.2 Specialist rekrutimi dhe mbajtje e regjistrit personelit	1 punonjës
1.3 Specialist IT	1 punonës
1.4 Specialist i Statistikave	1 punonjës
1.5 Punonjës për median	1 punonjës
1.6 Kameraman	1 punonjës
2. Sektorit i Sekretari-arkivës, Marrëdhënies me Publikun dhe Ankesat	(përbëhet nga 3 punonjës)
2.1 Përgjegjës sektori	1 punonjës
2.2 Specialist i Arkivës	1 punonjës
2.3 Specialist i sportelit të çështjeve urbane dhe shërbimeve publike	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 Integritimit European dhe Informimit Publik	(përbëhet nga 3 punonjës)
4.1 Përgjegjëse sektori	1 punonjës
4.2 Specialiste e Integritimit European, Koordinimit të Fondeve të Huaja dhe Rinisë	1 punonjës
4.3 Specialist për Migracionin dhe Diasporën	1 punonjës

Përgjegjësitë e Drejtorisë

Drejtorja e Burimeve Njerëzore është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm. Detyrat e kësaj drejtorie janë:

1. Mban dhe administron dosjen e personelit për çdo të punësuar në institucion (dosja personale).
2. Bashkërendon punën për plotësimin e raporteve të vlerësimit dhe rezultateve në arritjen e objektivave nga çdo nëpunës ose punonjës të administratës së Bashkisë.
3. Harton listëprezencat mujore dhe i dorëzon çdo datë 1 (një) në Drejtorinë e Financës.

4. Ndjek zbatimin e procedurave për rekrutimin në Shërbimin Civil, lëvizjen paralele dhe ngritje në detyrë.
5. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashkinë Patos, si dhe kryen kërkime, analiza për forma të reja në këtë fushë.
6. Organizon dhe koordinon punën për bashkëhartimin e planeve/raporteve të punës, projekt buxhetit afatmesëm apo dokumentave të tjerë të rëndësishëm.
7. Është përgjegjëse për informacionin publik zyrtar, pritjen e qytetarëve, trajtimin e kërkesave në sportelet e Zyrës me Një Ndalesë dhe koordinimin e strukturave të bashkisë në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i Integritimit Europian. Të sigurojë programimin dhe zbatimin me efikasitet të të gjithë financimeve në kuadër të programeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë nga të cilët përfiton bashkia.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

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

1. Drejton dhe menaxhon politikën dhe veprimtarinë e drejtorisë në fushat e burimeve njerëzore.
2. Mban dhe administron dosjen e personelit për çdo të punësuar në institucion (dosja personale).
3. 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.
4. Organizon punën në bashkëpunim me Sektorin e Sekretari-Arkivës dhe Sektorin Juridik për përgatitjen e projektvendimeve dhe relacioneve që do t'i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak.
5. Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përcakton qëllimin, detyrat dhe përgjegjësitë përkatëse të gjithë vendeve të punës në drejtori.
6. Bashkërendon punën për plotesimin e raporteve të vlerësimit dhe, rezultateve në arritjen e objektivave nga çdo nëpunës ose punonjës të Administratës së Bashkisë.
7. 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.
8. Zbaton gjithë detyrat që i caktohen nga legjislacioni për Nëpunësin Civil.
9. Ndjek ushtrimin dhe zbatimin e kompetencave disiplinore mbi nëpunësit dhe punonjësit në përputhje me ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil dhe Kodin e Punës.
10. Firmos kërkesat për blerje dhe shpërndarje të materialeve kancelarie, të shtypshkrimeve, shërbimeve të printimit, internetit, të pajisjeve për zyra të konceptuara nga drejtoritë përkatëse.
11. Përgatit dhe zhvillon analiza dhe mbledhje periodike për realizimin e objektivave dhe të detyrave të ngarkuara dhe mbi këtë baze informon Kryetarin e Bashkisë.
12. Administron lejet vjetore (të zakonshme) nga punonjësit e Administratës së Bashkisë.
13. Harton kontratat individuale të punës për punonjësit.
14. Bën vlerësimin e arritjeve individuale të nëpunësve që ka në varësi të drejtorisë së tij.
15. Bën llogaritjen e vjetërsisë në punë të punonjësve të Bashkisë.



16. Kontrollon listë-prezencat mujore dhe i dorëzon çdo datë 1 (një) në Drejtorinë e Financës.
17. 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.
18. 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.
19. Studimi i raporteve ditore të punës dhe vlerësimi cilësor i tyre.
20. Ndjek zbatimin e Rregullores së Brendshme të Administratës dhe Kodin e Etikës si dhe zbatimin e disiplinës në punë.
21. Plotëson librezën e punës dhe regjistrin e punonjësve në momentin kur fillojnë e ndërpriten marrëdhëniet e punës.
22. Kryen kontrole mbi prezencën në punë të punonjësve të administratës.
23. Harton brenda muajit shkurt listën e vendeve vakante në Shërbimin Civil.
24. Ndjek zbatimin e procedurave për rekrutimin në Shërbimin Civil, lëvizjen paralele dhe ngritje në detyrë.
25. Kryen vlerësimin e punonjësve të drejtorisë së tij çdo 6 muaj.

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Vlerësimit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

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

1. Koncepton kontratat individuale të punës për punonjësit.
2. Administron lejet vjetore (të zakonshme) nga punonjësit e Administratës së Bashkisë.
3. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë.
4. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki.
5. Harton listë-prezencat mujore dhe i dorëzon çdo datë 1, në Drejtorinë e Financës.
6. Zbaton detyrat që i ngarkohen për realizimin e plan-veprimit ditor, javor e mujor.
7. Koncepton kthim përgjigje të korrespondencës që adresohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
8. Ushtron kontrole për detyrat e lëna nga Drejtori për orarin e punës dhe disiplinën në punë në Bashki dhe ndërmarrjet vartëse.
9. Koncepton përshkrimet e pozicioneve të punës së administratës.
10. Bën llogaritjen e vjetërsisë në punë të punonjësve të Bashkisë.
11. Mban dhe administron dosjen e personelit për çdo të punësuar në institucion (dosja personale).
12. Ndjek ushtrimin dhe zbatimin e kompetencave disiplinore mbi nëpunësit dhe punonjësit në përputhje me ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil dhe Kodin e Punës.

Detyrat e Specialistit të Rekrutimit dhe Mbajtjes së Regjistrit të Personelit

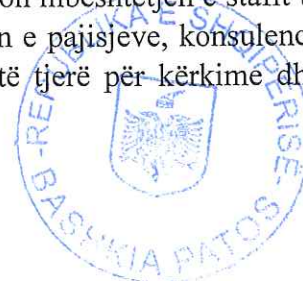
Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë.
2. Ndjek dhe plotëson dokumentacionin në regjistrin e punonjësve të Bashkisë dhe ndërmarrjeve vartëse;
3. Merr pjesë në hartimin e projekt-vendimeve për në Këshillin Bashkiak për problemet që i takojnë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
4. Koncepton kthim përgjigje të korrespondencës që adresohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
5. Ushtron kontrolle për detyrat e lëna nga Drejtori për orarin e punës dhe disiplinën në punë në Bashki dhe ndërmarrjet vartëse.
6. Mbledh listë prezencën e drejtorive, kontrollon dhe përgatit ato për listë prezencën e Bashkisë.

Detyrat e Specialistit IT

Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë dhe në Ndërmarrjet në varësi të Bashkisë.
2. 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.
3. Pasqyronë në faqen zyrtare të Bashkisë të gjitha aktivitetet dhe punët e realizuara nga Bashkia dhe njësitë vartëse.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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.



9. Monitoron dhe menaxhon punën në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera.
10. 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 të Statistikave

Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. 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.
2. 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;
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Përgatit dokumenta dhe të dhëna të nevojshme statistikore të përfshira në programin e statistikave zyrtare, në mënyrë të përditësuar për INSTAT.
7. Merr iniciativë për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, softëare etj.) të reja në fushën e informacionit statistikor.
8. 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.
9. Drejton dhe analizon procesin e realizimit të përpunimit të treguesve statistikor.

Detyrat e Punonjësit për Median

Është punonjës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Kujdeset për informimin e publikut dhe medias mbi investimet e institucionit në rrjete sociale.
2. I siguron medias dhe publikut informacion faktik mbi punët konkrete të bashkisë.
3. Mban kontakte me median për investimet dhe dëgjuesat publike që zhvillon bashkia që kanë interes të veçantë public.

4. Siguron informacion, në përputhje me ligjin “Për të drejtën e informimit”.
5. 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.

Detyrat e Kameramanit

Është punonjës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Siguron për publikun pamje fotografike mbi zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak.
2. 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).
3. 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).
4. Bashkëpunon me gjithë drejtoritë e institucionit për filmime dhe fotografime gjatë aktiviteteve që zhvillon secila drejtori.
5. Përcjellë materialet filmike televizive lokale për pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë në mediat lokale.

Detyrat e përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Sekretari-Arkivës, Marrëdhënies me Publikun dhe Ankesat

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

1. Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
2. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
3. 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.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
5. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
6. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
7. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e Protokollit.
8. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
9. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
10. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
11. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
12. Sistemon në Arkiv, fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
13. 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.



14. Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor.
15. Organizon punën në Sektorin e Sekretari-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”.
16. Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse.
17. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
18. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
19. Nxjerr nga Arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare).
20. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
21. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore.
22. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar.
23. 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.
24. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që i’u ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.
25. Punon për sigurimin e kushteve teknike në Arkivin e Bashkisë.
26. 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 Specialistit të Arkivës

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit të Sekretari-Arkivës, Marrëdhënies me Publikun dhe Ankesat. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
2. 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.
3. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
4. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
5. Sistemon në Arkiv, fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
6. 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.
7. Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor.
8. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
9. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.

10. Nxjerr nga Arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare).
11. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
12. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore.
13. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar.
14. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
15. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që i'u ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.
16. Punon për sigurimin e kushteve teknike në Arkivin e Bashkisë.
17. 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 Specialistit të sportelit të çështjeve urbane dhe shërbimeve publike

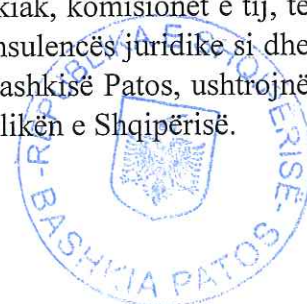
Është punonjës dhe ka varësi direkte nga Drejtori i drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit të Sekretari-Arkivës, Marrëdhënies me Publikun dhe Ankesat. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Specialisti i sportelit për çështjet urbane, merr kontaktin me qytetarin duke dhënë informacionin mbi shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për lejimin 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.
2. Pret dhe sqaron qytetarët lidhur mbi çështjet urbane në Zyrën me Një Ndalesë.
3. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Zhvillimit të Territorit dhe Emergjencave Civile harton kërkesat/ankesat për të cilat qytetarët kërkojnë shërbim
4. Mban korespondencë me institucionet e tjera lidhur mbi çështjet urbane.
5. 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.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.
7. Përpilon në Sistemin e Zyrës me Një Ndalesë ankes-kërkesa të qytetarëve lidhur mbi çështjet urbane.
8. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Zhvillimit të Territorit dhe Emergjencave Civile dhe Zyrën e Gjendjes Civile Patos asiston në rregullimin e sistemit të adresave për banorët e Bashkisë Patos.
9. Asiston për zgjidhjen e qytetarëve mbi apilime të ndryshme nga e-albania.

SEKTORI JURIDIK

1. 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 kolegjale dhe individuale të Bashkisë Patos, ushtrojnë funksionet dhe veprimtarinë e tyre, bazuar në kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.



2. Objektivat

1. 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.
2. Zbatimi dhe respektimi i ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni.
3. Përfaqësimi në të gjitha proceset gjyqësore, në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë së Patosit në mbrojtje të pronës publike, si dhe përfitim të interesave maksimale për institucionin.
4. 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

1. Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar.
2. Ligji nr. 44/2015, Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë.
3. 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).
4. Ligji nr. 8116, datë 29.3.1996 “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar.
5. Ligji nr. 7895, datë 27.1.1995 “Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
6. Ligji nr. 7905, datë 21.3.1995 “Kodi i Procedurës Penale i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
7. 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.
8. Udhëzim nr. 1, datë 18.7.2012 “Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara”.
9. Ligji nr. 111/2018 “Për kadastrën”.
10. Ligji nr. 162/2020, datë 23/12/2020 “Për prokurimin publik”.
11. VKM nr. 285, datë 19.05.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar.
12. Ligji nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”.
13. VKM nr. 54, datë 5.2.2014 “Për përcaktimin e kritereve, të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore”, i ndryshuar.
14. Udhëzim nr. 13, datë 26.4.2018 mbi zbatimin e VKM nr. 54, datë 5.2.2014.
15. Ligji nr. 49/2012 “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative” i ndryshuar
16. Ligji nr. 8312, datë 26.3.1998, “Për dhënien me qira të tokave bujqësore të pandara”, i ndryshuar.
17. VKM nr. 531, datë 21.8.1998 “Për tokat bujqësore të pandara”.
18. Vendim nr. 4, datë 19.06.2017 Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë”.

Përgjegjësitë e Sektorit

Sektorit Juridik është strukturë në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Legjislacionit dhe Shërbimeve Mbështetëse. Detyrat e këtij Sektori janë:

1. Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e bashkisë Patos.
2. Ndjek të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku bashkia është palë paditëse, 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 drejtori i drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Zbaton programin vjetor dhe planet mujor të punës së sektorit.
2. Përfaqëson Bashkinë në organet e Pushtetit Gjyqësor.
3. Të hartojë kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia e Patosit është palë;
4. 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.
5. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në bashki.
6. Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e Legjislacionit nga strukturat e bashkisë Patos.
7. 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.
8. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson.
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, përgatit Rregulloren e brendshme të Administratës dhe njësive vartëse, si dhe Kodin e Etikës.
10. Ndjek vetë ose përmes Specialistit Jurist të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku Bashkia është palë e paditur ose e interesuar dhe informon Kryetarin e Bashkisë, mbi proceset gjyqësore të zhvilluara.
11. Kryen vlerësimin e punonjësve të sektorit së tij çdo 6 muaj.
12. Konfirmon shkresat e prodhuara nga drejtorit dhe sektorët përkatës.
13. Merr pjesë në komisione të ndryshme të ngritur me urdhër të titullarit.
14. Paraqet dhe mbron në Këshillin e Bashkisë projekt-vendimet e ekzekutivit.
15. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat e ardhura nga institucionet që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë.
16. Raporton të drejtori për punët e kryera.

