REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA PRRENJAS

Nr. 726/1 prot. Prrenjas, më 26.03.2025

MIRATOI:

KRYETARI I BASHKISË
NURI SELBA

R R E G U L L O R E

PËR

"ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRATËS SË BASHKISË PRRENJAS,INSTITUCIONEVE NË VARËSI DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE"

Miratuar me Vendimin nr. __datë _____. _____. 2025 të Kryetarit të Bashkisë Prrenjas

PËRMBAJTJA:

KREU I: ----------

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i Rregullores
2. Baza ligjore
3. Fusha e zbatimit
4. Qëllimi
5. Misioni
6. Struktura organizative
7. Drejtor drejtorie: Detyrat dhe Pergjegjesite kryesore
8. Përgjegjës Sektori :Detyrat dhe Pergjegjesite kryesore
9. Specialisti: Detyrat dhe Pergjegjesite kryesore
10. Simbolet e bashkise, Përdorimi i simboleve të bashkisë
11. Parimet Kryesore të Veprimtarisë së Administratës së Bashkisë

KREU II: ----------

FUNKSIONET E LARTA TE MENAXHIMIT

12. Kryetari i bashkisë, Detyrat dhe Kompetencat
13. Zv/ Kryetari i bashkisë Detyrat dhe Kompetencat
14. Detyra të përgjithshme të Kabinetit , Drejtorit të Kabinetit dhe Këshilltarit të Kryetarit
15. Administratori i Njësisë Administrative
16. Nëpunësi Autorizues: Përgjegjësitë e nëpunësit Autorizues.
17. Nëpunësi Zbatues; Përgjegjësitë e nëpunësit Zbatues.
    Përgjegjësitë e drejtuesit të ekipit të menaxhimit të programit
    Përgjegjësitë e anëtareve të ekipit të menaxhimit te programeve
18. Kordinatori i Riskut, detyrat dhe Përgjegjësitë e Kordinatorit të Rriskut. Përgjegjësitë menaxheriale të aktorëve të menaxhimit të riskut

KREU III:----------

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

19. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë
20. Marrëdhëniet më Këshillin e Bashkisë
21. Bashkëpunimi me njësitë e tjera të qeverisjes vendore
22. Transparenca: Parimet te Përgjithshme
23. E drejta e kërkesës, ankesës dhe e vërejtjes;
24. Përfaqësimi ligjor i bashkisë Prrenjas
25. Etika për punonjësit e bashkisë Prrenjas dhe kodi i veshjes
26. Disiplina formale dhe administrative
27. Shërbimet jashtë shtetit
28. Informacioni dhe komunikimi me median

29. Informimi dhe mardhëniet me publikun
30. Kordinatori i së drejtës për informim
31. Kordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik.
32. Vizitorët
33. Pritja me popullin
34. Vizitat dhe delegacionet e huaja
35. Organizimi i ceremonive
36. Konflikti i Interesit:Autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesit.

KREU I IV.----------

ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT.

37. Vula zyrtare.
38. Rregjistrimi i dokumentave zyrtare,dërgimi i dokumentave zyrtare brënda bashkisë, dërgimi i dokumentave zyrtare në institucione të tjera. Ruajtja e dokumentacionit dhe komunikimi i brëndshëm me rrjet elektronik.
39. Dosja e personelit.
40. Përshkrimet e punës, drejtori i drejtorisë, përgjegjësi i sektorit/zyrës/njësisë, specialist
41. Procedurat e sinjalizimit
42. Procedurat e rekrutimit
43. Raportimi i urdhërave të kundërshtuar
44. Delegimi i detyrave

KREU V:----------

DOKUMENTAT ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPODENCA

45. Aktet Administrative të Bashkisë Prrenjas, Proçedura e hartimit te tyre.
46. Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Bashki.
47. Korrespodenca

KREU VI:----------

ADMINISTRATA E BASHKISË PRRENJAS

48. Sekretari i Përgjithshëm
49. Auditi
50. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
51. Drejtoria e Planifikimit, Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve Sociale
52. Drejtoria e Planifikimit,Kontrollit të Territorit dhe e Pronës
53. Drejtoria e Integrimit Europian,Projekteve dhe Performancës
54. Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik,Bujqësisë dhe Turizmit

Agjencia e Funksioneve
55. Sektori i Mbrojtjes Civile
56. Sektori i Arsimit, Kultures, Rinisë, Sportit dhe organizimit te aktiviteteve festive
57. Qendra Kulturore Prrenjas
58. Sektori i Kontrollit të Ushqimit
59. Qendra komunitare për fëmijët(Projekt)
60. Inspektoriati i Mbrojtjes së Pyjeve dhe Kullotave
61. Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore
62. Sektori i Policisë Bashkiake
63. Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes Territorit
64. Sektori i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin
65. Çerdhja Prrenjas
66. Kopshti Prrenjas
67. Shërbime mbështetëse
68. Gjendja civile
69. Agjencia e Shërbimeve
70. Njësitë Administrative

KREU VII: ----------

HYRJA NE NJESI DHE MASAT ADMINISTRATIVE

71. Rregullat e hyrjes në Bashkinë Prrenjas.
72. Hyrja e personave të tjerë në Bashkinë Prrenjas.
73. Masat e sigurisë.

KREU VIII: ----------

DISPOZITA TË FUNDIT

74. Ndryshimet ligjore
75. Njohja me rregulloren
76. Sanksione
77. Hyrja ne fuqi

KREU I:

DISPOZITA TË PËRGJITHESHME

NENI 1

OBJEKTI

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të administratës së Bashkisë së Prrenjasit, përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësive të stafit të bashkisë, përcaktimin e mënyrave të bashkëveprimit të organeve të bashkisë ndërmjet tyre dhe me të tretët, për realizimin e funksioneve dhe koompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

NENI 2
BAZA LIGJORE

Kjo rregullore mbështetet në :

- Ligjin nr.139/2015 "Për vetqeverisjen vendore", i ndryshuar
- Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë",i ndryshuar,
- Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 " Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar),
- Ligjin nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar,
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike",
- Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar
- Ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale",i ndryshuar,
- Ligj nr. 107/2016 "Për Prefektin E Qarkut" i ndryshuar.
- Ligjin nr. 119/2014,"Për të drejtën e informimit", i ndryshuar
- Ligji nr. 146/2014 Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik
- Ligjin nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", i ndryshuar
- Ligjin nr.10296 date 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar
- Ligjin nr. 107/2014 "Për planifikimin e territorit",i ndryshuar
- Ligjin nr.9632 date 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore" i ndryshuar
- Ligjin nr.8379 date 29.07.1998 "Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë " i ndryshuar

- Ligjin nr.9936 dt.26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë " i ndryshuar.
- Ligjin nr.114 date 22.10.2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik" i ndryshuar.
- Udhëzimin e Ministrisë së Financave nr.16 date 31.12.2024 "Për Koordinimin e MFK dhe funksionimin e Grupit te Menaxhimit tw Riskut".
- Udhëzimin e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë nr. 3 datë 28.02.2024 "Për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm Vendor 2026-2028".
- Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.568, datë 06.10.2021 "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompesimin e tyre në Institucionet e Administratës Shtetërore, Institucionet e Pavarura dhe Njësitë e Vetqeverisjes Vendore";
- Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.229, datë 23.4.2004 "Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
- Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare".
- Ligji nr. 9355 date 10.03.2005 "Për ndihmën shoqërore " i ndryshuar
- Ligji nr.10129 dt.11.05.2009 "Për gjendjen civile" i ndryshuar

Për çdo drejtori krahas legjislacionit bazë ekziston dhe legjislacioni specifik.

NENI 3
FUSHA E ZBATIMIT

3.1 Kjo rregullore i shtrin efektet e saj, mbi të gjithë administratën e bashkisë Prrenjas dhe institucionet e varësisë.

NENI 4
QËLLIMI

4.1 Sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë së Prrenjasit dhe institucioneve të vartësisë së saj, për një veprimtari me efiçente dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.
4.2 Të disiplinojë aktivitetin e të gjitha strukturave të bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të tyre, në raport me lidhjen dhe varësinë e tyre.
4.3 Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, duke ruajtur linjën vertikale të varësisë sipas strukturës aktuale të bashkisë.

NENI 5
MISIONI

5.1 Bashkia Prrenjas ka për mision hartimin, zbatimin e strategjive dhe politikave, ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave, ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit dhe në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqiperisë.
5.2 Bashkia siguron qeverisjen e territorit dhe të bashkësisë që jeton në të, në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, realizimit dhe ofrimit të shërbimeve cilësore, efiçente dhe efikase për bashkësinë, duke respektuar identitetin dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj.

NENI 6

STRUKTURA ORGANIZATIVE

6.1 Bashkia Prrenjas funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Prrenjas.

6.2 Administrata e Bashkisë përbëhet nga:

a. funksionarët (jo nëpunës civil),
b. nëpunësit civil marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar
c. punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.

6.3 Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga dy Zv/Kryetarë, Kabineti i Kryetarit dhe Këshilltarët e Kryetarit të cilët janë funksionarë (jo nëpunës civil).

6.4 Administrata e Bashkisë Prrenjas është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra dhe njësi. Struktura dhe organika përfundimtare e Aparatit të Bashkisë Prrenjas, miratohet me Vendim të Kryetarit të Bashkisë, sipas numrit total i të punonjësve të Aparatit të Bashkisë, Prrenjas që miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.

6.5 Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:

- Drejtor Drejtorie.
- Përgjegjës Sektori/Zyre/Njësie
- Specialist/Inspektorë

6.6 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.

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

NENI 7
DREJTORI I DREJTORISË

Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

7.1 Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;

7.2 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;

7.3 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;

7.4 Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Titullari i institucionit;

7.5 Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;

7.6 Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Titullarin e institucionit 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

Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga drejtori i drejtorisë përkatëse.

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

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

8.2 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;

8.3 Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;

8.4 Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;

8.5 Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;

8.6 Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

NENI 9
SPECIALISTI/INSPEKTORI

Specialisti/Inspektori ka këto detyra:

Specialisti/Inspektori varet direkt nga përgjegjësi i sektorit

9.1 Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;

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

9.3 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;

9.4 Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;

9.5 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
SIMBOLET E BASHKISË

10.1 Simbolet e bashkisë përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

10.2 Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe në faqen ballore të godinës së Bashkisë Prrenjas.

10.3 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.

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

NENI 11
PARIMET KRYESORE

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

- **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.

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

- **Parimi i ndalimit të konflikit të interesave**: asnjë punonjës i Bashkisë së Prrenjasit, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.

- **Parimi i mbrojtjes së interesit publik**: administrata e Bashkisë së Prrenjasit, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të sajë, vetëm në interes të publikut.

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

- **Parimi i transparencës**: administrata e Bashkisë së Prrenjasit, duhet të jetë sa më transparente me publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

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

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

KREU II:
FUNKSIONET E LARTA TE MENAXHIMIT

NENI 12
KRYETARI I BASHKISË

12.1 Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë Prrenjas, nëpërmjet miratimit të urdhrave, urdhëresave dhe vendimeve.
12.2 Kryetari i Bashkisë Prrenjas ushtron kompetencat dhe kryen detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar si dhe çdo detyrë tjetër të përcaktuar në ligjet dhe aktet nënligjore të Republikës së Shqipërisë.
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 së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
ç) raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;
d) raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
dh) është anëtar i këshillit të qarkut;
e) emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
ë) emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative /lagjeve dhe i shkarkon ata;
f) vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
g) emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
gj) ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
h) merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
i) kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të komunitetit. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
j) miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
k) emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
l) kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

NENI 13
Zv/Kryetari i Bashkisë

13.1 Kryetari i Bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë. Asnjë nga zv/kryetarët e Bashkisë Prrenjas nuk duhet të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak.

13.2 Zv/kryetari kryen këto detyra:

a) Udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës të projektuar nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
b) 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 pengesë ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo proçedurë realizohet në përputhje me Kodin e Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
c) Zv/kryetari asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e vizionit e misionit të Bashkisë për zhvillimin e qytetit dhe në mënyrë proaktive promovon këtë vizion si në rrugë formale ashtu edhe informale. Zv/kryetari përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
d) Mbikqyr në mënyrën e duhur të gjitha iniciativat specifike të Bashkisë Prrenjas, të cilat janë të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me realizimin e të gjitha detyrave funksionale të Kryetarit të Bashkisë;
e) Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zv/kryetari 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 zv/kryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

NENI 14
KABINETI I KRYETARIT

14.1 Kabineti realizon bashkërendimin e përgjithshëm dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Institucionit, si dhe për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.

14.2 Kabineti i Kryetarit përbëhet nga: Drejtori i kabinetit; Këshilltar/Asistent Kryetari, Këshilltar .

14.3 Kabineti është strukturë organizative që funksionon pranë Kryetarit, i cili luan një rol të rëndësishëm konsultativ, verifikues dhe organizues brenda funksioneve të njohura me ligj dhe kompetencave të Bashkisë Prrenjas si njësi e vetëqeverisjes vendore; Në çdo rast delegimi i funksioneve shoqërohet nga transfertat e mjaftueshme të qeverisjes qendrore për të financuar koston e ushtrimit të këtyre funksioneve.

14.4 Detyra të përgjithshme të Kabinetit. Kabineti i kryetarit kujdeset veçanërisht për:

a. postën konfidenciale dhe të rezervuar të kryetarit;
b. postën hyrëse në Bashkinë Prrenjas, si dhe përcakton strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës.
c. verifikimin e saktësisë, nga aspekti formal dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në Bashkinë Prrenjas, përpara nënshkrimit të tyre nga titullari i institucionit.
d. organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga kryetari, personalisht ose në emër të tij;
e. koordinimin brenda atributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
f. kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Institucionit, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara;
g. përgatit materialet e kërkuara dhe asiston Kryetarin, Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre, si dhe merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, duke miradministruar kontaktet me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara; zbatimin e protokollit zyrtar.

14.5 Detyra të veçanta të Kabinetit

a. asistojnë kryetarin në shqyrtimin e çështjeve brenda kompetencës së tij;
b. kërkojnë informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të Bashkisë Prrenjas.
c. bashkëpunojnë me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me objektin e punës së tyre sipas legjislacionit në fuqi.
d. organizon punën që veprimtaria e Bashkisë Prrenjas, të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
e. verifikon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e stafit të Kabinetit;
f. organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
g. i propozon Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve zgjidhje opsionale për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
h. ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
i. përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretareve) të Kryetarit.
j. Bashkëpunon me Kryetarin e Këshillit Bashkiak, për përcaktimin e mënyrës dhe vendit të realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.

14.6 Detyrat e këshilltarit të kryetarit :

a) këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që udhëzon 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 apo Drejtori i Kabinetit, 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.
f) këshilltarët e kabinetit të Kryetarit, mbulojnë funksione të ndryshme në Bashkinë Prrenjas si: në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike, në fushën e shërbimeve sociale, në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese, në fushën e mbrojtjes së mjedisit, në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit, në fushën e zhvillimit ekonomik vendor, në fushën e sigurisë publike, funksionet dhe kompetencat e deleguara.
g) përcaktimi i numrit të këshilltarëve përcaktohet sipas politikave strategjike për zhvillim, emergjencave dhe nevojave që identifikohen në vazhdimësi të përmbushjes dhe ushtrimit të funksioneve, në mënyrë të plotë dhe të pavarur, në përputhje me Kushtetutën, Kartën Europiane të Autonomisë Vendore dhe ligjet në fuqi.

14.7 Detyrat në drejtim të rritjes së performancës

a. Emërimet e këshilltarëve në kabinetin e kryetarit, si dhe roli/detyrat në drejtim të rritjes së perfomancës së Bashkisë Prrenjas, mbështeten në funksionet e parashikuara në Ligjin nr. 139/2015"Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar
b. Bashkia Prrenjas i ushtron funksionet duke respektuar politikat kombëtare dhe rajonale. Për këto funksione, qeverisja qendrore mund të vendosë standarde e norma specifike të përgjithshme, me qëllim ruajtjen e interesave kombëtare dhe ofrimin e shërbimeve cilësore;
c. Këshilltarët kanë role të ndryshme, por gjithsesi ata ndajnë përgjegjësinë e këshillimeve mbi politikat sipas funksioneve që mbulojnë, si edhe besnikërinë ndaj Kryetarit. Përcaktimi i numrit të këshilltarëve për funksion është në diskrecion të Kryetarit sipas politikave strategjike për zhvillim, emergjencave dhe nevojave që lindin në vazhdimësi në përmbushje të autoritetit publik, ushtrimit të funksioneve të veta në mënyrë të plotë dhe të pavarur, në përputhje me Kushtetutën, Kartën Europiane të Autonomisë Vendore dhe ligjet në fuqi.

NENI 15
ADMINISTRATORI I NJËSISË ADMINISTRATIVE

15.1.Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
2.Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas Ligjit Nr.139/2015, "Për vetëqeverisjes vendore", i ndryshuar në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;

15.2Administratori i njësisë është zyrtari më i lartë i emëruar nga Kryetari i Bashkisë për drejtimin e Njësisë Administrative. Administratori harton planin periodik të punës dhe e paraqet atë për miratim tek Kryetari i Bashkisë.

15.3.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.

15.4. 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.

15.5. 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).

15.6. 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.

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

15.8. 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.

15.9. 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 pakundërshtueshme autentikë të qytetarëve brenda 7 ditëve.

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

15.11. 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 IVMT e Bashkisë për zbatimin e urdhërave të Kryetarit.

