R R E G U L L O R E

“PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË PRRENJAS”

PRRENJAS 2018

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

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

KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

6. Struktura e Bashkisë së Prrenjasit
7. Drejtori i Drejtorisë
8. Përgjegjësi i Sektorit
9. Inspektori/Specialisti
10. Kabineti i Kryetarit

KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

11. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë
12. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
13. Disiplina formale dhe administrative
14. Etika për punonjësit e Bashkisë Prrenjas dhe kodi i veshjes
15. Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit
16. Vula e Bashkisë Prrenjas dhe mënyra e përdorimit të saj
17. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Prrenjas në proçeset Gjyqësore
18. Shërbimet jashtë shtetit
19. Informacioni dhe komunikimi me median
20. Organizimi i ceremonive
21. Vizitat dhe delegacionet e huaja
22. Vizitorët
23. Pritja me popullin
24. Marrëdhëniet me publikun

KREU IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

25. Kryetari i Bashkisë
26. Zv/Kryetar i Bashkisë
27. Kabineti i Kryetarit

28. Detyra te pergjithshme te Kabinetit
29. Keshilltari
30. Zëdhënësi i Shtypit
31. Njësitë Administrative
32. Administratori i njësisë administrative

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

33. Sekretari i Përgjithshëm
34. Sektori i Auditimi i brendshëm
35. Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore
36. Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Administrimit Financiar.
37. Sektori i Finances dhe Buxhetit
38. Sektori i Tatim -Taksave
39. Drejtoria e Urbanistikës dhe Zbatimit të Politikave të BE.
40. Sektori i projekteve dhe Politikave të Be-së.
41. Policia Bashkiake.
42. Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes se Territorit
43. Sektori i Arsimit, Kulturës, Turizmit dhe Sportit
44. Sektori i Kopshtit dhe Çerdhes
45. Sektori i Shërbimit Social dhe Emergjencave Civile.
46. Drejtoria e Zhvillimit Rrural, Menaxhimit të Tokës dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
47. Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Transportit.
48. Drejtoria e Mirëmbajtjes së Rrugëve
49. Drejtoria e Mbrojtjes së Pyjeve dhe Kullotave
50. Sektori i Shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

51. Njohja me rregulloren
52. Sanksione
53.Programi i Transparencës
54. Procedurat e trajtimit të kërkesave për informim
55. Formulari i vetëdeklarimit
56. Formulari për deklarimin e interesave private
57. Hyrja në fuqi

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Prrenjas, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2
Baza ligjore

1.Ligji nr 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore".

2.Ligji nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", ndryshuar.

3.Ligji nr.107/2014 "Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit", i përditësuar

4.Ligji nr.44/2015 "Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë".

5.Ligji nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit".

6.Ligji nr.9632, datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore", (i përditësuar).

7.Ligji nr.9920, datë 19.5.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar

8.Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar.

9.Ligji nr. 10129 datë11.05.2009 "Për gjendjen civile".

10.Ligji nr.8224 datë 15.05.1997"Për organizimin dhe funksionimin e policisë së bashkisë ose komunës" i ndryshuar.

11.Ligji nr. 9131 datë 08.9.2003 "Për rregullat e etikës në adminstratën publike".

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

13.Ligji nr. 162/2014 "Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis".

14.Ligji nr.9643, datë 20.11.2006 , ndryshuar me ligjin Nr.9800 datë 10.09.2007, dhe ligjin nr. 9855 datë 26.12.2007 "Për prokurimin publik".

15.Ligji nr. 9385, datë 4.5.2005 "Për Pyjet dhe Shërbimin Pyjor", (i përditësuar).

16.Ligji nr.7501 datë 19/07/1991 "Për tokën", i përditësuar;

17.Ligji nr.8756, datë 26/03/2001"Për emergjencat civile", i përditësuar;

18.Ligji nr.9780, datë 16/07/2007 "Për inspektimin e ndërtimit";

19.Ligj Nr. 79/2017 "Për Sportin"

20.Ligji nr.7651, datë 21.12.1992, i azhurnuar, "Për festat zyrtare e ditët përkujtimore".

21.Ligji nr.27/2018 “Për Trashëgiminë Kulturore dhe Muzetë”.

22.Ligji nr.10405, datë 24/03/2011 “Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shperblimeve”, i përditësuar.

23.Ligji nr.7703, datë 11/05/1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

24.Ligji nr.9902, datë 17/04/2008 “Për mbrojtjen e konsumatorëve”, i ndryshuar;

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

26.Ligji nr.9108, datë 17/07/2003 “Për substancat dhe preparatet kimike”;

27. Ligji Nr.10 138, datë 11.5.2009 “Për Shëndetin Publik”

28.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”.

29.Ligji nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”.

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

31.Ligji nr.9970, datë 24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”.

32.Ligji nr. 68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”.

33.Ligji nr. 125/2013 “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, i përditësuar.

34.Ligji nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme”.

35.Ligji nr.8743 datë 22.2.2001(Ndryshuar me ligjin nr.9558[2]/2006)“Për pronat e paluajtshme të shtetit”.

36.Ligji nr.7980,datë 27.7.1995“Për shitblerjen e trojeve”, ndryshuar me ligjin nr. 8260/1997.

37.Ligji nr.107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i azhurnuar me Ligjin nr.73/2015 dhe Ligjin nr. 28/2017.

38.Ligji nr.9154,datë 6.11.2003 “Për arkivat”.

39.Ligji nr.7850,datë 29.7.1994 “Për kodin civil të Republikës së Shqipërisë”,(i përditësuar).

Neni 3
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregullore është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Prrenjas dhe institucioneve të vartësisë të saj, për një veprimtari me efiçencë dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t’i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 4
Simbolet bashkiake

4.1 Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

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

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

4.4 Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Bashkia e Prrenjasit.

Neni 5
Parimet kryesore

5.1.Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë Prrenjas bazohet në këto parime:

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

b.**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.

c.**Parimi i ndalimit të konflikit të interesave**: asnjë punonjës i Bashkisë Prrenjas, nuk mund të jetë pjesë e një proçesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Ligjit 44/2015 "Kodi të Procedurave Administrative" dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për "Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndyshuar.

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

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

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

g.**Parimi i ndershmërisë**: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.

h.**Parimi i bashkëpunimit**: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KREU II: ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 6
Struktura e Bashkisë Prrenjas

6.1. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2013 "Për nëpunësin civil" dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.

6.2. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga Sekretari i Përgjithshëm, një Zv/Kryetarë dhe një Nën/Kryetar dhe Kabineti i Kryetarit (Këshilltarët e Kryetarit) janë funksionarë (jo nëpunës civil).

6.3. Administrata e Bashkisë Prrenjas është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra dhe njësi. Struktura dhe organika përfundimtare e Aparatit të Bashkisë Prrenjas, miratohet me Urdhër Kryetarit të Bashkisë Prrenjas, numri total i Organikës Përfundimtare të Aparatit të Bashkisë Prrenjas miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.

6.4. Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:

a. Sekretar i Përgjithshëm,

b. Drejtor Drejtorie,

c. Përgjegjës Sektori/Zyre/Njësie,

d. Specialist/Inspektor.

6.5. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Prrenjas dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë Prrenjas.

6.6 Sektorët, zyrat dhe njësitë përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

Neni 7
Drejtori i Drejtorisë

7.1. Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Sekretari i Përgjithshëm.

7.2. Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

a. harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;

b. parashikon në 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;

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

d. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.

e. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;

f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Sekretarin e përgjithshëm) për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.

Neni 8
Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njësisë

8.1 Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

8.2 Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

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

b. evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;

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

d. kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;

e. organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;

f. bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

Neni 9
Inspektori/Specialisti

9.1 Inspektori / Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

9.2 Specialisti ka këto detyra:

a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;

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

c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;

d. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;

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

Neni 10
Kabineti i Kryetarit

10.1 Kryetari i Bashkisë, 1 Zëvëndëskryetar, 1 Nënkryetar, 1 këshilltar i kryetarit, mblidhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

10.2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe drejtorët sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

KREU III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 11
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

11.1 Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në Këshillin Administrativ (Bordit të Drejtorëve), si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.
11.2 Këshilli Administrativ mblidhet nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë (ose edhe nga nënkryetari, nëse një gjë e tillë miratohet nga vetë kryetari), sa herë vlerësohet prej tij dhe të paktën 1 (një) herë në javë nga titullarët e tjerë (nënkryetari) sipas vartësisë organizative, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo specialisti i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të vlerësohen për bazueshmërinë ligjore nga Drejtoria Juridike.

11.3 Nëse në përpilimin e një shkrese apo në kryerjen e një pune të caktuar duhet të marrin pjesë më shumë se një drejtori ose sektor, atëherë të gjitha drejtoritë ose sektorët do të përgjigjen përpara eprorit (kryetarit të bashkisë,sekretarit të përgjithshëm ose nënkryetarit),në mënyrë të njëtrajtjshme dhe pa diferencime për mos-realizimin e detyrës së ngarkuar, mos-plotësimin korrekt të shkresave ose anashkalimin nga firmosja e tyre. Në rastin e zvarritjes së punës/ve, për një çështje të caktuar dhe mos-realizimit në kohë, Kryetari i Bashkisë ka tagrin që të japë vërejtje me paralajmërim per pushim nga puna të gjithë nënpunësve (drejtorëve ose specialistëve) të cilëve u është adresuar urdhëri apo shkresa ose të bejë edhe diferencime duke i kaluar përgjegjësitë e mos-realizimit, një ose më shumë nënpunësve.

Neni 12
Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

12.1 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:

a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;

b. Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;

c. Informimin, relatimin perodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë Prrenjas. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi

12.2 Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.

12.3 Materiali përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësues të drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

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

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

12.5 Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 13
Disiplina formale dhe administrative

13.1 Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit.

13.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'a shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Prrenjas mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

13.3 Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë.

13.4 Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Kryetari i Bashkisë. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti në Kabinetin e Kryetarit.

13.5 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor duhet dorezuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja ne punë.

13.6 Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Prrenjas, përgatitet, dhe depozitohet pranë Burimeve Njerëzore.

13.7 Afati për dorëzimin e listëprezencës Burimeve Njerëzore është data 26 e çdo muaji.

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

Neni 14

Etika për punonjësit e Bashkisë Prrenjas dhe kodi i veshjes

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

14.2 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Prrenjas janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

14.3 Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Prrenjasduhet të ruajë konfidencialitetit që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialitet është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Prrenjas.

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

14.5 Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.

b. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht mbi gju), pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambjentet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte.

c. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.

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

e. Të gjithë nëpunësit punonjësit e Bashkisë Prrenjasduhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.

14.6 Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

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

14.8 Në të gjitha ambientet e Bashkisë Prrenjas është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshirë këtu kafe-barin e institucionit).

14.9 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të

karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Prrenjas nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

14.10 Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Prrenjas duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Neni 15
Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

15.1 Dokumentacioni në Bashkinë e Prrenjas depozitohet dhe ruhet në Arkiv/Protokollit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

15.2 Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë Arkiv/Protokollit .

15.3 Procedura e delegimit te korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë së Prrenjas detajohet me urdhëresë të Kryetarit të Bashkisë.

15.4 Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Ligjin 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, shkresa hartohet në 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron nëArkiv / Protokollit, kopjen tjetër e mban personi i deleguar.

15.5 Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në drejtorinë juridike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sugjerim i dhënë nga drejtoria juridike duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.

15.6 Kontratat publike, (akt)marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvëndëskryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.

15.7 Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, çertifikatave etj do të ndiqet proçedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.

Neni 16
Vula e Bashkisë Prrenjas dhe mënyra e përdorimit të saj

16.1 Vula zyrtare e Bashkisë Prrenjas identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
16.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga Sekretari i Kryetarit në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

16.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bahkisë, 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.

16.4 Vula e Bashkisë Prrenjas vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Neni 17
Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Prrenjas në proçeset Gjyqësore

17.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Prrenjas bëhet nga specilaistët e Drejtorisë Juridike. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Prrenjas, krahas juristit të Drejtorisë Juridike, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

17.2 Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Prrenjasnë procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Neni 18
Shërbimet jashtë shtetit

18.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë Prrenjas, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

18.2 Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar nga Kryetari, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në sektorin e Burimeve Njërëzore.

18.3 Në bazë të formularit të miratuar, juristi përgatit urdherin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa origjinale të palës pritëse.

18.4 Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, certifikata e përftuar nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet sektorit të Burimeve Njerëzore.

18.5 Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga Kabineti.