Detyrat e Specialistit Jurist

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

1. Jep mbështetjen dhe konsulencën e nevojshme ligjore të çështjeve që kërkohen për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë.



2. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në bashki.
3. Bën përfaqësimin me autorizim dhe informon Kryetarin e Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia Patos është palë, si më poshtë;
4. Gjykata e Shkallës së Parë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e bashkisë, të tjera.
5. Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e bashkisë, të tjera.
6. Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e bashkisë, të tjera.
7. Bashkërendon hartimin e opinioneve apo propozimeve të nevojshme mbi projekt-akete ligjore apo nënligjore që vijnë për mendim, kur kjo kërkohet nga organet kompetente.
8. 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.
9. Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.
10. Përgjigjet për përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve, në të cilat bashkia Patos ose institucionet e varësisë janë palë.
11. Ofron konsulencën e nevojshme juridike qytetarëve, kur kjo kërkohet, për zgjidhjen e problemeve që ata parashtrajnë, duke dhënë sygjerimet e nevojshme për çështjet që kanë lidhje me veprimtarinë e bashkisë.
12. 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.
13. Merr pjesë në komisionet e ngritura nga bashkia, në të cilat është e nevojshme ndihma juridike.
14. Harton kontratat për dhënin me qira të pronave të Bashkisë.
15. Konfirmon shkresat e prodhuara nga drejtorit dhe sektorët përkatës.
16. Raporton tek përgjegjësi për punët e kryera.

Sektori i Integritit Europian dhe Informimit Publik

Misioni

Misioni i Sektorit të Integritit Europian dhe Informimit Publik është të mbështesë dhe koordinojë strukturat e bashkisë, në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i Integritit Europian. Të sigurojë programimin dhe zbatimin me efikasitet të të gjithë financimeve në kuadër të programeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë nga të cilët përfiton bashkia.

Të gjurmtojë thirrje të dedikuara për bashkitë dhe të hartoj projekt-propozime, si dhe të zhvilloj aktivitete me karakter informativ rreth procesit të Integritit Europian, mundësive që ofron Bashkimi Europian, dhe të koordinoj mes partnerësh dhe donatorësh për asistencën e huaj.

Të marr kontaktin e parë me qytetarin vizitor duke dhënë informacion mbi mënyrën e organizimit, funksionimit, kompetencat dhe detyrimet e Bashkisë. Konsultohet e sqaron qytetarët mbi shtrimin e 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 të shpejtë ndaj shërbimit të qytetarëve mbi rritjen e transparencës së gjithë veprimtarisë së institucionit.

Objektivat:

1. Mbështetja dhe koordinimi me strukturat e bashkisë në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i Integritimit Europian. Të sigurojë programimin dhe zbatimin me efikasitet të të gjithë financimeve në kuadër të programeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë nga të cilët përfiton bashkia.
2. Të realizojë pritjen, informimin dhe trajtimin e kërkesë-ankesave, në kohë reale, në sistemin e integruar të zyrës me një ndalesë.

Baza Ligjore:

1. VKM 450, datë 26.7.2018 “Për bashkërendimin dhe kordinimin e proceseve të BE-së nëpërmjet qeverisjes qendrore dhe NJQV”.
2. Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.
3. Ligji nr. 9131, datë 08/09/2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”.
4. Ligji nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar.
5. Ligji nr. 75/2019 “Për Rininë”.
6. VKM nr. 969, datë 02.12.2020 “Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave të zgjedhjes së anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Rinisë, si dhe mënyrën e funksionimit të tij”.
7. VKM nr. 681 “Për mënyrën e krijimit, organizimit dhe funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Rinisë (AKR)”.
8. Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
9. Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
10. Ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin public”.
11. V.K.M nr. 145, datë 13.3.2018 “Për krijimin e bazës të të dhënave shtetërore “Regjistri elektronik i kërkesave dhe përgjigjeve për të drejtën e informimit”.
12. V.K.M nr. 623, datë 26.10.2018 “Për miratimin e kartës së të drejtave të qytetarit për përfitimin e shërbimeve publike”.
13. V.K.M nr. 625, datë 26.10.2018 “Për miratimin e manualit të etikës në ofrimin e shërbimeve publike në sportel”.

Detyrat e Përgjegjës të Integritimit Europian dhe Informimit Publik

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

1. Pret, orienton dhe sqaron qytetarët lidhur mbi shërbimet e kërkuara dhe veprimtarinë e Institucionit.
2. Është përgjegjës për Publikimin dhe afishimin e informacione te vlefshme për komunitetin në standat dhe ambientet e pritjes.
3. Orienton qytetarët mbi konceptimin dhe shtrimin drejt të ankes-kërkesave të tyre, drejtuar institucionit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak.
4. Është përgjegjës për koordinimin e punës në sportelet e Zyrës me Një Ndalesë.
5. 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.



6. Është Koordinator i Konsultimit Publik.
7. Është përgjegjës për ngritjen e marrëdhënies së bashkëpunimit të mirë me struktura të ndryshme institucionale dhe aktorët lokal për realizimin e dëgjësave.
8. Është përgjegjës mbi realizimin e dëgjësave publike duke bashkëpunuar dhe koordinuar punën me drejtoritë përkatëse të cilat janë objekt i dëgjësës publike.
9. Është përgjegjës për përpilimin e regjistrit elektronik të dëgjësave publike të realizuara gjatë vitit kalendarik.
10. Është përgjegjës për përpilimin e raportit vjetor, të dëgjësave publike të realizuara gjatë vitit kalendarik.
11. 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.
12. Harton informacione periodike mujore dhe vjetore drejtuar Kryetarit të Bashkisë në lidhje me ankes-kërkesat dhe/ose letrat që i adresohen institucionit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak.
13. Ndërton marrëdhënie bashkëpunimi me strukturat e ndryshme institucionale dhe aktorët lokal për realizimin e dëgjësave publike
14. Menaxhon Publikimin dhe afishimin e informacione te vlefshme për komunitetin në stendat dhe ambientet e pritjes.
15. Përdor sistemin e Zyrës me Një Ndalesë në marrjen e ankesave dhe kërkesave.
16. Lëshon vërtetim “Banor lagje” sipas kërkesës së qytetarëve dhe verifikimit të adresës së tyre në certifikatën personale.
17. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të Bashkisë, të cilat nevojiten për t’iu servitur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë Patos, komunitetit të biznesit etj.
18. Ndihmon në forcimin e besimit tek publiku me pasqyrimin transparent dhe objektivitet, mënyrën e përdorimit të fondeve dhe destinacionin e tyre.
19. Duke qenë subjekt përfaqësues i Bashkisë në kontaktin e parë me njerëzit, me pretendimin për një shërbim sa më cilësor ndaj komunitetit, ai merr pjesë në të gjitha trajnimet që organizohen nga Bashkia apo fundacione të tjera, për kualifikimin e tij në funksion të detyrës.
20. Informon në mënyrë periodike publikun dhe grupet e tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda Bashkisë.
21. 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.
22. Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritit European Kryetarit të Bashkisë dhe institucionit.
23. 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.

24. Siguron ndjekjen e vazhdueshme të të gjitha projekteve dhe koordinon punën me drejtoritë përkatëse brenda institucionit të Bashkisë.
25. 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 veprimtarinë e procesit të Integritimit Evropian të Kryetarit të Bashkisë dhe të institucionit.
26. Ndjek përgatitjen në kohë të praktikave lidhur me çështjet e Integritimit Evropian dhe negocimi i marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet ndërkombëtare.
27. Ndjek përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjes me institucionet ndërkombëtare, me të cilat bashkëpunon.
28. Bashkërendon, organizon dhe drejton aktivitetin publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta, apo të deleguara në kuadër të procesit të integritimit evropian;
29. 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 integritimit evropian.
30. Harton çdo 6 (gjashtë) muaj ose nëse kërkohet sipas rastit, i raportit për Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Europën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë.
31. Bashkërendon me struktura administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritimit evropian në nivel vendor;

Detyrat e Specialistit të Integritimit Evropian, Koordinimit të Fondeve të Huaja dhe Rinisë

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Integritimit Evropian dhe Informimit Publik dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

1. Koordinon dhe bashkërendon procesin e Integritimit Evropian, si dhe asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor.
2. Koordinon dhe bashkërendon ndihmën e huaj nga donatorët e tjerë (Partnerët për Zhvillim dhe Integrim), në mbështetje të prioriteteve vendore.
3. Monitoron zbatimin e projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Mbështet strukturat administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjisllacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian, në nivel vendor.



8. 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.
9. Organizon aktivitetete informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).
10. 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.
11. Siguron që i gjithë informacioni lidhur me zbatimin e projekteve të financuar nga Bashkimi Evropian, përfshirë raportet e progresit, raportet finale, produktet e lëvruara 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.
12. Organizon dhe koordinon veprimtaritë që synojnë arritjen e objektivave vendore në fushën e mbrojtjes dhe fuqizimit të të rinjve.
13. Nxiti vullnetarizmin e të rinjve dhe edukimin joformal të tyre.
14. Parashikon, në buxhetet e drejtorisë, të fondeve për realizimin progresiv të të drejtave të të rinjve për zhvillimin e projekteve, programeve dhe veprimtarive rinore.
15. Grumbullon të dhëna për të rinjtë, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre.
16. Identifikon dhe njeh nevojat aktuale me qëllim hartimin e programeve strategjike për rininë.
17. Nxiti dhe përfshin target grupin rinor, në projekte inovative, kreative, edukuese dhe socializuese.
18. Mbledh Këshillin Vendor Rinor minimalisht 2 herë në vit.
19. Njofton me shkrim anëtarët e KVR-së, për datën, orën dhe vendin e mbledhjes, të paktën 7 ditë përpara zhvillimit të saj.
20. Njofton me shkrim anëtarët e KVR-se, në rast anulimi të mbledhjes së planifikuar.
21. 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.
22. Mban procesverbalin e zhvillimit të mbledhjes dhe e zbardh atë brenda 5 (pesë) ditëve pune.
23. 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.
24. 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 lidërshpimit rinor në nivel lokal por edhe në atë evropian, duke siguruar bashkëpunimin me shoqata dhe grupime të ndryshme rinore.

Detyrat e Specialistit të Migracionit dhe Diasporës

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Integritimit Evropian dhe Informimit Publik dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

1. Nxiti 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.

2. Koordinon dhe bashkërendon punën me ministritë përgjegjëse për punët e brendshme, për punët e jashtme dhe diasporën, për dhënien e informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.
3. 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.
4. Kontribuon në realizimin e programeve dhe projekteve që kanë të bëjnë me objektivat e drejtorisë.
5. Asiston në shkrimin dhe formulimin e projekt-propozimeve.
6. Asiston koordinimin e monitorimit dhe vlerësimin e angazhimit të Diasporës në kuadër të projekteve të ndryshme.
7. Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga ai vetë.
8. Bashkëpunon me kolegët çështjet që lidhen me diasporën, migracionin dhe integrimin evropian nëpërmjet menaxhimit pro-aktiv të aktiviteteve të saj.
9. Koordinon dhe bashkërendon punën me ministritë përgjegjëse për punët e brendshme, për punët e jashtme dhe diasporën, për dhënien e informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.

Neni 40: DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK

Misioni

Drejtorja e Zhvillimit Ekonomik është njësi organizative që në kuptimin e legjislacionit për taksat vendore ngarkohet për administrimin e taksave vendore, planifikon, vlerëson, administron mbrojtjen e mjedisit, tokës bujqësore, mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të Bashkisë, administron shlyerjen e detyrimeve nga taksapaguesit.

Objektivat

1. 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.
2. Ofrimi i shërbimeve ndaj taksa-paguesve nëpërmjet Sistemi Protax.
3. 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.
4. Mbrojtja e mjedisit nga ndotja dhe dëmtimi që mund t'i bëhet atij si nga personat juridik dhe fizik, vendas ose të huaj.
5. Mbështetja për menaxhimin e tokës dhe përmirësimin e saj, nëpërmjet projekteve që fuqizojnë përdorimin e qëndrueshëm të tokave bujqësore.



Baza ligjore

1. Ligji nr. 139, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar;
2. Ligji nr. 9632, datë 30.10.2006 “ Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar.
3. Udhëzimi I Përbashkët i Ministrisë së Financave nr. 17, datë 20.06.2022 “Për përcaktimin e uniformitetit minimal të standardeve procedurale për mbledhjen e detyrimeve të taksave e tarifave vendore”.
4. Ligji nr. 68, datë 27.05.2017 “Për financat e Vetëqeverisjes Vendore”.
5. Ligji nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.
6. Udhëzimi nr. 24, datë 02.09.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar.
7. Ligji nr. 122/2020 për disa ndryshime në ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 për “Sistemin e Taksave Vendore” i ndryshuar.
8. Ligji nr. 9975, datë 28.07.2008 “Për Taksat Kombëtare”, i ndryshuar.
9. Vendim K.B nr. 82, datë 27.11.2024 “Mbi strukturën dhe nivelin e taksave dhe tarifave vendore për vitin 2025.
10. Vendim nr. 132, datë 7.3.2018 “Për metodologjinë për përcaktimin e vlerës së taksueshme të pasurisë së paluajtshme “ndërtesa”, e bazës së taksës për kategori specifike, natyrën dhe prioritetin e informacionit dhe të dhënave për përcaktimin e bazës së taksës, si dhe të kriterëve dhe rregullave për vlerësimin alternativ të detyrimit të taksës”.
11. Ligji nr. 10431, datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar;
12. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 319, datë 31.05.2018 “Për Miratimin e Masave për Kostot e Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve”.
13. Ligji nr. 10463, datë 22.9.2011 “Për menaxhimin e integruar të mbetjeve”, i ndryshuar.
14. Ligji nr. 9817, datë 22.10.2007 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural” i ndryshuar.
15. Ligji nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”.