NENI 16
NËPUNËSI AUTORIZUES

16.1 "Nëpunësi autorizues" i nivelit të parë është kryetari i bashkisë, i cili është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brëndshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brëndshëm.
16.2 "Nëpunësi autorizues" i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë të cilët përgjigjen para nëpunësit autorizues (kryetarit të bashkisë) për përgatitjen zbatimin, kontrollin e brëndshëm financiar, manitorimin, raportimin, kantabilitetin dhe mexhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.
16.3 "Nëpunësi autorizues" delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit. Kompetencat i delegon me shkrim duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Përgjegjësitë e nëpunësit autorizues

16.4 "Nëpunësi autorizues" është nëpunësi i nivelit më të lartë në njësinë e vetëqeverisjes vendore dhe është përgjegjës për:

- Zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjithë strukturat dhe programet buxhetore, duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin e kontrolleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar të njësive të vetëqeverisjes vendore.
- Raportimin në këshillin e bashkisë për përgatitjen, kontrollin e brëndshëm financiar publik, monitorimin, kontabilitetin dhe auditimin e brëndshëm të buxhetit, për të gjitha funksionet e bashkisë
- Paraqitjen në këshillin e bashkisë, sa here që i kërkohet por jo më pak se tri rraporte katërmujore të monitorimit dhe zbatimit të buxhetit.
- Koordinimin e proçesit të monitorimit të buxhetit vjetor, ai është përgjegjës për monitorimin në mënyrë periodike dhe të vazhdueshme të performancës së objektivave dhe performancës së produkteve në sasi dhe vlerë si dhe për propozimin e zgjidhjeve të kryetarit të bashkisë (kur kjo kompetencë është deleguar) për përmirësimin e performancës kur identifikon shmangie të mëdha ndaj planit.
- Publikimin e raporteve të monitorimit të zbatimit të buxhetit në faqen zyrtare të bashkisë, brënda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit dhe nje kopje e tyre i dërgohet Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.
- "Nëpunësi autorizues" në rolin e kordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik gjatë proçesit të monitorimit të buxhetit vjetor, rishikon raportet e monitorimit të nënshkruara nga ekipi i menaxhimit të programit, për të gjitha programet që përdor njësia e vetëqeverisjes vendore, vlerëson realizimin e treguesve të performancës për arritjen e qëllimit, objektivave të programeve të shpenzimeve si dhe realizimin e produkteve përkatëse, duke vlerësuar në mënyrë të veçantë arritjet e objektivave të bashkisë.Verifikon shpjegimet e dhëna për shmangiet më të theksuara nga plani i performancës së programeve(treguesit e monitorimit të performancës së programeve buxhetore).Vlerëson masat korigjuese që propozohen të ndërmerren, përcakton nëse duhen ndërmarrë veprime të mëtejshme dhe ku konsistojnë ato.
- Kërkon rishikimin e raporteve të përgatitur nga ekipi i menaxhimit të programit. Miraton dhe nënshkruan raportin përfundimtar për të gjitha programet e shpenzimeve buxhetore të njësisë një kopje të raportit e dërgon në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.
- Publikimin në faqen zyrtare të bashkisë të raporteve të monitorimit, brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit.
- Me kërkesë të këshillit të bashkisë raporton gjatë vitit edhe për çështje të tjera që kanë lidhje me zbatimin e buxhetit dhe kontrollin e brëndshëm financiar publik.

NENI 17

NËPUNËSI ZBATUES

17.1 "Nëpunësi zbatues" i bashkisë Prrenjas, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte, nga nëpunësi autorizues (kryetari i bashkisë).
17.2 Nëpunësi zbatues i bashkisë Prrenjas është, përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
17.3 Nëpunës zbatues të nivelit të dytë janë përgjegjësit e financave në institucionet e varësisë të cilët përgjigjen, para nëpunësit zbatues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit
17.4 Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat që i jep ligji i menaxhimit financia dhe kontrollit.
17.5 Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Përgjegjësitë e nëpunësit zbatues

17.6 Është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues dhe drejtuesve të tjerë të programeve informacionin e nevojshëm financiar për përgatitjen e raporteve të monitorimit.
17.7 Në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik ai mbështet nëpunësin autorizues gjatë proçesit të përgatitjes së raporteve të monitorimit nëpërmjet:

- Përgatitjes së informacionit financiar për shpenzimet faktike sipas klasifikimit ekonomik të programit përkatës të periudhës së raportimit.
- Informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim për shpërndarjen e shpenzimeve të miratuara nga grupi i menaxhimit strategjik, gjatë proçesit të menaxhimit të shpenzimeve.
- Analizës financiare dhe jo financiare (marrë kryesisht nga marrëveshjet kontraktuale dhe atyre të prokurimeve) për vitet e kaluara dhe vitin korrent. Kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiar dhe jo financiar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual.
- Oponencës ndaj drejtuesve të programeve gjatë proçesit të diskutimit të raporteve të monitorimit të programeve përkatëse.
- Hartimit të informacionit përmbledhës të shpenzimeve faktike të bashkisë, nënshkrimit të planit të shpenzimeve dhe paraqitjes së tyre te nëpunësi autorizues.
- Mbledhjes, përditësimit dhe informimit për treguesit financiar sipas përcaktimeve në ligjin nr.68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore", i ndryshar.

17.8 Ndihmon drejtuesit e programeve në llogaritjen e kostove për njësi të produkteve sipas programeve, ndihmon në identifikimin e mundësive buxhetore për mbulimin e kostove për realizimin e produkteve që mund të financohen plotësisht ose është i pamundur financimi i tyre me burimet e disponueshme ose rishpërndarjen e burimeve financiare brenda programit buxhetor.

17.9 Nëpunësi zbatues bashkëpunon me drejtuesit e ekipit të menaxhimit të programit dhe nëpunësit autorizues të nivelit të dytë si dhe me anëtarët e ekipeve të menaxhimit të programit për të identifikuar zgjidhjen e problemeve, në rastin e mospërputhjeve ndaj planit të treguesve të përformancës së monitorimit të programeve.

Përgjegjësitë e drejtuesit të ekipit të menaxhimit të programit

17.10 Drejtuesi i ekipit të menaxhimit të programit është përgjegjës dhe raporton përpara nëpunësit autorizues për realizimin e qëllimeve, objektivave dhe produkteve të programit, gjatë proçesit të zbatimit të buxhetit dhe propozon masa korigjuese në rastet kur kjo është e nevojeshme.

17.11 Drejtuesi i ekipit të menaxhimit të programit është përgjegjës përpara nëpunësit autorizues për raportimin në kohë dhe sipas standarteve të përcaktuara në këtë udhëzim, të produkteve për programin përkatës që drejton.
17.12 Drejtuesi i programit ka përgjegjësinë për të marrë pjesë në takimet e grupit për menaxhimin strategjik, është pjesë e vendimarrjes përkatëse që ka ndikim mbi programin që drejton
17.13 Në mënyrë specifike drejtuesi i programit është përgjegjës për:

- Hartimin e planit katërmujor të produkteve në sasi dhe në vlerë duke respektuar tavanet e përcaktuara në ligjin për buxhetin.
- Mbledhjen e të dhënave në lidhje me performancën e objektivave, përformancën mbi

secilin produkt në fund të katërmujorit dhe krahasimin e të dhënave faktike me planin e periudhës.
- Analizimin e shkaqeve të mospërputhjeve/shmangieve dhe marrjen e vendimeve në lidhje me veprimet korigjuese, të nevojshme për përmirsimin e situatës.
- Rishikimin e planit dhe përgatitjen e një përmbledhje të rishikuar katërmujore të shpenzimeve dhe realizimit të produkteve të programeve në rastet e shmangies për shkak të planifikimit të pasaktë.
- Përgatitjen /rishikimin dhe nënshkrimin e raportit përmbledhës mbi bazën e raporteve paraprake të përgatitura nga anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit dhe dërgimin e tij tek anëtarët e grupit të menaxhimit strategjik.
- Vlerësimin e risqeve që ndikojnë në arritjen e këtyre produkteve, mënyrën e trajtimit të tyre si dhe kostot për minimizimin e risqeve. Risqet renditen sipas impaktit që kanë në realizimin e objektivit, pas të cilit është lidhur produkti dhe diskutohen në grupin e menaxhimit strategjik.

Përgjegjësitë e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit

17.14 Antarët e ekipit të menaxhimit të programit janë ekspertë të fushës së programit buxhetor / nëpunës autorizues të nivelit të dytë, përgjegjës për menaxhimin e programeve / projekteve që ata drejtojnë dhe përgjigjen për punën e tyre të drejtuesi i programit.

17.15 Anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit, janë përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e proçedurave të monitorimit të programit të cilat lidhen direkt me performancën e produkteve të programit të tyre të dhëna në sasi dhe në vlerë financiare duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit si dhe duke bërë rekomandimet përkatëse për përmirësimin e situatës.

Përgjegjësitë e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programeve

17.16 Të respektojnë afatet, cilësinë dhe standartet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr.14, datë 30.05.2023, "Për procedurat standarde të monitorimit të buxhetit në Njësitë e Qeverisjes Qendrore".

17.17 Të ndjekin udhëzimet e koordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik (nëpunësit autorizues).

17.18 Të marrin pjesë në takimet e ekipit të menaxhimit të programit sipas kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit.

17.19 Të kontribojnë në përgatitjen e raportit të monitorimit.

17.20 Të mbledhin, përditësojnë dhe raportojnë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë.

17.21 Ekipi i menaxhimit të programit mban përgjegjësi për performancën e produkteve të planifikuara të programit që ata përfaqësojnë.

17.22 Mbi bazën e produkteve të përcaktuara ekipi i menaxhimit të programit ka përgjegjësi të identifikojë risqet që ndikojnë në arritjen e këtyre produkteve dhe objektivave për të cilat shërbejnë këto produkte si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim të hartojë regjistrin e riskut për programin që menaxhojnë.

NENI 18

KOORDINATORI RISKUT

18.1 Koncepti i menaxhimit të riskut

Menaxhimi i riskut është proçesi i identifikimit, vlerësimit dhe monitorimit të riskut, duke patur parasysh objektivat e njësisë shpenzuese publike si dhe ndërmarrjen e veprimeve të nevojeshme për uljen e riskut.

18.2 Përgjegjësitë menaxheriale të aktorëve të menaxhimit të riskut.

1. Titullari i bashkisë Prrenjas është përgjegjës për:
- Përcaktimin dhe arritjen e objektivave.
- Menaxhimin efektiv të riskut.
- Zbatimin efektiv të sistemeve të kontrollit të brëndshëm.
2. Kordinatori i riskut i cili mund ti delegojë disa prej detyrave të tij një punonjësi të drejtorisë së buxhetit dhe menaxhimit financiar, është përgjegjës për:
- Ngritjen dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të riskut.
- Vleresimin e sistemit të menaxhimit të riskut.
- Bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin e risqeve (krijimin e regjistrit të riskut të institucionit)
- Paraqitjen e raportit të përgjithëshëm, te grupi i menaxhimit strategjik.
- Këshillimin në lidhje me efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të menaxhimit të riskut.
- Informimin dhe komunikimin efektiv për risqet brënda njësisë publike dhe me njësitë e tjera publike me ndikim në veprimtarinë e tyre.
- Inkurajimin e kulturës së menaxhimit të riskut në të gjitha nivelet.
- Hartimin dhe ndjekjen e strategjisë së menaxhimit të risqeve.
3. Menaxherët e tjerë të njësisë publike janë përgjegjës për:
- Identifikimin, vlerësimin dhe vendosjen e përparësive në lidhje me risqet.
- Identifikimin, vlerësimin, përcaktimin e aktiviteteve të kontrollit dhe menaxhimin e risqeve.
- Përgatitjen dhe përditësimin e regjistrit të riskut jo me pak se dy herë në vit.
- Përcaktimin dhe monitorimin e riskut të pranuar.
- Monitorimin e vazhdueshëm të risqeve.

- Të sigurojnë se të gjithë punonjësit janë njohur me proçesin e menaxhimit të riskut dhe me kërkesat e vendosura për këtë qëllim.
- Inkurajimin e kulturës së menaxhimit të riskut.
- Krijimin e kushteve të favorëshme për zbatimin me lehtësi të të gjitha aktiviteteve që lidhen me risqet e përcaktuara dhe specifikuara ne planin e veprimit.
- Të sigurojnë se menaxhimi i riskut është një temë e rregullt diskutimi në takimet me strukturat drejtuese të tyre.
- Të sigurojnë një raportim sistematik dhe në kohë për grupin e menaxhimit strategjik në lidhje me riskun në nivel njësie publike.
- Të sigurojnë menaxhimin e riskit në bazë ditore.
- Të sigurojnë se menaxhimi i riskut në fushën përkatëse të përgjegjësisë kryhet sipas strategjisë së menaxhimit të riskut.
4. Auditi i brëndshëm është përgjegjës për:
- Vlerësimin e sistemit të riskut në bashkinë Prrenjas

- Sigurimin e efektivitetit të mekanizmave të kontrollit duke vënë në dukje risqet, ose ngjarjet e padëshirueshme që mund të ndodhin si rezultat i mekanizmave të kontrollit të papërshtatëshëm ose jo efektiv dhe të japë rekomandime që synojnë forcimin e tyre.

5. Grupi i menaxhimit strategjik është përgjegjës për:

- Miratimin e strategjisë së riskut.
- Menaxhimin efektiv të riskut në të gjithë bashkinë.
- Krijimin e kushteve për komunikim efektiv në lidhje me risqet midis të gjitha paleve të interesuara .
- Miratimin e planit të veprimit për reagimin ndaj risqeve.
- Zbatimin e planit të veprimit dhe planit të kontrollit gjatë vitit. vlerësimin përfundimtarë të risqeve të identifikuara në bashki.
- Të sigurojë se regjistri i riskut për programe dhe objktiva specifike rishikohet jo me pak se dy herë në vit.

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

NENI 19

BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË

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

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

19.2 Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.

19.3 Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga Juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.

19.4 Komunikimi i brëndshëm në bashkinë e Prrenjasit, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brëndshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brënda bashkisë apo jashtë saj, nga nëpunësit dhe punonjësit e saj, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të bashkisë së Prrenjasit.

NENI 20
MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

20.1 Marrëdhëniet me këshillin bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet kryetarit të bashkisë, në rrugë shkresore dhe verbale për:

- Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për këshillin bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta:
- Zbatimin e vendimeve të këshillit bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
- 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.
- Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet kryetarit të bashkisë.

- 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, si dhe nga juristi dhe sekretari i këshillit bashkiak. Përfaqësues të drejtorive që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

- Sekretari i këshillit të bashkisë bashkërendon aspektet me karakter teknik, lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në këshill, me strukturat përkatëse të bashkisë.

- Materiali në këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë, apo përgjegjësi e sektorit përkatës të cilët janë detyruar të japin shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i'u kërkohen nga këshilltarët.

- Sekretari i këshillit të bashkisë 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 21

BASHKËPUNIMI ME NJËSITË E TJERA TË QEVERISJES VENDORE

21.1Për kryerjen e funksioneve dhe ofrimin e shërbimeve specifike në dobinë e përbashkët, Bashkia Prrenjas me një ose me disa njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion dhe/ose shërbim që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet lidhjes dhe zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësive të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë.
Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit ndërvendor përcaktohen:

a. qëllimi i marrëveshjes;
b. funksionet që do të ushtrohen nga secila bashki apo në mënyrë të përbashkët;
c. mënyra me anë të së cilës do të plotësohet qëllimi;
d. shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;
e. mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.

21.2 Marrëveshja e bashkëpunimit ndërvendor miratohet nga Këshilli Bashkiak përkatës të secilës prej njësive të vetëqeverisjes vendore, që janë palë në marrëveshje. Detyrimi financiar për secilën prej njësive të vetëqeverisjes vendore, palë të marrëveshjes, miratohet çdo vit si zë i veçantë në buxhetin vendor.
21.3 Bashkia Prrenjas mund të lidhë marrëveshje bashkëpunimi ndërvendor edhe me njësi të vetëqeverisjes vendore të shteteve të huaja. Përpara lidhjes së këtyre marrëveshjeve, njësitë vendore qeverisëse, marrin mendimin e Ministrisë Punëve të Jashtme.
21.4 Bashkia Prrenjas në bashkëpunim me njësi të tjera vendore brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, si dhe me institucione të qeverisjes qendrore, mund të lidhin marrëveshje të përbashkët për krijimin e një personi juridik të ndarë nga palët, të cilit i japin autoritet dhe kompetenca të caktuara. Në kuptimin e këtij ligji, ky person juridik quhet subjekt i kompetencave të përbashkëta. Për secilën palë përcaktohet ndihmesa financiare, ndihmesa me shërbime, ndihmesa me pajisje dhe

me punonjës të kualifikuar ose çdo aset tjetër i nevojshëm për përmbushjen e objektivave.

21.5Brenda 30 ditëve nga data e nënshkrimit të marrëveshjes, subjekti i kompetencave të përbashkëta njofton zyrtarisht Prefektin e Qarkut përkatës.
21.6Në njoftimin zyrtar përcaktohen:

- emërtimi i njësive të vetëqeverisjes vendore, palë në marrëveshje;
- ata e hyrjes në fuqi të marrëveshjes;
- qëllimi i marrëveshjes dhe funksioni që do të ushtrohet;
- vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të;
- kontributi i palëve në marrëveshje.

Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brendaafateve të përcaktuara me ligj.