18.6 Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

18.7 Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

Neni 19
Informacioni dhe komunikimi me median

19.1 Marrëdhëniet me median do të mbahen nga gazetari (Zëdhënës), e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).

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

Neni 20
Organizimi i ceremonive

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

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

Neni 21
Vizitat dhe delegacionet e huaja

21.1 Bashkia ePrrenjasit ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global.

21.2 Bashkia e Prrenjasit, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë e Prrenjasit përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

21.3 Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pasi miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

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

21.5 Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia e Prrenjasit përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Neni 22
Vizitorët

22.1 Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e Bashkisë Prrenjas, vetëm pasi recepsionisti ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga nëpunësi që pret vizitën.
22.2 Vizitori pajiset me një tabelë identifikuese që shkruan “Vizitor”. Me përfundimin e pritjes, vizitori dorëzon në recepsion tabelën identifikuese.

Neni 23
Pritja me popullin

23.1 Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.
23.2 Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht në zyrën e informacionit, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.

23.3 Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent drejtorët, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.

Neni 24
Marrëdhëniet me publikun

24.1 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë dhe zakoneve të mira.
24.2 Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë zyrës së informacionit dhe Pritjes së Qytetarit. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave, në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

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

KREU IV. KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 25
Kryetari i Bashkisë

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

25.2 Kryetarit i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

a. ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;

b. zbaton aktet e Këshillit;

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

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

e. raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;

f. është anëtar i Këshillit të Qarkut;

g. emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë;

h. emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi;

i. emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në Ligjin Nr.152/ 2015 "Statusi i nëpunësit civil";

j. ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;

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

l. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cënojnë interesa të bashkësisë.

Neni 26
Zv/Kryetari dhe Nënkryetari i Bashkisë

26.1 Kryetari i bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një zëvendëskryetar dhe një nënkryetar. Në strukturën e saj Bashkia e Prrenjasit, ka 1 Zëvendëskryetar dhe 1 Nënkryetar te cilet emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë. Asnje nga Zëvendëskryetarët e Bashkisë Tiranë nuk është anëtar i këshillit bashkiak.

26.2 Zv/Kryetari dhe Nënkryetari kryejnë këto detyra:

a. drejton dhe udhëheq 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;

b. përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet. Zv/Kryetari dhe Nënkryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.

26.3 Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

26.4 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 vizion si në forme formale ashtu edhe informale.

26.5 Mbikqyr në mënyrën e duhur të gjitha iniciativat specifike të Bashkisë së Tiranës, të cilat janë të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me realizimin e të gjitha detyrave funksionale të Kryetarit të Bashkisë.

6. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli përkatës, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

Neni 27
Kabineti i Kryetarit

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë.

Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.

Neni 28
Detyra të përgjithshme të Kabinetit

28.1 Kabineti ka këto detyra dhe funksione**:**

a. 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 në to;

b. përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre;

c. merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

Neni 29
Këshilltari

Këshilltari ka këto detyra:

a. puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që bën Kryetari;

b. kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;

c. propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë Prrenjas nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

d. përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari, Zv/Kryetarët për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari;

e. shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

Neni 30
Zëdhënësi i Shtypit

Merr masa për pasqyrimin me transparencë e objektivitet të aktiviteteve të institucionit në mediat e shkruara dhe elektronike, duke bërë të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetet e tij.

Informon përfaqësuesit e mediave për veprimtarinë e bashkisë, nëpërmjet konferencave për shtyp, si dhe kontakteve individuale me përfaqësuesit e mediave.(Gazetarët.)
Sqaron opinionin publik në lidhje me cdo aktivitet apo problem gjatë veprimtarisë së përditshme të bashkisë.

Konsultohet me Drejtorët e Drejtorive, Administratoret e Qendrave Administrative dhe në veçanti me Kryetarin e Bashkisë, për një pasqyrim sa më të saktë e transparent të informacionit në lidhje me aktivitetet dhe veprimtarinë e institucionit në median e shkruar dhe elektronike.

Neni 31
Njësitë Administrative

Njësitë Administrative (Rrajcë, Qukës, Stravaj) janë struktura të Bashkisë Prrenjas, të cilat ushtrojnë veprimtarinë e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin qytetar në perputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
Ato përgjigjen për sigurimin e veprimtarisë jetësore në territorin nën juridiksionin e tyre. Detyrat e Njësive Administrative janë organizimi i pritjes së popullit çdo ditë sipas orareve që i shikojnë më të arsyeshme, por jo më pak sesa 4 (katër) orë në ditë. Ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve të lindura në komunitetin e rajonit.
Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë, Drejtoritë, sektorët, përgatitin projekte për zhvillimin urban të njësisë administrative, për përmirësimin e furnizimit me ujë të pijshëm, pastrimin, gjelbërimin, mirëmbajtjen e rrugëve dhe trotuarëve, kanalizimeve, etj, dhe pas miratimit ndjekin zbatimin e tyre.

Neni 32
Administratori i njësisë administrative

32.1 Administratori i njësisë është zyrtari më i lartë i emëruar nga Kryetari i Bashkisë për drejtimin e Njësisë Administrative. Administratori hartonplanin periodik të punës dhe e paraqet atë për miratim tek Kryetari i Bashkisë.

32.2 Jep informacion me shkrim për ndjekjen e objektivave të percaktuara, në përputhje me urdhërat e nxjerra për këtë qëllim mbarëvajtjen e tyre. Konstaton kundërvajtjet administrative, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm e kanalizimeve, në rrugë, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushen e higjenës apo shërbimit veterinar.

32.3 Bën në kohë identifikimin e ndertimeve pa leje duke mbajtur procesverbalin e konstatimit të tyre dhe njofton me shkrim Drejtorinë përkatëse në bashki si dhe Kryetarin e Bashkisë.

32.4 Për çdo rast të ndërtimeve pa leje të konstatuara prej inspektorit përkatës të ndërtimit të njësisë administrative, pasi merr njoftim me shkrim prej tij, informon Kryetarin e Bashkisë për vendimet e marra në lidhje me shkeljet e ligjshmërisë në fushën e ndërtimit në këtë rajon (për prishje objekti, për pezullim e ndërtimeve, dënim me gjobë).

32.5 Ndjek zbatimin e urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me Drejtoritë përgjegjëse për realizimin e tyre. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.

32.6 Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.

32.7 Njeh në çdo kohë shtrirjen e rrjetit të tregëtisë dhe shërbimeve private e shtetërore në rajon dhe kërkon prej tyre zbatimin e orarit, higjenës, kushteve komunale e urbanistike dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë për zhvillimin e mëtejshem të tyre ose për nderprerjen e aktivitetit të subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri në shlyerjen e këtyre detyrimeve.

32.8 Është anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë. Lëshon dokumenta me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme që i ka në kompetencë, mbeshtetur në verifikimin në vend e mbi bazën e dokumentave të pakundërshtueshem autentikë të qytetarëve brenda 7 ditëve.

32.9 Për punonjësit në varësi të drejtpërdrejtë apo të dyfishtë propozon masa administrative dhe çdo datë 28 të muajit paraqet në Drejtorinë e Legjislacionit dhe Burimeve Njerëzore listëprezencën e personelit të Njësisë Administrative.

32.10 Organizon takime me qytetarët për tërheqjen e mendimeve për zhvillimin komunitar dhe problemet e lindura në një zonë komunitare të caktuar, harton programe dhe detyra për zgjidhjen e tyre nëpërmjet administratës së rajonit dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara. Bashkërendon punën me Policinë Bashkiake dhe Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik të Bashkisë për zbatimin e urdhërave të Kryetarit.

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

Neni 33
Sekretari i Përgjithshëm

(i)Misioni

Është kategoria më e lartë e menaxhimit të institucionit, që ka përgjegjësinë për formulimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre, që përcakton objektivat dhe formulon programet, standardet dhe proçedurat përkatëse për zbatim, që siguron përdorimin efiçent të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave, që planifikon dhe drejton veprimtarinë e përditshme administrative të institucionit dhe përfaqëson atë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.

(ii) Detyrat

1. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;

2. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga sektoret/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë proçesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;

3. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht proçesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;

4. Siguron drejtim strategjik afatgjatë;

5. Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë;

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

7. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;

8. Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;

9. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;

10. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;

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

12. Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;

13. Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;

14. I parashtron titullarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;

15. Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari përmes korrespondencës ditore që hyn në bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre;

16. Merr takime të herëpashershme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës;

17. I propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit ad hoc dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil, mbështetur në ligjin 152, datë 30.05.2013 ”Për Nëpunësin Civil”, I ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

18. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë kryetarit (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse);

19. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetët që vizitojnë Bashkinë e Prrenjasit;

20. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në insitucione vendore apo qendrore.

21. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë;

22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 34
Sektori i Auditimi i brendshëm

(i) MISIONI

Auditimi i brëndshëm është veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e njësisë publike. Ndihmon njesine publike per te arritur objektivat dhe menaxhuar riskun.

Misioni i struktures së Auditimit Brendshem pranë Bashkisë përmblidhet në auditimin e gjithe sistemit të kontrollit të brëndshëm dhe në dhënien e rekomandimeve, subjekteve të varësisë së Bashkisë dhe strukturave të vetë Bashkisë, për përmirësimin e tyre për të arritur objektivat e caktuara duke përdorur burimet në mënyre ekonomike e eficente, nëpermjet dy llojeve të auditimit siç janë shërbimi i sigurisë dhe ai i konsulencës. Veprimtaria audituese e cila mbeshtetet në udhëzimet dhe metodat e miratuara nga NJQHAB ka si qëllim vlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe të menaxhimit financiar, si dhe performancën në subjektin që auditohet në se janë transparente në përputhje me normat e ligjishmërisë, efektivitetin, eficencën dhe ekonominë.

Njëherësh me raportimin direkt tek Titullari i institucionit, raporton mbi angazhimin e auditimit, përfundimet si dhe për veprimet mbi zbatimin e rekomandimeve në NJQHAB.

34.1 Përgjegjës sektori

(i) Detyrat dhe përgjegjësitë

-Organizon, drejton të gjithë aktivitetin e veprimtarisë audituese të strukturës së drejtorisë.

Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet stafit gjatë punës.

-Harton metoda e udhëzime për fusha të vecanta të auditimit të brëndshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo të akteve të tjera të ministrisë së Financave dhe dergimi i tyre për miratim në NJQHAB.

-Harton plane vjetore dhe strategjike të veprimtarisë së drejtorisë dhe me miratim të Kryetarit të Bashkisë, i dërgon në NJQHAB në Ministrinëe Financave.

-Mbas miratimit të programit vjetor, ndjek dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e programit vjetor të auditimit.

-Bazuar në programin vjetor të kontrollit, harton dhe miraton programe 6/mujore të veprimtarise audituese për të gjitha grupet e punës të Drejtorisë.

-Merr pjesë në diskutimin e përfundimeve të auditimit të subjektit.

-Kërkon dhe ndjek që grupet e punës të hartojnë dhe të dorëzojnë dosjen e plotë të auditimit për çdo mision të kryer, në arkivën e drejtorisë së Auditit të Brendshëm dhe në afatet e përcaktuara ligjore dhe në arkivën e Bashkisë.

-Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupet e punes audituese së bashku me të gjithë elementet e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.

-Përgatit raporte vjetore ose periodike, te cilat i dergon ne Njësinë Qëndrore të Harmonizimit për auditimin e brëndshëm që përmbajnë tëdhëna mbi :

- Angazhimet dhe objektin e auditimit të kryer gjatë periudhës së raportuar,

- Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike sëbashku me rekomandimet për përmirësim.

- Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve të ndërmarra si dhe cdo rekomandim të pa zbatuar.

34.2 Specialisti i Auditimit të Brendshëm

(i) Detyrat dhe përgjegjësitë:

-Kryerja e veprimtarive të auditimit te brendshem sipas udhezimeve e metodave te miratuara nga NJQAB.

-Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me standartet e auditimit të brëndshëm në sektorin publik.

-Të ushtrojnë funksionet e tyre në mëënyrë objektive, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji, sipas normave dhe procedurave të vecanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm.

-Të veprojnë në përputhje me kerkesat e percaktuara ne kodin e etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin, i cili miratohet nga Ministri i Financave dhe nënshkruhet nga secili auditues.

-Të kryej auditime në mënyrë të pavarur nga pikëpamja profesionale, duke u udhehequr nga interesi publik, për tëforcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.

-Tëushtrojnëveprimtari në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të pa parashikura nga titullari.

- Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.

-Ti propozojnë drejtuesit të njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundraligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë veper penale.