Përbërja e strukturës së Drejtorisë

1. Drejtori	1 punonjës
2. Sektori i Biznesit Kontabilizimit të Arkëtimeve dhe Mbledhjes së Detyrimeve	
2.1 Përgjegjës Sektori	1 punonjës
2.2 Specialist i regjistrimit dhe analizës së të ardhurave	2 punonjës
2.3 Inspektor i borxhi	2 punonjës
2.4 Inspektor i taksave për Nj.A.Patos	1 punonjës
2.5 Inspektor i taksave për Nj.A.Zharës	2 punonjës
2.6 Inspektor i taksave për Nj.A.Ruzhdie	1 punonjës
3. Sektori Mjedisit	(përbëhet nga 4 punonjës)
3.1 Përgjegjës sektori	1 punonjës
3.2 Specialist i mbrojtjes mjedisit	1 punonjës
3.3 Specialist i pyjeve	1 punonjës
3.4 Mirëmbajës i pyjeve	1 punonjës
4. Sektori Zhvillimit Bujqësor dhe Bordit të Kullimit	(përbëhet nga 4 punonjës)

4.1 Përgjegjës sektori	1 punonjës
4.2 Specialist i zhvillimit bujqësor	2 punonjës
4.3 Specialist i bordit të kullimit	1 punonjës
4.4 Mirëmbajtës i sistemit të kullimit	2 punonjës
4.5 Punëtor i bordit të kullimit	1 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:

1. 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.
2. Të hartojë dhe ndjekë politikën programore dhe strategjitë zbatuese mbi licencimin e biznesit në Bashkinë Patos dhe njësitë e tjera administrative sipas veprimtarisë.
3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore.
4. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e të ardhurave dhe e paraqet pranë eprorit direkt (Sekretar i Përgjithshëm), tek Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak.
5. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga Bashkia.
6. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e Bashkisë.
7. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
8. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë.
9. Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale.
10. 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 dhe Sekretari i Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së aktdetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative.
2. Të drejtojë dhe organizojë punën brenda drejtorisë dhe me inspektorët e njësive administrative në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore.



4. Të paraqesë projektvendime në fushën e veprimtarisë dhe zhvillimit të ekonomisë dhe zhvillimit bujqësor.
5. 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.
6. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e të ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore.
7. 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.
8. Kërkon llogari nga specialistët në varesi të tij, që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
9. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë.
10. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
11. Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike (6 mujor) 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.
12. 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.
13. Drejton dhe organizon punën për evidentimin e subjekteve të regjistruara të biznesit.
14. Harton evidencën mujore të realizimit të të ardhurave për bizneset.
15. Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe jashtë saj.
16. Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikor dhe dosjet e bizneseve.
17. Rakordon me sportelin e QKB-së për regjistrimet e reja.
18. Harton paketën fiskale vjetore për biznesin dhe familjarët.
19. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore të drejtorisë.
20. Menaxhon sistemin TAIS (sistemi i informacionit dhe administrimit të taksave).
21. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës me bizneset.
22. Është pjesë e studimit dhe zbatimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.
23. Kontrollon realizimin e detyrave të caktuara dhe bashkëpunon me struktura të tjera për problemet që dalin me subjektet taksapaguese.
24. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rakordon me sportelin e QKB-së për regjistrimet e reja.
25. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet 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.

26. 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 penaltiteve.
27. Të ushtrojë kontroll të herëpashershëm në terren për:
 - a. evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,
 - b. evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitete,
 - c. evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,
 - d. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe familjarët.
31. Mban përgjegjësi administrative për:
 - a. llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet,
 - b. ruajtjen e të dhënave dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
 - c. Mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave nga bizneset për gjithë territorin.
32. Menaxhon sistemin Protax.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Biznesit dhe të Ardhurave

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

1. Identifikon në zonën që mbulon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitete tyre ekonomik sipas lagjeve.
2. 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.
3. 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.
4. Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve debitore të cilët nuk kanë paguar detyrimet brenda afateve ligjore.
5. Ndërton një sistem të plotë dhe efektiv evidencave dhe regjistrave që janë elementi i rëndësishëm i efektivitetit të punës së verifikimit në terren.
6. Regjistron dhe kartelën personale me të gjitha të dhënat e sakta identifikuese dhe të azhornuar për të gjithë tatimpaguesit që zhvillojnë aktivitete;
 - a. Regjistron 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.

7. 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. Rregjistrin e Tatimpaguesve të Zonës
- c. 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.
- d. Analizohet zona dhe përcaktohen rrugët që përfshihen në të.
- c. Verifikimi fillon nga rruga e parë, duke konstatuar çdo biznes, me pas kalohet të rruga tjetër e kështu me radhë 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 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:

7. 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).
8. Merr masa të menjëhershme për zbatimin e legjislacionit tatimor nga bizneset e reja.
9. Vendos 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.
10. 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 procesverbalin e konstatimit të shkeljes.
 - b. Vendos penaltetin sipas dispozitave të Ligjit “Për procedurat tatimore”.
 - c. 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 rivefikon se tatimpaguesi nuk është regjistruar, njofton menjëherë eprorin.
 - e. Nëse tatimpaguesi është regjistruar në QKR, bën shënimin përkatës në Regjistrin e Tatimpaguesve të Paregjistruar.
 - f. Inspektorët e Taksave 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.
 - g. 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.

- h. 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.
11. 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.
12. Harton planin e punës ditor, javor, mujor dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.
13. 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.
14. Ushtron kompetencat e tij për të ndihmuar tatimpaguesit të plotesojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji.
15. 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.
16. Menaxhon sistemin Protax.

Detyrat e specialistit të regjistrimit dhe analizës së të ardhurave

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

1. 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.
2. Të plotësojë rregjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifave vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore.
3. Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si:
 - a. çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor,
 - b. planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti,
 - c. kopjen e formularit të Akt-detyrimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore
 - d. dokumentin e leshuar nga banka për pagesën e kryer.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Raporton tek Drejtori për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;



9. Mban Rregjistrat për biznesin, manual dhe në kompjuter në faqe të excel-it, për taksën e pasurisë (ndërtesa, truall) dhe për tarifatat e shërbimeve si dhe bën përditesimin e të dhënave.
10. Përgatit evidencat e të ardhurave mujore dhe progressive dhe rakordon me degën e thesarit.
11. Përgatit evidencën për Drejtorinë e Financës.
12. Raporton në fund të ditës te Drejtori i të ardhurave për realizimin e detyrave ditore.
13. Së bashku me përgjegjësin e biznesit dhe policinë bashkiake ushtron kontroll të herëpashershëm në terren për:
 - a. Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,
 - b. Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktiviteti.
 - c. Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,
 - d. 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:

1. Luan rol kyc në menaxhimin e financave të Bashkisë Patos dhe qëllimi i tij kryesor është sigurimi i arkëtimit të parave që taksapaguesit familjar osë biznës i detyrohen institucionit.
2. Monitoron dhe identifikon borxhin, identifikon individët ose bizneset që kanë kaluar afatet e pagesës.
3. Klasifikon borxhin, sipas vjetërsisë dhe rrezikut të moskthimit.
4. Kontakton me debitorët dhe i njofton ata përmes email zyrtar dhe njoftimve me shkresë për detyrimet e prapambetura.
5. Negocimi për të bërë pagesë me këste për të gjithë debitorët.
6. Këshillon debitorët mbi pasojat ligjore dhe penalitet që vijnë ng moshlyerja e detyrimeve.
7. Inspektori i borxhit dokumenton cdo kontakt dhe veprim të ndërmarrë ndaj debitorëve.
8. Përgatit raporte mbi progresin e mbledhjes së borxhit.
9. Popullon dhe evidenton sistemin Protax.

Inspektori i taksave për Njësitë Administrative Patos, Zharëz dhe Ruzhdie

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

1. Është nëpunësi përgjegjës për të siguruar që individët dhe bizneset të deklarojnë dhe paguajnë saktë detyrimet ndaj Bashkisë Patos.
2. Informon dhe shpjegon qytetarët mbi Paketën Fiskale të vitit 2026 dhe llojet e taksave dhe tarifave.

3. Mbledh prej qytetarëve dhe biznesit dokumentacionin e nevojshëm për t'a ngarkuar në sistemin Protax dhe për të gjenëruar faturën e saktë mbi detyrimet vjetore.
4. Popullon sistemin Protax.
5. Pret biletat e tregut cdo ditë mbështetur në taksën e tregut të miratuar në paketën fiskale nga Këshilli i Bashkisë.
6. Bën arketimet nga taksa e tregut çdo ditë në banka të nivelit të dytë dhe biletat e prera duhen të përputhen me arkëtimet e kryera.
7. Raporton tek përgjegjësi i sektorit çdo ditë për arkëtimet e kryera dhe problematikat që dalin gjatë ditës për t'u dhënë zgjidhje.
8. Pregatit evidencen e realizimit të të ardhurave cdo muaj dhe e krahason atë me planin dhe e paraqet tek drejtori i të ardhurave.

SEKTORI I ZHVILLIMIT BUJQWSOR DHE BORDIT TW KULLIMIT

Baza ligjore

1. Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar.
2. Ligji nr.10263, datë 8.4.2010 “Për përdorimin dhe shfrytëzimin e tokave bujqësore të pakultivuara”.
3. Ligji nr. 9244, dt:17-06-2004 “Për mbrojtjen e tokës bujqësore, i përditesuar”.
4. Ligji nr. 9817, dt 22.10.2007 “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural dhe zhvillimin rural”.
5. V.K.M-ja nr. 283, dt 01.04.2015 “Për përcaktimin e tipave, rregullave, kritereve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve për prodhimin, ruajtjen dhe përpunimin e produkteve bujqësore dhe blegtorale, në tokë bujqësore”, i ndryshuar.
6. V.K.M nr 59, dt 28.01.2005 “Për kryerjen e analizave të vlerave të treguesve të tokës bujqësore”.
7. Vendimi nr. 410, dt: 27.06.2012 “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës.
8. Ligji nr. 9426, dt: 2005-10-06 “Për mbarështimin e blegtorisë”, i ndryshuar.
9. Ligji nr. 24/2017 “Për administrimin e ujitjes dhe kullimit”.

Përgjegjësit e sektorit të zhvillimit bujqësor dhe bordit të kullimit janë:

1. Rehabilitim i rrjetit kullues dhe vaditës ekzistues dhe zgjerimi i tyre në të gjithë territorin.
2. Administrimi dhe mbrojtja e tokës bujqësore.
3. Krijimi i administrimit i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal dhe ose bashkëfinancim nga palë të treta.
4. Mirëmbajtja e sistemit të ujitjes dhe kullimit.
5. Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal.

Detyrat dhe përgjegjësit e Përgjegjësit të Sektorit Zhvillimit Bujqësor dhe Bordit të Kullimit:

Është punonjës dhe ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:



1. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës të sektorit.
2. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe kërkesë/ankesat e ndryshme që vijnë nga qytetarët dhe jep zgjidhje të mundshme brenda kuadrit ligjor.
3. Ndjek korrespondencën e dhënë për trajtim specialistëve, orienton për zgjidhjen e tyre si dhe kontrollon punën e specialistëve për plotësimin e detyrave.
4. Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e planeve lokal sipas funksioneve që mbulon sektori.
5. Këshillon dhe prezanton tek fermerët skemat e subvencioneve të propozuara nga AZHBR, IPARD, etj që kanë në fokus zhvillimin rural.
6. Harton projekt-ide për krijimin dhe administrimi i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal.
7. Organizon aktivitete agrokulturore dhe panairë për promovimin e agroturizmit dhe resurseve natyrore të bashkisë Patos.

Detyrat dhe përgjegjësit e Specialistit të Zhvillimit Rural 1

Është punonjës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit zhvillimit bujqësor dhe bordit të kullimit si dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik. Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Pajis qytetarët, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim të sipërfaqeve të tokës.
2. Mban evidenca dhe harta të sakta për tokën bujqësore të bashkisë Patos.
3. Këshillon dhe prezanton tek fermerët skemat e subvencioneve të propozuara nga AZHBR, IPARD, etj që kanë në fokus zhvillimin rural.
4. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, përgatit materialin dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit.
5. Ndjek zbatimin e Planit Lokal të Zhvillimit Bujqësor.
6. Harton projekt-ide për krijimin dhe administrimi i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal.

Detyrat e Specialistit të Zhvillimit Rural 2

Është punonjës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit zhvillimit bujqësor dhe bordit të kullimit si dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik. Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Të këshilloj dhe të prezantoj tek fermerët skemat e subvencionimit të propozuara nga AZHBR, IPARD, USAID, UNDP, GIZ, FAO, etj që kanë në fokus zhvillimin rural.
2. Mban evidenca dhe ofron asistencë tek fermerët e territorit të bashkisë Patos në lidhje me aplikimet (thirrje subvencionimi nga pushteti qëndror) dhe plotësim dokumentacioni në kuadër të masave mbështetëse të skemave kombëtare.
3. Vleron me objektivitet situatën aktuale të sektorit të bujqësisë dhe zhvillimit rural në territorin e bashkisë Patos.
4. Asiston në krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë dhe zhvillimin rural.

5. Brenda kornizave ligjore në fushën e bujqësisë merr pjesë në urdhërat e ngritur, grupe pune apo komisione.
6. Organizon sistemin e administrimit të informacioneve dhe statistikave sipas dokumentacioneve që mbart, si dhe realizon plane pune, analiza pune.
7. Në kuadër të fushës së bujqësisë rakordon me institucione të jashtëm nëpërmjet shkresave të bashkëpunimit (AREB-Dega Fier, Drejtoria Rajonale e Tatimeve Fier).
8. Rakordon me kryetarët e fshatrave për evidentimin e problematikave në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural.
9. Ngritja, plotësimi, ruajtja dhe përditësimi i një sistemi informacioni “Regjistri i Fermerit”, për bashkinë Patos mbi bazë parcele për tokën bujqësore.
10. Në kuadër të këshillimit bujqësor ofron/shpërndan informacione dhe fletëpalosje mbi modelin e agroteknikës së kulturave bujqësore (kërkesat e kulturës bujqësore për klimë dhe tokë, ndikimi i dritës mbi rritjen dhe zhvillimin e kulturës bujqësore, kërkesat për ujë dhe elemente ushqimor, kërkesat ushqimore të kulturës sipas tipit të tokës, teknikat e kultivimit, dëmtuesit sëmundjet), bazuar në praktikat më të mira të menaxhimit bujqësor nga MBZHR dhe UBT-ja.