NENI 22

TRANSPARENCA

22.1 Bashkia Prrenjas garanton për publikun transparencën e veprimtarisë së saj.
Çdo akt i Bashkisë publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe afishohet në vendet e caktuara nga bashkia për njoftimet publike.
22.2 Në kuadër të transparencës, Bashkia Prrenjas cakton koordinatorin e transparences, harton dhe miraton programin e saj, e publikon këtë program në faqen zyrtare të bashkisë, duke siguruar akses nga të gjithë, veçanërisht nga shtresat më të varfëra të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit,(neni 7 të ligjit Nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit" kordinatori i së drejtës për informim përgatit programin e transparencës për bashkinë Prrenjas).
22.3 Ky program përcakton kornizën ligjore të veprimtarisë së bashkise në kuadër të ligjit Nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit". Programi i transparences hartohet nga Kordinatori për Informimin Publik dhe plotesohet e perditesohet me te dhena nga cdo punonjes i bashkise, objekti i punes dhe funksioni i te cilit lidhet me rubrikat dhe treguesit e këtij programi. Bashkia do të përditësojë herë pas here Programin e Transparencës, në përputhje me pikën 2 të nenit 5 të Ligjit Nr. 119/2014 "Per të drejtën e informimit" i ndryshuar.
22.4 Informacioni i bërë publik në këtë program, synon të bëjë transparencën e veprimtarisë së punës së bashkise, nëpërmjet pasqyrimit të detajuar të tij në faqen zyrtare si dhe në mjediset e pritjes së publikut . Programi i transparencës pasqyrohet në rubrika, tekste/përmbajtje, afati kohor për bërjen publike të tij, mënyrën e bërjes publike si dhe strukturën përkatëse e cila prodhon ose administron dokumentin.

22.5 Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës së Bashkise Prrenjas :
-"E drejta për informim" është e drejtë Kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.
-Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave: Bashkia e qytetit te Prrenjasit ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e saj publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
-Zbatimi korekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e Bashkisë dhe përkatësisht: Ligji nr.139/ 2015 " Per vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar.
-Organ mbikëqyrës i proçedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale" *(këtej e tutje KDIMDP)*

-Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përrmes së cilës është bërë miratimi i tij.

Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë:

- i plotë;
- i saktë;
- i përditësuar;
- i thjeshtë në konsultim;
- i kuptueshëm;
- lehtësisht i aksesueshëm;
- i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të autoritetit publik.

- Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, Bashkia Prrenjas, vendos në dispozicion të publikut në faqen e internetit dhe në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mësipërme, në një menu të veçantë të titulluar "**Programi i Transparencës**".

NENI 23

E DREJTA E KËRKESËS, ANKESËS DHE VËREJTJES

23.1 Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë komunitetet kanë të drejtë t'i drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje Bashkisë për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e saj.

23.2 Bashkia është e detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.

NENI 24

PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË PRRENJAS

24.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Prrenjas bëhet nga specilaistët e Sektorit Juridik. 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 Sektorit Juridik, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

24.2Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Prrenjas në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

NENI 25

ETIKA PËR PUNONJËSIT E BASHKISË DHE KODI I VESHJES

25.1 Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, nëpunësi/punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

a)Në çdo rast, nëpunësi/punonjësi vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë në bashki;
b)Sjellja personale e nëpunësit/punonjësit duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
c)Nëpunësi/punonjësi duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
ç) Nëpunësi i administratës publike përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin mepërgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuuar në rritjen e performancës së administratës;
Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi i administratës publike:
ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pakkosto;
jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
dh) Nëpunësi/punonjësi realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhettë jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
Në përmbushje të detyrave funksionale, Nëpunësi/punonjësi ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
ë) Nëpunësi/punonjësi shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që punonjësi, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së vet, i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast, edhe kërkuesin.

25.2 Konflikti i interesit e respektimi i të drejtave dhe interesave personalë të të tretëve

Në respektim të parimit të mosiejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të tëtretëve, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
Nëpunësi i administratës publike shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
Nëpunësi i administratës publike duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë,mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;
Nëpunësi i administratës publike duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike. Përbëjnë cenim të imazhit të administratëspublike, por pa u kufizuar në to:
a. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhura me veprimtarinë e institucioneve/subjekteve apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
b.kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente tëtjera publike;

frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
c. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale:
realizimi dhe publikimi në çfarëdolloj forme i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitetezyrtare.
ç) Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi/punonjësi i bashkisë garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.

25.3 Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij

Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- Nëpunësi/punonjësi garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nukështë i ndaluar për t'u dhënë;
- Nëpunësi/punonjësi ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
- Nëpunësi/punonjësi nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
- Nëpunësi/punonjësi mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfindencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
- Publikimi dhe transmetimi nga Nëpunësi/punonjësi, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet tëjetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
- Nëpunësi/punonjësi nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucionet/subjektet pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
- Ish-nëpunësi/punonjësi i bashkisë nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare bashkinë, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
- Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, ish-nëpunësi duhet të informojë njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, ku ka qenë i punësuar, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar nënjë marrëdhënie tjetër punësimi.
- Njësia e burimeve njerëzore shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, dhe njofton me shkrim nëpunësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga nëpunësi.

Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:

- aktivitete bamirësie ose humanitare;
- aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
- aktivitetet kulturore;
- menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, nëcilësinë private;
- veprimtarinë akademike;
- punësimin në administratën publike;
- aktivitete të ngjashme.

25.4 Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, nëpunësi/punonjësi i bashkisë ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1. Komunikimi i nëpunësit/punonjësit i bashkisë duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykues, për çfarëdolloj arsyeje apo shkaku. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.

2. Eprori nxit zhvillimin profesional të nëpunësve të administratës në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;

3. Nëpunësve të punësuar rishtazi në institucionet e administratës publike duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në institucionin ku janë të punësuar.

4. Nëpunësi respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien. Rregulla më të detajuara për komunikimet e brendshme parashikohen në rregulloretpërkatëse.

5. Paraqitja dhe veshja e nëpunësit duhet të jetë e denjë dhe serioze, nëpërshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të administratës publike.

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

10. Të gjithë nëpunësit punonjësit e Bashkisë Prrenjas duhet 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.

11. Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga nëpunësi kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari;

12. Brenda orarit zyrtar të punës, nëpunësi nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;

13. Nëpunësi mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.

14. Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë.

15. Nëpunësi që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune,konferencë etj. jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës, informon me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe njësinë e burimeve njerëzore në rrugë protokollare;

16. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, nëpunësi merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar ;

17. Nëpunësi, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës, duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe njësinë e shërbimeve mbështetëse.

25.5 Rregullat e klasifikimit të veprimtarive të jashtme

Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit/punonjësit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive zyrtare.
Nëpunësi/punonjësi nuk mund të angazhohet në një veprimtaritë jashtme, nëse:
ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale tëdetyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të institucionit të administratës publike, ku ai është i punësuar;
ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë tëdhënat që ka nga pozicioni i tij;
qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar tëpunës;
dh) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë,entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
Nëpunësi/punonjësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme. Eprori

direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkues.
Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
Në rastet kur nëpunësi/ punonjësi me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastine punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

25.6 Dhuratat dhe favoret
Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:
dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikurjanë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një nivelimë të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli mëtë ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.
Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave tëzakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
Nëpunësi/punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës se Shqipërisë.
Nëpunësi/punonjësi i bashkisë mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë.Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
Dhuratat e pranuara nga nëpunësi nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30(tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.
Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".

Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
Në rast se nëpunësi i administratës publike dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000(dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
Nëpunësi nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

25.7 Këshillimi, trajnimi, mbikëqyrja dhe disiplina për zbatimin e rregullave të etikës
Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo nëpunësi të për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e burimeve njerëzore:
në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhemanualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;
gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/trajnimeve të planifikuara;
rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së nëpunësit.
Me qëllim mbajtjen të informuar të nëpunësve, Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë e burimeve njerëzore realizojnë këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës.
Informimi dhe këshillimi periodik realizohet:
nëpërmjet *e-mail*-eve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e nëpunësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës;
mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo në organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.
Për realizimin e procesit të informimit dhe këshillimit periodik, Departamenti i AdministratësPublike:
u dërgon në mënyrë periodike *e-mail*-e informuese njësive të burimeve njerëzore të çdo institucioni raste dhe situata që përfshijnë zbatimin e rregullave të etikës e mënyrën e zgjidhjes së tyre, me udhëzimin për t'ua shpërndarë nëpunësve të atij institucioni ose realizimin e sesioneve të shkurtra informuese;
realizon me përfaqësues të burimeve njerëzore të institucioneve të administratës publike, në mënyrë periodike, sesione trajnuese për problematikat e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës,zgjidhjen e tyre dhe mënyrën e transmetimit të tyre te nëpunësit e çdo institucioni.
Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë e burimeve njerëzore kujdesen që, gjatëprocesit të informimit dhe këshillimit periodik, të dhënat të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e nëpunësve, si edhe të institucioneve të përfshira në këtë proces.
Njësitë e burimeve njerëzore raportojnë në mënyrë periodike, në Departamentin e Administratës Publike, rastet e situatat që kanë të bëjnë me mënyrën e zbatimit të rregullave të etikës, si edhe zgjidhjen e dhënë.
Njësia e burimeve njerëzore, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
Në rast se nëpunësi i administratës publike, gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë t'i drejtohet njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, e cili duhet ta këshillojë dhe ta informojë nëpunësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.
Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajtuara më parë, njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.
Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të nëpunësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.
Formimi profesional/trajnimi i nëpunësve për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike.

Për nëpunësit civilë, standardet e sjelljes etike bëhen pjesë e:
programit të formimit fillestar për nëpunësit civilë;
programit të formimit të vazhdueshëm, sipas kërkesave të institucioneve të administratës publike, si dhe në rastet e ndryshimit/përditësimit të këtyre rregullave.
Për nëpunësit, marrëdhëniet e punësimit të të cilëve rregullohen me legjislacion të ndryshëm nga legjislacioni i shërbimit civil, trajnimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike pa pagesë individuale të nëpunësit, sipas përcaktimit për këtë qëllim në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për trajnimin e nëpunësve civilë, si dhe të çdo individi tjetër jashtë shërbimit civil.
Në fillim të çdo viti, Departamenti i Administratës Publike harton planin e trajnimeve dhe të nevojave përkatëse për këtë tematikë mbi bazën e kërkesave të institucioneve të administratës publike dhe njofton edhe institucionin përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike për këtë qëllim.
Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga Departamenti i AdministratësPublike, nga njësitë e burimeve njerëzore, si edhe nga eprorët direktë.
Departamenti i Administratës Publike merr informacione nga njësitë e burimeve njerëzorepër çdo rast të evidentuar, si edhe realizon inspektime perioridike nëpër institucione, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave të etikës.
Njësitë e burimeve njerëzore marrin informacione në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raportojnë rregullisht Departamentit të Administratës Publike, titullarit të institucionit, si edhe eprorit të nëpunësit/punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
Eprori i nëpunësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematikanë zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe njësinë e burimeve njerëzore.
Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për:
nëpunësit civilë rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil;
nëpunësit e tjerë jashtë shërbimi civil rregullohet sipas legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.
Masat disiplinore ndaj nëpunësve jepen sipas legjislacionit respektiv.
Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësittë bashkisë dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.
Njësitë e burimeve njerëzore kanë detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në RegjistrinQendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.
Masat disiplinore për nëpunësit shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin e tyre respektiv.
Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit dhe hiqet menjëherë nga Regjistri Qendror i Personelit prej njësisë së burimeve njerëzore.

NENI 26

DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

26.1 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.

26.2 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.

26.3 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.

26.4 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.

26.5 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.

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

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

26.8 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 27
SHËRBIMET JASHTË SHTETIT

27.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë së Prrenjasit, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga kryetari i Bashkisë.

27.2 Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar sipas Udhëzimit nr. 22 datë 10.07.2013 të Ministrit të Financave "Mbi zbatimin e Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 870 dt. 14.12.2011 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit", duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Drejtorinë e Burimeve Njërëzore.

27.3 Në bazë të formularit të miratuar, përgatitet urdhërin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesën origjinale të palës pritëse.

27.4 Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, çertifikata e përftuar nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet prane sektorit të burimeve njerëzore.

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

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

27.7 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 28

INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

28.1 Të drejtën e komunikimit me median e ka vetëm Kryetari i Bashkisë.
28.2 Me porosi apo me autorizim të Kryetarit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zv/Kryetarët, Sekretari i Pergjithshëm, Drejtori i Kabinetit.
28.3 Kryerja e filmimeve, marrja e informacioneve, dhënia e intervistave për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj) bëhet pas marrjes së konfirmimit nga Kryetari i Bashkisë, konform rregullave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
28.4 Materialet e shkruara, publikohen pasi merret miratimi nga kryetari i bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

NENI 29
INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

29.1 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje Ligjin nr. 44/2015, "Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjin nr.13/2016 "Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportele", Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit",i ndryshuar, etikën në punë dhe zakoneve të mira etj.

29.2 Kërkesat për aplikim në shërbime të qytetarëve, subjekteve fizike/juridike, paraqiten në zyrën me Një ndalesë. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe të kërkesave ,në përputhje me strukturat e përcaktuara në Kodin e Procedurave administrative.

29.3 Përgjigjet që do t"iu kthehen qytetarëve, do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë.

29.4 Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten në sportelet e zyrës me një ndalesë, në zyrën e protokollit, nëpërmjet shërbimit postar, si dhe në adresën zyrtare elektronike të Bashkisë Prrenjas: info@bashkiaprrenjas.gov.al.

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

29.6 Pritja dhe mikpritja e qytetarëve të jetë parësore për cdo drejtor drejtorie, përgjegjës sektori dhe specialist. Realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent me qytetarët i jep institucionit të bashkisë, dimensionin real, për zhvillimin e hapësirës së bashkisë për të jetuar dhe punuar gjithnjë në progres.

29.7 Afati për dhënien e përgjigjës kërkesave apo ankesave të qytetarëvë është deri në 10 ditë nga dita e paraqitjes së saj sipas ligjit.

29.8 Afati i parashikuar në ligj, mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:

- nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
- nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyrat e bashkisë;
- nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.

29.9 Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga nëpunësit e zyres me nje ndalese, zyra e informacionit, të cilët pasi dëgjojnë qytetarët, plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankesë në drejtorinë/sektorin përkatës, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.

29.10 Nëse një person bën ankesë/kërkesë, e cila nuk është në juridiksionin e bashkisë Prrenjas, kërkesa apo ankesa i kthehet mbrapsht kërkuesit, brenda ë orëve të shoqëruara me informacionin se kujt organi specifik ky person duhet t'i drejtohet.

29.11 Kërkesa anonime dhe ato me pretendime të pakuptueshme nuk pranohen.(nuk konsiderohen).

29.12 Dorëzimi i dokumenteve të ndryshme në sekretari-protokoll, të ardhura në adresë të bashkisë, bëhet pas identifikimit të personave që janë të autorizuar për dorëzimin e tyre.

29.13 Nuk pranohen dokumente nga persona të paidentifikuar.

29.14 Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Sektorin e Informimit dhe Marëdhënieve me Publikun, dhe i japin atij informacionin që është i nevojshëm për te kthyer pergjigjen çdo qytetari.

NENI 30
KOORDINATORI I SË DREJTËS PER INFORMIM

30.1 Koordinatori për të drejtën e informimit, ushtron këto kompetenca :

- I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për tu njohur me informacionin publik, sipas ligjit duke u konsultuar me dokumentin original ose duke marrë një kopje të tij.
- Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brënda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit për informimin publik.
- Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brënda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj.
- Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
- Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brënda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është dpozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar.
- Verifikon rastet për dhënie falas te informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13 të këtij ligji.
- Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15 të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

NENI 31

KOORDINATORI PËR NJOFTIMIN DHE KONSULTIMIN PUBLIK

Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik

Misioni:

1. Rritja e transparencës, gjithpërfshirjes së publikut dhe e palëve të tjera të interesuara, pa asnje dallim, në proçesin e vendimarrjes me interes të lartë publik.

Objektivat :

1. Te realizojë misionin e tij në përputhje me detyrimet ligjore, me synim, nxitjen e transparencës, të përgjëgjshmërise dhe të integritetit të institucionit të bashkisë si dhe rritjen e llogaridhënies së institucionit.
2. Të sigurojë dhe forcojë barazinë për sa i përket mundësisë së marrjes së informacionit dhe shërbimit duke pasur në vëmëndje dhe nevoja specifike për persona apo grupime të caktuara.

Detyrat dhe përgjegjësitë e kordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik .

1. Është përgjegjës për bashkërendimin dhe administrimin e përgjthshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik.
2. Administron rregjistrin elektronik, për njoftimin dhe konsultimin publik. Rregjistri është një faqe zyrtare interneti, e cila shërben si një pikë qëndrore konsultimi dhe nëpërmjet tij ofrohet mundësia e komunikimit, e të gjithë palëve të interesuara, me bashkinë Prrenjas. Ai përmban në bazën e tij të të dhënave:
3. Të gjitha projektdokumentet strategjike vendore si dhe te politikave me interestë lartë publik.
4. Të gjitha projektaktet, njoftimet për konsultim dhe të dhënat e lidhura me konsultimin e projektakteve.
5. Planin vjetor të bashkisë Prrenjas.
6. Eshtë përgjegjës për përmbajtjen e informacionit të publikuar në rregjistrin e njoftimit dhe konsultimit publik.
7. Është përgjegjës për tërësinë dhe llojshmërinë e akteve të hedhura, cilësinë, integritetin, formatin dhe rënditjen hierarkike, lidhjen e akteve ndërmjet tyre si dhe vendosjen sipas fushës së veprimtarisë.
8. Mer masa dhe krijon mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në proçesin e njoftimit dhe të konsultimit publik, duke:
   - Publikuar në rregjistrin elektronik të njoftimit dhe kunsultimit publik të gjitha projektaktet e inicuara nga të gjitha strukturat dhe drejtorite e bashkisë Prrenjas.
   - Publikuar në programin e transparencës, sipas ligjit nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit", i n d r y s h u a r , planin vjetor të vendimarrjes së bashkisë Prrenjas.
   - Dhënë informacion në lidhje me proçesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin, organizimin e debateve publike, deri në miratimin e

aktit përfundimtar.