-Ti japin rekomandime subjektit te audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për c'dëmtimin e tyre, si dhe të bëjnëpropozime, të cilat synojne të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.

-Të mos bëjnë publike asnjë të dhënë , fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentat për cdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe arkivimit të informacionit zyrtar.

-Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftesitë e tyre profesionale, në mënyrë që ti përdorin me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.

Neni 35
Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore.

35.1 DREJTORIA JURIDIKE
(i) Misioni

Siguron përputhshmërinë e politikave të ndjekura nga Bashkia Prrenjas - në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

35.2 Drejtor i Drejtorisë

(i) Detyrat dhe përgjegjësitë:

1.Organizon dhe koordinon punën e Sektorëve në bazë të strukturës së Drejtorise.

2.Përfaqëson Drejtorine në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij.

3.Përpilon dhe paraqet për miratim pranë Kryetarit të Bashkisë planin vjetor të punës, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

4.Nxjerr Urdhëra dhe Udhëzime në kuadrin e Drejtorise, mbi probleme që kanë lidhje me drejtimin sa më të mirë të saj në zbatim të kompetencave të tij dhe legjislacionit në fuqi.

5.Relaton pranë Kryetarit të Bashkise në çdo kohë mbi ecurinë e punes se drejtorise, problemet e ndryshme, menyren e zgjidhjes se tyre,si dhe proçedurave të prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre Kërkon nga sektorët në varësi, relacione javore, mujore dhe vjetore, mbi funksionimin e tyre dhe kryerjen e detyrave të ngarkuara në kuadrin e Drejtorise.

6.Miraton planin e punës të propozuar nga sektorët përkatës.

7.Kontrollon punën e Sektorëve dhe kur vëren shkelje të proçedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me Legjislacionit në fuqi.

8.Kërkon nga Sektorët kryerjen e proçedurave ligjore dhe të prokurimit në afat dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

35.3 Sektori i Prokurimeve Publike

(i) Misioni

Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

35.4 Përgjegjës sektori (JURIST)

(i) Detyrat dhe përgjegjësitë:

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

2.Merr pjesë ne zhvillimin e proçedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.

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

4.Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe proçedurat e tenderimit këto ndryshime.

5.Gjatë hapjes së ofertave në një proçedurë prokurimi bën verfikimin e dokumentacionit teknikoligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e pergatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues.

6.I propozon Komisionit kualifikimin ose s'kualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve ne rastet kur kane paraqitur dokumente të rreme në një proçedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

7.Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së proçedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.

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

9.Siguron dhe pergjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së pregatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.

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

11.Mban kontakte me Institucionet përkatëse në mënyrë zbatimin e detyrave të parashikuara në ligj në kohë dhe me efikasitet (Ministri, APP, Prefekturë etj..).

12.Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e proçedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

35.5 Specialist

(i) Detyrat :

1.Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori, në zbatim të legjislacioni në fuqi.

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

3.Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mblidhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.

35.6 Specialist Jurist

(i) Detyrat dhe përgjegjësite:

1.Përfaqëson Bashkinë Prrenjas në proceset gjyqësore ku ato janë apo bëhen palë.

2.Përmbush detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë.

3.Paraqet informacionin mbi proceset gjyqësore ku Bashkia Prrenjas është palë tek eprori i tij.

4.Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të drejtuara Drejtorisë, apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë.

5.Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia e Prrenjas është palë.

6.Jep rekomandime mbi zbatimin e rregulloreve të brendëshme të Bashkisë.

35.7 Specialisti i Burimeve Njerëzore.

(i) Misioni

Garantimi dhe ofrimi në përputhje me legjislacionin, politikat dhe vendimet e Bashkisë Prrenjas mbi shërbimet e personelit dhe trajnimin e tij.

(ii)Detyrat e specialistit të Burimeve Njerëzore janë :

1. Ai/Ajo harton dhe nënshkruan kontratat që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron kjo drejtori (kontratat e punës me personelin dhe institucioneve në varësi).
2. Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
3. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.
4. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
5. Eshtë përgjegjës/e për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës.
6. Bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës.
7. Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë.

8. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme.
9. Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme informon në mënyrë periodike eprorin ose Sekretarin e Përgjithshëm/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve.
10. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë.
11. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki.
12. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë.
13. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët.
14. Mban marrëdhënie të drejtpërdrejta dhe të ngushta me Departamentin e Administratës Publike (DAP), për mënyrën e rekrutimit të nënpunësve të rinj, lëvizjen e atyre aktualë, marrjen e masave disiplinore dhe deri në propozimin për ndërprerjen e marrëdhënies së punës për ata nënpunës që shkellin rregulloren e bashkisë Prrenjas dhe ligjet në fuqi.
15. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
16. I jep Drejtorise se Zhvillimit Ekonomik dhe Administrimit Financiar së Bashkisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë, etj.

35.8 Specialist për arkivën dhe protokollin.

Specialisti i arkivë - protokoll është punonjës/nënpunës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore. Puna e këtij nënpunësi konsiston në administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë. Ruan dokumente të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, të cilat veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse. Evidenton korrespondencën që dërgohet ose merret nga bashkia. Dorëzon dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore. Harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listën e dokumenteve që duhen asgjësuar. Jep informacion arkivor të kërkuar nga strukturat e bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave).

- Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Prrenjas nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve

përkatëse. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkese zyrtare nga Drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore për të bërë njëhsimin me origjinalin.

35.9 Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Ankesave

(i) **Misioni**

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me rritjen e komunikimit me qytetarin për të siguruar opinionin publik mbi çështje të ndryshme, si dhe përcjelljen nëpër strukturat e Bashkisë së Prrenjasit të rëndësisë që ka zëri i qytetarit për përmirësimin e cilësive të proçeseve administrative, komunikim i cili do të jetë në funksion të rritjes të cilësisë së shërbimeve dhe respektimit të të drejtave të qytetarëve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij, dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

(ii) Detyrat

1.Zhvillon marrëdhënie me çdo subjekt të prekur apo të interesuar, grup personash fizik ose juridik, në lidhje më projekt-aktet që i nënshtrohen proçesit të konsultimit publik, dëgjesave të ndryshme për planet që prekin komunitetin, organizimeve masive për të rritur transparencën e bashkisë etj.;

2.Menaxhon informacione për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të Bashkisë, të cilat i nevojiten për t'ia ofruar grupeve të ndryshme të interesit, institucioneve të ndryshme, organizatave, komunitetit të biznesit që operojnë me Bashkinë e Tiranës etj.; -

3.Aprovon, ideon krijimin e materialeve të ndryshme me karakter informativ me qëllim që grupeve të interesit t'u jepet informacioni i duhur rreth aktiviteteve, shërbimeve, projekteve që ndërmerr Bashkia Prrenjas;

4.Bashkëpunon dhe koordinon veprimtari të grupeve me interesa të përbashkëta, të ngjashme apo edhe të ndryshme të cilët lidhen dhe organizohen në mënyra të ndryshme duke ofruar mundësitë më të mira për realizimin dhe afirmimin e interesave specifike të paraqitura prej tyre;

5.Koordinon konsultime, intervista me media të interesuara për punën në sektorë të ndryshëm nga specialist deri te kryetari i Bashkisë.

6. Ideon aktivitete dhe paraqitje të ndryshme të projekteve që prekin komunitetin etj.

Neni 36
Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Admistrimit Financiar

(i) MISIONI

Hartimi i politikave, proçedurave, programeve, rregullave dhe sistemeve për menaxhimin financiar, për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, të

zbatimit të buxhetit të Bashkisë, të menaxhimit të sistemit fiskal, me qëllim vlerësimin e planifikimit dhe menaxhimit të mjeteve, funksionimin e duhur të sistemeve të menaxhimit dhe kontrollit dhe garantimin e përditësimit të tyre, sa herë që ndryshojnë kushtet në përputhje me legjislacionin përkatës.

36.1 Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Administrimi Financiar.

(i) Misioni

Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Administrimi Financiar është nëpunës civil i cili ushtron funksionet kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore" dhe legjislacionit specifik sipas fushës së veprimtarisë.

(ii) Detyrat

1.Propozon politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave;

2.Menaxhon drejtorinë. Përcakton objektivat dhe planet;

3.Përpilon plane në terma financiarë dhe kohorë, plane vjetore buxhetore dhe strategjike të të ardhurave të Bashkisë;

4.Përpilon plane pune, organizimi, dhe vendimarrjeje për drejtorinë;

5. Siguron menaxhimin e punës së drejtorisë me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës nga ana e stafit të drejtorisë;

6.Administron dhe asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e rezultateve të drejtorisë;

7.Bën vlerësim dhe analizon performancën vjetore të punës;

8.Vlerëson rezultatet në lidhje me planifikimin, proçedurat, udhëzimet, afatet, performancën, dhe organizon e propozon në funkision të misioneve të drejtorisë;

9.Ndjek proçeset e menaxhimit të riskut të brëndshëm dhe gjurmën e auditit.

Neni 37
Sektori i Financës dhe buxhetit.

(i)Misioni

Pjesëmarrës në hartimin e politikave, proçedurave, programeve, rregullave dhe sistemeve për menaxhimin financiar, për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, të zbatimit të buxhetit të Bashkisë, të menaxhimit të sistemit fiskal, me qëllim vlerësimin e planifikimit dhe menaxhimit të mjeteve, funksionimin e duhur të sistemeve të menaxhimit, kontrollit dhe garantimin e përditësimit të tyre, sa herë që ndryshojnë kushtet në përputhje me legjislacionin përkatës.

37.1 Përgjegjësi i Sektorit.

Përgjegjësi i Sektorit të Financës është nëpunës civil në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të të ardhurave dhe menaxhimit financiar dhe ushtron funksionet, kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015“ Për vetëqevesjen vendore”, të ndryshuar, ligjet, vendimet dhe udhëzimet përkatëse në fushën financiare si më poshtë:

1.Kontrollon dhe monitoron funksionimin e kontabilitetit me qëllim që të sigurohet ruajtja dhe administrimi i vlerave monetare e material si dhe kontrollon ligjshmërinë e financimeve dhe investimeve qe realizohen nga institucioni;

2.Jep hollësi për realizimin e buxhetit të brendshëm financiar me qëllim të mbrohen dhe menaxhohen si duhet fondet publike;

3.Analizon burimet ne dispozicion të bashkisë në mënyrë që të objektivat e saj të realizohen me sa më pak kosto, propozon masa për përmirësime të mundeshme duke siguruar njëherazi efektshmëri të lartë;

4.Kontribuon në ndjekjen e proçedurave të duhura financiare dhe këshillon që të respektohen proçedurat e përshtatshme të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen e fondeve publike;

5. Nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave përgatit dhe përditëson në mënyrë periodike planin strategjik dhe buxhetin e bashkisë , me qëlim që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratura në Këshillin Bashkiak;

6.Ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit që ka nën varësi;

7.Shpërndan punën mes specialisteve të sektorit;

8.Vlerëson aftësitë dhe përformancën e përgjithshme të punonjësve që ka në varësi, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësim;

9.Kryen analiza periodike,evidenton kërkesat për fonde investimesh dhe ja paraqet ato eprorit direkt mban regjstrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime me qëllim që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjithshme të sektorit dhe institucionit;

10.Kryen rakordime me degën e thesarit për çeljen e fondeve publike dhe realizimin faktik të tyre me qëllim që të përdoren burimet finaniare në mënyrën e duhur;

11.Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qëllim që të shihet realizimi i objektivave dhe të merren masa për përmirësime në të ardhmen;

12. Bashkëpunon me përgjegjesat e zyrave/sektorëve brenda institucionit për kërkesat që këta të fundit kanë për fonde buxhetore me qëllim marrjen e masave për planifikimin në buxhetin vjetor;

13.Kryen detyra të tjera që i ngarkohen me urdhër të eprorit.

37.2 Specialist Buxheti

Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit, specialisti i Buxhetit ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve, si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat, për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse. Ai bën rakordime me Degën e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të

konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak. Specialisti i Buxhetit bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruara. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qëndrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.

- Mban regjistrin e përdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetsore nga institucionet vartëse të Bashkisë. Gjatë këtij proçesi bën ndryshimet dhe nëpërmjet Drejtorit të Financës dhe Buxhetit bën transferimet e nevojshme të diktuara nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime. Mban evidencën e gjendjes së aktivëve të qëndrueshëm. Mban evidencën e gjendjes së aktivëve qarkullues dhe bën rakordimet me thesarin për çdo zë të shpenzimeve.