Detyrat dhe përgjegjësit e Specialistit të Bordit të Kullimit

Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit të Zhvillimit Bujqësor dhe bordit të ujitje kullimit dhe nga Drejtori i Zhvillimit Ekonomik. Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Të hartoj programin e mirëmbajtjes së kanaleve të sistemit ujitës dhe kullues.
2. Të përgatisë dhe azhurnojë hartën e sistemit ujitës dhe kullues.
3. Të përcaktoj prioritetet e kanaleve për pastrim.
4. Përgatit situacionet e punës që kryejnë mjetet në sistemin ujitës dhe kullues.
5. Ndjek korrespondencën shkresore të marr për trajtim dhe kthen përgjigje brenda afateve ligjore.
6. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Zëvendës Drejtori i Zhvillimit e Bujqësisë dhe nga Drejtori i Drejtorisë.

Detyrat e punonjësit mirëmbajtës të sistemit të kullimit

Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit të Zhvillimit Bujqësor dhe bordit të ujitje kullimit dhe nga Drejtori i Zhvillimit Ekonomik. Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Mirëmban çdo sistem kullimi dhe vepër mbrojtjeje nga përmytja brenda zonës përkatëse nën shërbim, në mënyrë që të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmytjen;
2. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
3. Kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
4. Kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja;
5. Përgatit një plan periodik dhe të azhurnuar të emergjencës nga përmytja;
6. Mirëmban veprat e artit të sistemit ujitës.



Detyrat e punëtorit të bordit të kullimit

Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit të Zhvillimit Bujqësor dhe bordit të ujitje kullimit dhe nga Drejtori i Zhvillimit Ekonomik. Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Evidenton dëmtimet e kanaleve vaditës dhe zonat ku duhen pastruar kanalet ujitëse.
2. Mirëmban sistemin e kanaleve vaditëse dhe ujitëse.
3. Kryen edhe detyra të tjera që i jep Administratori i Njësisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.

SEKTORI I MJEDISIT DHE PYJEVE

Baza ligjore

1. Ligji nr. 139, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar;
2. Ligji nr. 10431, datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar;
3. Ligji nr. 57/2025 “Për menaxhimin e integruar të mbetjeve”;
4. Ligji nr. 57/2020 “Për pyjet”, i ndryshuar.

Përgjegjësit e Sektorit të Mjedisit dhe Pyjeve janë:

1. Mbron mjedisin nga ndotja dhe dëmtimi që mund t’i bëhet si nga personat juridik dhe fizik, vendas ose të huaj.
2. Sensibilizon komunitetin për nismat e Bashkisë nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si mediave, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.
3. Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal.
4. Mbrojtja dhe administrimi i fondit pyjor të bashkisë Patos.
5. Hartimi i planeve lokale dhe ndjekja e zbatimit të tyre.
6. Përgatit projektvendime për administrimin e mjedisit dhe pyjeve.

Detyrat dhe përgjegjësit e Përgjegjësit të Sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës të sektorit.
2. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe kërkesë/ ankesat e ndryshme që vijnë nga qytetarët dhe jep zgjidhje të mundshme brenda kuadrit ligjor.
3. Ndjek korrespondencën e dhënë për trajtim specialistëve, orienton për zgjidhjen e tyre si dhe kontrollon punën e specialistëve për plotësimin e detyrave.
4. Propozon planin operacional vjetor për aktivitete të sektorit të mjedisit dhe pyjeve.
5. Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e planeve lokale sipas funksioneve që mbulon sektori.
6. Studion aplikimet për leje mjedisi të ardhura në sistemin e-leje dhe jep mendim për raportin teknik dhe të VNM-së.

7. Ndjek procedurën e shërbimit DDD në institucionet arsimore për të siguruar kushtet higjeno-sanitare.
8. Ndjek procedurën e monitorimit të parametrave mjedisorë ujë, ajër, tokë dhe harton raportin e gjendjes së mjedisit të cilin ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
9. Vendos kontakte me institucionet arsimore me qëllim përfshirjen e të rinjve në ruajtjen e mjedisit dhe pyjeve.
10. Vendos kontakte me institucione të tjera në rang lokal dhe kombëtar që mbulojnë fushën e mjedisit dhe pyjeve.
11. Merr pjesë në trajnime, konferenca ku tematika është mbi mjedisin dhe pyjet.
12. Harton projekte në mbështetje me kalendarin e ditëve të mjedisit dhe të pyjeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
13. Kryen vlerësime pune për nëpunësit civil të sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësit e Specialistit të Mjedisit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Mjedisit dhe Pyjeve si dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik.

Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Mbron mjedisin nga ndotja dhe dëmtimi që mund t'i bëhet si nga personat juridik dhe fizik, vendas ose të huaj.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike të komunitetit për ndotje në mjedis si dhe përpunon propozime dhe plane veprimi për parandalimin e ndotjes në zona të ndryshme.
3. Sensibilizon komunitetin për nismat e Bashkisë nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si mediave, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.
4. Studion aplikimet për leje mjedisi të ardhura në sistemin e-leje si dhe jep mendimin mjedisor sipas raportit teknik të VNM dhe dispozitave ligjore në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit.
5. Harton dhe ndjek zbatimin e planit lokal të menaxhimit të mbetjeve, planit lokal të meanxhimit të zhurmave në mjedis si hartimi dhe zbatimi i projekteve me në fokus mbrojtjen e mjedisit në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit.
6. Ndjek korrespondencën e marr për trajtim dhe respekton afatet ligjore për zgjidhjen e tyre.
7. Ndjek procedurën e shërbimit DDD në institucionet arsimore për të siguruar kushtet higjeno-sanitare.
8. Ndjek procedurën e monitorimit të parametrave mjedisorë ujë, ajër, tokë dhe harton raportin e gjendjes së mjedisit të cilin ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
9. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive 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.
10. Vendos kontakte me institucionet arsimore me qëllim përfshirjen e të rinjve në ruajtjen e mjedisit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të pyjeve



Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Mjedisit dhe Pyjeve si dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik.

Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij në lidhje me fushën e administrimit të Pyjeve/Kullotave.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
4. Ndjek dhe evidenton në vijimësi ndryshimet që pësojnë pyjet, kullotat, nga ndotjet atmosferike, dëmtuesit, sëmundjet, zjarret e faktorë të tjerë, me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore e kullosore dhe të biodiversiteti
5. Planifikon mundësinë vjetore të shfrytëzimit dhe vëllimi i materialit të druve të zjarrit, për nevojat e popullsisë së bashkisë si dhe punimet në fondin pyjor/kullosor.
6. Shqyrton/harton planet e menaxhimit në pyje/kullota.
7. Përgatit projekte teknike për investime në pyje e kullota.

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të pyjeve

Është nëpunës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Mjedisit dhe Pyjeve si dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik.

Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Mirëmbajtja dhe funksionimi i infrastrukturës së fondit pyjor.
2. Informon komunitetin për gjendjen e pyjeve, për procedurat e përdorimit të fondit pyjor dhe mjedisor si dhe sanksionet ndaj personave që dëmtojnë fondin pyjor.
3. Zbaton detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me administrimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave.
4. Organizon punën për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.

NENI 41: DREJTORIA E MBROJTJES SOCIALE, ARSIMIT, KULTURES DHE SPORTIT

Misioni

Hartimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive vendore në fushën e mbrojtjes sociale, arsimit, kulturës dhe sportit në Bashkinë Patos, me qëllim garantimin e shërbimeve cilësore, gjithëpërfshirëse dhe të qëndrueshme për qytetarët, veçanërisht për fëmijët, të rinjtë dhe shtresat në nevojë, në përputhje me politikat kombëtare dhe standardet e zhvillimit shoqëror, arsimor dhe kulturor, si dhe në funksion të përmirësimit të cilësisë së jetesës dhe integritimit social.

Objektivat

1. Hartimi dhe zbatimi i programeve dhe politikave lokale në fushën e arsimit, mbrojtjes sociale, kulturës dhe sportit, në përputhje me politikat qendrore dhe kuadrin ligjor në fuqi.
2. Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve, çerdhes me elementët e nevojshëm, duke krijuar infrastrukturë edukative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.
3. Sigurimi i ushqimit dhe ngrohjes për fëmijët e çerdhes dhe kopshtit me drekë si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.
4. Nxitja e arsimimit cilësor dhe motivimi i nxënësve përmes programeve të stimulimit të ekselencës dhe përkrahjes së talenteve.
5. Evidentimi, verifikimi dhe vlerësimi i familjeve në nevojë, shtresave vulnerabël dhe grupeve sociale të rrezikuara, për përfitimin e ndihmës ekonomike dhe shërbimeve të mbrojtjes sociale, në përputhje me standardet e përcaktuara.
6. Hartimi dhe zbatimi i projekteve sociale për përmirësimin e kushteve të jetesës dhe rritjen e përfshirjes sociale të grupeve në nevojë.
7. Zhvillimi dhe mbështetja e aktiviteteve kulturore, artistike dhe sportive, me qëllim rritjen e pjesëmarrjes së komunitetit, edukimin kulturor dhe promovimin e jetesës aktive.
8. Përmirësimi i cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe nxitja e turizmit kulturor dhe sportiv në territorin e bashkisë.

Baza ligjore

1. Ligji nr. 139/2015, “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar.
2. Ligji nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar”, në Republikën e Shqipërisë.
3. Ligji Nr. 57/2019 “Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë”.
4. Ligji Nr.8098, datë 28.03.1996 “Për statusin e të verbërit”,
5. Ligji Nr. 8626, datë 22.06.2000 “Statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik”
6. Ligjit nr.10352, datë 18.11.2010 për “Artin dhe Kulturën”i ndryshuar;
7. Ligji nr. Nr. 27/2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzet” ;
8. Ligji nr.8576,datë 03.02.2000 „Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë“.
9. Ligji nr. 9616, datë 27.09.2006 „Për librin në Republikën e Shqipërisë“.
10. Ligji nr. 10 238, datë 18.2.2010 Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin nr. 9616, datë 27.9.2006 “ Për Librin në Republikën e Shqipërisë "
11. Ligji nr. 9380,datë 28.04.2005 “Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të“.
12. Ligji nr. 78/2013 Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin nr. 9380, datë 28.4.2005 “Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të”, të ndryshuar.
13. Ligji nr. 35 datë 31/3/2016 “Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të”
14. Ligji nr. 25/2014 Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin nr. 10 352, datë 18.11.2010, “Për Artin dhe Kulturën”
15. Ligji nr.8096, datë 21.3.1996 “Për Kinematografinë” (ndryshuar me Ligjin nr. 9353, date 3.3.2005 për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin nr. 8096, datë 21.3.1996, “Për Kinematografinë”;
16. Ligj nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
17. Ligj nr. 8153, datë 31.10.1996 “Për statusin e jetimit”
18. Ligj nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”



19. 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
20. Ligj nr. 18, datë 2017 “Për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës”.
21. Vendim nr. 277, datë 18.6.1997 “Për përfitimet nga statusi i të verbrit”, të ndryshuar.
22. Vendim nr. 31 datë 20.1.2001 “Përfitimet nga statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik” i ndryshuar.
23. V.K.M Nr. 152, datë 13.3.2024 “Për miratimin e strategjisë kombëtare të mbrojtjes sociale 2024–2030 dhe të planit të veprimit në zbatim të saj”
24. Konventa për të drejtat e fëmijës
25. Udhëzim nr. 6, datë 21.5.2014 “Për procedurat e sistemimit të fëmijëve në institucionet rezidenciale të përkujdesit shoqëror, publike dhe jopublike“
26. 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”.
27. 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”.
28. Udhëzim nr. 830, datë 14.4.2008 “Për zbatimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror, për fëmijët në institucionet rezidenciale publike dhe jopublike”.
29. VKM nr. 903 datë 21.12.2016 “Për caktimin e kriterëve për përfitimin e bursave për studentët dhe nxënësit e arsimit profesional”.
30. V.K.M nr. 233, datë 10. 4.1998 Për zbatimin e ligjit “për statusin e jetimit “
31. Udhëzim nr. 911, datë 27.12.2018 “Për miratimin e standartet e ofrimit të shërbimeve të kujdesit shoqëror në qendrat komunitare shumëdisiplinore”.
32. 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”.
33. 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)
34. Vendim nr. 752, datë 8.9.2010, për miratimin e “Standardeve të shërbimit të kujdestarisë për fëmijët në nevojë”
35. Vendim nr. 233, datë 10. 4.1998, për zbatimin e ligjit “Për statusin e jetimit”.
36. Vendimi i Këshillit të Bashkisë nr. 30 datë 18.05.2018 “Për miratimin e festës së qytetit dhe Njësi Administrative të Bashkisë”.

Përbërja e strukturës së drejtorisë

1. Drejtor Drejtorie	1 punonjës
2. Sektori i Shërbimit Social dhe Barazisë Gjinore	5 punonjës
2.1 Përgjegjës Sektori	1 punonjës
2.2 Specialist i shërbimit social dhe mbrojtjes së fëmijëve	1 punonjës
2.3 Specialist i mbrojtjes sociale dhe barazisë gjinore	1 punonjës
2.4 Specialist i mbrojtjes sociale për Nj.A Zharrëz	1 punonjës
2.5 Punonjës për mbrojtjen sociale për Nj.A Ruzhdie	1 punonjës
3. Sektori i Arsimit dhe Kulturës	11 punonjës
3.1 Përgjegjës sektori	1 punonjës

3.2 Specialist i arsimit parashkollor	1 punonjës
3.3 Specialist i arsimit parauniversitar	1 punonjës
3.4 Specialist i kulturës	1 punonjës
3.5 Specialist i trashëgimisë kulturore	1 punonjës
3.6 Punonjës biblioteke	3 punonjës
3.7 Specialist muzikant	1 punonjës
3.8 Punonjës skene	1 punonjës
3.9 Sanitare	1 punonjës
4. Klubi Shumësportësh “Albpetrol”	5 punonjës
4.1 Shef i Klubit	1 punonjës
4.2 Inspektor Sporti	2 punonjës
4.3 Punëtor të mirëmbajtjes së ambienteve sportive	2 punonjës
5. Cerdhja	10 punonjës
5.1 Përgjegjëse e cerdhes / Infermiere	1 punonjës
5.2 Edukatore	3 punonjës
5.3 Edukatore	2 punonjës
5.4 Kuzhinierë	1 punonjës
5.5 Ndihmës Kuzhinierë	1 punonjës
5.6 Sanitare	2 punonjës

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit

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

1. Ndjek e përcakton nivelin e varfërisë së familjeve sipas kritereve të vendosura në ligj për komunitetin që mbulon.
2. Harton e argumenton kërkesën për bllok-ndihmën për Bashkinë dhe rakordon me Inspektoriatin Rajonal.
3. Raporton në menyrë periodike përmes statistikave me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
4. Bashkërendon punën me institucionet jashtë Bashkisë dhe me Drejtoritë në Bashki për problemet e ndryshme të verifikimeve etj.
5. Drejton e organizon tërë punën për dhënien, kontrollin e administrimin e ndihmës ekonomike dhe paaftësisë sipas legjislacionit në fuqi, vendimeve të Këshillit të Ministrave, Udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale si dhe Vendimeve të Këshillit Bashkiak.
6. Harton politika arsimore në zbatim të Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
7. Përgatit materiale për Këshillin Bashkiak për ushtrimin e detyrave dhe funksioneve që kërkojnë vendimarrjen e tij.
8. 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.
9. Harton projekt buxhetin vjetor për arsimin dhe ndjek realizimin e buxhetit të kushtëzuar dhe të pakushtëzuar.