9. Pas publikimit të njoftimit në rregjistrin elektronik, organizon konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Këto takime dokumentohen me proçesverbal, i cili është dokument zyrtar.
10. Është përgjëgjës për pasqyrimin e të dhënave të kërkuara në regjistrin për njoftimin dhe konsultimin publik, jo më vonë se ë orë nga moment i miratimit të dokumentit nga struktura përkatëse në bashki, përveçse kur me urdhër të eprorit direkt ose nisur nga natyra e informacionit, rregjistrimi duhet të kryhet brënda një afati më të shkurtër.
11. Përgatit dhe shpërndanë njoftimet paraprake për aktin që do të hartojë, për të siguruar informacione nga palët e interesuara.
12. Harton njoftimin për fillimin e proçesit të konsultimit publik në lidhje me një nismë vendimarrëse, ku përcaktohen saktë:
    - Arsyet e nevojshme për nxjerrjen e projektaktit si dhe ndikimin që do të ketë.
    - Afatin, vendin dhe mënyrën me të cilën palët e interesuara do të paraqesin ose dërgojnë rekomandimet e tyre.
    - Adresën e kordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik të bashkisë Prrenjas, ku do të mblidhen rekomandimet dhe komentet për projekt aktin.
    - Vendi dhe data e organizimit të takimit publik në rast se nga institucioni vendoset që të realizohet takim publik.
13. Drejton takimin publik në përputhje me rregullat, u ofron pjesmarrësve mundësinë, për të shprehur mendimet e tyre për çështjet që diskutohen.
14. Administron dhe arkivon proçesverbalin e mbajtur gjatë takimit publik si dhe rregjistrimin në ato raste kur takimi publik rregjistrohet .
15. Grumbullon komentet dhe rekomendimet që evidentohen gjatë proçesit të konsultimit dhe i dorzon ato tek eproret e tij.
16. Harton dhe publikon rraportin vjetor të transparencës së bashkisë Prrenjas, gjatë procesit të vendimarrjes, ku përfshihen:
    - Numri i akteve të miratuara nga bashkia gjatë vitit referues.
    - Numrin e përgjithëshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.
    - Numrin e rekomandimeve e të komenteve te pranuara dhe të refuzuara gjatë proçesit të vendimarrjes

NENI 32
VIZITORËT

32.1 Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e Bashkisë së Prrenjasit, vetëm pasi recepsionisti ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga nëpunësi që pret vizitën.

32.2 Vizitori pajiset me një tabelë identifikuese që shkruan "Vizitor". Me përfundimin e pritjes, vizitori dorëzon në recepsion tabelën identifikuese.

NENI 33
PRITJA ME POPULLIN

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

33.2 Çdo qytetar që do të takojë kryetarin e bashkisë, 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

NENI 34
VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

34.1 Bashkia Prrenjas ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global, dhe synon zgjerimin e mëtejshëm të tyre në të mirë të interesave dhe përmirësimit të jetës së qytetarëve të saj. Për këtë bashkëpunim mbështetet në ligjin nr. 139/2015 dt.17/12/2015 "Për vetëqeverisjes vendore", i ndryshuar.

34.2 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.

34.3 Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas 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.
34.4 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.
34.5 Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, bashkia e Prrenjasit përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

NENI 35
ORGANIZIMI I CEREMONIVE

35.1 Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe të mbylluara për, konceptimin, organizimin dhe zhvillimin e ceremonive në Bashkinë Prrenjas e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.

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

35.3 Nenet e rregullores së ceremonialit zyrtar të Republikës si: Rendi, përdorimi i simboleve, organizimi i festave, pritja e delegacioneve, bashkëpunimi me zyrat e protokollit të institucioneve etj, janë unike dhe të detyrueshme për të gjitha zyrat e protokollit të Republikës.

NENI 36
KONFLIKTI I INTERESIT
AUTORITETI PËRGJEGJËS PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TE INTERESIT

36.1 Qëllimi:

Te ndjekë në vazhdimësi proçesin e deklarimit të interesave private dhe konfliktin e interesave të zyrtarëve të bashkisë, me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave në mënyrë aktive dhe në emër të bashkisë Prrenjas.

36.2 Baza ligjore:

Veprimtaria e Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit te Interesave, bazohet kryesisht në:

- Ligjin nr.9367 date 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike ",i ndryshuar .
- Ligj Nr.9049, datë 10.4.2003 "Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë"i ndryshuar.

36.3 Përshkrimi i termave:

-"**Konflikt i interesit**" është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike.

-"**Kryerje në mënyrë të drejtë e detyrave dhe përgjegjësive**" është mënyra e kryerjes së detyrave dhe përgjegjësive, të materializuara në një vendimmarrje, në të cilën zyrtari vepron në përputhje me ligjin, me ndershmëri, paanshmëri, përgjegjësi, përkushtim, në afat, në mbrojtje, në çdo rast, të interesit publik dhe të drejtave të ligjshme të personave privatë, si dhe për ruajtjen dhe forcimin e besueshmërisë e të dinjitetit të institucionit ku punon, të shtetit në përgjithësi dhe të figurës së zyrtarit.

-"**Kryerje në mënyrë të padrejtë e detyrave dhe e përgjegjësive**" është rasti kur nuk plotësohet të paktën njëra prej kërkesave të pikës 2 të këtij neni për shkak dhe vetëm të ndikimit të mundshëm të interesave privatë të zyrtarit, sipas pikës 1 të këtij neni.

36.4 Konflikti i interesit, për lloje të ndryshme të shfaqjes së tij mund të jete:

-"**konflikt faktik i interesit**" është gjendja, ne të cilën interesat privatë të zyrtarit ndikojnë, kanë ndikuar ose mund të kenë ndikuar në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij zyrtare;

-"**konflikt në dukje i interesit**" është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit duken, në pamje ose në formë, sikur kanë ndikuar, ndikojnë ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave apo përgjegjësive të tij zyrtare, por, në fakt, ndikimi nuk ka ndodhur, nuk ndodh ose nuk ka mundësi të ndodhë:

-"**konflikt i mundshëm i interesit**" është gjendja, në të cilën interesat privatë të zyrtarit mund të shkaktojnë, në të ardhmen, shfaqjen e konfliktit faktik ose në dukje të interesit, nëse zyrtari do të përfshihej në detyra apo përgjegjësi të caktuara;

-"**konflikt rast për rast i interesit**" është gjendja me konflikt interesi, në njërën nga tri llojet e

mësipërme, që shfaqet rast për rast dhe lidhet me një vendimmarrje të veçantë; d) "konflikt i vazhdueshëm i interesit" është gjendja, në të cilën konflikti i interesit mund të shfaqet në mënyrë të përsëritur dhe/ose të shpeshtë në të ardhmen.

36.5 Interesat privatë

- Interesat privatë të zyrtarit janë ata interesa që përputhen, përmbajnë, bazohen ose burojnë nga:

a. të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloj natyre.
b. çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
c. dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
d. negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
e. angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;
f. marrëdhënie:
   - familjare apo të bashkëjetesës;
   - të komunitetit;
   - etnike;
   - fetare;
   - të njohura të miqësisë apo të armiqësisë;
   - angazhime të mëparshme,nga të cilat kanë buruar ose burojnë interesa të përmendurme lart

36.6 Vetedeklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit.

- Çdo zyrtar, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.

- Zyrtari, në ushtrimin e funksioneve të tij, paraprakisht, sipas rrethanës, nevojës, në mënyrë të shkallëzuar ose në proporcion me rëndësinë e situatës, mënjanon dhe zgjidh vetë çdo situatë të konfliktit të interesit, të çdo forme qoftë ajo.

- Deklarimi rast për rast i interesave privatë bëhet çdo herë nga zyrtari, kur kjo kërkohet nga eprori ose nga institucioni epror. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi mund të kërkohet dhe të bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.

- Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari përfshihet në një vendimmarrje për një akt. Deklarimi me shkrim nuk është i domosdoshëm kur deklarimet verbale të zyrtarit janë të regjistrueshme dhe të dokumentueshme.

- Deklarimi i interesit për rastet e përcaktuara në shkronjën "f", "3", "4" dhe "5" të pikës 1 të paragrafit "Interesat private"si dhe përkatësia në organizata politike në kuptim të shkronjës "e" të pikës 1,bëhet vetëm me vullnetin e lirë të zyrtarit.

36.7 Identifikimi i interesave privatë të zyrtarit nga persona të tretë:

Ofrimi i informacionit, për interesat privatë të zyrtarit, është:

- detyrë e çdo zyrtari tjetër që ka dijeni, në veçanti e eprorit të tij,
- detyrë e çdo institucioni publik, që ka dijeni;
- e drejtë e palëve të interesuara, që preken nga veprimet e zyrtarit;
- e drejtë e çdo personi, i cili ka dijeni dhe që ka një interes në përgjithësi e që përputhet me qëllimin e këtij ligji.

36.8 Burime të tjera informacioni për interesat privatë të zyrtarit:

Burime të tjera informacioni për interesat privatë të një zyrtari mund të jenë edhe:

- regjistrat publikë ose privatë, të mbajtur në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- të dhënat nga media;
- të dhënat ose ankesat nga publiku;
- çdo burim tjetër i ligjshëm.

36.9 Roli aktiv i institucioneve publike në mbledhjen e informacionit për interesat privatë të zyrtarit.

1. Autoriteti ose struktura përgjegjëse për zbatimin e këtij ligji,(drejtoria e burimeve njerëzore) në përputhje me masën, mënyrën dhe radhën e përcaktuar e rregulloren e brendshme të institucionit publik, është i autorizuar që, në mënyrë aktive, në emër të institucionit publik përkatës:
   - të mbledhë, nga burimet e ligjshme të informacionit, të dhëna për interesat privatë të një zyrtari;
   - të pranojë informacionet e siguruara në mënyrë të ligjshme;
   - të verifikojë besueshmërinë e këtyre informacioneve;
   - të vërë në dijeni zyrtarin për informacionet e siguruara për të;
   - t'i japë mundësi zyrtarit të provojë të kundërtën, nëse ky i fundit e kërkon një gjë të tillë;
   - të bëjë regjistrimin e interesave privatë të zyrtarit.

2. Çdo zyrtar, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës në institucion publik, është i detyruar të lëshojë një autorizim, në favor të institucionit ku ushtron funksionet, nëpërmjet të cilit ai e autorizon këtë institucion që të kryejë kontroll dhe të sigurojë të dhëna vetjake për zyrtarin, kudo ku ato janë regjistruar.

3. Institucion i cili vihet në dijeni me të dhëna personale të çdo zyrtari detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit, nëse diçka e tillë nuk është parashikuar ndryshe në ligj.

4. Përmbajtja e autorizimit bëhet në përputhje me parimet e mbrojtjes së të dhënave personale.

36.10 Regjistrimet rast për rast të konfliktit të interest

Për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistrohen nga autoriteti përgjegjës:

- identiteti i zyrtarit,
- interesat privatë të tij, shkak për një konflikt interesi,
- thelbi i konfliktit,
- palët e interesuara,
- burimi i të dhënave,

- mënyra e marrjes dhe e verifikimit të tyre, si dhe
- vendimi që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat.

Regjistrimi bëhet nga autoriteti përgjegjës: drejtoria e burimeve njerezore.

36.11 Kufizimet për zyrtarin e nivelit të lartë dhe të mesëm, drejtues të administratës publike, institucioneve të tjera publike

1. Zyrtari i nivelit të lartë dhe të mesëm drejtues sipas legjislacionit të shërbimit civil:
   a. nuk mund të jenë drejtues në organizatat fitimprurëse.
   b. nuk mund të jenë anëtarë në organet drejtuese të një shoqërie tregtare ose në një organizatë jofitimprurëse, kur këta ushtrojnë veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, me akte të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri a organizata, apo mbi shoqëri ose organizata të tjera që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në fjalë, përjashtuar rastet kur ky pozicion në shoqëri ose organizatë vjen për shkak të funksionit dhe/ose të statusit:vetëm kur veprimtaria e subjekteve të përmendura ushtrohet në territorin e juridiksionit të tij.
   c. nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a të përfaqësuesit të organizatave, dhe nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër.

   d. mund të zotërojnë në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare, pa asnjë kufizim, me përjashtim të rastit kur shoqëria ushtron veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri apo mbi shoqëri të tjera, që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në fjalë, vetëm kur veprimtaria e subjekteve të përmendura ushtrohet në territorin e juridiksionit të tij.

36.12 Kufizimet për kryetarin e bashkisë.

Kryetari i bashkisë nuk mund të jetë:
   a. drejtues i organizatave fitimprurëse;
   b. anëtar në organet drejtuese të një shoqërie tregtare ose në një organizatë jofitimprurëse, që ushtrojnë veprimtarinë brenda territorit të juridiksionit të tyre;
   c. nuk mund të ushtrojë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, përmbaruesit privat, administratori i falimentit, ekspertit të liçencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a përfaqësuesit të organizatave, dhe nuk mund të jetë i punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;
   d. nuk mund të zotërojë në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare që ushtrojnë veprimtarinë brenda territorit të juridiksionit të tyre.

36.13 Kufizime të interesave privatë të zyrtarit për parandalimin e konfliktit rast për rast të interesit për çështje të veçanta.
1. Ndalimi i lidhjes së kontratave:

- Asnjë individ, kur ky njësohet me një zyrtar në njërin nga funksionet e përcaktuara në kreun III, seksioni 2 të këtij ligji, dhe asnjë shoqëri tregtare, ortakëri a shoqëri e thjeshtë, ku ky zyrtar zotëron, në mënyrë aktive apo pasive, aksione a pjesë në kapital, në çfarëdo sasie, nuk mund të lidhë kontratë ose nënkontratë me asnjë institucion publik.

- Për zyrtarët e nivelit të mesëm drejtues të parashikuar ne nenin 31 dhe për zyrtarët e parashikuar në nenin 32 të kreut të III, seksioni 2 të këtij ligji, ndalimi sipas pikës 1 të këtij neni, për shkak të interesave private të zyrtarit, të përcaktuara në këtë pikë zbatohet vetëm në lidhjen e kontratave në fushën e territorit dhe të juridiksionit të institucionit, ku punon zyrtari. Ky ndalim zbatohet edhe kur palë është një institucion i varësisë.

- Kur zyrtari është në funksionin e kryetarit a të nënkryetarit të bashkisë, të anëtarit të këshillit përkatës ose është zyrtar i nivelit të lartë drejtues të një njësie të qeverisjes vendore, ndalimi sipas pikës 1 të këtij neni, për shkak të interesave privatë të zyrtarit, të përcaktuara në këtë pikë, zbatohet vetëm në lidhjen e kontratave, sipas rastit, me bashkinë, ku zyrtari ushtron këto funksione. Ky ndalim zbatohet edhe kur palë në kontratë është një institucion publik, në varësi të kësaj njësie.

- Pavarësisht përcaktimeve të bëra në pikat 1 e 2, ndalohet lidhja e kontratave ndërmjet një institucioni publik apo çdo institucioni publik tjetër të varësisë, nga njëra anë dhe një individi, personi fizik a juridik apo ndonjë formë tjetër ortakërie, nga ana tjetër, kur plotësohen, njëkohësisht, kushtet e mëposhtme:
  a. zyrtari, që ushtron funksionet në këtë institucion publik ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në vendimmarrjen e procesit të vlerësimit të ofruesve dhe të ofertave apo në përcaktimin e termave të kontratës;
  b. zyrtari, që ushtron funksionet në këtë institucion publik ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në vendimmarrjen e procesit të vlerësimit të ofruesve dhe të ofertave apo në përcaktimin e termave të kontratës;

36.14 Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale

- Është e ndaluar që një zyrtar të kërkojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, nga një individ, person fizik ose juridik privat.

- Përjashtohen vetëm rastet e përcaktuara me akte të organeve kompetente, të cilat lejojnë pranimin e dhuratave apo trajtimeve preferenciale për arsye protokollare.

- Zyrtari, të cilit i janë ofruar dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet:
  a. t'i refuzojë ato dhe, në rast se ofrimi është kryer pa dijeninë e tij ose paraprakisht, t'ia kthejë mbrapsht ofruesit ose, në pamundësi, t'ia dorëzojë zyrtarisht eprorit ose institucionit më të afërt epror;
  b. të përpiqet të identifikojë personin që i ofron ato, motivet dhe interesat e tij;

c. të informojë, në çdo rast dhe menjëherë, eprorin ose institucionin më të afërt epror për dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial të ofruar apo të dhënë, identitetin e ofruesit, kur ky është i identifikueshëm, rrethanat, si dhe të japë gjykimin për arsyet e mundshme të kësaj ngjarjeje e për lidhjen e saj me detyrat e tij si zyrtar;

d. të vazhdojë normalisht ushtrimin e detyrës, sidomos për problemin për të cilin është ofruar dhurata, favori, premtimi ose trajtimi preferencial dhe të mbajë vazhdimisht në dijeni eprorin për çdo zhvillim të mundshëm;

e. në rast se ofrimi ose dhënia e të mirave të sipërpërmendura lidhen me kryerjen e një vepre penale, ta raportojë atë tek organet kompetente për ndjekje penale.