37.3 Specialist Finance

(i) Detyrat dhe përgjegjësitë

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

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

3.Bën rakordim me Policinë Bashiake për gjobat e prera dhe arkë timin e tyre.

4.Bën prerjen e mandatpagesave dhe mandat arkëtimeve.

5.Bën dërgimin e dokumentacionit përkatës ne Thesar e Bankë.

6.Bën veprimet lidhur me arkëtimet që kryhen në arkën e Bashkisë si dhe derdhjen e tyre në bankë, kryhen dhe veprimet lidhur me pagesat.

7.Bën tërheqjen e pullave të gjendjes civile nga Dega tatim taksave dhe shpërndarjen e tyre punonjësve të gjendjes civile.

8.Tërheq nga Banka fondin e invalidëve të punës dhe bëshpërndarjen e tij sipas borderove.

9.Bën regjistrimin kronologjik të veprimeve ditore të arkës si dhe regjistrimin e pagave të punonjësve në librat personal.

37.4 Specialist Kontabiliteti

Specialisti Kontabilist është nëpunës civil në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësi i Sektorit të Financës.

(I) Detyrat

1.Mban ditarin e hyrjve e daljeve të Arkës në bazë të librit të arkës të plotësuar dhe të firmosur nga llogaritarja duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të arkës;

2. Mban të ardhurat e arkëtuara me anë të arkës sipas llojeve të tyre;

3.Mban ditarin e bankës duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të bankës;

4.Mban ditarin e shpenzimeve duke ndarë shpenzimet sipas llogarive në bazë të strukturës së shpenzimeve të miratuara nga Ministria e Financave të domosdoshme për mbylljen e bilancit;

5.Përpilon fletët e inventarit te aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në bashki;

6.Mban ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga llogaritarja;

7. Në bazë të dokumetave hyrje-dalje të magazinës mban kartelat dyfishe të magazinës duke bërë regjistrimin në programin përkatës të kontabilitetit plotëson ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve;

8.Regjistron dokumentacionin e magazinës në regjister;

9.Nxjerr dhe përpunon me përgjegjëshmëri statistikat e nevojëshme për rastet që i kërkohen nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.

37.5 Specialist asetesh

Specialisti i Inventarizimit të Regjistrimit të Aseteve është nëpunës civil në varësi të drejtpërdrejtë te Përgjëgjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit.

(i) Detyrat

1.Mbajtjen dhe menaxhimin e listës së inventarizimit të Aseteve Publike;

2.Azhornimin në vazhdimësi të listës së inventarit pas regjistrimit, sa herë që merren prona të reja, jepen ose shiten, ose shfaqen interesa të palëve të treta siçështë dhënia me qera apo hipotekimi;

3.Dorëzimin e dokumentacionit të pronësisë në Zyrën Vendore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme dhe ndjekjen e proçesit të regjistrimit të tyre;

4.Ndjekjen dhe zbatimin e proçedurave të transferimit dhe të regjistrimit përfundimtar të pronave të paluajtshme shteterore dhe publike në Bashkinë Prrenjas duke zbatuar aktet ligjore/nënligjore për pronat;

5.Ndjekjen e proçedurave për dhënien me qera tëvtokës bujqesore, pyjeve, kullotave, livadheve, tokave pyjore e brigjeve të lumenjve qe me ligj janë në pronësi apo përdorim tëBashkisë;

6.Merr pjesë në përgatitjen e projektvendimeve që kanë të bëjnë me administrimin e pronës

7.Ndjek proçesin e shpronësimeve;

8.Merret me menaxhimin dhe monitorimin e të gjitha dhënieve me qera të pasurive në pronësi të Bashkisë;

9.Bashkëpunon me drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve të varësisë për problemet në kuadër të administrimit të pronës;

10.Ndjek detyrat e dhëna nga eprori dhe e informon për problemet e ndryshme që dalin.

37.6 Specialist IT

Specialisti IT është nëpunës civil në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Buxhetit.

(i) Detyrat

1. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh dispozitat e ligjeve të mëposhtme dhe praktikat më të mira profesionale.

2. Të ndjekë proçesin e informatizimit në Bashki dhe institucione arsimore;

3. Të mirëmbajë dhe përmirësojë faqen elektronike (Website) të Bashkisë;

4.Të menaxhojë sistemin e e-malit dhe Internetit;

5. Të mirëmbajë dhe administrojë pajisjet elektronike të institucionit.

6.Të sugjerojë nga ana teknike për blerjen e pajisjeve elektronike;

7.Të japë ndihmesën në përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme ;

8.Të raportojë periodikisht tek eprori për ecurinë e punës dhe problemet e dala me shkrim ose me gojë.

37.7 Arkëtar

1. Arketari është punonjës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Buxhetit në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe Administrimit Financiar dhe ushtron këto detyra; 1.Të presë mandate-arkëtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;

2. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;

3. Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;

4. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek Specialistit i kontabilitetit;

5.Si rregull, gjendja e arkës derdhet çdo ditë në bankë, me përjashtim të rasteve kur shumat e arkëtuara brenda ditës janë relativisht të vogla;

6.Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje;

7.Dorëzon në Sektorin e Financës dhe Buxhetit çdo ditë dokumentacionin e hyrje-daljeve; 8.Përgjigjet para eprorit direkt për problemet e arkës.

37.8 Magazinieri

Magazinieri është punonjës administrativ në varësi të Përgjegjesit të Sektorit të Financës dhe Buxhetit në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe Administrimit Financiar dhe ka për detyrë:

1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;

2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;

3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;

4. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë Specialistit të Kontabilitetit ;

5. Çdo fillim muaji rakordon me specialistin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;

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

7. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për çerdhen, sipas kërkesës së drejtuesit të çerdhes, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;

8. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore;

9. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë specialistit të kontabilitetit dhe në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe Administrimit Financiar ;

10. Regjistron mallrat industrialë që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, i bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;

11. Përgjigjet para eprorit direkt për punën dhe problemet e magazinës.

37.9 Shofer Administrate

Shoferi i administrates është punonjës administrativ në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe realizon detyrat e mëposhtëme:

1. Të mbajë në gadishmëri teknike automjetet që drejton dhe zbatoje me rigorozitet rregullat teknike në punë si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;

2. Në çdo rast të lëvize me urdhër-pune të eprorit dhe të plotësojë dokumentacionin përkatës të lëvizjes;

3. Brenda datës së caktuar të dorëzoje fletët e udhëtimit të muajit paraardhës, duke justifikuar lëvizjet dhe konsumin e karburantit, lubrifikanteve, gomave, dhe defekteve të bëra në bazë të planifikimit të buxhetit për çdo mjet.

4. Kryen çdo detyrë tjetër të dhënë me urdhër të eprorit.

Neni 38
Sektori i Tatim -Taksave

38.1 Përgjegjës Sektori

(i) Detyrat

1. Eshtë përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës.
2. Eshtë përgjegjës për përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore, të cilin e çon për miratim te Drejtori.
3. Raporton mbi baza mujore përpara Drejtorit për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarife vendore dhe është përgjegjës për mos realizimin e tyre.

4. Kontrollon mënyrën e llogaritjes së detyrimeve përkatëse për cdo subjekt tregetar në Regjistrin Vendor.
5. Eshtë përgjegjës për kryerjen e akt rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimor ,të cilat, i paraqit me pas për miratim pranë Drejtorit.
6. Bashkëpunon me Shefat e Sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.
7. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit në lidhje me çdo subjekt që shlyen detyrimet, duke kontrolluar plotësimin e dosjes për çdo subjekt me dokumentacion të rregullt konform Vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
8. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
9. Raporton mbi numrin e subjekteve debitore dhe përgatit akt detyrimet përkatëse.
10. Përpunon informacionin në lidhje me subjektet dhe u a jep per ndjekje inspektoreve.
11. Eshtë përgjegjës për llogaritjen dhe printimin e akt detyrimeve.
12. Jep informacion ditore pranë Drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
13. Ndjek hartimin e projektbuxhetit në tërësinë e elementeve të tij.
14. Kontrollon me saktësi të gjitha arkëtimet qe rrjedhin nga taksat dhe nga tarifat te cilat derdhen nga subjektet.
15. Kryen kontabilizimin ditor të urdhër pagesave (pasi ka marrë postën e thesarit) në ditarin e bankës.
16. Kryen plotësimet e dokumentave të bankës për arkëtimet në lidhje me pagesat duke i kryqëzuar ato me dokumentat përkatëse.
17. Përpilon urdhër pagesën, urdhër xhirimin, pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues.
18. Në rastet kur nevojitet kryen dhe verifikime në terren.
19. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.

38.2 Inspektor për Tregun

1. Inspektori i Tregut është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës dhe varet nga drejtori. Ai/Ajo harton kontratat me individët apo subjektet tregtare sipas një kontrate tip të miratuar nga Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore.
2. Raporton mbi punën e kryer mbi bazë javore, mujore, vjetore dhe dërgon informacionin e kërkuar nga drejtori në lidhje me ecurinë e mbledhjes së detyrimeve si dhe për funksionimin normal të tregut.
3. I propozon drejtorit zgjidhjen e kontratave nëpërmjet njoftimeve në rastet e konstatimit të shkeljeve të përcaktuara në rregulloren e tregut dhe në kontraten tip të lidhur me tatimpaguesin përkatës.
4. Siguron funksionimin e tregut sipas orareve të përcaktuara në rregullore. Rakordon arkëtimet e detyrimeve me zyrën e kontabilitetit dhe Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe Administrimit Financiar. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimeve dhe Policinë Bashkiake për funksionimin e qarkullimit, pastërtinë dhe ruajtjen e qetësisë në ambientet e tregut.

5. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori.
6. Kontrollon zbatimin e detyrimeve nga tregtaret sipas kontratave të lidhura dhe mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave.

38.3 Inspektor për Tatim –Taksat

1. Inspektori për Tatim - Taksat është përgjegjës sipas njësisë që ka në administrim (të vendosur më parë nga ana e përgjegjësit), për evidentimin e të gjitha bizneseve, familjeve dhe banesave familjare që janë nën juridiksionin territorial të Bashkisë.
2. Ai/Ajo harton rregjistrin e banesave sipas një formati të miratuar duke evidentuar llojin e biznesit, familjarin dhe të dhënat e tij, sipërfqen e banesës, vitin e ndërtimit, nr.e pronës, lagjen, etj.
3. Pajis me librezë për pagesën e taksave dha tarifave vendore çdo biznes dhe familje.
4. Në fund të çdo dite inspektori është i detyruar të kryejë arkëtimin në bankë ose arkën e bashkisë, sipas mandateve të arkëtimit.
5. Inspektori ka për detyrë që në fund të çdo muaji të dorëzojë dhe të rakordojë pranë Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave evidencën përmbledhëse të detyrimeve, të ardhurave të realizuara si dhe listën përkatëse të personave që kanë kryer pagesa.
6. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake për arkëtimin e detyrimeve të papaguara në afatin e përcaktuar.
7. Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për raportime jokorrekte e në kohë për subjektet, fshehjen e të dhënave, ruajtjen e të dhënave, shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.

38.4 Specialistë për Tatim -Taksat

Specialisti i taksave dhe tarifave familjare është nëpunës civil në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësi i Sektorit të Tatim - Taksave dhe ushtron detyrat e mëposhtëme:

1.Evidenton pronat e taksueshme që shfrytëzohen nga familjarë,

2.Administron regjistrin dhe rakordon periodikisht për përfshirjen e tyre në regjistrin e tatimpaguesve.

3. Evidenton dhe vlerëson pronat sipas kategorive përkatëse të taksimit.

4. Bashkrendon punen me Njësitë Administrative, institucionet dhe agjentët tatimore.

5.Bën përditësimin sipas rastit të të dhënave që lidhen me tatueshmerinë, duke marrë informacion nga tatimpaguesi, institucione, agjentët tatimorë, si dhe nga sektorët brenda bashkisë.

6. Kontakton tatimpaguesit dhe jep sqarime mbi detyrimet, legjislacionin, proçedurat etj.

7. Administron dokumentacionin objekt të punës.

8. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

Neni 39
Drejtoria e Urbanistikës dhe Zbatimit të Politikave të BE

39.1 Drejtor i Drejtorisë

1. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane të institucionit.
2. Ajo studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me studimet e territorit duke bashkërenditur punën me sektorin e planifikimit të territorit, pjesë e kësaj drejtorie.
3. Ndjek projektet urbanistike të propozuara, zbaton planin rregullues të qytetit dhe ndjek me përparësi programin e studimeve dhe zhvillimit urban të qytetit.
4. Drejtori i këtij institucioni është punonjës civil i cili përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me kryesinë e bashkisë Prrenjas, drejtoritë dhe sektorët e tjerë të bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka kjo drejtori në kompetencë.
5. Përfaqëson bashkinë si person juridik me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura.
6. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e infrastrukturës dhe urbanizimit.
7. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.