10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Drejton dhe përcakton detyrat e sektorëve në vartësi sipas planit mujor, planit vjetor apo sipas projekteve.
14. Kryen vlerësimin e punonjësve të Drejtorisë së tij çdo 6 muaj.

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 specifikuara 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 Shtetërore.
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 kufizuara, 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:

1. Harton planin mujor të punës duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.
2. 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 .
3. Harton politikat për kujdesin social, mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk.
4. 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.
5. I'u dërgon listat institucioneve, të specifikuara 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.
6. Harton dhe kontrollon projektet sociale, përcakton prioritetet, si dhe harton buxhete për realizimin e programeve sociale.



7. 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.
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 Shtetërore.
9. Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të Bashkisë dhe të krijojë, brenda kuadrin 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.
10. T’iu kthejë përgjigje shkresave të ardhura, në afatet e caktuara.
11. Harton dhe argumenton kërkesën për bllok-ndihmën për Bashkinë dhe rakordon në Inspektoriatin Rajonal.
12. Bashkërendon punën me Institucionet jashtë Bashkisë dhe me Drejtorinë në Bashki për problemet e ndryshme të verifikimeve.
13. Bën zbatimin e detajimit e vendimeve e udhëzimeve si dhe përgatit Urdhëra të Brendshëm.
14. Ndjek zbatimin e legjislacionit për dhënie të ndihmës ekonomike, paaftësinë, kujdestarinë e grupet e caktuara sociale, duke përcaktuar edhe detyra specifike për vartësit.
15. Ndjek e përcakton nivelin e varfërisë së familjeve, sipas kritereve të vendosura në ligj, për komunitetin që mbulon.
16. Raporton në mënyrë periodike, përmes statistikave, Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
17. Ndjek zbatimin e legjislacionit për ndihmën ekonomike, paaftësinë, kujdestarinë e grupet e caktuara sociale, duke përcaktuar edhe detyra specifike për vartësit.
18. Drejton punën për hartimin e zbatimit e 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.
19. Bën vlerësimin e punës për punonjësit e sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Shërbimit Social dhe Mbrojtjes së Fëmijës

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

1. Specialist 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.
2. Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës ka për detyrë:
3. 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;

4. të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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; të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes.
10. 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.
11. 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.
12. 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 Specialistit për Mbrojtjen Sociale dhe barazisë gjinore

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

1. 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.
2. 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.
3. Pas Vendimit të Këshillit Bashkiak, përpunon të dhënat statistikore të përcaktuara sipas udhëzimit të Ministrisë përkatëse e i dorëzon ato në Inspektoriatin Rajonal të Ndhmës e Përkujdesit Shoqëror, pranë Prefektit.



4. 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.
5. 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.
6. Ndjek ndalesat për përfitime të padrejta të ndihmës ekonomike, duke rakorduar me institucionet përkatës, sqaron qytetarët për probleme ekonomike të veçanta.
7. Rakordon punën për probleme të evidentuara para shpërndarjes së ndihmës ekonomike.
8. Mban përgjegjësi për saktësinë në list-pagesa.
9. Sistemon e ruan dosjen e muajit për ndihmën ekonomike dhe gjithë dokumentacionin.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Mbrojtjen Sociale Nj.A Zharrëz

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

1. Kryerjen e aplikimeve në sistemin e ndihmës ekonomike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Pranimin, administrimin dhe verifikimin paraprak të dokumentacionit për aplikimin dhe përfitimin e ndihmës ekonomike.
3. Kryerjen e verifikimeve në terren në banesat e familjeve aplikuese dhe/ose përfituese të ndihmës ekonomike, sipas procedurave të përcaktuara.
4. Hedhjen, përpunimin dhe përditësimin e të dhënave në sistemin elektronik të ndihmës ekonomike.
5. Pranimin e dokumentacionit për dosjet që komisionohet dhe/ose rikomisionohet në KMCAP.
6. Punimin, përditësimin dhe administrimin e të dhënave në sistemin elektronik të KEMP-it.
7. Marrjen dhe dorëzimin e dosjeve për personat që komisionohet në KEMP-in e verbërisë, tetraplegjisë dhe kategorive të tjera përkatëse.
8. Njoftimin e personave aplikues dhe përfitues për datat dhe oraret e zhvillimit të komisioneve përkatëse.
9. Plotësimin dhe sistemimin e dosjeve me dokumentacionin përkatës, në përputhje me kërkesat ligjore dhe procedurale.

Detyrat dhe përgjegjësitë për punonjësën e Mbrojtjes Sociale për Nj. A Ruzhdie

Është punonjës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Kryerjen e aplikimeve në sistemin e ndihmës ekonomike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Pranimin, administrimin dhe verifikimin paraprak të dokumentacionit për aplikimin dhe përfitimin e ndihmës ekonomike.
3. Kryerjen e verifikimeve në terren në banesat e familjeve aplikuese dhe/ose përfituese të ndihmës ekonomike, sipas procedurave të përcaktuara.
4. Hedhjen, përpunimin dhe përditësimin e të dhënave në sistemin elektronik të ndihmës ekonomike.

5. Pranimin e dokumentacionit për dosjet që komisionohet dhe/ose rikomisionohet në KMCAAP.
6. Punimin, përditësimin dhe administrimin e të dhënave në sistemin elektronik të KEMP-it.
7. Marrjen dhe dorëzimin e dosjeve për personat që komisionohet në KEMP-in e verbërisë, tetraplegjisë dhe kategorive të tjera përkatëse.
8. Njoftimin e personave aplikues dhe përfitues për datat dhe oraret e zhvillimit të komisioneve përkatëse.
9. Plotësimin dhe sistemin e dosjeve me dokumentacionin përkatës, në përputhje me kërkesat ligjore dhe procedurale.

Përgjegjësitë e Sektorit të Arsimit dhe Kulturës

1. Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve, çerdhes me elementët e nevojshëm, duke krijuar infrastrukturë edukative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.
2. Sigurimi i ushqimit dhe ngrohjes për fëmijët e çerdhes dhe kopshtit me drekë si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.
3. Sigurimi i infrastrukturës kulturore e sociale për tërheqjen e komunitetit drejt artit e kulturës.
4. Nxitja e të rinjve drejt artit dhe kulturës si dhe motivimi i tyre nëpërmjet stimulimit të talenteve.
5. Rritja e cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe sportive dhe promovimi i turizmit kulturor.
6. Të gjallërojë jetën artistike, kulturore dhe sportive të Bashkisë Patos, ruajtja dhe transmetimi i vlerave historike, kulturore dhe artistike brezit të ri.
7. Të bashkëpunojë me institucionet arsimore dhe kulturore, organizatat joqeveritare dhe shoqatat atdhetare-kulturore-sportive, si dhe sektorët paralel në funksion të kulturës dhe bashkëjetesës qytetare.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

Është nëpunës civil në varësi të Drejtorit të drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Harton planet mujore dhe vjetore të punës, të gjitha detyrat që i dalin Sektorit sipas disiplinave përkatëse të fushës së kulturës dhe arsimit, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel sektori, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
2. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen Sektorit dhe ndjek, kontrollon punën që bëhet nga punonjësit në afatet e caktuara;
3. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit, nga Drejtori i Drejtorisë
4. 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.
5. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit të Patosit dhe Njësive Administrative Zharrëz e Ruzhdie, në përputhje me politikën e Bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet rinore.
6. Menaxhon, përzgjedh dhe vlerëson projektet e ndryshme artistike, të cilat financohen nga Bashkia e Patosit.
7. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, program pune, kërkesë organizimi, preventiv/specifikime teknike, situacion,) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.



8. Organizon veprimtaritë kulturore që përfshijnë: festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit, probleme të Trashëgimisë Kulturore.
9. 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.
10. Organizon dhe kontakton me familjet e dëshmorëve, patriotëve, OJQ-të, Komitetin e Veteranëve etj.
11. Organizon kontaktet dhe bashkëpunimin me Qarkun, Bashkitë, Njësitë Administrative dhe institucioneve të tjera për organizim veprimtarish.
12. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.

Deyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arsimit parashkollor

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

1. Ushtron kontrole të herëpashershme në kopshtet me ushqim për frekuentimin e fëmijëve dhe plotësimin e kushteve normale që janë detyrim i Bashkisë.
2. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë, për personelin në kopshte dhe çerdhe, mban procesverbal për çdo kontroll dhe i paraqet tek eprorët.
3. Bashkërendon punën me Specialistin e Mjedisit për ruajtjen e shëndetit të fëmijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në kopshte dhe çerdhe.
4. Përgatit evidenca për kopshtet dhe çerdhen e bashkisë Patos.
5. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.
6. Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arsimit parauniversitar

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

1. Mbi bazën e kontroleve evidenton gjendjen e shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikon masat për mirëmbajtjen e tyre në përputhje me fondet që disponohen.
2. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë për personelin në shkolla dhe evidenton ankesat e qytetarëve, propozon masat për to.
3. Përgatit raporte, informacione dhe relacione për probleme të arsimit, mban procesverbal për çdo kontroll dhe i paraqet tek eprorët.
4. Bashkërendon punën me Specialistin e Mjedisit për ruajtjen e shëndetit të fëmijëve në shkolla.
5. Evidenton, bashkëpunon dhe koordinon të gjitha organizatat rinore që janë në Bashkinë Patos si Parlamenti rinor, Forumet finore të Partive politike, Senatet e shkollave, OJQ-të e ndryshme për gra dhe vajza etj., për problemet e ndryshme rinore që shqetësojnë rininë.
6. 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.

7. Bashkëpunon me Policinë dhe Qendrën Shëndetësore për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave sportive.
8. Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
9. Mban lidhje me shoqatat sportive që veprojnë në territorin e Bashkisë, ndihmon për veprimtaritë e tyre brenda kuadrit ligjor.
10. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe rekreative.
11. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Kulturës

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

1. Harton planin vjetor të aktiviteteve artistike-kulturore-historike që organizohen në Bashkinë Patos.
2. Koordinon punën për zhvillimin e të gjitha aktiviteteve artistike-kulturore-historike.
2. 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 .
- 3.
4. Ndjek dhe vlerëson procedurat administrative të pranimit dhe zbatimit të projekteve artistike.
4. Punon në funksion të edukimit artistik- kulturor për nxitjen e talenteve të rinj të qytetit dhe Njësive Administrative në fushën e artit.
5. Bashkëpunon me institucionet kulturore lokale dhe kombëtare për organizimin e veprimtarive artistike në funksion të gjallërimit të jetës kulturore të qytetit dhe njësive administrative.
6. Koordinon punën për organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë: festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit.
7. Mban kontakte me familjet e dëshmorëve, patriotëve, OJQ-të, Komitetin e Veteranëve të LANÇ-it dhe merr mendime për organizimin e veprimtarive historike.
8. Realizon veprimtari kushtuar figurave atdhetare e ngjarjeve të tjera historike.
9. Bashkëpunon me komunitetet fetare, për të shpalosur vlerat e bashkëjetësës dhe harmonisë fetare.
10. Koordinon punën midis sektorëve të tjerë (Pallati i Kulturës, Biblioteka, Qendra Kulturore e Fëmijëve) dhe institucionet arsimore për organizimin e veprimtarive në fushën e kulturës.
11. Koordinon punën me drejtori dhe sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
12. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike dhe nxit projektet e tyre.
13. Mundëson projekte të përbashkëta me institucionet artistike profesionale dhe me grupe amatore, projekte artistike në mjedise të hapura publike etj.
14. Ndjek dhe zbaton rregulloren e brendshme të agjencisë.
15. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.



Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të trashëgimisë kulturore

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

1. Përgjegjës për pasurimin, ripërtëritjen dhe publikimin e traditave dhe vlerave historike dhe trashëgimisë kulturore.
2. Harton projekte për njohjen dhe promovimin e resurseve kulturore dhe natyrore të qytetit dhe Njësive Administrative.
3. Administron vlerat e trashëgimisë kulturore.
4. Evidenton objekte, artifakte dhe të trashëgimisë kulturore si dhe përcakton me ndihmën e specialistëve të jashtëm përkatësin e grupit kulturor që i përket.
5. Merr masa për ruajtjen e objekteve monument kulturore ose të quajtura të një rëndësie të veçantë.
6. 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.
7. Bashkëpunon me komunitetet fetare për të shpalosur vlerat e bashkëjetësës dhe harmonisë fetare.
8. Publikon vlerat nëpërmjet ekspozitave, fletpalosjeve, medias dhe botimeve.
9. Kryen detyra hulumtuese në arkiva, biblioteka të cilat mbartin vlera kulturore e historike për Patosin.
10. Organizon dhe merr pjesë në tryeza të rrumbullakta, takime dhe seminare të ndryshme për probleme të turizmit dhe trashëgimisë kulturore.
11. Organizon aktivitete agro-kulturore dhe panaire, për promovimin e turizmit dhe resurseve natyrore të qytetit të Patosit dhe Njësive Administrative.
12. Koncepton shkresa për Zvëndës Drejtorinë e Arsimit dhe Kulturës në Agjencinë e Shërbimeve Publike të cilat i referohen Bashkisë Patos për kthim përgjigje me institucione të tjera.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i jep Drejtori i drejtorisë dhe Kryetari i Bashkisë.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e punonjësit të Bibliotekës

Është punonjës dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

1. Harton planin vjetor të aktiviteteve artistike-kulturore që organizohen në bibliotekë.
2. Siguron informacion për përdoruesit e bibliotekës, nëpërmjet hyrjeve të reja dhe materialeve ekzistuese në bibliotekë.
3. Bashkëpunon me shkollat e qytetit për të rritur frekuentimin e lexuesve të rinj.
4. Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe përpunon ato sipas rregullave që bazohen në standarde ndërkombëtare të përpunimit bibliotekar-bibliografik.
5. Bën spastrimin e materialeve të vjetëruara e që nuk qarkullojnë nëpërmjet heqjes nga koleksionet e tyre të këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare.
6. Organizon veprimtari për librin: promovime, konkurse, takime me shkrimtarët dhe orët e lira mësimore të shkollave të qytetit etj.
7. 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.