36.15 Kufizimi i interesave të personave të lidhur me zyrtarin

- Rrethi i personave të lidhur me zyrtarin, në zbatim të ndalimeve të përcaktuara në sekesionet e mesipërme, përbëhet nga bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja fëmijët në moshë madhore dhe prindërit e zyrtarit e të bashkëshortit/es dhe bashkëjetuesit/es.

- Rrethi i personave të lidhur me zyrtarin, në zbatim të seksionit të ndalimit të marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale zgjerohet edhe me çdo person fizik ose juridik, i cili, në lidhje me dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial, luan rolin e ndërmjetësit a të shkëmbyesit të interesave të lindur nga ky veprim.

36.16 Detyrat e autoritetit përgjegjës në drejtim të rolit parandalues.

1. Mbledh nga burime të ligjshme të dhëna për interesat private të zyrtarëve të bashkisë Prrenjas.
2. Shpërndan dhe administron autorizimet e lëshuara nga zyrtarët e bashkisë Prrenjas, në zbatim të nenit 10 të ligjit nr. 9367 datë 7.04.2005 i ndryshuar.
3. Në emër të institucionit të Bashkisë Prrenjas, mbledh të dhëna personale për zyrtarin, kudo që ato jane të rregjistruara në rregjistrat publikë, të cilat lidhen me interesat private që mund të krijojnë ose duket sikur krijojnë konflikt interesi me funksionin publik apo me detyrat që ushtron zyrtari.
4. Propozon ndryshime në rregulloren e brëndëshme të bashkise për parandalimin e konfliktit të interesave në përputhje me ligjin për parandlimin e konfliktit të interesave si dhe udhezimeve të ILDKPKI.

36.17 Detyrat e autoritetit përgjegjës në drejtim të konstatimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesave.

1. Kryen verifikime dhe hetim administrativ lidhur me interesat private që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi, në të gjithë regjistrat publikë apo institucione të tjera dhe informon për këtë eprorin e drejtëpërdrejtë apo dhe titullarin e institucionit.
2. Pranon informacion të ofruar nga zyrtarë të tjerë apo persona të interesuar, të siguruar në rrugë të ligjshme dhe verifikon apo kontrollon burimin dhe vërtetësinë e këtyre të dhënave.
3. Në bazë të informacionit të grumbulluar, vlerëson nëse rasti konkret përbën konflikt interesi, duke analizuar njëkohësisht edhe kompetencat e zyrtarit në proçesin vendimarrës.
4. Vlerëson nëse nga situata e konstatuar në kushte të konfliktit të interesit kanë ardhur pasoja.
5. I komunikon vetë zyrtarit dhe eprorit, të dhënat e mbledhura dhe shkeljet e konstatuara, duke e orientuar për masat që duhet të marrë vetë zyrtari apo eprori për zgjidhjen e konfliktit

sipas përcaktimeve te ligjit nr. 9367 date 7.04.2005 i ndryshuar.

6. Plotëson dhe administron rregjistrin e konfliktit të interesit rast për rast me të dhëna si, identiteti i zyrtarit, interesat private të tij, të cilat janë bërë shkak për një konflikt interesi, thelbin e konfliktit palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe verifikimit të tyre, vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat.
7. Mbështet eprorin për marrjen e masave disiplinore dhe raporton në rastin ILDKPKI.
8. Merr masa për rregullimin e pasojave juridike, pavlefshmerinë e akteve, kontratave administrative te marra në kushtet e konfliktit te interesit, duke i propozuar me shkrim organit kompetent, eprorit, institucionit eprorë, revokimin, shfuqizimin e ketyre akteve.
9. I propozon eprorit fillimin e proçedurave të dënimit disiplinor ndaj zyrtarit përgjegjës.
10. Propozon të ndërmerren proçedura për kalimin e barrës së dëmshpërblimit tek zyrtari pergjegjes.
11. Inicion fillimin e proçedurave te ankimit pranë organit gjyqësor per vendosjen e nje shpërblimi ne favor te institucionit per demin moral te shkaktuar.
12. Propozon të bëhet kallëzim penal ndaj zyrtarit, nëse gjykohet se shkelja e kryer nga ai përbën vepër penale.
13. Siguron transparencën me publikun lidhur me vendimarrjet e kryer nga institucioni përkatës dhe zbatimin me korrektësi të ligjit nr.8503 date 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", i ndryshuar

36.18 Detyrat e autoritetit përgjegjës në drejtim të rolit këshillues dhe trajnues.

- U sugjeron zyrtarëve të bashkisë, çështjet dhe momentet kur këta duhet të tregohen të kujdeseshëm për parandlimin e konfliktit të interesit rast për rast ose të vazhdueshem.
- Mbështet eprorin e zyrtarit për marrjen e masave disiplinore apo propozimin për vendosjen e gjobave nga ILDKPKI në rast kundravajtjesh administrative të zyrtarit.
- Përgatit guida, informon, këshillon e trajnon zyrtarët e bashkisë në lidhje me këtë ligj, me të drejtat e detyrimet e tyre dhe me parandalimin sa më të mirë të konfliktit të interesave.
- Merr masa për të siguruar aksesin dhe informimin e publikut me të dhenat personale të zyrtarëve dhe me dokumentat e tjera zyrtare që lidhen me konfliktin e interesit.

36.19 Detyrat e autoritetit përgjegjës në proçesin e deklarimit të interesave private

- Përgatit listën e përditësuar të zyrtarëve të cilët në varësi të funksionit që kryejnë mbartin detyrimin për deklarimin e interesave private dhe e dërgon një kopje pranë ILDKPKI.
- Ne rastet e emërimeve dhe largimeve të zyrtarëve që mbartin detyrimin për deklarim, njofton me shkrim ILDKPKI, lidhur me datën e emërimit apo largimit të zyrtarit.
- Orienton dhe udhëzon zyrtarët të cilët mbartin detyrimin për deklarim, për plotësimin në rrugë elektronike të deklaratës së interesave private (para fillimit të detyres, periodik vjetor, pas largimit nga funksioni).
- Informon zyrtarët lidhur me afatet ligjore brënda të cilave plotësohet dhe dorëzohet deklarata e interesave private.
- Informon zyrtarët e bashkisë lidhur me sanksionet, në rast refuzimi për plotësim të deklaratës në rast mos plotësimi brenda afatit si dhe rastin e deklarimeve të rreme.
- Jep asistencë, në rastet kur i kërkohet nga ana e zyrtarëve të bashkisë.
- Mban databazë për shpërndarjen dhe dorëzimin e deklaratave të interesave private të zyrtarëve të bashkisë dhe pasi verifikon se dokumenti zyrtar është pa mangësi, lëshon për subjektin

vërtetimin e marrjes në dorezim.
- Mbledh deklaratat e dorëzuara nga zyrtarët dhe i dërgon ato pranë ILDKPKI.
- Përgatit jo më vonë se 31 Janari i vitit pasardhës, raportin vjetor mbi veprimtarinë e kryer dhe e dërgon në ILDKPKI.

KREU IV
ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

NENI 37
VULA ZYRTARE

37.1 Vula zyrtare e bashkisë së Prrenjasit, e identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
37.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësit e sektorit të protokollit dhe sekretarisë në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
37.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni kryetari i bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
37.4 Vula e Bashkisë së Prrenjasit 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 38
RREGJISTRIMI I DOKUMENTAVE ZYRTARE, DËRGIMI NË DESTINACION BRENDA BASHKISË, DËRGIMI NE INSTITUCIONE TË TJERA, RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT DHE KOMUNIKIMI I BRËNDSHEM

38.1 Të gjtha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë nëpërmjet sektorit të protokollit dhe sekretarisë së bashkisë.
38.2 Sektori i protokollit dhe sekretarisë pasi pranon dokumentet, bën regjistrimin në regjistrin e protokollit vendos vulën, numrin e protokollit dhe datën e rregjistrimit.
38.3 Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë progresiv dhe pa kapërcyer numrat.
38.4 Për të gjitha dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje e origjinalit mbahet në sektorin e protokollit dhe sekretarisë.
38.5 Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.
38.6 Mënyra e administrimit të dokumentavezyrtare në sektorin e protokoll sekretarisë përcaktohet në rregulloren e brëndëshme të sektorit .

Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda bashkisë Prrenjas.
- Pas rregjistrimit të dokumentave zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion

-
- Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.
- Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.

Dërgimi i dokumenteve zyrtare në institucione të tjera.

- Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.
- Dokumentat zyrtare të pranuara gjatë ditës së punës, deri në orën 10.00 duhet të dërgohen në ditën e - njënjtë të punës, ndërsa, dokumentat zyrtare të pranuara pas orës 10.00 duhet të dërgohen ditën e nesërme.
- Dokumentat zyrtare duhet të dërgohen në zarfa të mbyllur.
- Zarfi me të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit me shkronja kapitale.

Ruajtja e dokumentacionit.

- Të gjtha dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin e bashkisë Prrenjas.
- Dorëzimi i dokumentave zyrtare në Arkiv bëhet me proçesverbal i cili nënshkruhet nga dorëzuesi dhe pranuesi.
- Administrimi i dokumentave zyrtare në Arkiv, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.
- Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të kryetarit të bashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij.
- Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohet me shkrim, në këtë rast evidentohen dokumentat zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve dhe datën e kthimit të tyre.

NENI 39
DOSJA E PERSONELIT

39.1 Njësia e burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
39.2 Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhëna për mardhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin trajnimin etj.
39.3 Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të perfshihen : fletë inventari e dosjes, fletë prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë si dhe të dhëna të tjera.
39.4 Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si: çertifikata e gjëndjes familjare, diploma e shkollës së lartë, lista e notave, çertifikata ose diplomat e kualifikimeve ose specializimeve, dëshmi të gjuhëve të huaja etj.

39.5 Dokumentet duhet të jenë origjinale, ose fotokopje të vërtetuara tek noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
39.6 Të gjitha dokumentat në dosje shkruhen në fletën e inventarit të saj. Fletë inventari i dosjes firmoset nga nëpunësi dhe përgjegjësi i personelit.
39.7 Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerezore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
39.8 Nëpunësi /punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
39.9 Nëpunësi /punonjësi që largohet duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e institucionit.
39.10 Nëpunësi /punonjësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe te njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
39.11 Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
39.12 Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

NENI 40
PËRSHKRIMET E PUNËS

40.1 DREJTOR DREJTORIE

- Drejtori i Drejtorisë duhet të ketë njohuri të gjera të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

- Drejtori është përgjegjës për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë së njësisë së tij organizative, 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 saj. Drejtori është përgjegjës për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

- Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet përpara zëvendëskryetarit përkatës dhe Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

- Drejtori i drejtorisë varet direkt nga kryetari i bashkise, përjashtuar drejtoritë që në strukturën organizative kanë varësi direkt nga zëvëndëskryetari.
- Drejtori i Drejtorisë i ***propozon*** Kryetarit të Bashkise, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
- Drejtori i Drejtorisë ***siguron*** që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efiçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- Drejtori i Drejtorisë ***siguron*** që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- Drejtori i Drejtorisë ***sigurohet*** që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- Drejtori i Drejtorisë ***paraqet*** pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë.
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune.
- Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë.
- 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.
- 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.
- Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga kryetari I bashkisë.
- Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë, për drejtorinë.-
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin e bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të istrative për zgjidhjen e problematikave të tyre.
- Bën vlerësime pune për nëpunësit e drejtorisë .
- Harton raportin vjetorë të veprimtarisë se drejtorisë dhe e dërgon pranë kryetarit të bashkisë
- 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.

PLANIFIKIMI DHE OBJEKTIVAT

- Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.
- Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.
- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
- Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

MENAXHIMI

- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.
- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

DETYRAT TEKNIKE

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

- Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksionevedhe kompetencave të Drejtorisë.

PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN

1. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
2. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve.

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

1. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultateve dhe objektivave të Drejtorisë.
2. Drejtori i Drejtorisë ka vendimmarrje konstante në përputhje me veprimtarinë e Drejtorisë.

MJEDISI MENAXHERIAL

Drejtori raporton dhe përgjigjet direkt përpara Zëvëskryetari përkatës dhe Kryetarit të Bashkisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

MBIKQYRJA
Drejtori i Drejtorisë drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Kryetari i Bashkise.

AFTËSIA PROFESIONALE

Drejtori i Drejtorisë duhet të ketë njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

40.2 PËRGJEGJËSI I SEKTORIT/ZYRËS/NJËSISË

Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga drejtori i drejtorisë përkatëse.

- Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë të sektorit që mbulon, 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 me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.
- Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë të njësisë ku bën pjesë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- Pergjegjesi i Sektorit duhet të ketë njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve, aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse, aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë të njësisë ku bën pjesë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

- Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.
- Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive.
- Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme.
- Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse.
- Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë .
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështje të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brënda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
- Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.

PLANIFIKIMI DHE OBJEKTIVAT

- Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.

- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton.

- Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të Drejtorisë dhe me njësitë e tjera

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

- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.

DETYRAT TEKNIKE

- Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative.
- Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë.
- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN

- Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
- Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve.

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VENDIMARRJA

- Ka vendimmarrje konstante në përputhje me kuadrin ligjor,procedurat dhe standardet e punës specifike.

MJEDISI MENAXHERIAL

- Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

MBIKQYRJA

Përgjegjësi i Sektorit drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Drejtori i Drejtorisë.

AFTËSIA PROFESIONALE

- Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve, aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse, aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

39.3 SPECIALISTI

Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

- Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë së sektorit ku është caktuar, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

- Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit perkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

- Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.
- Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
- Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët.
- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.
- Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë.

- Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.

- Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.

- Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij

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

- 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;

- Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

- 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 se fushes qe mbulon .

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

- Zgjidh probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.
- Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.
- Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës. Mbikqyrja
- Specialisti drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Përgjegjësi i Sektorit.

Arsimi: Diplome universitare.

Përvoja: Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

NENI 41

PROÇEDURAT E SINJALIZIMIT

41.1 Proçedurat e sinjalizimit percaktohen ne Ligjin Nr. 60/2016 " Për Sinjalizimin dhe mbrojtjen e Sinjalizuesve"i ndryshur.

41.2 "Sinjalizues" është individi, i cili aplikon, është në marrëdhënie pune, ose ka punuar më parë pranë autoritetit publik apo subjektit privat, pavarësisht nga natyra e marrëdhënies së punës ose kohëzgjatjes së saj, si dhe nëse paguhet ose jo, që sinjalizon një veprim ose praktikë të dyshuar korrupsioni.

41.3 Njesia përgjegjëse për sinjalizimin në bashkinë Prrenjas, është njëësia e auditit te brëndshëm (përgjegjësi i auditit të brëndshëm) i përcaktuar me urdhër të veçantë të Kryetarit te Bashkise.

41.4 Ligji përcakton rregullat për sinjalizimin e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni nga sinjalizuesit në veprimtarine e institucionit, mekanizmat për mbrojtjen e sinjalizuesve si dhe detyrimet e institucionit në lidhje me sinjalizimin.

Qëllimi i punës së sinjalizuesit është:

a. Parandalimi dhe goditja e korrupsionit në të gjithë veprimtarinëë e bashkisë Prrenjas.

1. Çdo punonjës i administratës së bashkisë Prrenjas, i cili gjatë kryerjes së punës, apo gjatë realizimit të detyrave të tij,vëren fakte të cilat lënë vënd për mundësi të egzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo nëse ai e sheh të dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike.
2. Çdo punonjës i administratës së bashkisë Prrenjas, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë bashkisë, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt tek njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në bashkinë Prrenjas.

Parimet e përgjithshme të hetimit administrativ:

1. Në kryerjen e funksioneve të saj, njësia përgjegjëse per sinjalizimin duhet:
   - të veprojë me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet, duke pasur parasysh interesat legjitimë të sinjalizuesit;
   - të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe çdo influencë tjetër e padrejtë që mund të pengojë realizimin e detyrave sipas ligjit;
   - të shmangë çdo konflikt interesi të mundshëm dhe të deklarojë menjëherë tek eprori,konfliktin e interesit përpara fillimit të hetimit administrativ të një sinjalizimi; ç) të marrë të gjitha masat e përshtatshme për të mbrojtur dokumentacionin dhe provat
   - të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të mbrojë të dhënat në përmbajtje të çdo sinjalizimi, në përputhje me nenet 15 dhe 16 të ligjit Nr. 60/2016 " Per Sinjalizimin dhe mbrojtjen e Sinjalizuesve"
   - të ruajë sekretin shtetëror në përmbajtje të një sinjalizimi në zbatim të ligjit.

2. Gjatë procesit të hetimit administrativ, sinjalizuesi ka të drejtë të mos zbulojë burimet e informacionit.

Neni 42
PROCEDURAT E REKRUTIMIT

42. 1 PRANIMI NE SHERBIMIN CIVIL NE KATEGORINE EKZEKUTIVE

1. Procedura e pranimit ne sherbimin civil organizohet vetem per kategorine ekzekutive. Kjo procedure organizohet ne menyre te ndare per grupin e pozicioneve te administrimit te pergjithshem dhe per cdo grup te pozicioneve te administrimit te posacem.

2. DAP-i organizon proceduren e pranimit per te gjitha pozicionet e kategorise ekzekutive per administraten shteterore, ndersa njesite pergjegjese ne institucionet e pavarura/njesite e qeverisjes vendore organizojne proceduren per institucionet respektive.