39.2 Specialist Topograf

1. Kontrollon situatën urbane faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara territoret që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi (certifikimi i relievit të paraqitur në shkallën teknike të pranuar).
2. Shqyrton ankesat e qytetarëve.
3. Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi.
4. Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikepamja topografike.
5. Bashkepunon me sektoret e tjere te drejtorise per problemet e hasuara gjate punes.
6. Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet qe dalin brenda natyrës së punës së tij.

Neni 40
Sektori i projekteve dhe Politikave të Be-së.

(i)MISIONI

Hartimi dhe studimi i projekteve të të gjithë rrjetit rrugor të qytetit të Durrësit me karakter prespektiv dhe imediat.

40.1 Përgjegjës i Sektorit

(i) Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Organizon punën për realizimin e projekt ideve të kërkuara, projekteve të zbatimit dhe të punimeve në kohën e duhur me cilësine e kërkuar dhe duke plotësuar dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ekonomik.
2. Monitoron dhe ndjek nga afër dhe në detaje kryerjen e punimeve në terren nga firmat Sipërmarrëse.
3. Përgatit informacione për investitorin, mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në këto kontrata dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre.
4. Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, pregatit relacione dhe dokumenta të nevojshme për institucionet që do të marrin pjesë për zgjidhjen e tyre.
5. Ndihmon për të realizuar projektet dhe punimet në kohën e duhur dhe me cilësinë e kërkuar, duke plotësuar dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ekonomik.
6. Monitoron dhe ndjek nga afër realizimin e projekteve.
7. Mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për hartimin e projek teve.
8. Monitoron kontratat e punimeve.

40.2 Specialist Arkitekt

(i) Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt kontrollet e fazave të ndërtimit.

aktkontroll piketimi
aktkontroll 0.00
akt kontroll karabinaje
akt kontroll sistemimi
akt kontroll leje shfrytëzimi

2. Bën plane azhornimi.
3. Trajton problemet e Këshillit Teknik.
4. Bashkërendon punën në përputhje me kërkesat e paraqitura për kontrolle objektesh.
5. Shqyrton një pjesë të ankesave për kontrolle objektesh.
6. Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar
7. Shqyrton ankesat për ndërtime pa leje.
8. Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtim të ambjentit rrethues ose të objekteve kufitarë me të që ndërtohet.
9. Kryen kontrollet e objekteve me leje ndërtimi gjatë fazave të zbatimit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe plotëson formularët.

40.2 Specialist Mjedisi

(i)Misioni

Të ruajë, të mbrojë dhe të përmirësojë mjedisin duke mbështetur zhvillimin e qëndrueshëm në Bashkinë Prrenjas. Ruajtja e ekuilibrit biologjik dhe përmirësimi i cilësisë së jetës qytetare.

(ii) Detyrat kryesore të specialistë Mjedisi janë :

1.Përditësohet me të gjitha normat europiane dhe ndërkombëtare për mbrojtjen e mjedisit.

2.Propozon zgjidhje alternative dhe inovative për të reduktuar konsumin e energjisë, prodhimin e mbetjeve, të reduktojë të gjitha llojet e ndotjeve (të mbrojë eko sistemet).

3.Identifikimi (diagnostikimi) I problemeve të një institucioni publik/privat në qoftë se mund të shkaktojnë dëme ndaj mjedisit.

4.Merr pjesë në hartimin e politikave mbi mbrojtjen e mjedisit.

Neni 41
Policia Bashkiake

(ii) Misioni

Policia Bashkiake është organ ekzekutiv që ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë , në përputhje me dispozitat e legjislacionit shqiptar.

41.1 Inspektori i Policisë Bashkiake

Është punonjës i administratës, 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 urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
3. Të sigurojë zbatimin e urdherave 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;

41.2 Polici Bashkiak

Është punonjës i administratës së bashkisë, ne varësi direkte nga Inspektori i Policisë dhe ka për detyrë:

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për Policinë Bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat 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, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët:
5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga 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, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë 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 urdherave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë;
8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirimin 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 komisariatin 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 direkt ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 42
Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes se Territorit

(i) Misioni

Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes se Territorit (IVMT) ka si mision të sigurojë respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislacionit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, si dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme.

42.1 Kryeinspektor i IVMT

1. Drejton inspektoriatin ndërtimor urbanistik të Bashkisë dhe emërohet nga Kryetari i Bashkisë;
2. Organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e sistemit të IVMT.
3. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IVMT;
4. Përfaqëson IVMT në veprimtarinë e saj jashtë dhe brenda Bashkisë Prrenjas për kompetencat që i jep ligji.
5. Përfaqëson Bashkinë Prrenjas në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IVMT.
6. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
7. Në zbatim të detyrimeve ligjore, mbeshtetet nga Policia Bashkiake dhe kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit.
8. Nënshkruan aktet që dalin nga IVMT i Bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
9. Me kërkesë tip, kërkon për verifikim nga arkiva e zyrës e Drejtorisë së Urbanistikës dhe Zbatimit të politikave të BE-së dokumentacion mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
10. Për realizimin e funksionit të tij, me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, nxjerr rregullore të brendshme të funksionimit të IVMT, urdhra dhe vendime.
11. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.
12. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme:

    - Vendim pezullimi
    - Vendimi për prishjen e objektit;
    - Njoftim i kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdherit;
    - Vendim per sekuestrimin e mjeteve, pajisjeve, materialeve
    - Vendim per zhdemtimin e shpenzimeve te prishjes dhe kthimin e truallit ne gjendjen e meparshme
    - Procesverbal i ekzekutimit ose jo të urdhërit;

13. Zbaton çdo detyrë tjetër me urdhër të eprorit.

42.2 Inspektori

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territorialë të Bashkisë Prrenjas (sipas ndarjes territoriale);
2. Ushtron kontroll në subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, duke ndjekur procedurën e përcaktuar ne aktet ligjore;
3. Në përfundim të afatit të përcaktuar në aktin e kontrollit, në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore nga subjekti, mban procesverbal mbi kontrollin e ushtruar, shoqëruar me relacionin përkatës ku parashtrohen gjendja aktuale në subjekt dhe sugjerimet për masën administrative ndaj tij;
4. Mbështetur në dispozitat ligjore dhe metodikat e miratuara, ushtron kontroll në territorin administrativ të Bashkisë Prrenjas dhe mban procesverbalin përkatës edhe në rastet kur vlerëson një konflikt, referuar ankesave me shkrim të subjekteve fizike e juridike (private e shtetërore) konstaton ndërhyrje të paligjshme në infrastrukturë (ndërtim i paligjshëm)në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme dhe ndjek procedure ligjore;
5. Merr pjesë në ekzekutimin e të gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të Bashkisë Prrenjas .
6. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
7. Ndjek dhe zbaton urdherat dhe porositë e Kryeinspektorit gjatë ushtrimit të kontrolleve;
8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IVMT;
9. Mban kontakte të vazhdueshme me njësitë administrative dhe informon Kryeinspektorin për problematikat e dala si dhe kërkesë-ankesat dhe jep mendim për zgjidhjen e tyre;
10. Zbaton cdo detyrë me urdhër të eprorit.

Neni 43
Sektori i Arsimit, Kuturës, Turizmit dhe Sportit

(i) Misioni

Përgjegjësi i Sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me Drejtorin e Drejtorisë dhe Përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.

(ii) Detyrat

1.Të ndjekë dhe ndikojë ne mbarëvajtjen e punës në Sektorin e Arsimit dhe Kulturës, për të gjitha kategoritë dhe grup moshat që përfshin Bashkia Prrenjas;

2.Në bashkëpunim me Zyren Arsimore merr masa për garantimin e disiplinës në punë dhe respektimin e kërkesave të rregullores së shkollës;

3. Përgatit analiza, raporte, relacione dhe informime për sektorin. Një herë në muaj informon drejtorin dhe kur është e nevojshme Kryetarin e Bashkisë për mbarëvajtjen e sektorit dhe me kërkesë të tij e për arsye problemore informon edhe Këshillin Bashkiak;

4. Harton tematikat përkatëse për ta paraqitur në analizat periodike të Këshillit të Bashkisë;

5. Në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përgatit materialet për bursat e nxënësve e studentëve dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak për shqyrtim e miratim;

6. Në bashkëpunim me Zyrën Arsimore përgatit projekt-vendimin e transportit të linjave të mësuesve që punojnë dhe nxënësve që mësojnëvjashtë vendbanimeve;

7. Bashkëpunon me Sektorin e Shëndetësisë dhe Shërbimet Publike për garantimin e higjenës në ambientet shkollore dhe arsimin parashkollor. Harton për këtë çështje kontrolle tematike të përbashkëta, si dhe kontrolle operative të vazhdueshme;

8. Bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë në aparat për të siguruar aktivitete të arsimit,binjakëzime me institucione homologe, pritje të delegacioneve e grupeve të ndryshme etj;

9. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike, në përputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;

10. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;

11. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;

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

13. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin;

14. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj., dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;

15. Trajton akordimin e titujve dhe stimujve vendor te nderit për personalitete me kontribut të shquar në fushen e arsimit dhe shkencës dhe përgatit projekt-vendimet përkatëse për Këshillin e Bashkisë.

16. Në bashkëpunim me Drejtorine e Zhvillimit Ekonomik dhe Administrimit Financiar harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjek zbatimin e tij në proces;

17. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët e tij.

43.1 Specialisti i Turizmit, Kulturës.

(i) Misioni

Është nëpunës i shërbimit civil ose me status nënpunësi civil i cili ka për detyrë të drejtojë hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e turizmit, kulturës dhe trashëgimisë kulturtore në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të bashkisë.

(ii) Detyrat e kryesore janë:

1. Të identifikojë dhe sigurojë kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike, për të mundësuar donacione në shërbim të turizmit kulturor dhe etnografik.
2. Të sigurojë marrëdhënie partneriteti me sektorët turistikë, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit.

3. Të ndjekë me përgjegjësi dhe monitorojë zbatimin e të gjitha projekteve turistike me karakter lokal dhe kombëtar dhe informon herë pas here Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak, për nivelin e zbatimit dhe problemet që atakojnë zbatimin e tij.
4. Të mundësojë përfshirjen e të rinjve të qytetit në projekte sensibilizimi për propagandimin e nismave me interesa lokale, në funksion të zhvillimit të turizmit kulturor.
5. Propogandon dhe sensibilizon komunitetin mbi zhvillimin e veprimtarive përmes mjeteve të komunikimit (media) lokal dhe kombëtar, për të gjitha veprimtaritë kulturore e sportive, për rritjen e interesit dhe tërheqjen e vizitorëve vendas e të huaj.
6. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit, në përputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore.
7. Koordinon punën midis institucioneve vartëse (Pallatin e Kulturës, bibliotekën, shkollat, kopshtet etj). Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare.
8. Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike.
9. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj., dhe organizon veprimtari për promovim vlerash.

43.2 Specialisti i Arsimit dhe Sportit

(i) Misioni

Specialisti i Arsimit dhe Sportit është në varësi të Përgjegjësit të Arsimit, Kulturës dhe Sportit.

Detyrat e kryesore janë:

1. Harton projekte për luftën kundër Dhunës, Drogës, Alkoolit, Duhanit, Bullizmit në shkolla, Racizmit në shkolla e Shoqëri dhe koordinon punën me Drejtoritë e Shkollave për implementimin e këtyre projekteve në formën e trajnimeve dhe seminareve gjithëpërfshirëse. Informon Drejtorin dhe Kryetarin e Bashkisë për rezultatet e këtyre takimeve.

2. Si anëtar i Këshillit për Sigurinë Publike, Bashkia Prrenjas,në bashkëpunim me Policinë e Shtetit, Policinë Bashkiake, Zyrën Arsimore Librazhd dhe ngushtësisht me drejtoritë e Shkollave, Kopshteve, Çerdhes harton plane dhe projekte që garantojnë sigurinë publike brenda dhe jashtë shkollës.
   Garantimi i sigurisë publike në shkolla realizohet duke parashikuar dhe zbatuar masa si:
   a) Rrethimi i tyre
   b) Vendosja e oficerëve të sigurisë në shkollat e mesme, kryesisht.
   c) Hartimi i seminareve trajnues me drejtorët, mësuesit, rojet e institucioneve që secili të realizojë brënda kompetencave të tyre, implementimin te nxënësi të pikave bazë të sigurisë publike.
3. Të sigurojë marrëdhënie partneriteti,binjakëzimi me Bashki të tjera,brenda dhe jashtë vendit, në funksion të shtrirjes dhe zbatimit të projekteve të zhvillimit në fushën e arsimit dhe sportit.