8. Vë në shërbim të lexuesve të gjitha koleksionet, si ato që huazohen jashtë saj dhe ato që përdoren në sallën e leximit.
9. Është në dispozicion të plotë të të gjitha aktiviteteve që zhvillohen në Pallatin e Kulturës dhe mjediset publike (ekspozita, shfaqje të vëna në skenë, koncerte, festa lokale, etj.)
10. Zbaton rregulloren e brendshme të agjencisë.
11. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit muzikant

Është punonjës dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

1. Harton projekte artistike në fushën e muzikës, në funksion të gjallërimit të jetës artistike-kulturore të Bashkisë të Patosit dhe Njësi Administrative.
2. Mban lidhje me krijues të fushës së muzikës dhe inkurajon krijimtarinë e tyre.
3. Realizon formulimin muzikor të të gjitha aktiviteteve artistike-kulturore-historike që organizohen në Pallatin e Kulturës dhe mjediset e publike.
4. Përzgjedh dhe përpunon në studion e regjistrimit për materialet muzikore për koncertet dhe veprimtaritë historike.
5. Nxit dhe punon me talentet e rinj në fushën e muzikës në funksion të edukimit artistik kulturor.
6. Menaxhon foninë në të gjitha aktivitetet artistike-kulturore-sportive-historike që organizon Bashkia.
7. Zbaton rregulloren e brendshme të Bashkisë në drejtim të disiplinës.
8. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të skenës

Është punonjës dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

1. Përgatit skenografinë e çdo aktiviteti në Pallatin e Kulturës dhe mjediset publike.
2. Ndihmon në përgatitjen dhe shfaqjen skenike të të gjithë aktiviteteve artistike që organizon Drejtoria.
3. Është në dispozicion të plotë të aktiviteteve që zhvillohen në Pallatin e Kulturës dhe mjediset publike (ekspozita, shfaqje të vëna në skenë, koncerte, etj.)
4. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve

Detyrat e përgjegjësitë e sanitaresh

Është punonjës dhe ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e tij janë:

1. Të mbajë pastër zyrat dhe të gjitha mjediset e Pallatit të Kulturës si dhe zyrat e godinës së ish bashkisë.
2. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Pallatit të Kulturës dhe gjithë mjediset e saj.
3. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit.
4. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj..
5. Mban pastër pajisjet e tualeteve.



6. Mban uniformën e punës gjatë 8 orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë.
7. Ruan etikën qytetare me punonjësit e Pallatit të Kulturës si dhe qytetarët që frekuentojnë bibliotekën dhe aktivitetet që organizohen.
8. Të perkujdeset për mirëmbajtjen dhe vaditjen e vazove me lule në ambientet e Pallatit të Kulturës.
9. Të pastrojë dhe mirëmbajë rrugicat, mocketet etj.
10. Është në dispozicion të plotë të aktiviteteve që zhvillohen në Pallatin e Kulturës dhe mjediset publike (ekspozita, shfaqje të vëna në skenë, koncerte, etj.)

Klubi Shumësportësh “Albpetrol”

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Klubit Shumësportësh Albpetrol

1. Shefi i Klubit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë për mbarëvajtjen e gjithë veprimtarisë në zbatim të vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë për administrimin e klubit dhe zbatimin e detyrave në fushën e sportit.
2. Bashkëpunon me drejtorinë e sektorit të tjerë për sigurimin e kushteve sipas fondeve të buxhetit vjetor. Përgatit materialet për Këshillin Bashkiak për ushtrimin e detyrave dhe funksioneve që kërkojnë vendimmarrjen e tij.
3. Harton projekt buxhetin vjetor për sportin dhe ndjek realizimin e buxhetit të kushtëzuar dhe të pakushtëzuar.
4. Organizon veprimtaritë sportive sipas kalendarit dhe disiplinave sportive.
5. Zbaton rregulloret dhe udhëzimet e Federatës Shqiptare të Futbollit.
6. Siguron drejtimin e hartimit e projekt buxhetin vjetor për sportin dhe ndjek realizimin e buxhetit të kushtëzuar dhe të pakushtëzuar.
7. Planifikon dhe ndjek realizimin e stimulimit financiar të sportistëve dhe trajnerëve nëpërmjet fondeve të planifikuara në buxhet.
8. Drejton dhe përcakton detyrat e sektorit në varësi sipas planit vjetor dhe kalendarit sportiv, me qëllim sigurimin e cilësisë, realizimin e kohë dhe rezultate të kënaqshme.
9. Monitoron inspektoratët, 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 mirëqenien e përgjithshme.
10. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve në varësi duke përcaktuar kriteret e vlerësimit në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
11. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Kryetarin / Zv/Kryetarin lidhur me kërkesat e institucioneve sportive dhe qytetarëve, me mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat.
12. Përfaqëson bashkinë nëpër takime sipas kërkesave.
13. Mban lidhje me zyrtarët e Ministrisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit, Federatën Shqiptare të Volejbollit, Federatën Shqiptare të Futbollit, Federatën Shqiptare të Basketbollit, Federatën Shqiptare të Boksit, Zyrën Vendore Arsimore me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe funksionimin e mbarë të bashkisë dhe kontributin e rëndësishëm për zgjidhjen e problemeve në drejtim të sportit.
14. Mban kontakte dhe konsulton me përfaqësues të sektorit privat dhe shoqatat kulturore-sportive për të siguruar bashkëpunim në fushën e sportit në interes të komunitetit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të sportit

1. Motivon cilësinë sportive dhe harton planet javore, mujore, vjetore dhe i'a paraqet për miratim eprorit direkt.
2. Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme.
3. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive në administrim të Bashkisë dhe njërive administrative, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
4. Ndjek kalendarin e aktiviteteve për të gjitha disiplinat e sportit.
5. Merr masa për mbështetjen e nxënësve të talentuar për sportin, volejbollin dhe boksit.
6. Përgatit raporte mbi gjendjen fizike të mjeteve sportive, stadiumit, aneksit etj., ecurinë e ekipeve të futbollit, volejbollit dhe boksit, treguesit dhe disiplinën e stafit të sportit.
7. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake dhe të Rendit për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme.
8. Merr masa për mbështetjen e nxënësve të talentuar për sportin.
9. 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 Basketbollit, Zyrën Vendore Arsimore me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe funksionimin e mbarë të bashkisë dhe kontributin e rëndësishëm për zgjidhjen e problemeve në drejtim të sportit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të mirëmbajtjes së ambienteve sportive

1. Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve, sporteve dhe garave të ndryshme.
2. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive në administrim të Bashkisë dhe njërive administrative, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno – sanitare dhe bën konkluzionet.
3. 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.
4. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake dhe të Rendit për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve e sportive dhe garave të ndryshme.

Çerdhja

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Çerdhes/infermiere

Është punonjëse dhe ka varësi nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e saj janë:

1. Kontrollon ushqimin e fëmijëve përpara se t'iu jepen fëmijëve.
2. Plotëson dokumentacionet si prezencat, sjell informacon për frekuentimin dhe disiplinën e punonjësve.
3. Çdo mëngjes bën termometrimin e fëmijëve dhe ndihmon edukatoret në ushqimin e fëmijëve.
4. Kontrollon orarin e punonjësve gjithashtu mbikqyr punën e edukatoreve.



5. Informon Sektorin e Financave për prindërit e fëmijëve, të cilët nuk janë korrekt në pagesën mujore.
6. Kontrollon të gjitha ushqimet që vijnë nga magazina.
7. Kryen vlerësimin e punonjësve të sektorit të tij çdo vit.
8. Zbaton të gjithë urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

Detyrat e Edukatores

Është punonjëse dhe ka varësi nga direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
Detyrat e saj janë:

1. Merret me ushqimin e fëmijëve, si dhe grupin e madh që ndihmohet nga edukatorët për të ngrënë.
2. Kujdeset me sistemimin e fëmijëve dhe edukimin e tyre (vjersha dhe këngë).
3. Kujdeset për vënien në gjumë të fëmijëve.
4. Kujdeset për fëmijët gjatë gjithë ditës, nga ardhja deri në largimin për në shtëpitë e tyre.
5. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e Përgjegjësit të Çerdhes.

Detyrat e Kuzhinieres

Është punonjëse dhe ka varësi nga direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
Detyrat e saj janë:

1. Kryen higjienën personale dhe vesh uniformën e punës për çdo ditë.
2. Kujdeset që ushqimi të jetë i freskët dhe të shërbehet i freskët te fëmijët.
3. Ushqimet nuk duhet të jenë të gatuar nga dita e mëparshme, por të përgatiten para se t'iu shërbehet vakti.
4. Përgatit (copëton, pastron, grin, lan perimet), ushqimet përpara gatimit nga kuzhinieri.
5. Lan enët menjëherë pas çdo vakti.
6. Detyrat e tjera të ngarkuara nga përgjegjësja e çerdhes.

Detyrat e Ndhmës Kuzhinieres

Është punonjëse dhe ka varësi nga direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
Detyrat e saj janë:

1. Ndhmon kuzhinieren në përgatitjen paraprake të ushqimeve, duke kryer pastrimin, larjen, copëtimin dhe sistemimin e produkteve ushqimore.
2. Kujdeset për ruajtjen e higjienës personale dhe veshjen e uniformës së punës gjatë gjithë orarit të punës.
3. Merr pjesë në procesin e përgatitjes së vakteve sipas udhëzimeve të kuzhinieres dhe menisë së përcaktuar.
4. Ndhmon në shpërndarjen e ushqimit për fëmijët, duke respektuar rregullat e higjienës dhe sigurisë ushqimore.
5. Pastron dhe lan enët, pajisjet dhe ambientet e kuzhinës pas çdo vakti.
6. Kujdeset për mbajtjen në pastërti të ambienteve ndihmëse të kuzhinës dhe hapësirave të magazinimit.
7. Ndhmon në sistemimin dhe kontrollin e produkteve ushqimore në frigorifer dhe magazinë, sipas udhëzimeve.

8. Zbaton rregullat higjeno-sanitare dhe udhëzimet e dhëna nga përgjegjësjë e çerdhes dhe kuzhinierja.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kuzhinierja ose përgjegjësjë e çerdhes, në funksion të mbarëvajtjes së shërbimit ushqimor.

Detyrat e Sanitares

Është punonjëse dhe ka varësi nga direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat e saj janë:

1. Kryen pastrimin dhe kujdeset për higjienën e të gjitha ambiente të kopshtit.
2. Shërben dhe vesh uniformën e punës çdo ditë.
3. Kujdeset që ambienti të jetë i rregullt dhe i sigurtë për fëmijët.
4. Përgatit ambientet gjysmë ore para se të vijnë fëmijët
5. Lan ambientet dhe rrobat e kopshtit
6. Si dhe detyrat e tjera të ngarkuara nga përgjegjësjë e çerdhes.

Neni 42: 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 njësive administrative.

Objektivat

1. Të realizojë misionin e saj në përputhje me detyrimet ligjore, duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe etikës.
2. 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, mbikëqyrjes së zbatimit të rregullave të administrimit të pasurisë publike, mbikëqyrjen e zbatimit të kërkesave dhe akteve të nxjerra nga administrata e Bashkisë për administrimin e pasurisë private.
3. 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

1. Ligj nr. 89/2022 “Për Policinë Bashkiake”
2. Ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” i azhurnuar;
3. VKM nr. 408, datë 13.05.2015 “Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit” i ndryshuar;
4. Ligji nr. 8402, datë 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit” i ndryshuar;



5. Ligji nr. 10433, datë 16.06.2011“Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe rregullorja e IMT-së” miratuar nga titullari i Bashkisë.

Strukturat përbërëse

Policia Bashkiake	(përbëhet nga 5 punonjës)
Drejtues i Policisë Bashkiake	1 punonjës
Punonjës i Policisë Bashkiake	4 punonjës

Detyrat dhe përgjegjësitë e Policisë Bashkiake

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së Administratës së Bashkisë ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe Zëvendës Kryetari. Policia Bashkiake ka si mision:

1. 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;
2. 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;
3. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
4. 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;
5. Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të Bashkisë;
6. 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;
7. 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;
8. Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike, si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare;
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;
10. 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;
11. Bashkëpunim të veçantë Policia Bashkiake do të ketë me Komisariatin e Policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e Policisë Bashkiake;
12. 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;
13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;

14. Puna e Policisë Bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për “*Policinë Bashkiake*”, përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë;
15. 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:

1. 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;
2. 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;
3. Me efektivin e Policisë Bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhërave 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;
4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;
5. 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;
6. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin 104 të kësaj rregulloreje;
7. Bën vlerësimin e efektivit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë, kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhërave 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:

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për *Policinë Bashkiake*, në rregulloren e Bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin e 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;
3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive;
4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanoz zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;
5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i



- automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga Bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për Policinë Bashkiake;
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaiere, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike;
 7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë;
 8. Të ketë nën kontroll territorin e Bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur 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 lirim e tyre;
 9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
 10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (*shmangie nga turma*) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
 11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
 12. Kur konstatohen 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;
 13. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e Policisë Bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
 14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 43: DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË TERRITORIT DHE EMERGJENCAVE CIVILE

Misioni

Hartimi, përpunimi, shqyrtimi dhe vlerësimi i projekteve për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturave në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionin në fuqi. Realizimi me efektivitet i funksioneve të Bashkisë në fushën e shërbimeve publike, të hartimit të projekteve rregullatore për administrimin e shërbimeve, përcaktimin e standardeve, të politikave dhe treguesve matës për përmirësimin dhe realizimin e shërbimeve publike sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Objektivat

1. Të udhëheqë e orientojë, 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;
2. Të përcaktojë standarde e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit.
3. Ushtrimi i kontrollit e zhvillimit për zbatimin e instrumenteve kombëtare e vendore të planifikimit në territorin përkatës administrativ dhe merr masat e nevojshme, sipas ligjit, për të shmangur shkeljet mjedisore, të shëndetit e sigurisë publike e abuzimet në territor;
4. Zhvillimi e nxitja e veprimtarisë profesionale në fushën e planifikimit të territorit;
5. 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;
6. 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.
7. Hartimi i strategjive për programimin, planifikimin dhe zbatimin e investimeve në veprat publike.
8. Operacionalizimi i Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë së Patosit në të gjithë elementët e saj.
9. Plotësimi i kërkesave të qytetarëve për shërbime publike dhe zgjidhja e problemeve të ngritura prej tyre;
10. 2. Monitorimi i shërbimeve publike dhe ndërhyrja për eliminimin e tyre pranë ndërmarrjeve që administrojnë këto shërbime;
11. 3. Planifikimi i nevojat për shërbime publike, me projekte të investimeve të miratuara për shërbimet publike.