3. Bazuar ne planin vjetor te pranimit, njesia pergjegjese njofton proceduren e pranimit per cdo grup, duke bere te njohur edhe planin e zhvillimit te procedures per secilin grup, jo me vone se nje muaj pas miratimit te ketij plani nga organet pergjegjese, ose gjate vitit kur shfaqet e nevojshme si rezultat i krijimit te vendeve vakante ne menyre te paparashikuar.

4. Per institucionet e administrates shteterore, shpallja e procedures se pranimit per secilin grup publikohet ne portalin "Sherbimi Kombetar i Punesimit"dhe faqen zyrtare te DAP-it dhe qendron e publikuar deri ne perfundimin e procedures se pranimit.

5. Institucionet e pavarura dhe njesite e qeverisjes vendore bejne shpalljen e
procedures se pranimit per secilin grup ne portalin "Sherbimi Kornbetar i Punesimit" dhe ne stendat e informimit te publikut.

6. Institucionet, pervec menyrave detyruese te shpalljeve te percaktuara mund te perdorin si menyra alternative te shpalljes se konkurrimit faqen e internetit te institucionit, si dhe cdo mjet
tjeter te konsideruar te pershtatshem per shpalljen, te njohur nga legjislacioni ne fuqi.

7. Shpallja e procedures se pranimit botohet te pakten 60 (gjashtedhjete) dite kalendarike para dates se parashikuar per zhvillimin e konkurrimit.

8. Shpallja ne portal dhe ne faqen zyrtare te DAP-it permban keto te dhena:

a) Fushen kryesore mbi te cilen do te bazohet konkurrimi, si dhe
aftesite dhe cilesite qe do te vleresohen ne konkurrim;

b) Fazat ne te cilen do te kaloje konkurrimi, me shkrim dhe me goje;

c) Numrin e vendeve te planifikuara per te cilat do te behet pranimi;

y) Kerkesat e pergjithshme, ne perputhje me nenin 21, te ligjit *nr.152/2013*, "Per nepunesin civil" i ndryshuar;

d) Pershkrimin e pergjithshem te punes se grupit/grupeve te administrimit te pergjithshem/te posacem, per te cilin do te zhvillohet konkurrimi;

dh) Kerkesat e vecanta te grupit te administrimit te pergjithshern/te posacem;

e) Dokumentet qe duhet te dorezohen dhe menyren e dorezimit te tyre;

e) Afatin e dorezimit te percaktuar me date te sakte kalendarike;

f) Daten e daljes se rezultateve per fazen e vleresimit paraprak te kandidateve;

g) Daten, vendin dhe oren ku do te zhvillohet konkurrimi;

gj) Menyren e vleresimit te kandidateve ne fazen e verifikimit paraprak, si dhe ne fazen e vleresimit te kandidateve;

h) Daten e daljes se rezultateve te konkurrimit;

i) Menyren e njoftimit dhe komunikimit me kandidatet.

9. Dokumentacioni duhet te dorezohet jo me vone se 30 (tridhjete) dite kalendarike nga dita e pare e shpalljes ne portal in "Sherbimi Kombetar i Punesimit" .

10.Lista e dokumenteve qe duhet te plotesoje kandidati:

a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në
linkun:http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente

b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor); (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

d- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

e- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;

f- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;

g- Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

h- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj,në ato raste kur kërkohet;

i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

42.2 KOMITETI I PERHERSHEM I PRANIMIT PER NIVELIN EKZEKUTIV

1. DAP-i, per institucionet e administrates shteterore, krijon Komitetin e Perhershern te Pranimit (ne vijim KPP), per pranimin per cdo grup te administrimit te pergjithshern/te posacem.

2. Prane institucioneve te pavarura dhe njesive te qeverisjes vendore krijohet nje Komitet i Perhershern i Pranimit per secilin institucion.

3. Ne perberje te Komitetit te Perhershern te Pranimit jane pese anetare, si me poshte vijon:

a) 1 (nje) anetar nga njesia pergjegjese, i cili kryeson KPP-ne;

b)Per institucionet e pavarura dhe njesite e qeverisjes vendore,

2 (dy) anetare te zgjedhur nga titullari midis nepunesve te institucionit, nese eshte e mundur te nivelit te mesem drejtues;

c) 2 (dy) eksperte te fushes perkatese, ne varesi te fushes se vleresimit per grupet perkatese.

4. Ekspertet zgjidhen nga njesia pergjegjese, per secilen KPP, duke pasur ne konsiderate karakteristikat e secilit grup nepunesish, per te cilet do te zhvillohet procedura e konkurrimit.

5. Ekspertet zgjidhen nga pedagoget e universiteteve apo institucioneve te tjera te arsimit te larte.ekspertet e licencuar te fushave te ndryshme apo ekspertet qe vijne nga profesionet e rregulluara dhe qe kane te pakten 5 (pese) vjet eksperience ne ate pozicion pune/profesion.

6. Te dhenat per ekspertet vendosen ne nje liste per secilen fushe te vleresirnit.

Listat perditesohen nga DAP-i cdo dy vjet dhe ne te perfshihen te gjithe ekspertet sipas fushes. Ekspertet nuk kane te drejte rizgjedhjeje te menjehershme.

Listat mund te perdoren edhe nga institucionet e pavarura dhe njesite e qeverisjes vendore.

7. Per secilen KPP, njesia pergjegjese zgjedh dy eksperte efektive dhe dy zevendesues. Eksperti zevendesues thirret nga njesia pergjegjese ne rast se ndonjeri prej eksperteve efektive ndodhet ne pamundesi ligjore te marre pjese ne KPP.

8. Ne rast mospranimi apo largimi te parakohshern te nje eksperti, ai zevendesohet nga njesia pergjegjese me nje ekspert tjeter te se njejtes fushe, per pjesen e mbetur te mandatit, Ne kete rast eksperti nuk perzgjidhet menjehere pas perfundimit te ketij mandati.

9. Ne rast se anetaret jane ne kushtet e pamundesise ligjore per te qene anetare te KPP-se, ata zevendesohen me nepunes te tjere te te njejtit institucion, nga organet e emerteses.

10.Njesia pergjegjese, 7 (shtate) dite para fazes se vleresimit te kandidateve, njofton Komitetin e Perhershem te Pranimit per daten e zhvillimit te kesaj faze dhe per listen e kandidateve.

11.Komiteti merr vendime ne pranine e te gjithe anetareve te tij.

12.Per ceshtje procedure vendimet merren me votim nominal.

13.Per vleresimin e rezultateve te konkurrimit per secilin kandidat, secili prej anetareve jep piket e tij.

Ne perfundim piket mblidhen dhe me pas nxirret mesatarja e pergjithshme e cila perben edhe

vleresimin perfundimtar te kandidatit.
14.KPP-ja perzgjedh nje apo me shume anetare te tij per te kryer sekretimin e testeve te kandidateve pjesemarres.
15.Nese eshte e nevojshme, njesia pergjegjese mund te caktoje prane KPP-ve, nje ose me shume nepunes te organikes se tij, per te kryer veprimtarine e mbeshtetjes teknike dhe te sekretariatit.
16.Ekspertet pjesemarres ne KPP shperblehen me shumen prej 10 000 (dhjete mije) leke per cdo procedure konkurrimi. Te gjitha shpenzimet perballohen nga buxheti i njesise pergjegjese,
17.Njesia pergjegjese, per shpenzimet e te gjithe procesit te rekrutimit, ka nje ze te vecante ne buxhetin e saj.

42.3 KONKURRIMI
1. Konkurrimi zhvillohet ne dy faza:
a) Verifikimi paraprak, i cili ka per qellim te verifikoje nese kandidatet plotesojne kerkesat e pergjithshme dhe ato te vecanta, te percaktuara ne shpalljen per konkurrim;
b) Vleresimi i kandidateve.
2. Njesia pergjegjese, ne baze te dokumentacionit te paraqitur, jo me vone se 5 (pese) dite pune nga data e mbylljes se pranimit te tyre, ben verifikimin paraprak te kandidateve, qe permbushin kerkesat e pergjithshme dhe te vecanta, te percaktuara ne shpalljen per konkurrim.
3. Ne perfundim te verifikimit kandidatet, te cilet plotesojne kerkesat e pergjithshme dhe te vecanta te pozicionit te punes, renditen ne nje liste sipas rendit alfabetik.
4. Lista e permendur administrohet nga njesia pergjegjese dhe shpallet:
a) ne portal in "Sherbimi Kombetar i Punesimit", ne faqen zyrtare te intemetit dhe ne ambientet e brendshme, per institucionet e pavaruara dhe njesite e qeverisjes vendore.
5. Kandidatet, qe nuk plotesojne kerkesat e percaktuara ne shpalljen per konkurrim, renditen ne nje liste te vecante, ne te cilen tregohen edhe arsyet e mosplotesimit te ketyre kerkesave. Lista administrohet nga njesia pergjegjese dhe nuk behet publike. Kandidatet qe nuk jane kualifikuar njoftohen nga njesia pergjegjese.
6. Brenda 5 (pese) diteve kalendarike nga data e shpalljes se listes kandidati ka te drejte te paraqese ankese prane njesise pergjegjese. Ankuesi merr pergjigje brenda 5 (pese) diteve kalendarike nga data e depozitimit te saj.
7. Ne vleresimin e kandidateve perfshihen:
a) vleresimi i jeteshkrimit te kandidateve, qe konsiston ne vleresimin e arsimimit, te eksperiences e te trajnimeve, te lidhura me fushen, si dhe vleresimet e arritjeve vjetore;
b) vleresimi me shkrim;
c) intervista e strukturuar me goje.
8. Totali i pikeve te vleresimit te kandidateve eshte 100, te cilat ndahen perkatesisht:
a) Per vleresimin e jeteshkrimit (cv) te kandidateve, qe konsiston ne vleresimin e arsimimit, te eksperiences e te trajnimeve, te lidhura me fushen, si dhe vleresimet e arritjeve vjetore, 15 pike;
b) Per intervisten e strukturuar me goje, 15 pike;
c) Per vleresimin me shkrim, 70 pike.
9. KPP-ja, 24 (njezet e kater) ore perpara zhvillimit te fazes se vleresimit te kandidateve, pergatit nje grup pyetjesh per testimin e fushes se njohurive, te aftesive e te cilesive.
10. KPP-ja, diten e testimit, pergatit nje grup te njejte pyetjesh per te gjithe kandidatet per intervisten e strukturuar me goje. Intervista e strukturuar me goje ka per qellim vleresimin e jeteshkrimit, te njohurive dhe te aftesive te kandidateve.
11. Nese kandidati grumbullon te pakten 40 pike nga vleresimi me shkrim, ai i nenshtrohet intervistes se strukturuar me goje.
12.KPP-ja, ne perfundim te fazes se vleresimit te kandidateve, liston kandidatet fitues me mbi 70 pike (mbi 70 % te pikeve), duke filluar nga kandidati me rezultatin me te larte.
13. Kandidatet me pike te barabarta renditen sipas ketyre kritereve:

a) Ne rast se njeri prej kandidateve perfshihet ne kategorine e personave me aftesi te kufizuar,atehere ai perzgjidhet i pari ne raport me kandidatet e tjere;
b) Ne rast se kandidatet jane te gjinive te ndryshme, atehere renditja behet duke u renditur i pari kandidati qe i perket gjinise me pak te perfaqesuar ne grupin per te cilin konkurrohet. Gjinia me pak e perfaqesuar percaktohet nga njesia pergjegjese;
c) Ne rast se nuk mund te aplikohet asnjera nga altemativat e mesiperme, atehere renditja e kandidateve me pike te barabarta behet nepermjet shortit.
14.Nese asnje nga kandidatet nuk merr 70 pike (70 % te pikeve), atehere komiteti vendos perfundimin e fazes se vleresimit te kandidateve pa asnje te perzgjedhur fitues.
15.Njesia pergjegjese, ne kushtet e rezultatit pa asnje fitues ose me me pak fitues se planifikimi, rihap proceduren e pranimit ne sherbimin civil, brenda 3 (tri) diteve kalendarike nga marrja e vendimit te KPP-se. Ne kete rast, afati i dorezimit te dokumenteve eshte 15 (pesembedhjete) dite kalendarike.
16.Per institucionet e administrates shteterore, lista e fituesve shpallet ne portalin "Sherbimi Kombetar i Punesimit" dhe ne faqen zyrtare te DAP-it dhe, nese eshte e mundur, ne faqen e internetit te institucionit.
17.Per institucionet e pavarura dhe njesite e qeverisjes vendore, lista e fituesve shpallet ne portalin "Sherbimi Kornbetar i Punesimit" dhe ne stendat e informimit te publikut.
18.Kandidatet, qe kane marre me pak se 70 pike (70% te pikeve), renditen ne nje liste te posacme, e cila nuk behet publike. Kandidatet, qe nuk jane shpallur fitues, njoftohen nga njesia pergjegjese.
19.Administrimi i listes se fituesve te nxjerre nga KPP-ja behet nga njesia pergjegjese,
20. Njesia pergjegjese, brenda 3 (tri) diteve kalendarike nga data e shpalljes se listes fituese, fton kandidatet fitues, duke respektuar renditjen e tyre, te zgjedhin nga lista e pozicioneve ekzistuese te lira, per te cilat kane konkurruar.
21. Ne rast refuzimi te kandidatit fitues per vendet vakante te propozuara apo ne rast te mosemerimit te tij ne nje pozicion vakant ekzistues, kandidati vazhdon te qendroje ne listen e fituesve per nje periudhe dyvjecare. Ketyre kandidateve iu propozohen vendet e lira qe mund te krijohen gjate kesaj periudhe.
22.Njesia pergjegjese, pas marrjes se miratimit zyrtar nga kandidati fitues, nxjerr aktin e emerimit, drejtuar kandidatit dhe institucionit te perzgjedhur.
23. Kandidati, pavaresisht nga e drejta per t'u ankuar ne gjykaten administrative, ka te drejte te beje ankim edhe ne KPP per rezultatin e pikeve dhe renditjen ne listen fituese, brenda 10 (dhjete) diteve kalendarike nga data e marrjes se rezultateve te vleresimit. Ankuesi merr pergjigje brenda 5 (pese) diteve pune nga data e depozitimit te ankeses.

42.4 PERIUDHA E PROVES

1. Nepunesi, qe emerohet per here te pare ne sherbimin civil, i nenshtrohet nje periudhe prove qe zgjat nje vit nga data e aktit te emerimit.
2. Gjate periudhes se proves nepunesi eshte i detyruar te ndjeke:
a) programin e detyrueshern te trajnimit per periudhen e proves prane ASPA-s;
b) udhezimet e nepunesit me te vjeter civil, nen kujdesin e te cilit ai eshte vendosur.
3. Nepunesi me i vjeter civil perzgjidhet nepunesi, i cili ka vjetersine me te madhe ne detyre dhe qe ben pjese ne te njejten njesi organizative ku eshte emeruar nepunesi ne periudhe prove.
4. Nepunesi me i vjeter civil duhet te jete i se njejtes kategori ose i nje kategorie me te larte dhe caktohet nga eprori direkt i nepunesit ne periudhe prove.
5. Eprori direkt, ne rast largimi apo pamundesie te ushtrimit te detyres nga nepunesi me i vjeter ne detyre, merr masa per zevendesimin e tij me nepunesin e dyte me te vjeter ne detyre brenda se njejtes njesi organizative.
6. Vendimi ne perfundim te periudhes se proves merret bazuar ne:
a) rezultatin e testimit ne perfundim te ciklit te detyrucshem te trajnimit ne ASPA;

b) vleresirnin e rezultateve individuale ne pune i cili behet sipas procedurave te percaktuara ne vendimin e Keshillit te Ministrave per vleresimin e arritjeve vjetore.
7. Bazuar ne vleresimet, dhe pas marrjes se mendimit me shkrim nga nepunesi civil me i vjeter, eprori direkt eshte i detyruar te vendose:
a) konfirmimin e nepunesit civil, nese ka perfunduar me sukses trajnimin e detyrueshem ne ASPA dhe eshte vleresuar te pakten "kenaqshem";
b) zgjatjen nje here te vetme deri ne 6 (gjashte) muaj te periudhes se proves, ne rast te mosperfundimit me sukses te trajnimit te detyrueshern ne ASPA, pamundesise se vleresimit te plote te nepunesit, ne rastet e mungeses ne detyre te nepunesit per shkak te trajnimit afatgjate, raportit mjekesor afatgjate dhe ne raste te tjera, te parashikuara nga legjislacioni ne fuqi, te cilat rregullojne mungesen ne detyre te nepunesit;
c) moskonfirmimin e nepunesit civil.
8. Mosrealizimi i procedures se percaktuar me siper konsiderohet "mospermbushje detyre" nga eprori direkt.
9. Ne rast se gjate periudhes se proves eprori direkt apo nepunesi me i vjeter largohet nga ai pozicion pune apo ndodhet ne pamundesi te vazhdirnit te metejshem te detyres, ai eshte i detyruar te beje nje vleresim paraprak per nepunesin ne periudhe prove.
10.Vleresimi paraprak merret si baze nga nepunesi zevendesues ne vleresimin e tij perfundimtar.
11.Ne rast se marrja e vleresimit paraprak eshte e pamundur, nepunesi zevendesues bazohet ne vleresimet e herepashershme.
12.Vendimi i eprorit direkt duhet te jete i arsyetuar dhe i njoftohet nepunesit brenda 3 (tri) diteve pune nga data e marrjes se vendimit.
13.Nepunesi civil, pavaresisht nga e drejta per t'u ankuar ne gjykaten administrative, brenda 5 (pese) diteve pune ushtron te drejten e ankimit administrativ ndaj vendimit te eprorit direkt te nepunesi me i larte civil i institucionit, j cili merr vendim te arsyetuar per pranimin apo rrezimin e ankeses brenda 5 (pese) diteve pune.