4. Ndjek me përgjegjësi ,cilësinë dhe zbatimin e kurrikulës që hedh Ministria e arsimit dhe Sportit në shkollat e arsimit parauniversitar.
5. Harton plane kontrolli Tematik dhe Operativ, me formular dhe pika të vlerësimit për punën e punonjësve, edukatoreve, duke etiketuar dhe motivuar punonjësit "e mirë" dhe penalizuar, paralajmëruar punonjësit "e dobët".

Neni 44
Sektori i Kopshtit dhe Çerdhes

Ky sektor është pjesë e bashkisë Prrenjas, i cili përgjigjet për gjithë veprimtarinë që kryhet në ambientet e kopshteve dhe të çerdheve. Ka epror direkt Përgjegjësin e sektorit të cilët informohen në mënyrë periodike për gjithë problematikën. Çdo çerdhe apo kopësht ka përgjegjësin, i cili ka nën varësi personelin. Çdo punonjës në këto institucione duhet të ketë formimin e duhur (arsimin e duhur, diplomën për parashkollor), në mënyrë që të mund të jetë nënpunës dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës individualisht dhe kolektivisht. Çdo përgjegjës në këto institucione përgatit programin sipas korrikulës së miratuar edhe nga Ministria e Arsimit, si dhe evidenton çdo problematikë si në aspektin material dhe atë mësimor.

44.1 Përgjegjësit të çerdhes.

(i) Misioni

Përgjegjësi i çerdhes është në varësi të Përgjegjësit të Arsimit, Kulturës dhe Sportit.

(ii)Detyrat

1. Përgjigjet për zbatimin e orareve, pritjen, ushqimin, vënien në gjumë, edukimin dhe përcjelljen e fëmijëve;

2. Mbikëqyr punën e edukatoreve, bën vërejtjet e duhura dhe merr masa për të zhdukur të metat në punë;

3. Përcakton me punonjësen e kuzhinës menynë ditore të ushqimit dhe ushtron kontroll ndaj saj për cilësinë e ushqimit;

4. Kujdeset që të zbatohet me rreptësi orari i ngrënies dhe ndjek higjenën e të ushqyerit e fëmijëve;

5. Pajis me termometra edukatoret në çerdhe me qëllim që ato të kontrollojnë temperaturën e fëmijëve;

6. Kujdeset që lodrat që përdorin fëmijët të jenë të pastruara mirë, që grykëset të jenë të pastra dhe mjediset e çerdhes gjithashtu nga ana higjenike;

7. Mbikëqyr punën e edukatoreve për edukimin e fëmijëve, sidomos për zhvillimin psikomotor të tyre.

8. Merr adresat e të gjithë prindërve me qëllim të njoftimit të menjëhershëm të tyre në rast të përkeqësimit të gjendjës shëndetësore të fëmijëve;

9. Interesohet për lyrjen dhe riparimin e objektit, për furnizimet me lëndë djegëse për ngrohje dhe gatim, për funksionimin e dusheve me ujë të ngrohtë dhe për shpenzime të tjera që sigurojnë funksionimin normal të institucionit;

10. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e mirë të pronës dhe në rast dëmtimi përgjigjet materialisht;

11. Mban kontakte të vazhdueshme me magazinierin dhe zyrën e shërbimeve në bashki për një mbarëvajtje sa më të mirë të punëve;

12. Bën vlerësimin vjetor të punonjësve në varësi të vet;

13. I propozon Kryetarit të Bashkisë largimin nga detyra të punonjësve në varësi që kanë thyer rëndë disiplinën;

14. Propozon masa efikase që kanë për qëllim përmirësimin e punës e të administrimit të pasurisë;

15. Organizon kontrollin e derdhjes së kuotave nga prindërit brenda datës 5 të muajit pasardhës.

16. Kontrollon derdhjen e kuotës nga ana e prindërve dhe sinjalizon ata për mospranimin e fëmijës në çerdhe në ditën e nesërme.;

17. Kontrollon ushqimin para çdo vakti, si dhe pranon ushqime (si mishi apo bulmetrat) të kontrolluara nga specialisti përkatës të shoqëruara me akt-kontrollin përkatës;

18. Zbaton orarin e veprimeve nga ora e paraqitjes në punë e deri në dorëzimin e fëmijëve.

19. Mban dokumentacion të rregullt si fletoren e sëmundshmërisë, fletoren për çdo fëmijë, etj.

20. Për çdo fëmijë që çohet për herë të parë në çerdhe, duhet të ketë dokumenta të tillë, si: raport mjekësor, certifikatë familjare, vërtetim banimi, ID e prindërve;

21. Kërkon nga prindërit e fëmijëve t'i çojnë përgjegjëses së çerdhes vërtetime mjeksore të kryerjes së vaksinave;

22. Kryen cdo detyrë tjetër me urdhër të eprorit.

44.3 Edukatore

(i) Misioni

Edukatorja e çerdhes duhet të ketë karakteristikat e prindit për të luajtur si duhet rolin ndërmjetës midis prindit dhe fëmijës.

(ii)Detyrat

1. Pret fëmijën në mëngjes, merr të dhëna për gjendjen e tij shëndetësore, për rrobat dhe pajisjet personale, higjenën e tyre dhe ndërton punën me të gjatë ditës;

2. Kujdeset që ushqimi të jetë i ngrohtë, i gatuar mirë si dhe të jepet në orarin e caktuar; 3.Punon që të zbatojë në kohë orarin e gjumit si dhe për moshat më të rritura edhe orën e edukimit për zhvillimin psikomotor të fëmijëve;

3. Mënjanon ndotjen e fëmijëve duke bërë larje me ujë të ngrohtë në pjesët e ndotura dhe kujdeset që edhe ndërresat që do të përdorë të jenë të pastra;

4. Kujdeset që lodrat dhe çdo gjë tjetër që përdoret nga fëmijët të jenë e pastër;

5. Mban shënime për gjendjen shëndetësore të fëmijëve përmes sjelljes së tyre dhe kontrollit të temperaturës duke vënë në dijeni prindin në çastin e përcjelljes;

6. Mban adresat e prindërve dhe përmes telefonit i njofton ata për rastet kur gjendja e tyre nuk paraqitet e mire;

7. Kujdeset që salla dhe mjediset të jenë të pastra e të dezinfektuara;

8. Kujdeset që fëmijët të konsumojnë tërësisht kuotën ditore të ushqimit dhe për këtë gjë të bëjë vërejtje e të japë rekomandime edhe për llojet, sasinë e cilësine e ushqimit;

9. Është përgjegjëse për ruajtjen dhe përdorimin e mirë të pajisjeve të çerdhes;

10. Përcjell fëmijën duke e vënë në dijeni prindin marrës për sjelljen e fëmijës gjatë ditës duke i kërkuar edhe çfare rrobash duhet të sjellë të nesërmen;

11. Ia dorëzon detyrën edukatores marrëse me të dhënat e faktit për gjendjen e fëmijëve;

12. Pastron mjedisin në çerdhe dhe është përgjegjëse që pastërtia dhe higjiena të jenë në shkallën më të lartë;

13. Kujdeset që dushet të jenë në funksion dhe të kenë ujë të ngrohtë vazhdimisht gjatë ditës;

14. Kujdeset që banjat të jenë shumë të pastra dhe të dezinfektuara me solucione dhe përbëres klori;

15. Kujdeset për larjen e objekteve që prekin fëmijët si dhe dezinfektimin e tyre;

16. Kujdeset që të pastrohen krevatët, rrobat e ndotura si dhe raftet e vendosjes së rrobave dhe pajisjeve të fëmijëve;

17. Mban pastër territorin dhe oborrin e çerdhes;

18. Kërkon të furnizohet me mjete e objekte për të kryer një pastrim sa më të mire;

19. Kryen çdo detyrë tjetër që i cakton përgjegjësja.

Neni 45
Sektori i shërbimit social dhe Emergjencave Civile

45.1 Përgjegjës sektori

(i) Misioni

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit Social është nëpunës civil dhe ushtron funksionet, kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, legjislacionit specifik të fushës së veprimtarisë.

6. Detyrat

-Të organizojë dhe administrojë punën në sektor të informojë mbi situatën social-ekonomike për target grupet në nevojë të bashkërendojë punën me OJF-te.

-Merr masa organizative për plotesimin e detyrave të punonjësve në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave organizon sistemimin e informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

-Përgatit projekt-vendimin e dërgimit në institucionet rezidenciale të shërbimit social personave të cilët paraqesin kërkesën pranë këtij seksioni.

-Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme dhe i propozon drejtorit rrugë zgjidhje të ndryshme.

45.2 Specialist i Ndihmës Ekonomike

(i) Misioni

Eshtë nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit shërbimit Sociale.

(ii) Detyrat

1. Të identifikojë familjet që kanë nevojë për ndihmë ekonomike;

2. Të verifikojnë gjendjen shoqërore e ekonomike, të familjeve në nevojë kur futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike;

3. Të hartoje listen me familjet në nevojë për të përfituar ndihmë ekonomike e cila do te propozohet per miratim ne Keshillin Bashkiak;

4. Të ndihmojë në përgatititjen e dokumentacionit, për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike;

5. Të marrë pjesë në procesin e hartimit të projektvendimit për familjet që do të trajtohen me ndihmë ekonomike;

6. Të llogarisë dhe të propozojë për miratim, në sektorin e mirëqenies dhe kujdesit social, masën e ndihmës ekonomike;

7. Të hartojë kërkesën për bllok-ndihmë për çdo dymujor ;

8. Të bashkëpunojë për hartimin e planeve vendore në mbështetje të personave në nevojë;

9. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin ndihme ekonomike në përputhje me prioritetet e Bashkise Prrenjas, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, përgatit dokumentacionin dhe propozimet për aprovim në Këshillin e Bashkisë ;

10. Të grumbullojë dhe të hartojë informacione, statistika, dhe të mbajë regjistrin e përfituesve, dhe të ndjeke shpenzimet për ndihmën ekonomike;

11. Të grumbullojë informacione për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e bashkisë;

12. Kryen cdo detyrëtjetër me urdhër të eprorit.

45.3 Specialist i personave me aftësi të kufizuar

45.4 Specialist i Emergjencave Civile.

Specialisti i Emergjencave Civile është nëpunës civil në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimit Social dhe ushtron detyrat e mëposhtme:

1.Të sigurojë zbatimin e dispozitave ligjore per emergjencat civile, dhe te mare masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi Bashkia Devoll;

2.Të kërkojë dhe japë në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera,ndihmë me automjete, pajisje e personel;

3.Të zbatoje masat e sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;

4.Të zbatojë detyrat e caktuara nga eprori direkt ne zbatim te kuadrit ligjor per emergjencat civile.

45.5 Specialist për problemet e dhunës në familje dhe barazisë gjinore

(i) Misioni

Specialisti për dhunën në familje dhe barazinë gjinore është punonjës i cili ka epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimit Social.

(ii)Detyrat

1.Identifikimi i problematikës në familje në territorin e bashkisë Prrenjas, duke bërë monitorimin e rasteve te dhunës në familje.

2.Ai/ajo asiston në të gjitha seancat gjyqësore që lidhen me këto problematika, duke realizuar hedhjen e të dhënave në sistemin databazë.

3.Bën sensibilizim dhe ndërgjegjësim të komunitetit për fenomenin e dhunës në familje dhe barazisë gjinore.

4.Mund të kërkojë ngritjen e kërkesë-padisë në lidhje me kërkesën për Urdhër të Menjëhershëm të Mbrojtjes për viktimat e dhunës në familje me pëlqimin e viktimës.

45.6 Specialistë për mbrojtjen e fëmijëve

(i) Detyrat dhe Përgjegjësitë

1. Specialist për mbrojtjen e fëmijëve të identifikojë rastet e fëmijëve me probleme si rrezik trafikimi, abuzim fizik, emocional, shfrytëzim për lypje e punë të zezë.
2. Të indentifikojë fëmijët që iu shkelen të drejtat e tyre rast pas rasti.
3. Të bashkëpunojë me psikologët e shkollave, policinë dhe OJF të ndryshme që kanë në studim këto problematika.
4. Të japë asistencë profesionale ndaj këtyre fëmijeve që mbartin këto probleme.
5. Të japë zgjidhje në rrjetin e shërbimeve publike dhe private në territorin e Bashkisë.