Përbërja e drejtorisë

Drejtori i drejtorisë	1 punonjës
Specialist i Menaxhimit të Aseteve	1 punonjës
Sektori i Planifikimit Urban, Sinjalistikës dhe Transportit	5 punonjës
Përgjegjës Sektori	1 punonjës
Specialist Topograf	1 punonjës
Specialist urbanist dhe lejeve	2 punonjës
Teknik i mesëm	1 punonjës
Sektori i Projekteve me financim të brendshëm dhe të huaj	3 punonjës
Përgjegjës Projekteve	1 punonjës
Specialist Projektues	2 punonjës
Sektori i Kontrollit të Punëve Publike dhe Monitorimit të Shërbimeve	4 punonjës
Përgjegjës sektori	1 punonjës
Specialist i rrjetit elektrik	1 punonjës
Specialist i Monitorimit dhe zbatimit të Investimeve	2 punonjës
Sektori i Emergjencave Civile	3 punonjës



Përgjegjës i Emergjencave Civile
Specialist i Emergjencave Civile
Specialist i Strehimit

1 punonjës
1 punonjës
1 punonjës

Baza ligjore

Spektori i Planifikimit Urban, Sinjalistikës dhe Transportit

1. Ligj nr. 139/2015, datë 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore" i ndryshuar.
2. Ligji nr. 107/2014 "Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit" i ndryshuar, me ligjin nr. 73/2015, datë 9.7.2015, nr. 28/2017, datë 23.3.2017; nr. 42/2019, datë 4.7.2019, nr. 119/2020, datë 7.10.2020, shfuqizuar pjesërisht një pikë me vendimin e Gjykatës Kushtetuese nr. 15, date 22.6.2022; nr. 41/2024, datë 2.5.2024.
3. Vkm nr. 408, dt 13.05.2015 "Per miratimin e rregullores se Planifikimit dhe Zhvillimit te Territorit, i ndryshuar .
4. Vendim nr. 283, date 01.04.2015 "Përcaktimin e tipave, rregullave, kritereve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve për prodhimin, ruajtjen dhe përpunimin e produkteve bujqësore dhe blegtorale, në tokë bujqësore"
5. 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";
6. VKM Nr. 686, datë 22.11.2017 "Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit";
7. VKM Nr. 1096 datë 28.12.2015 "Për miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike.
8. Vendim nr. 9 datë 28.12.2020 "Për miratimin e Planit të Përgjithshëm vendor, Bashkia Patos"
9. Udhëzim i MZHU nr. 1, datë 16.3.2017 Për mënyrën dhe procedurat e zbatimit të planeve të përgjithshme vendore" i ndryshuar.
10. Ligj nr. 111/2018 datë 7.2.2019 "Për kadastrën".
11. VKM nr. 329 datë 22.5.2019 Për përcaktimin e rregullave të bashkërendimit të punës së bashkive me Agjencinë Shtetërore të Kadastrës, për regjistrimin e trojeve të dhëna për ndërtim nga njësitë e qeverisjes vendore dhe për rregullimin e marrëdhënieve juridike të pronësisë mbi këto troje, për efekt regjistrim.
12. Ligji nr. 20/2020 "Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në republikën e shqipërisë".
13. Vendim nr. 54, datë 5.2.2014 "Për përcaktimin e kritereve, të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore" ,Ndryshuar me VKM nr. 735, datë 5.11.2014; nr. 445, datë 20.05.2015; nr. 992, datë 9.12.2015; nr. 299, datë 20.04.2016; nr. 606, datë 31.08.2016; nr. 693, datë 5.10.2016; nr. 141, datë 13.3.2018; nr. 421, date 12.6.2018; nr. 672, datë 2.9.2020; nr. 701, datë 13.11.2024.

Spektori i Hartimit të Projekteve me financim të brendshëm dhe të huaj

1. Ligj nr. 139/2015 datë 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore".

2. Ligji nr. 8402, datë 10.9.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar.
3. VKM nr. 610, datë 22.9.2022 “Për përcaktimin e rregullave të detajuara për mënyrën e caktimit të mbikqyrësit, detyrat dhe përgjegjësitë e tij, kushtet dhe elementet e përgjithshme të sigurimit të përgjegjësive profesionale, si dhe rregullat, procedurat dhe mënyra e mbajtjes së dokumentacionit gjatë zhvillimit të punimeve”.
4. VKM nr. 9, datë 11.1.2024 “Për miratimin e rregullave për projektet që duhet t’i nënshtrohen oponencës teknike sipas secilës fushë projektimi, si dhe procedurat që do të ndiqen në këkto raste”.
5. Udhëzim nr. 3, datë 15.02.2001 “Për mbikqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar.
6. Udhëzimi nr. 2, datë 13.05.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit.

Sektori i Kontrollit të Punëve Publike dhe Monitorimit të Investimeve

1. Ligj nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
2. Ligj nr. 8308, datë 18.3.1998 “Për transportet rrugore” , i ndryshuar.
3. Udhëzim nr. 3918, datë 18.7.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Udhëzimin nr. 5627, datë 18.11.2016, “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe dokumentacionit për lëshimin e licencave dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit”.
4. Udhëzim nr.15, datë 24.7.2007 “Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të licencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor”.
5. Udhëzim nr. 5627, datë 18.11.2016 “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe dokumentacionit për lëshimin e licencave dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit”.
6. Ligj Nr. 8450, date 24.2.1999 “Për përpunimin, Transportimin dhe Tregtimin e naftës, të gazit dhe nënprodukteve të tyre”, i ndryshuar
7. VKM Nr. 970, date 2.12.2015 “Për përcaktimin e procedurave dhe të kushteve për dhënien e licencave për tregtimin e naftes bruto dhe nënprodukteve të saj“, I ndryshuar, kreu II, pika 2, për marrjen e licensave për funksionimin e Njësive të Shitjes së Lendëve djegëse.
8. Ligji nr. 8402, date 10.09.1998 “Per disiplinimin e punimeve te ndertimit;
9. Vkm NR.610, date 22.09.2022 “Për përcaktimin e rregullave të detajuara për mënyrën e caktimit të mbikëqyrësit, detyrat dhe përgjegjësitë e tij, kushtet dhe elementet e përgjithshme të sigurimit të përgjegjësive profesionale, si dhe rregullat, procedurat dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit gjatë zhvillimit të punimeve;.
10. Udhëzim nr. 3, datë 15.02.2001 “Për mbikqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit”, I ndryshuar.
11. Udhëzimi nr. 2, datë 13.05.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit.
12. Ligji nr. 53/2024, date 30.05.2025 “Per disa shtesa dhe ndryshime ne ligjin nr. 9270, date 27.09.2004 “Per sistemin e adresave”, i ndryshuar.

Sektori i Emergjencave Civile

1. Ligjin nr. 45/2019 “Për Mbrojtjen Civile”, i ndryshuar.



2. Ligji nr. 22/2018 “Për strehimin social”, i ndryshuar.
3. VKM nr. 807, datë 28.12.2003 “Për miratimin e planit kombëtar për emergjencat civile“.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të drejtorisë

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

1. Organizon punën për hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj) dhe pas prezantimit dhe degjimit në publik e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak, AKPT, dhe KKT, në mbështetje të ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”.
2. Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit
3. Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
4. Ndjek procesin e këshillimit dhe dëgjimit publik lidhur me instrumentat vendor të planifikimit.
5. Harton dokumentin e Politikës së Zhvillimit të Territorit të Njësisë së Qeverisjes Vendore që përbëhet nga dokumenti i politikës së zhvillimit të territorit dhe shtojca e hartave.
6. Harton dokumentin e analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore në territorin Bashkisë, i cili shoqërohet me paraqitjen grafike.
7. Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës.
8. Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike.
9. Harton dokumentin për prezantimin e Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak.
10. Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit.
11. Merr pjesë në hartimin e Rregulloreve Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.
12. Merr pjesë në procesin e shqyrtimit të kërkesës së lejeve të punimeve nga KKT në fazën e vlerësimit të përmbushjes së formës, duke hartuar një raport ku shprehet vlerësimi nëse për këtë kërkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i përcillet AKPT.
13. Merr pjesë në procesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre, si pjesë përbërëse e Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt i miratimi nga Këshilli Bashkiak.
14. Harton dhe ndjek procedurat për miratimin e Planit të Detajuar Vendor.
15. Kontrollon në terren realizimin e objekteve, si dhe mban lidhje me supervisorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e Bashkisë.
16. Përgatit raporte, studime dhe analiza, që ndihmojnë në hartimin dhe zbatimin e objektivave dhe prioritetëve të Planeve Strategjike të Zhvillimit.
17. Bashkërendon punën, ndihmon sektorë të tjerë të Bashkisë në përshtatje të punës së tyre për realizimin e objektivave dhe prioritetëve të Planeve Strategjike të Zhvillimit.
18. Grumbullon dhe sistemon të gjithë dokumentacionin që përdoret gjatë hartimit të strategjisë dhe të programeve të zhvillimit si dhe zbatimin e tyre.
19. 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.
20. Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit;
 21. Menaxhon veprimtarinë e Drejtorisë për hartimin e politikave dhe kordinimin e Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë.
 22. Merr masa për harmonizimin e planeve dhe strategjive të zhvillimit të Bashkisë, me planet kombëtare dhe rajonale të zhvillimit.
 23. Menaxhon punën për hartimin e projekteve dhe preventivave për rikonstruksion dhe ndërtime rruge, trotuare, lulishte, kanalizime, ujësjellesa, objekte ekonomike, arsimore dhe social-kulturore etj.
 24. 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.
 25. Përfaqëson Drejtorinë e Planifikimit Urban dhe Moniorimit të Shërbimeve në të gjitha marrdhëniet e saj me Drejtorite 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 Drejtoria në kompetencë.

Specialist i menaxhimit të aseteve

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtoria e Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Evidenton pronat publike të Bashkisë.
2. Mbikëqyr të gjithë procesin e inventarizimit të pronave publike të Bashkisë, përgatit, harton dokumentacionin e pronave.
3. Ndjek procedurat e regjistrimit të pronave publike të Bashkisë në Drejtorinë Vendore të Agjencisë së Kadastrës, Fier.
4. Është përgjegjëse për mirë-administrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin, regjistrimin dhe inventarizimin e pronave të paluajtshme në pronësi të Bashkisë.
5. Siguron dhe merr në konsideratë kthim përgjigje për shkresat e adresuara drejtorisë brenda afateve.

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit Urban, Sinjalistikës dhe Transportit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtoria e Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Organizon punën për çdo detyrë të ngarkuar nga drejtoria e Drejtorisë.
2. Të bëjë planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar në ligj.
3. Menaxhon dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
4. Merr pjesë në hartimin e dokumentit të analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore në territorin Bashkisë, i cili shoqërohet me paraqitjen grafike.
5. Merr pjesë në hartimin e planit të propozuar për përdorimin e tokës.
6. Merr pjesë në hartimin e dokumentit për prezantimin e Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak.
7. Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit.



8. Merr pjesë në hartimin e Rregulloreve Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.
9. Merr pjesë në procesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre, si pjesë përbërëse e Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt i miratimi nga Këshilli Bashkiak.
10. Merr pjesë në hartimin dhe ndjek procedurat për miratimin e Planit të Detajuar Vendor.
11. Përgatit raporte, studime dhe analiza, që ndihmojnë në hartimin dhe zbatimin e objektivave dhe prioritetëve të Planeve Strategjike të Zhvillimit.
12. Bashkërendon punën, ndihmon sektorë të tjerë të Bashkisë në përshtatje të punës së tyre për realizimin e objektivave dhe prioritetëve të Planeve Strategjike të Zhvillimit.
13. Merr në konsideratë kthim përgjigjet për shkresat e adresuara brenda drejtorisë brenda afateve.
14. Grumbullon dhe sistemon të gjithë dekontacionin që përdoret gjatë hartimit të strategjisë dhe të programeve të zhvillimit si dhe zbatimin e tyre.

Specialist topograf

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

1. Përpunon informacion gjeografik, ruan hartat kadastrale dhe dokumentacionet që ka në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për hartimin e projekteve.
3. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.
4. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve të miratuara.
5. Trajton një pjesë të gen-planeve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikëpamja topografike.
6. Verifikon dhe shqyrton ankesat e qytetarëve.

Specialist urbanist dhe lejeve

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

1. Të bëj planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar në ligj.
2. Të bëj përlllogaritjen e taksës së ndikimit në infrastrukturë dhe njoftimet e qytetarëve për pagesën e taksës.
3. Merr në konsideratë çdo aplikim në sistemin e-leje si dhe kthim përgjigjet për çdo aplikim.
4. Siguron dhe merr në konsideratë kthim përgjigje për shkresat e adresuara drejtorisë brenda afateve.

Përgjegjës i Hartimit të Projekteve me financim të brendshëm dhe të huaj

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

1. Organizon punën për realizimin e projekt-ideve të kërkuara, projekt zbatimit dhe të punimeve në kohën e duhur me cilësinë e kërkuar dhe duke plotësuar dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ekonomik.