42.5 LEVIZJA PARALELE BRENDA SE NJEJTES KATEGORI

1. Procedura e levizjes paralele behet per plotesimin e vendeve te lira ne kategorine ekzekutive, te ulet dhe te mesme drejtuese ne cdo institucion te sherbimit civil.
2. Kushtet minimale qe duhet te plotesoje kandidati per kete procedure jane:
a) Te jete nepunes civil i konfirmuar, brenda se njejtes kategori per te cilen aplikon;
b) Te mos kete rnase disiplinore ne fuqi;
c) Te kete te pakten nje vleresim pozitiv;
d) Te plotesoje kriteret e vecanta te percaktuara ne shpalljen per konkurrim.
4. Shpallja qendron ne portal deri ne perfundimin e procedures se konkurrimit.
Ne shpallje percaktohen:
a) pozicioni i punes qe eshte vakant;
b) pershkrimi i pergjithshem i punes per ate pozicion;
c) kushtet per levizjen paralele dhe kriteret e vecanta qe duhet te plotesojne kandidatet;
c) dokumentet qe duhet te dorezohen dhe menyra e dorezimit te tyre;
d) afati i dorezimit te percaktuar me date te sakte kalendarike;
dh) data e daljes se rezultateve per fazen e verifikimit paraprak te kushteve minimale te procedures se levizjes paralele dhe te permbushjes se kritereve specifike te vendit te punes;
e) data, vendi dhe ora ku do te zhvillohet intervista;
e) fushat e njohurive, aftesite dhe cilesite qe do te vleresohen ne interviste;
f) menyra e vleresimit te kandidateve;
g) data e daljes se rezultateve te konkurrirnit;
gj) menyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatet.
5. Shpallja eshte e hapur per te gjithe nepunesit civile te se njejtes kategori ne te gjitha institucionet

pjese e sherbimit civil. Ne rastin e levizjes paralele, afati i dorezimit te dokumenteve eshte 30 (tridhjete) dite kalendarike nga momenti i shpalljes ne portal.
6. Procedura e levizjes paralele perfshin dy faza:
a) Verifikimin e kandidateve, te cilet permbushin kushtet e levizjes paralele dhe kerkesat e vecanta te percaktuara ne shpalljen per konkurrim;
b) Vleresimin e kandidateve, ku perfshihen vleresimi i jeteshkrimit, eksperienca, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushen perkatese, si dhe vleresimet pozitive dhe intervista e strukturuar me goje.
7. Njesia e menaxhimit te burimeve njerezore ben verifikimin e kandidateve, te cilet permbushin kushtet e levizjes paralele dhe kerkesat e vecanta te percaktuara ne shpalljen per konkurrim.
8. Kandidatet, qe plotesojne kushtet e levizjes paralele dhe kerkesat e vecanta, te percaktuara ne shpalljen per konkurrim, renditen nga njesia e menaxhimit te burimeve njerezore sipas rendit alfabetik dhe i paraqiten nepunesit me te larte civil te institucionit, brenda te cilit eshte vendi vakant apo ka ne varesi institucionin ku eshte vendi vakant.
9. Kandidatet qe nuk kualifikohen njoftohen individualisht nga njesia menaxhuese e burimeve njerezore per shkaqet e moskualifikimit.
10. Kandidatet, te cilet rezultojne te pakualifikuar, brenda 3 (tri) diteve pune nga data e shpalljes se listes paraprake te verifikimit te kandidateve, paraqesin ankesat ne njesine e menaxhimit te burimeve njerezore. Ankesat zgjidhen brenda 3 (tri) diteve pune nga data e paraqitjes se tyre.
11. Lista paraprake e verifikimit te kandidateve shpallet ne portalin "Sherbimi Kombetar i Punesimit" dhe ne faqen e intemetit te institucionit, ndersa per institucionet e pavarura dhe njesite e qeverisjes vendore, ne portalin "Sherbimi Kornbetar i Punesimit" dhe ne stendat e informimit te publikut.
12. Pas perfundimit te procedures se mesiperme, nepunesi me i larte civil i institucionit, brenda 3 (tri) diteve pune urdheron ngritjen e komisionit te brendshem, i cili ka ne perberje tre anetare, si me poshte vijon:
a) 1 (nje) perfaqesues nga njesia e burimeve njerezore te institucionit,kur eshte e mundur, i te njejtit nivel ose i nje niveli me te larte se pozicioni qe rekrutohet;
b) eprorin direkt;
c) Ne rastin e institucioneve te pavarura dhe njesive te qeverisjes vendore, anetari i trete emerohet nga titullari i institucionit.
13. Ne rast pamundesie te pjesernarrjes se anetareve te mesiperm, sekretari i pergjithshem dhe njesia pergjegjese marrin masa per zevendesimin e tyre me anetare te tjere.
14. Komisioni i brendshem zhvillon nje interviste me goje me secilin prej kandidateve. Komisioni, per intervisten me goje, pergatit perpara fillimit te vleresimit nje grup pyetjesh, te cilat jane te njejta per te gjithe kandidatet.
15. Komisioni, ne marrjen e vendimit perfundimtar per vleresimin e kandidateve, mban ne konsiderate edhe rastet kur nepunesi ka vleresime pozitive te rezultateve individuale vjetore ne pune.
16. Struktura e ndarjes se pikeve te vleresimit te kandidateve, eshte si me poshte vijon:
a) 40 pike per dokumentacionin e dorezuar, i ndare:
10 pike perjeteshkrimin, 10 pike per eksperiencen, 5 pike per trajnimet, 10 pike per kualifikimet e lidhura me fushen perkatese,si dhe 5 pike per vleresimet pozitive;
b) 60 pike intervista me goje.
17. Komisioni, ne perfundim te vleresimit, perzgjedh kandidatin, i cili renditet i
pari me piket maksimale per t'u emeruar ne vend in e lire. Ne rastet e kandidateve me pike te barabarta, zbatohet parashikimi i pikes 13 "Konkurimi".
18. Nese nuk ka nje fitues, komisioni perfundon proceduren pa asnje te perzgjedhur dhe institucioni dergon ne njesine pergjegjese kerkesen per rekrutimin ne kategorine ekzekutive apo ngritjen ne detyre per kategorite e tjera.
19. Ne rastin e perzgjedhjes se kandidatit fitues, komisioni ia njofton vendimin e

perzgjedhjes njesise pergjegjese per nxjerrjen e aktit te emerimit.
20. Njesia pergjegjese, brenda 3 (tri) diteve kalendarike, shpall fituesin dhe ben aktin e emerimit te kandidatit, Shpallja e fituesit behet ne portalin "Sherbimi Kombetar i Punesimit" dhe ne faqen e internetit te institucionit, ndersa per institucionet e pavarura dhe njesite e qeverisjes vendore, pervec portait, ajo
behet edhe ne stendat e informimit te publikut.
21. Nepunesi civil i emeruar nuk i nenshtrohet periudhes se proves.

42.6 NGRITJA NE DETYRE
1. Ne rastet kur nje vend vakant ne kategorine e nivelit te mesem apo te ulet drejtues nuk plotesohet nepermjet procedures se levizjes paralele, njesia pergjegjese shpall proceduren e ngritjes ne detyre.
2. Plotesimi i vendeve te lira me proceduren e ngritjes ne detyre eshte i hapur per nepunesit civile te nje kategorie me te ulet, ne te njejtin institucion apo institucione te tjera te sherbimit civil dhe qe plotesojne minimalisht kushtet e meposhtrne:
a) Te jete nepunes civil i konfirmuar;
b) Te mos kete mase disiplinore ne fuqi;
c) Te kete te pakten nje vleresim pozitiv;
ç) Te plotesoje kushtet e tjera te percaktuara ne vendimin e Keshillit te Ministrave per klasifikimin e pozicioneve ne sherbimin civil;
d) Te permbushe kriteret e vecanta te percaktuara ne shpalljen per konkurrim.
3. Rregullat per proceduren e rekrutimit do te zbatohen edhe per proceduren e ngritjes ne detyre, me perjashtim te rastit, kur parashikohet ndryshe.
4. Vleresimi i kandidateve per ngritjen ne detyre realizohet nga Komisioni i Ngritjes ne Detyre, i cili ka ne perberje:
a) 1 (nje) anetar nga njesia pergjegjese, i cili kryeson komisionin;
b) Per institucionet e administrates shteterore,
1(nje) anetar nga burimet njerezore te institucionit, pjese e kategorise se mesme drejtuese, i percaktuar me short cdo dy vjet i organizuar nga DAP-i.
Per institucionet e pavarura dhe njesite e qeverisjes vendore, 1(nje)anetar i zgjedhur nga titullari midis nepunesve civile te institucionit, nese eshte e mundur te nivelit te mesem drejtues:
c) Eprorin direkt te pozicionit, per te cilin zhvillohet konkurrimi;
c) 2 (dy) eksperte te fushes perkatese, ne varesi te fushes se vleresimit.
5. Funksionimi i komisionit te ngritjes ne detyre dhe perzgjedhja e eksperteve te fushes perkatese ne kete komision behen sipas rregullave te percaktuara per Komitetin e Perhershem te Pranimit.
6. Struktura e ndarjes se pikeve te vleresimit te kandidateve eshte, si me poshte vijon:
Totali i pikeve eshte 100, nga te cilat:
a) 20 pike per dokumentacionin e dorezuar (eksperience, trajnime, kualifikime te lidhura me fushen perkatese, si dhe 2 vleresimet e fundit pozitive);
b) 40 pike per intervisten e strukturuar me goje;
c) 40 pike per vleresimin me shkrim.
7. Kandidati/kandidatet fitues eshte/jane ai/ata qe renditet/en i pari/te parer nga kandidatet qe kane marre te pakten 70 pike (70% te pikeve), Ne rastet e kandidateve me pike te barabarta, zbatohen parashikimet e pikes 13 "Konkurimi".
8. Nese konkurrohet per me shume se nje pozicion pune, njesia pergjegjese, brenda 3 (tri) diteve kalendarike nga data e shpalljes se listes se fituesve, i propozon kandidateve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listen e pozicioneve te punes.
9. Njesia pergjegjese, pas marrjes se miratimit zyrtar nga kandidati fitues, nxjerr aktin e emerimit drejtuar kandidatit dhe institucionit te perzgjedhur.
10. Shpallja e kandidatit fitues behet ne portalin "Sherbimi Kombetar i Punesimit" dhe ne faqen e intemetit te institucionit, ndersa per institucionet e pavarura dhe njesite e qeverisjes vendore,pervec

portalit, ajo behet edhe ne stendat e informimit te publikut,
11. Nese vendi i lire nuk plotesohet neperrnjet procedures se ngritjes ne detyre, nje procedure tjeter e levizjes paralele apo ngritjes ne detyre mund te organizohet brenda nje afati 3-mujor.
12. Brenda afatit 3-mujor vendi vakant per nevojat e institucionit mund plotesohet nga njesia pergjegjese duke respektuar parashikimin e shkronjes "a", te pikes 1, te nenit ë, te ligjit *152/2013*, "Per nepunesin civil".

NENI 43
RAPORTIMI I URDHËRAVE TË KUNDËRSHTUAR

43.1 Si rregull veprimtaria e administratës së bashkise Prrenjas duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës.

43.2 Për specifika të veçanta të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori në hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësive, lëshon urdhëra për zbatim.

43.3 Urdhërat e lëshuara duhet të jenë me shkrim dhe të mirë formuluar, duke pasqyruar bazën ligjore objektin e urdhërit, personat e ngarkuar, periudha e përmbushjes së urdhërit, hyrja në fuqi.

43.4 Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit kanë detyrimin të veprojnë në përputhje me urdhërin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brëndshme të bashkisë Prrenjas.

43.5 Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhërit të lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë menjeherë me shkrim eprorin që ka lëshuar urdhërin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkojnë konfirmimin e tij me shkrim.

43.6 Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë, nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

43.7 Për rastet e urdhërave me karakter financiar, ndiqen proçedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr.10296 date 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar.

NENI 44

DELEGIMI I DETYRAVE

44.1 Delegimi i kompetencave bëhet në përputhje me aktet ligjore.

44.2 Çdo delegim kompetence duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.

44.3 Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.

KREU V

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPODENCA

NENI 45
AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË PRRENJAS, PROÇEDURA PËR HARTIMIN E TYRE

1. Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe koompetencave të bashkisë, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Proçedurës Administrative.
2. Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anën e një relacioni ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nese ka proçedurat paraprake e deri në propozimin e aktit etj.
3. Çdo projekt –akt i përgatitur nga drejtoritë /sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore, faturën financiare në se ka, personin, institucionin, organizatën të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit etj.
4. Drejtoritë/përgjegjësit e sektorëve kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Sektorit Juridik për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre i cili sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt-aktet duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
5. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Kryetari, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
6. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
7. Sipas rastit, drejtuesi i struktures propozuese, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Sektorit Juridik dhe Drejtorisë së Financës dhe Menaxhimit te Buxhetit kur akti ka efekt financiar e përcjell tek Kryetari.
8. Pas nënshkrimit, prononcimit të Kryetarit, ose titullarëve të tjerë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
9. Akti administrativi bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
10. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti
11. Dokumentet që dalin nga bashkia adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të jenë në përputhje me modelin e njesuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë.

12. Titullari i bashkisë miraton me urdhër njehsimin e dokumentit administrativ për bashkinë.
13. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të Bashkisë, duhet të kenë stemën e bashkisë Prrenjas, poshtë saj emërtimi "Bashkia Prrenjas" dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrit të korrespondencës shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje",ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Sekretari/Protokoll, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit /drejtori i drejtorisë,
14. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës". Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
15. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Bashkisë, duhet të kenë këto parametra:

a. shkrimi "**Times NeW Roman**", madhësia **12**;
b. hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
c. koka e shkresës shkruhet me gërma kapitale dhe bold;
d. Dokumentet përpilohen në bazë te rregullave drejtshkrimore dhe përdoren gërmat (ë) dhe (ç)
e. data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
f. Data vendoset në të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.

16. Në mungesë të Kryetarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "në mungesë dhe me porosi".
17. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të kryetarit te bashkisë për atribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

NENI 46

PROCEDURA E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTACIONIT QË HYN APO PRODHOHET NË BASHKI

1. Dokumentacioni në Bashki depozitohet në protokollin e bashkisë dhe ruhet në arkivin e bashkisë.
2. Të gjitha shkresat e ardhura me postë zyrtare, regjistrohen në regjistrin e korrespondencës pranë protokollit të bashkisë.
3. Kur konstatohet se dokumenti hyrës është i rregullt, specialisti i protokollit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data e marrjes.
4. Kur në dokumentin hyrës konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Kryetarit, apo personit të autorizuar prej tij, e paprotokolluar.
5. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Kryetarit apo personit të autorizuar.

6. Specialisti i protokollit, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Kryetarit apo personit të autorizuar prej tij.
7. Kryetari ose personi i autorizuar prej tij shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit.
8. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës.
9. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
10. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, juristi(sipas rastit).
11. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
12. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e sekretari/protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara sipas pikave 9,10 të po këtij neni, qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
13. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil apo funksionarit politik, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
14. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Bashkia më shumë se një ekzemplar, atëherë drejtoria/sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
15. Vula e bashkise vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit, apo personave të autorizuar prej tij, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
16. Shkresat zyrtare të evidentuara si "të trajtuara" apo "të përfunduara", dorëzohen në sekretari në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj.
17. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sekretari dokumentet me karakter të thjeshtë: si p.sh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Bashkise dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
18. Formati i shkresave të përgatitura nga funksionarët dhe nëpunësit e Bashkisë përcaktohet në Urdhërin e Kryetarit për njëhsimin e aktit administrativ.

NENI 47

KORESPODENCA

1. Të gjitha dokumentet zyrtare të ardhura në bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, rregjistrohen në zyrën e protokoll – sekretarisë pranë bashkisë Prrenjas.
2. Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokoll- sekretarisë i kalojnë për ciklim kryetarit të bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.

3. Pas ciklimit të dokumentave zyrtare nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet dërgimi i dokumentave pranë drejtorise /sektorit me porositë përkatëse dhe afatet për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtare.
4. Drejtoria / Sektori të cilave u adresohen dokumentet zyrtare pasi e shqyrtojnë dhe e trajtojnë problematikën që përmban dokumenti ja përcjellin kryetarit të bashkisë apo të autorizuarit prej tij informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar duke përgatitur sipas rastit relacionin, projekt – aktin administrativ, kthim përgjigje etj.
5. Pas nënshkrimit nga kryetari i bashkisë apo nga i autirizuari prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontrate etj, një kopje së bashku me të gjithë praktikën përmblidhen në një dosje të veçantë dhe arkivohen në arkivin e bashkisë Prrenjas.
6. Korespodenca ndërmjet drejtorive /sektoreve, bëhet nëpërmjet postës elektronike të bashkisë Prrenjas si dhe nëpërmjet sektorit të protokoll sekretarisë.
7. Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat: stema e bashkisë, poshtë Republika e Shqipërisë dhe poshtë saj Bashkia Prrenjas, e cila pasohet me një vizë të plotë në fund të çdo flete dhe nën vizë, shënohet adresa e bashkisë Prrenjas, numëri i telefonit dhe faqja zyrtare e bashkisë.

KREU VI

ADMINISTRATA E BASHKISË PRRENJAS

NENI 48

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Misioni:

Sekretari i Përgjithëshëm është nëpunësi më i lartë civil në bashki, ai raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt tek titullari i bashkisë . Përveç detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi sekretari ka rol kryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre.