45.8 Gjendja Civile

(i) Misioni

Organizimi i punës për një shërbim sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile.

(ii)Detyrat

1.Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjes civile në të 4 Njesite Administrative të Bashkisë për verifikimin e kombësive dhe gjeneraliteteve të tjera që kërkohen si nga qytetarët dhe nga institucionet e ndryshme;

2.Të bashkëpunojë për probleme që kërkojnë zgjidhje ligjore në Seksion dhe në zyrat e gjendjes civile.

3.Të ndjekë të gjitha cështjet që kanë të bëjnë me Gjykatat, korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve.

4.Të bashkëpunojë dhe ndihmojë punonjësit e Zyrave të Gjendjes Civile të Njësive Administrative rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.

5.Kryen verifikime që kërkohen nga përfaqësitë diplomatike të akredituara në vendin tonë.

Neni 46
Drejtoria e Zhvillimit Rural, Menaxhimit të Tokës Dhe Mbrojtjes së Konsumatorit

46.1 Drejtori i Drejtorisë

(i) Misioni

Zhvillimi Agrikulturor dhe Rural në bashkinë e Prrenjasit duke mbështetur sipërmarrësit në sektorin bujqësor, përgatitjen e institucionit për përfitimin e fondeve nga buxheti i shtetit, Bashkimi Europian, ristrukturimi, modernizimi dhe specializimi në produktet dhe tregjet specifike bazuar në avantazhet konkuruese të zonës.

(ii) Detyrat

1.Rilevimi i pronave dhe azhornimi i tyre.

2.Në bashkëpunim të ngushtë me kryepleqësinë e fshatrave, me ZRPP-në, Qarkun, si dhe konform ligjeve në fuqi, kjo drejtori ka për detyrë që të qartësojë të gjitha pronat në territorin e bashkisë Prrenjas (ato private dhe shtetërore), deri në dhënien/marrjen e vërtetimit hipotekor nga pronari legjitim, qoftë privat apo shtet.

3.Drejtori i kësaj drejtorie është një njohës shumë i mirë i bujqësisë dhe menaxhimit.

46.2 Sektori i mbrojtjes së konsumatorit

(i) Misioni

Në themel të punës së vet ka mbrojtjen e disa të drejtave të konsumatorit dhe shëndetin e qytetarëve duke synuar rritjen, bashkëveprimin, efektivitetin e punës për përmbushjen e

objektivave të planifikuara nëpermjet monitorimit, vlerësimit dhe kontrollit të vazhdueshëm. Ajo që synohet është që konsumatorët të jenë individë më të mirë-informuar dhe vetëpërcaktues në mënyrë që të zotërojnë njohuritë përkatëse mbi të drejtat e tyre në raport me tregun, ofrimin e shërbimeve publike etj. Duke qënë më te vetëdijshëm për të drejtat e tyre tashmë konsumatorët do të luajnë një rol më aktiv duke denoncuar shkeljet përkatëse si edhe mund të mbrohen në mënyrë efektive nga risqet dhe kërcënimet serioze të cilat ata s'mund t'i trajtojnë si individë.

46.3 Inspektori i mbrojtjes së konsumatorit

(i) Detyrat

1.Ai ndjek punën që bëhet në zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e shëndetësise dhe mbrojtjes së mjedisit nga institucionet shteterore a private që veprojnë në territorin e bashkisë.

2.Merr të gjitha masat për parashikimin në buxhet të të ardhurave dhe shpenzimeve që krijohen në fushën e shëndetësisë për institucionet që administrohen nga bashkia dhe investimeve për institucione të reja dhe ndjek plotësimin e buxhetit të miratuar për të gjithë zërat e strukturës buxhetore.

3.Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdhëresave që harton Këshilli Bashkiak në fushën e shëndetësisë, higjenës, mjedisit, orarit të punës, etj.

4.Parashikon masat e nevojshme për rastet epidemike, sëmundje ngjitëse në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse dhe ndjek ploteësimin e tyre nga subjektet përkatëse. Mbështet organet e specializuara të shëndetësisë në plotësimin e detyrave në raste epidemish.

5.Ndjek dhe organizon punën, merr masa për zbatimin e rregullores për shërbimin shëndetësor në institucionet fëminore, çerdhe, etj.

46.4 Specialist Topograf

(i) Detyrat

1.Detyra e topografit lidhet ngushtësisht me problematikën me ndarjen, azhornimin dhe mbrojtjen e tokës.

2.Topografi vihet gjithnjë në dispozicion për matjet në terren dhe përditësimet referuar kërkesë/ankesave të qytetarit dhe urdhërit të eprorit.

46.5 Ndërsa agronomi ka për detyrë:

1.Kontrollin dhe mbikqyrjen e kultivimit të bimëve sipas standardeve të prodhimit, shfrytëzimin efikas të burimeve dhe koordinimin e detyrave.

2.Raporton mbi realizimin e planeve javore, mujore dhe vjetore. Mbikqyr dhe kontrollon plotësimin e kushteve të kultivimit të shtazëve.

3.Mbikqyr dhe vlerëson cilësinë e ushqimit dhe mjedisin e kultivimit të shtazëve. Mbikqyr vlerën ushqyese të produkteve shtazore.

4.Vihet në dispozicion të eprorit për çdo detyrë që del pas ankesë/kërkesave të qytetarëve të bashkisë Prrenjas.

46.6 Specialisti i menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës

(i) Detyrat

1.Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varësi të Bashkisë Prrenjas.

2.Ai/ajo ndjek zbatimin e projekteve për përdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.

3.Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e tokës bujqësore, pyll, kullotë, livadh dhe toka të pafrutshme.

4.I jep të dhëna Inspektoriatit të Mbrojtjes së Tokës ne Qark për sipërfaqet e tokave bujqësore të dëmtuara nga faktorët natyrore ose dëmtimet pa leje.

5.Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqesore dhe dërgon dokumentacionin pranë Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore.

6.Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari i Bashkisë.

7.Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhornimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj.

8.Në bashkëpunim me Zyrën e Menazhimit dhe Mbrojtjes së Tokës të Qarkut, përcakton grafikisht dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje, përcakton zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet si rezultat i erozionit, shkretetirëzimit, degradimit e ndotjeve.

46.7 Sektori i Ujitjes dhe Kullimit

(i)Misioni

Bordi i Kullimit është struktura e transferuar nga Ministria e Bujqësisë ,Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave tek Bashkia Prrenjas dhe e implementuar nga kjo e fundit në strukturën e vetë organizative.

(ii)Detyrat

1. Shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe vepër mbrojtjeje nga përmbytja brenda territorit te Bashkise Prrenjas , në mënyrë që të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmbytjen;
2.Merr masat e duhura për pastrimin dhe mirëmbajtjen e kanaleve kulluese, mbledhëse, tubave dhe strukturave.
3. Kujdeset për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e stacioneve të pompave të kullimit, hidrovorve;
4.Kryen çdo detyrë tjetër me urdhër të eprorit.

Neni 47

Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Transportit.

(i) Misioni

Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet. Kjo drejtori merr të gjitha masat e duhura si nga pikëpamja inxhinierike, ashtu dhe financiare për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizime), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimin e zgjerimeve të nevojshme, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj.

(ii) Detyrat

1.Vlerëson si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private, për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara si: pastrimi, gjelbërimi, shërbimi funeral dhe dekori.

2.Bashkërendon punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të, organizatat rinore (parlamentin rinor, qeveritë e shkollave), etj.

3.Vlerëson si detyrë permanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën vertikale dhe horizontale, rrjetin e ndriçimit publik, dekorin, sipërfaqet e gjelbërta etj.

4.Ruan dhe mirëmban përmes sipërmarrjes private sipërfaqet e varrezave publike dhe ato të dëshmorëve dhe të parashikon investime të vazhdueshme për përmirësimin e infrastrukturës së tyre dhe zgjerimin e sipërfaqeve të varrezave.

5.Ndjek me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë e Shërbimeve Publike.

6.Punonjësit e kësaj drejtorie janë gjithnjë në gadishmëri të plotë 24 orë në 24, pavarësisht se në ditë normale kohëzgjatja e punës së tyre është 8 (tetë) orë.

7.Gjithsesi, në çdo rast kur për arsye nga më të ndryshmet (kryesisht emergjence), punonjësve u kërkohet nga eprori angazhimi edhe pas orarit zyrtar të punës, ata janë të.

8.Mos-zbatimi i urdhërave të eprorit (në rastin konkret, drejtorit), qofshin këto edhe gojore (pra, jo domosdoshmërisht me shkrim), është shkak për marrje të masave disiplonore ndaj cilido punonjës, sipas Kodit të Punës dhe neneve të kësaj rregulloreje.

47.1 Aparati ndihmës

Drejtoria e Shërbimeve ka një numër të konsiderueshëm punonjësish (marangoz, punonjës gjelbërimi, roje, sanitare, etj), të cilët kryejnë detyrat në fushat përkatëse.

Marangozi është punonjës ndihmës në varësi direkte të drejtorit të shërbimeve. Zbaton me përpikmëri detyrat e dhanë nga eprori, duke zgjidhur problematika të përditshme në infrastrukturën në shkolla, koshte, çerdhe, njësi administrative, etj.

Mirëmbajtësi i gjelbërimit është punonjës ndihmës në varësi direkte të kësaj drejtorie ose të administratorit të njësisë administrative. Ai përgjigjet për hapësirat e gjeblërta në qytet dhe jo vetëm, i mirëmban dhe krijon një mjedis sa më çlodhës për qytetarët. Sanitarja është punonjëse, e cila çdo dite pune i përgjigjet kërkesave për pastrimin me një higjenë të lartë si në tualet, dhoma, koridore, salla, zyra, etj.

Roja është punonjës ndihmës i cili përgjigjet për sigurimin e qetësisë dhe rregullit gjatë periudhës së mbrëmjes deri në mëngjes. Raporton çdo mëngjes për situatën e natës.

Neni 48
Drejtoria e Mirëmbajtjes së Rrugëve

(i) Misioni

Përmbushja e nevojave të komunitetit nëpërmjet kryerjes së shërbimeve publike të mirembajtjes të rrjetit të rrugëve brenda juridiksionit territorial të Bashkisë Prrenjas.

(ii) Detyrat

1.Supervizon punimet në mirëmbajtje të rrugëve ekzistuese lokale, trotuarëve dhe meremetimit të godianave institucinale;

2.Përgatit raporte për eprorin për punimet që kryhen me të dhëna të sakta dhe cdo ndërhyrje në rrjetin e rrugëve lokale;

3.Mirëmbajtja e rrugëve rurale të njësive administrative të Bashkisë Prrenjas, sistemimi i tyre, mbushja e gropave, pastrimi i kanaleve anësore të rrugës, heqja e ferrave, vendosja e tubacioneve për kalimin e ujërave në rrugë, bërja e mureve mbajtëse, mbrojtja e rrugëve nga erozioni dhe rrëshkitjet, shtrimi me cakull i tyre;

4.Zhbllokimin e rrugeve rurale nga dëbora gjatë dimrit;

Mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut nga rrugët rurale dhe mbrojtjen nga përmbytjet për rrugët;

5.Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve rurale dhe sinjalizimit rrugor, të trotuareve dhe shesheve publike rurale;

6.Ndjek dhe mer masa për cdo ankesë të qytetarëve;

7.Zbaton cdo detyrë tjetër me urdhër të eprorit.

Neni 49
Drejtoria e Mbrojtjes së Pyjeve dhe Kullotave

(i) Misioni

Drejtoria e Administrimit te Pyjeve dhe Kullotave ngrihet si rezultat i delegimit të kompetencave nga pushtetit qendror tek ai vendor. Ajo drejtohet nga drejtori, i cili përgjigjet drejtpërdrejt tek kryetari i bashkisë ose tek Sekretari i Përgjithshëm, sipas rastit. Nënpunës të kësaj drejtorie janë specialistë dhe inspektorë të diplomuar, kryesisht në Fakultetin e Shkencave Pyjore, Dega Silvikulturë. Sakaq, pjesë e saj janë edhe një numër i konsiderueshëm (kjo sipas nevojave të bashkisë), punonjës të cilët do të angazhohen në terren më së shumti si roje ose punonjës emergjencash (në raste zjarresh në pyje dhe kullota), dhe detyra të tjera plotësuese. Në zbatim të ligjit të pyjeve, kullotave, bimëve mjekësore dhe etero-vajore, ligjit të mbi moratoriumin mbi pyjet dhe gjuetinë, kjo drejtori është përgjegjëse për mbarëvajtjen e punës në bashkinë Prrenjas.