2. Siguron përgatitjen e projekteve të ndryshme për të gjithë qytetin, si institucione arsimore, qëndrore apo murë mbajtëse për parandalimin e rrëshqitjeve të dherave.
3. Evidenton problematika që dalin nga zbatimi i investimeve publike, harton relacione dhe dokumentacione të nevojshme për institucione që do të marrin pjesë për zgjidhjen e tyre.
4. Ndjek dhe monitoron nga afër realizimin e projekteve.
5. Monitoron dhe ndjek procedurën për oponencë teknike të një projekti të hartuar, deri në aplikim për leje ndërtimi.
6. Të sigurojë infrastrukturë, lulishte parqe apo trotuare nëpërmjet projekteve të hartuara nga sektori.
7. Të përgatisë informacione për investitorin mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në këto kontrata dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre.
8. Të bëjë vlerësimin e procedurave të tenderit si anëtare e komisionit për tenderat që zhvillohen në institucion.
9. Përfaqëson sektorin e Projekteve dhe drejtorinë në trajnime që janë brenda fushës.
10. Mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për hartimin e projekteve.
11. Manaxhon hartimin e politikave dhe kordinimin e Strategjisë së Zhvillimit të Bashkisë.
12. Merr masa për harmonizimin e planeve dhe strategjive të zhvillimit të Bashkisë, me Planet kombëtare dhe Rajonale të zhvillimit.
13. 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;
14. Përgatit raporte, studime dhe analiza, që ndihmojnë në hartimin dhe zbatimin e objektivave dhe prioriteteve të planeve strategjike të zhvillimit.
15. 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;
16. Siguron kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm, për arritjen e rezultateve të projekteve të ndryshme.
17. Realizon detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë.

Specialist projektues

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

1. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e publike të miratuara.
2. Harton projekteve të ndryshme në varësi të nevojave dhe prioriteteve të investitorit.
3. Të përgatisë informacione periodike për vazhdimësinë dhe problematikat e hasura gjatë projektimit.
4. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, etj.
5. Projekton dhe bën preventiva të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit.
6. 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.
7. Përpilon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
8. Merr pjesë në të gjitha trajnimet dhe takimet me qëllim ngritje të kapaciteteve në fushën e projektiveve.
9. Kryen detyra të tjera që i caktohen nga drejtoria brenda akteve ligjore në fuqi.
10. 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;



11. Përgatit raporte, studime dhe analiza, që ndihmojnë në hartimin dhe zbatimin e objektivave dhe prioriteteve të planeve strategjike të zhvillimit.
12. 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;
13. Të bëjë përpjekje 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.
14. 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.
15. Tërheq projektet dhe donatorë të ndryshëm në fushat prioritare të identifikuara në strategjinë e zhvillimit të qytetit.
16. Realizon informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.
17. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

Përgjegjës i kontrollit të Punëve Publike dhe Monitorimit të Shërbimeve

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

1. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e shërbimeve ndaj komunitetit.
2. Të harmonizojë punën e gjithë sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të rrjetit të kanalizimeve, shërbimit të pastrim-gjëlberimit, shërbimit funeral dhe dekorit të qytetit.
3. Studion dhe zbaton politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet.
4. Udhëheq sektorin përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike.
5. Menaxhon e monitoron investimet publike.
6. Organizon punën për hartimin e projekt-planit të investimeve në fushën e infrastrukturës, në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit Urban, dhe Monitorimit të Shërbimeve.
7. 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.
8. Organizon punën për hartimin e projekt-planit dhe buxhetit të shërbimeve publike për mirëmbajtjen e infrastrukturës publike në qytet.
9. Organizon dhënien e ndihmës profesionale ndërmarrjeve varësi dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikim e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike.

Specialist i monitorimit dhe zbatimit të investimeve

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

1. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e publike të miratuara.
2. 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.

3. Evidenton gjendjen e infrastrukturës dhe përgatit një raport të cilin ia prezanton drejtorit të drejtorisë.
4. Të ndjek dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektorin ose me ndërmarrje që monitorohen prej saj.
5. Te kontrolloje inestetimet publike sipas grafikut të miratuar nga drejtori i drejtorisë.
6. Të përgatiti një informacion periodik mbi monitorimet e investimeve publike dhe t'ja paraqesi atë përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
7. Menaxhon e monitoron investimet publike.

Specialist i rrjetit elektrik

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

1. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e publike të miratuara.
2. Në bashkëpunim me përgjegjësën 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.
3. Evidenton gjendjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinierike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.
4. Ndjek problemet në fushën e ndriçimit publik, duke bërë kontroll vizual të herë pas herë 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 Agjencinë e Shërbimeve Publike.
5. Kontrollon faturat e konsumit të energjisë të ndriçimit publik, Njësitë Administrative dhe institucioneve arsimore.
6. Ndjek problemet e rrjetit elektrik ekzistues të ndriçimit të rrugëve, objekteve arsimore dhe rakordon me elektricietistët e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
7. Korrigjon në kohë defektet e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.

Përgjegjës i emergjencave civile

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

1. Ndjek zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave të hartuara dhe të miratuara në Këshillin Bashkiak.
2. 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 qëndrore dhe lokale.
3. 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.
4. 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



5. 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.
6. Evidenton forcat operationale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence.
7. Hartojnë dhe rishikojnë strategjinë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë;
8. 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;
9. Organizon veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët në territorin e tyre;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Kryen vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë në territorin e tyre, vlerësimin e nevojave për përballimin e tyre, si dhe dëmshpërblejnë shtetasit për fatkeqësitë e ndodhura në territorin e tyre;
14. 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;
15. 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 gjënë e gjallë.

Specialist i emergjencave civile

Është punonjës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Bashkëpunon dhe realizon gjithë detyrat e sipërpërmenduar në detyrat e Përgjegjësit të Sektorit.
2. 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 përgjegjësit të sektorit.
3. 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.
4. Merr në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtimit dhe përcakton detyra për përmirësimin e tyre dhe në njësitë administrative.

5. Harton preventivat për të gjitha rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, për banorë të dëmtuar.

Specialist i strehimit

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

1. Ndjek politikat shtetërore si dhe ligjet, vendimet dhe udhëzimet që dalin për strehimin, i programon ato në kushtet konkrete dhe informon komunitetin.
2. 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.
3. Ndjek dhe kontrollon problemet në terren, verifikon së bashku me specialistët e sektoreve të tjera ankesat e qytetarëve në lidhje me shërbimet.
4. 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.
5. Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
6. Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
7. Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
8. Përgatit listat e qytetarëve, të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
9. Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:
10. qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal,
11. 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.
12. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
13. Bën verifikimin e gjendjes ekonomike dhe sociale të familjes së bashku me specialistin e shërbimit social.

Neni 44. NJËSIA ADMINISTRATIVE RUZHDIE

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 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar.

Administrata e Njesisë Administrative është e detyruar të pranojë çdo kërkesë të banorëve të Njesisë Administrative, t’ua 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:

1. Shërbimi i gjendjes civile nëpërmjet Zyrës së gjendjes civile pranë Njesisë.



2. Pranimit dhe verifikimit të dokumentacionit për kërkesat për ndihmë ekonomike. Më tej dokumentacioni i përcillet për miratim strukturës përkatëse të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë.
3. 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.
4. Dhënia e kopjes së dokumentacionit që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative dhe nënshkrimin për njësimin e saj me origjinalin.
5. 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 punonjës të arkivës së Bashkisë) dhe vetëm me referencë në të dhënat e dokumentit përkatës.
6. 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).
7. 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.
8. 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 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar.

Neni 45: NJËSIA ADMINISTRATIVE ZHARRËZ

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 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar.

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:

1. Shërbimi i gjendjes civile nëpërmjet zyrës së gjendjes civile pranë Njesisë.
2. Pranimit dhe verifikimit të dokumentacionit për kërkesat për ndihmë ekonomike. Më tej dokumentacioni i përcillet për miratim strukturës përkatëse të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë.
3. 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.
4. Dhënia e kopjes së dokumentacionit që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative dhe nënshkrimin për njësimin e saj me origjinalin.

5. 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 punonjësën e arkivës së Bashkisë) dhe vetëm me referencë në të dhënat e dokumentit përkatës.
6. 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).
7. 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.
8. Mund të kryej edhe funksione të tjera do të delegohen nga ana e Kryetarit të Bashkisë dhe e Këshillit të Bashkisë në përputhje me ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar.
9. Harton planin mujore të punës duke parashikuar të gjitha detyrat që dalin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.

KREU VII KOMISIONET VENDORE

Neni 46. KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

Mbështetur në dispozitat e ligjit nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, neni 9 “Të drejtat dhe përgjegjësitë”, pika 1.1/b, neni 15 “Transparenca e veprimtarisë së njësive 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 nr. 119, 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.

Kryetari i Bashkisë, krijon me urdhër të brendshëm komisione të përhershme dhe të përkohshme konform natyrës së problemeve që ndiqen apo shfaqen si p.sh:



- Komisioni i emergjencave civile
- Komisioni i prokurimeve publike
- Komisioni për dhënjen 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 ekspertizes per vleresimn e dokumentave te arkives
- Komiteti i perhereshem i pranimit ne sherbimin civil
- Komiteti i perhereshem per levizjet paralele te nepunesve civil
- Komisioni i ngritjes ne detyre te nepunesit civil
- Komisioni i privatizimit te banesave te ish-ndermarrjeve
- Komisioni i sigurise publike
- Komisioni per kujdestarine ligjore

Sipas problematikës që krijohet në ushtrimin e funksioneve të Bashkise, 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

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.

Në bashki ngrihet Grupi për Menaxhmin Strategjik (GMS), dhe Ekipi i Menaxhimit të Programeve (EMP) qe ndjek problemet që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin:

- Vendos rregullat të monitorimit të sisitemit 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 specifikuara të njësisë publike.

KREU VIII
DISPOZITA TE FUNDIT
NENI 47. 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 së Burimeve Njerëzore, Legjislacionit dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- Ne rast se ndonjë dispozitë e kesaj rregullore bie në kundërshtim me ligjshmërinë, ose nuk pasqyrohet plotësisht ligjshmëria, nëpunësi zbaton dispozitën ligjore, e cila ka prioritet kundrejt kesaj rregulloreje.
- Për punonjësit e kontraktuar në Bashki për nevoja 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 kesaj 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 punonjësën 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 rregulloreje, do të firmoset e vuloset për çdo fletë (firmë titullari dhe vula e Bashkisë) dhe pas kesaj 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

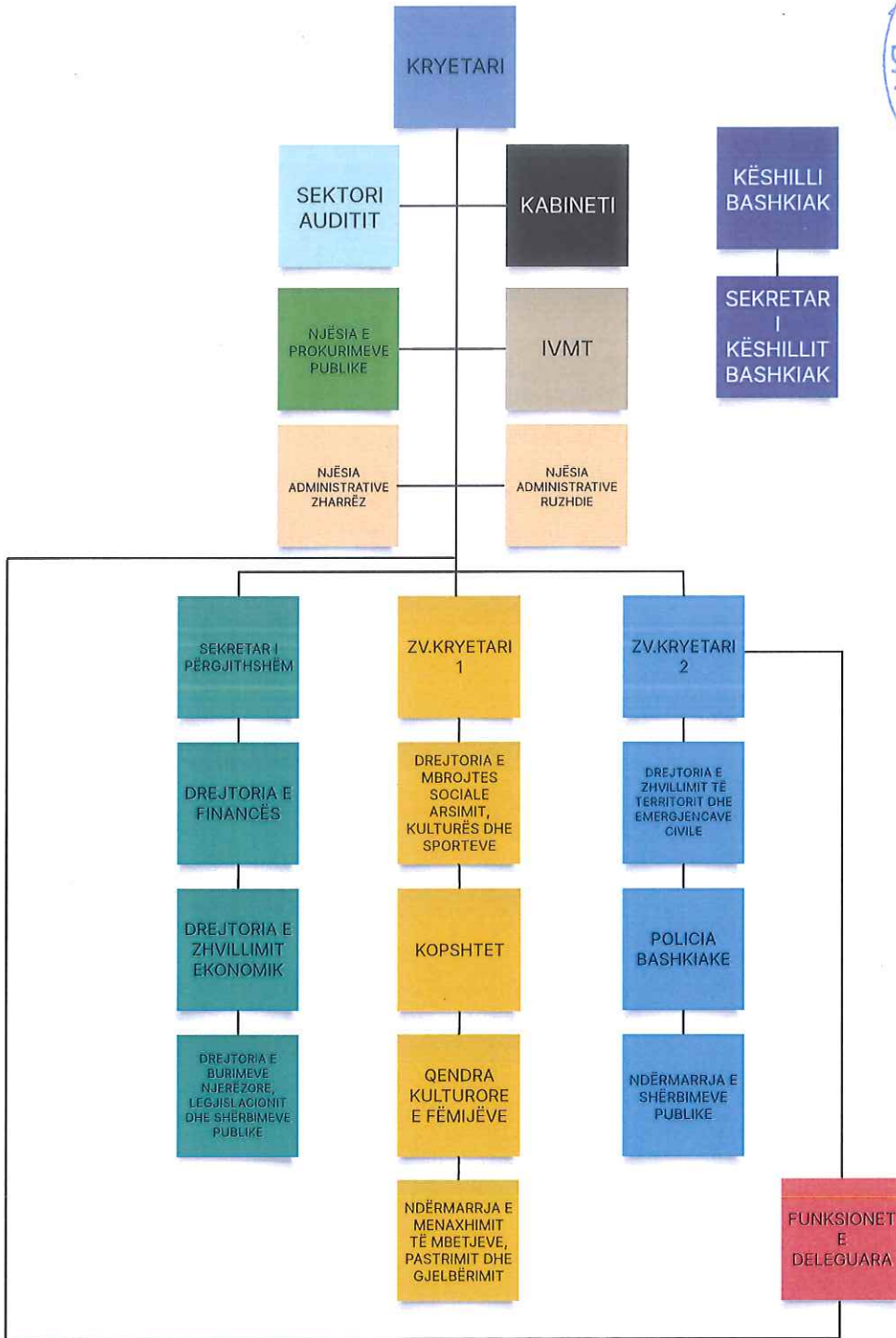




ORGANIGRAMA E BASHKISË PATOS 2026



MIRATOI
KRYETARI
FATION DURO



SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

JUELA SHPATA