Misioni i kësaj drejtorie është administrimi, qeverisja, mbrojtja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullosor dhe faunës së egër, bimëve mjekësore dhe etero-vajore, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë, ku Republika e Shqipërisë është palë.

(ii) Detyrat

1. Mbrojtja e fondit pyjor e kullosor, faunës së egër, nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për menaxhimin e qëndrueshëm.
2. Përgatitja e projektplanit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikohen në planet e mbarështimit të pyjeve dhe kullotave për qeverisjen dhe menaxhimin e qëndrueshëm të tyre, të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullosor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor.
   njoftimi i Inspektoratit Shtetëror të Pyjeve dhe Mjedisit për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullosor në pronësi të saj.
3. informimi i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor kombëtar.
4. shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullosor kombëtar.
5. marrjen e masave për mbrojtjen e fondit pyjor dhe kullosor nga zjarret, tjetërsimin e fondit pyjor dhe kullosor dhe në rast shkelje konstatimin e kundravajtësit dhe ndjekjen e pocedurave ligjore.
6. mbajtja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullosor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ si dhe i përditësimi i tyre në mënyrë periodike.
7. hartimi i planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
8. kryerja e shërbimeve në orë të ndryshme të natës dhe të ditës në bashkëpunim me policinë e shtetit dhe organe të tjera shtetërore.

9. ndalimin kategorik të prerjes së pyjeve për një periudhë 10-vjeçare (ligji nr.5/2016 "Për shpalljen e moratoriumit në pyje në Republikën e Shqipërisë"), duke bërë inspektime të vazhdueshme (ditë-natë), në luftë ndaj kontrabandistëve.
10. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
11. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
12. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
13. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
14. Harton ne bashkëpunim strategji, programeve dhe projekte te cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshme te mjedisit dhe te përbërësve te tij.
15. Harton ne bashkëpunim, plane për menaxhimin e fondit pyjor kullosor bazuar ne dispozitat ligjore.
16. Përgatit materialet studimore dhe i dërgon në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit për miratim.

Sektori i Administrimit të pyjeve dhe kullotave

49.1 Specialist Pyjesh

Specialisti i Pyjeve është punonjës në varësi të Drejtorisë së Pyjeve dhe Kullotave.

(i) Detyrat :

1.Zbaton masat për mbrojtjen e pyjeve, mjedisit pyjor dhe e kullotave nga dëmtimet që ndikojnë në ekuilibrin ekologjik të tyre, sipas dispozitave ligjore;

2.Zbaton masat e ndërmara si strategjitë, rregulloret, planet për mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor nga dëmtimet, prerjet ose kullotjet pa leje, sëmundjet, insektet, zjarret, shkatërrimi, pushtimi apo tjetërsimi i paligjshëm, si dhe çdo element tjetër i cili dëmton apo ka gjasa të dëmtojë, përfshirë veprat hidroteknike, pritat malore dhe gardhet, veprat e ujit të pijshëm për blegtorinë, lerat, hauzet, koritat, çezmat, të cilët ndodhen brenda fondit pyjor e kullosor e që shërbejnë për zhvillimin dhe mbrojtjen e tij;

3.Punon per hartimin e planeve dhe projekteve per mbrojtjen dhe zhvillimin e , pyjeve dhe kullotave në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë;

4.Zbaton planet operacionalë vjetorë per trajtimin e pyjeve dhe kullotave;

6.Zbaton planet për të gjithë llojet e punimeve në fondin pyjor e kullosor në përputhje me planet e mbarështimit sipas dispozitave ligjore në fuqi;

7.Ndjek në vijimësi ndryshimet që pësojnë pyjet, kullotat e livadhet, nga ndotjet atmosferike, dëmtuesit, sëmundjet, zjarret e faktorë të tjerë, me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore e kullosore dhe të biodiversitetit, si dhe merr masave të nevojshme ne zbatim te ligjit organic;

8.Kryen cdo detyrë tjetër me urdhër të eprorit.

49.2 Specialist Kadastre

Specialisti i Kadasteres është në varësi të Drejtorisë së Pyjeve dhe Kullotave.

(ii) Detyrat

1.Evidentimin dhe regjistrimin fillestar të pyjeve dhe kullotave;

2.Evidentimin e të dhënave për mbajtjen dhe pasqyrimin e ndryshimeve periodike që pëson fondi pyjor dhe kullosor , nëpërmjet Sistemit të Informimit Gjeografik (GIS).

3.Përditësimin në regjistrin GIS të dhënat për nënparcelat dhe parcelat, sipas pjesëve ekonomike në pronësi apo përdorim të njësive të qeverisjes vendore;

4. Raportimin e treguesve kadastralë të fondit pyjor dhe kullosor;

5. Regjistrimin e praktikave dokumentare të Kadastrës Kombëtare të Pyjeve dhe Kullotave në regjistrin e korrespondences;

6.Zbaton aktet ligjore e nënligjore për pyjet dhe kullotat;

7.Kryen cdo detyrë tjetër me urdhër të eprorit

49.3 Roje Pylli

Roja i pyjeve është në varësi të Drejtorisë së Pyjeve dhe Kullotave.

(ii) Detyrat

1.Ruan pyjet nga prerja ilegale, nga zjarret dhe dëmtimet tjera.;

2.Ruan florën dhe faunën e pyjeve bën vulosjen e drurëve të prerë ;

3.Jep fletë përcjellëse për transportin e drureve të vulosura dhe të prera legalisht;

4.Raporton per shkelësit e ligjit tek Drejtori për të gjithe ata që bëjnë dëmtimin e pyllit dhe paditen në gjykatë;

5.Vendos gjoba për shkelësit e ligjit të cilët bëjnë prerje të paligjshme të pyjeve, dëmtojnë kullotat etj;

6.Harton raporte pune mujore, periodike dhe vjetore dhe ia paraqet eprorit;

7.Kryen detyra të tjera që janë në pajtim me ligjin me urdhër të eprorit.

Neni 50
Sektori i Shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi

(i) MISIONI

Mbrojtja e jetës së njerëzve dhe e pronës nga rreziku i zjarrit dhe i fatkeqësive natyrore e fatkeqësive të tjera në rastet e emergjencave, parandalimin dhe shpëtimin e jetës së njerëzve e të

pronës nga rreziku i zjarrit, kontrollin e zbatimit të ligjshmërisë, dhënien e asistencës teknike, si dhe ndërhyrjen në rastet e emergjencave e të fatkeqësive natyrore e fatkeqësive të tjera.

50.1 Shef Sektori

1. Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë e pronës, për çdo rast, aksident, incident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme;

2. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri;

3. Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave e të rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve, të pronës, nga rreziku i zjarrit;

4. Organizon punën për rritjen e gadishmërisë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin, në raste fatkeqësish të ndryshme;

5. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri;

6. Ndihmon organet e hetimit, me kërkesën e tyre, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave e të shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike;

7. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Mbrojtjes Civile, shërbimin e urgjencës mjekësore, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera;

8. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;

9. Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese;

10. Njofton, rregullisht, publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimi.

50.2 Asistent Zjarrëfikës

1.Bllokon, deri në plotësimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, veprimtarinë, në të gjitha kategoritë e proceseve teknologjike të veprave, strukturave dhe institucioneve në mjediset publike, pajisjet, materialet, lëndët e rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve ose pronën, si lëndët plasëse, municionet, helmet e forta, lëndët lehtësisht të ndezshme e të djegshme, lëndët radioaktive etj., kur ato paraqesin rrezik për jetën e njerëzve ose pronën dhe kur në to nuk janë zbatuar dispozitat e parashikuara në këtë ligj;

2. Bllokon të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr, për të ruajtur të paprekur vendin e ngjarjes;

3.urdhëron largimin e menjëhershëm, nga mjediset, të pajisjeve dhe materialeve e lëndëve të rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve dhe të pronës;

4. Merr masa administrative ndaj kundërvajtësve, sipas dispozitave të veçanta të këtij ligji dhe në përputhje me ligjin për kundërvajtjet administrative;

5.Kryen cdo detyrë tjetër me urdhër të eprorit.

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 51
Njohja me rregulloren

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

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

Neni 52
Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Prrenjas përbën shkak për proçedim 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.

Neni 53
Programi i Transparencës

Programi i nënshtrohet përditësimit rregullisht. Cdo strukturë e administratës ka për detyrë publikimin dhe përditësimin e Programit të Transparencës për fushat të cilat mbulojnë dhe që përfshihen në këtë program.
Secila strukturë bën gati ndryshimet në Program. Rishikimi i plotë i programit do të bëhet njëherë në 4 vjet. Rishikimi i Programit të Transparencës bëhet sipas të njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.

Neni 54
Procedurat e trajtimit të kërkesave për informim

Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve.

Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, i jepen kërkuesit që ka bërë kërkesën për informim.

Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre. Kërkesa për informim duhet të përmbajë: a) emrin dhe mbiemrin e kërkuesit; b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni; c) përshkrimin e informacionit që kërkohet; ç) formatin në të cilin preferohet informacioni; d) çdo të dhënë që kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.

Institucioni trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.

Neni 55
Formulari i vetëdeklarimit

53.1 Formulari i vetëdeklarimit plotësohet vetëm nga personi që është subjekt i këtij ligji 138/2015 “Për Garantimin e Integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”. Deklarimi i rrethanave të rreme ose të shtrembëruara përbën vepër penale, sipas nenit 190 të Kodit Penal.

53.2 Formulari i vetëdeklarimit dorëzohet dhe administrohet, sipas rastit:

a) pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve për të zgjedhurit dhe kandidatët për deputetë në Kuvendin e Shqipërisë apo në organet e qeverisjes vendore;

b) pranë Kryetarit të Kuvendit për kandidatët për funksione në organet kushtetuese apo të krijuara me ligj dhe që zgjidhen nga Kuvendi;

c) pranë Prefektit të qarkut përkatës për personat që emërohen në funksione publike me votim nga këshilli bashkiak nën juridiksionin e prefektit apo nga këshilli i qarkut përkatës; pranë Departamentit të Administratës Publike, për rastet e parashikuara nga shkronja “dh”, e pikës 1, të nenit 3, të këtij ligji 138/2015 “Për Garantimin e Integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike;

53.3. Kërkesa për marrjen e formularit të vetëdeklarimit dhe/ose të dhënave të përfshira në të nuk mund të refuzohet apo kufizohet në asnjë rast. Refuzimi apo kufizimi i dhënies së tyre përbën vepër penale, sipas neni 248 të Kodit Penal.

53.4 Për Këshilltaret e Aparatit të Bashkisë Prrenjas dhe Drejtuesit e Institucioneve me vetfinancim, formularët e vetdeklarimit dorëzohen dhe administrohen nga Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore.

Neni 56
Formulari për deklarimin e interesave private

54.1 Subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, sipas kërkesave të neneve 3 dhe 4 të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik" si dhe të neneve 14,15, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar), duhet të plotësojnë formularin për deklarimin e interesave private para fillimit të detyrës. Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohen pranë Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore, i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarimin, brenda një afati 30 ditor nga data e emërimit në detyrë duhet të dorëzohet në Ispektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.

54.2 Formulari për deklarimin e interesave private periodik/vjetor duhet të plotësohet nga subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, çdo vit sipas kërkesave të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik" si dhe të neneve 14,15, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar), Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohen pranë Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore, i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarimin, deri në 31 Mars të vitit pasardhës dhe dorëzohet në Ispektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.

54.3 Sanksione a. Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr 9049, datë 10.04.2003 (të ndryshuar), përbën shkelje disiplinore, pavarësisht nga përgjegjësia penale apo administrative. b. Për mosdeklarim në afat dhe pa shkaqe të arsyeshme, jepet dënimi me gjobë deri 30000 lekë. c. Refuzimi për deklarim, sipas nenit 5 të ligjit 9049, datë 10.04.2003 sjell humbjen e funksionit dhe ndëshkimin në përputhje me Kodin Penal. d. Deklarimi i rremë përbën vepër penale dhe dënohet sipas legjislacionit në fuqi."

Neni 57
Hyrja në fuqi

52.1 Kjo rregullore hyn në fuqi datë_____

Miratoi
KRYETARI I BASHKISE
MIRANDA RIRA