Detyrat Kryesore:

1. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga një numër drejtorish, të cilat kanë lidhje midis tyre , gjatë proçesit të formulimit të politikave , sipas fushës që mbulon institucioni i bashkisë.
2. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht proçesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
3. Siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshem të tyre .
4. Siguron drejtimin strategjik afatgjate, është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilizimin dhe auditimin e brendëshëm të buxhetit të bashkisë.

5. Përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues (kryetari i bashkisë) në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, analizon raporte etj.
6. Identifikon mundësitë për reduktimin e shpenzimeve, për përmirësimin e politikave, programeve dhe performancës së bashkisë.
7. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të bashkisë.
8. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative.
9. Siguron klimë bashkëpunimi dhe gjithëperfshirje të stafit, promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore, është përgjegjss për ristrukturimin organizativ të bashkisë.
10. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të bashkisë.
11. Garanton rrespektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetërorë.
12. Promovon inisiativa për përmirësimin e shërbimeve.
13. Përfaqëson bashkinë, me autorizim të titullarit, brënda dhe jashtë vendit, kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të kryetarit.
14. I propozon kryetarit të bashkisë kandidaturat për ngritjen e komitetit të përherëshëm të pranimit dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil, mbështetur në ligjin nr.152/2013 " Për nëpunësin civil" i n d r y s h u a r , dhe aktet nënligjore në zbatim të ligjit.
15. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura, që i paraqiten për firmë kryetarit, vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali si dhe kundërfirmat përkatëse.
16. Merr masat e nevojëshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë bashkinë Prrenjas.
17. Për k ryerjen e funksoneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, sekretari i përgjthëshëm përgjigjet para kryetarit të bashkisë.

NENI 49

NJËSIA E AUDITIT TË BRËNDSHËM

Misioni:

Auditimi i brendshëm është veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e njësisë publike. Auditimit i brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar efektivitetin e manaxhimit të riskut,si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes.

Objektivat:

1. Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë së bashkisë Prrenjas.
2. Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brëndshëm, transanksioneve etj.
3. Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmiresimin e veprimtarisë së bashkisë Prrenjas dhe e institucineve në varësi të sajë.
4. Përmirësimi i standarteve profesionale.

QËLLIMI DHE ROLI I AUDITIT TË BRENDSHËM

Puna e Njësisë së Auditimit të Brendshëm përfshin si më poshtë:

1. Identifikimin dhe vlerësimin e riskut dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut.
2. Vlerësimin e kontrolleve që trajtojnë riskun.
3. Nxitjen e kontrolleve efektive dhe efiçente dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm.
4. Vlerësimin dhe pasqyrimin e proçesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional.
5. Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të proçesit të qeverisjes për:

- promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për Bashkinë;
- sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njësisë
- komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësi.

Organizimi i njësisë së auditit të brëndëshëm

Njesia e auditimit të brëndshëm është e organizuar si sektor, me përbërje, një përgjegjës dhe dy auditues

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë së auditimit.

Njësia e auditimit të brëndshëm ka për detyrë :

1. Hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brëndshëm , bazuar në vlersimin objektiv të riskut si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara.
2. Vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brëndshme duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike.
3. Përpuethshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin ligjor.
4. Ruajtjen e aseteve të njësisë publike, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njësisë publike.
5. Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetit të sistemit të kontrollit të brëndshëm të njësisë publike.
6. Informimin e titullarit të bashkisë.
7. Ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Titullari i Bashkisë.

Proçeset kryesore të njësisë së auditit të brendshëm.

Proçeset kryesore të njësisë së auditit janë:

1. Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore.
2. Bazuar në planin vjetor, hartimi i programeve të angazhimit dhe kryerja e auditimeve në terren.
3. Dokumentimi i gjetjeve të auditimit dhe diskutimi me drejtuesit e njësisë së audituar.
4. Përpilimi i projekt - raportit të auditimit.
5. Vlerson vërejtjet e drejtuesve të institucionit të audituar dhe i reflekton në raportin final të auditimit, sipas detyrave të përcaktuara në programin e angazhimit.
6. Përpilimi i raportit final të auditimit sipas programit të angazhimit.
7. Informimi i organeve eprore për gjetjet e konstatuara dhe për rekomandimet e dhëna.
8. Inventarizimi i dosjeve të audituara.
9. Përpilimi i raportit vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brëndshëm dhe dërgimin pranë titullarit të bashkisë dhe njësisë së harmonizimit për auditim të brëndshëm, në Ministrinë e Financave.
10. Kryerja e shërbimeve të konsulencës, sipas një program të miratuar nga kryetari i bashkisë.
11. Ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm profesional.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së auditimit:

Është nëpunës civil, ka varësi direkte nga sekretari i përgjithshëm.

Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brëndëshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Hartimin e kartës së auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brëndshëm në zbatim të ligjit dhe akteve të tjera ligjore si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brëndshëm.
2. Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik vjetor, për veprimtarinë e auditimit të brëndshëm dhe dërgimin për informacion, në strukturën përgjegjëse, për harmonizimin e auditimit të brëndshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike.
3. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brëndshëm, sipas standarteve dhe metodologjisë së auditimit.
4. Kontrollin e cilësisë së angazhimeve të auditimit.
5. Përgatitjen e raportit vjetor i cili i dergohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brëndshëm.
6. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e njësisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e audituesve.

Audituesit e njësisë së auditit kanë këto detyra:

1. Të njohin, të rrespektojne dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nenligjore në fuqi si dhe me standartet ndërkombetare të pranuara të auditimit të brëndshëm.
2. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyre objektive dhe me profesionalizëm.
3. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brëndshëm .
4. Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësine dhe efektivitetin e shërbimit.
5. Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhura me të si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe arkivimit të informacionit zyrtar.
6. Të përditësojnë rrugullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që ti përdorin ato me efikasitet, për të garantuar cilësinë e shërbimit.
7. Të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë , efiktivitetin e sistemit të kontrollit të brëndshëm si dhe për masat që duhen marrë në rastet e konstatimit të demeve ekonomike e financiare për zbatimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
8. Të raportojnë menjëherë te drejtuesit e njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brëndshëm përbëjnë vepër penale.
9. Kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët apo Titullari i Bashkisë.

NENI 50

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Misioni:

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka për mision:

1. Organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të institucionit.
2. Menaxhimin, kontrollin dhe vlerësimin e burimeve njerëzore të Bashkisë.
3. Rekrutimin e burimeve njerëzore të afta për të përballuar sfidat e reja dhe dinamike me të cilat përballet sot njësia e qeverisjes vendore, transparencën në drejtim të këtij rekrutimi.
4. Nxitjen në mënyrë të vazhdueshme të trajnimit dhe kualifikimit të stafit të institucionit me qëllim rritjen e tyre profesionale, përgatitjen sa më të mirë në punë dhe mbështetjen për të vazhduar aftësimin e tyre profesional nëpërmjet trajnimeve apo seminareve të ndryshme.

Kompetencat:

Drejtori:

1. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Pergjithshëm/Titullari i Instutucionit.
2. Punon për përafrimin e punës së administratës së Bashkisë me legjislacionin, politikat

lokale e rajonale.

3. Sipas përcaktimeve në legjislacionin respektiv (shërbimi civil, kodi i punës, aktet ligjore dhe nënligjore) merr masat e duhura dhe realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë, organizimin e strukturave, me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të institucionit.
4. Paraqet propozime mbi numrin e përgjithshëm të punonjësve, emërtimet e pozicioneve të punës, dhe strukturën organizative të institucionit, si dhe ndryshimet e nevojshme në të.
5. Sipas nevojave dhe kërkesës së Kryetarit të Bashkisë, përgatit projekt – vendime në emër të tij, në lidhje me organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
6. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës shkresore.
7. Përgatit çdo vit planin e nevojave për punësim.
8. Përgatit së bashku me drejtorët përkatës përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet në shërbimin civil dhe i paraqet për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm.
9. Përgatit rregulloren e Drejtorisë në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës.
10. Propozon ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, të cilat ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
11. Menaxhon shpalljen e vendeve vakant dhe mënyrën e rekrutimit të punonjësve në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
12. Përcakton kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon në mënyrë periodike vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtorët e drejtorive / eprorët direkt.
13. Ushtron në përputhje me ligjin për statusin e nënpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësin civil.
14. Siguron që, burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj drejtorie të përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efiçente dhe efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.
15. Përcakton objektivat dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë.
16. Organizon dhe shpërndan punën në drejtori nëpërmjet urdhërave të shkruar apo verbalë, me qëllim arritjen e objektivave të drejtorisë.
17. Miraton planet mujore të sektorëve që ka në vartësi.
18. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve dhe punonjësit në vartësi për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
19. Udhëzon stafin dhe zgjidh probleme në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe arritjen e rezultateve të drejtorisë, duke koordinuar drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
20. Nënshkruan akte të brendshme të drejtorisë apo në marrëdhënie me drejtoritë e tjera.
21. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë.
22. Raporton për të gjitha problemet që dalin gjatë punës tek Kryetari i Bashkisë.
23. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të tyre, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke gjykuar mbi ecurinë e punës dhe duke vendosur në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

24. Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me Shërbimin Kombëtar të Punësimit, Komisionerin e Mbikqyrjes së Shërbimit Civil, Shkollën Shqiptare të Administratës Publike dhe institucione të tjera qëndrore e vendore, në lidhje me veprimtarinë e drejtorisë.

25. Bën analizën e punës dhe vlerësimin e punonjësve që ka nën varësi, cdo gjashtë muaj apo në fund të cdo viti.
26. Propozon masa disiplinore për punonjësit e Drejtorisë në rast mospërmbushje të detyrave të ngarkuara,thyerjes së disiplinës në punë apo të rregullave të etikës.
27. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorise
28. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët apo Titullari i Bashkisë.

Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ,Arkivit, Protokollit dhe Shërbimeve Mbështetëse

Misioni:

Funksionimi i veprimtarisë së administratës së Bashkisë Prrenjas, në përputhje me Kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera ligjore të Republikës së Shqipërisë, duke realizuar në mënyrë sa më efiçente dhe efektive funksionet e saj në marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë në mënyrë transparente me publikun, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Objektivat:

1. Realizimi i proçeseve të menaxhimit të burimeve njerezore, në zbatim të ligjit të nëpunësit civil Kodit të Punës së Rrepublikës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me burimet njerzore.
2. Përmirësimi i standarteve profesionale.
3. Mbështetja logjistike e administratës së bashkisë Prrenjas, për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave.

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të burimeve njerëzore.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të burimeve njerëzore janë:

a. Zbatimi i ligjit nr.152/2013 "*Për nëpunësin civil*" i ndryshuar dhe Vendimeve të Këshillit të Ministrave të dala në zbatim të tij në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vlerësimin e rezultateve në punë si dhe trajnimin e nëpunësve civilë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore, arkivit, protokollit,

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësite e përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore, arkivit, protokollit janë:

1. Siguron në kohë dhe në mënyrë profesionale në formulimin dhe zbatimin e praktikave administrative që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore;
2. Përgatit planin vjetor të pranimeve në shërbimin civil;

3. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirë-administrimin e informacioni konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
4. Organizon proçesin dhe ndjek proçedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;
5. Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë/ Sekretarin e Përgjithshëm/ Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve.
6. Udhëheq në bashkëpunim me eprorët direkt administrimin teknik të proçesit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civilë duke bashkëpunuar me eprorët direkt;
7. Drejton dhe monitoron në bashkëpunim me eprorët direkt në vazhdimësi proçesin e planifikimit të treguesve të veçantë të performancës duke dhënë rekomandime bazuar në vlerësimin e analizave të bëra, për të pasur një staf të motivuar e me performancë të lartë;
8. Udhëheq në bashkëpunim me eprorët direkt proçesin e përshkrimit të vendeve të reja të punës/rishikimin e përshkrimeve ekzistuese në rast ristrukturimi të institucionit, dhe garanton që ky proçes të kryhet konform legjislacionit në fuqi;
9. Kërkon dhe rekomandon alternativa për motivimin e vazhdueshëm të punonjësve duke e konsideruar këtë sfidë të përhershme të institucionit;
10. Merr pjesë në hetimin administrativ të rasteve të shkeljeve disiplinore dhe sipas rastit edhe ne komisione rekrutimi të stafit të ri si dhe komisione të tjera ad hoc, me autorizim të drejtorit të drejtorisë;
11. Koordinon dhe monitoron proçesin e realizimit të programeve të trajnimit dhe vlerëson në bashkëpunim me eprorët direkt efektivitetin e tyre;
12. Drejton në bashkëpunim me eprorët direkt proçedurën e konfirmimit të statusit të nëpunësit civil pas përfundimit të periudhës së provës;
13. Mban dhe administron dosjet e personelit, në përputhje me nenin 17, të Ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar dhe i rifreskon ato.
14. Nën drejtimin e eprorit direkt dhe në bashkëpunim me drejtuesit e drejtorive të tjera të Bashkisë Prrenjas, harton përshkrimet e punës për të gjithë specialistë/inspektorët, si dhe përcakton kriteret veçanta për çdo funksion në përputhje me strukturën organike. Përshkrimet e punës rishikohen, plotësohen dhe përmirësohen sa herë që shihen të nevojshme nga eprorët/drejtuesit.
15. Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proçeset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin në punë dhe masat disiplinore.
16. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë harton programin e kualifikimit dhe trajnimit të nëpunësve civilë të administratës së Bashkisë, pjesë përbërëse e saj, i cili miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
17. Javën e fundit të çdo muaji, plotëson dhe dorëzon tek Drejtori i Financës dhe Buxhetit listën e vjetërsisë së punonjësve të institucionit të Bashkisë Prrenjas dhe të Njësive Admnistrative, së bashku me listëprezencën e tyre, sipas drejtorive përkatëse.
18. Ndjek paraqitjen në punë të personelit të administratës së Bashkisë Prrenjas nëpërmjet regjistrimit në "Librin e personelit", si dhe nëpërmjet sondazheve të herë pas hershme ditore të lëvizjeve, të cilat më pas raportohen tek eprori direkt dhe Kryetari i Bashkisë.
19. Ndjek dhe zbaton proçedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve

njerëzore.
20. Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nënpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
21. Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokollit.

1. Raporton dhe përgjigjet direkt tek përgjegjësi i sektorit.
2. Kryen veprimet lidhur me pranimin, regjistrimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
3. Regjistron dokumentat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë apo në emër të Bashkisë, të cilat më pas i kalojnë Kryetarit të Bashkisë për të dhënë orientimet dhe porositë përkatëse për Zv/kryetarët, drejtoritë, njësitë administrative, etj.
4. Regjistron në një dosje të veçantë dokumentat që vijnë në adresë të Këshillit Bashkiak dhe i dorëzohen sekretariatit të Këshillit Bashkiak.
5. Dokumentat që në krye të tyre kanë shënimin personale regjistrohen sipas numrit në zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen
6. Regjistron korrespodencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë.
7. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi.
8. Protokollon vendimet dhe urdhërat e kryetarit të bashkisë si dhe praktikën shkresore të bashkisë, të nënshkruar nga kryetari i bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij.
   Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë apo sektoret e bashkisë.
9. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia si dhe dokumentet ndërmjet sektoreve apo drejtorive të bashkisë.
10. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
11. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
12. Organizon dhe drejton punën per përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
13. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
14. Administron protokollin e kërkesë-ankesave të qytetarëve të paraqitura në sektorin e informimit qytetar dhe dërgon pranë këtij sektori përgjigjet e dhëna nga administrata, nëse qytetari nuk ka dhënë adresën e plotë dhe kjo përgjigje nuk mund të dërgohet me postë.
15. Pranon dokumentat që hartohen nga Këshilli Bashkiak dhe regjistron te gjitha dokumentat që dalin prej tij.
16. Është përgjegjës për mbajtjen, administrimin, përdorimin dhe ruajtjen e vulës zyrtare të Bashkisë
17. Vulos të gjitha aktet apo shkresat e ndryshme vetëm pasi të jenë firmosur nga Kryetari i Bashkisë apo personat e autorizuar me shkrim prej tij.
18. Kujdeset që shkresa përkatëse te pranohet me aq kopje sa duhet për t'u drejtuar në adresat e parashikuara në akt, plus një për arkivim.
19. Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti sipas rregullores së miratuar nga KLA (Këshilli i Lartë Arkivave). Për çdo dokument që del mban për arkiv origjinalin, duke bashkëlidhur të gjithë praktikën mbi të cilën është formuluar.
20. Hap osje sipas pasqyrës emërtuese të çeljes (RHK apo të përkohshëm), vendos dhe sistemon në to

dokumentacionin përkatës (korrespondencën e institucioneve apo qytetarëve), në mënyrë të vazhdueshme gjatë një viti kalendarik.

21. Bën inventarizimin e dosjeve të korrespondencës në emër të Fondit Krijues "Bashkia Prrenjas", si dhe dorëzimin e tyre në arkivin qëndror të Bashkisë me proces-verbal në mënyrë periodike, sipas kritereve dhe afateve ligjore.
22. Raporton tek eprorët periodikisht mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar, me shkrim ose verbalisht.
23. Zbaton detyrimet ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumentacionit të protokolluar apo administruar.
24. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët apo Titullari i Bashkisë.

Specialisti i Arkivit dhe përgjegjësitë e arkivistit.
Detyrat dhe përgjegjësitë e arkivistit janë:

1. Arkivon dhe është përgjegjës për ruajtjen e praktikave, në çdo formë që ato mund të jenë dhe administron fondin arkivor në përputhje me rregullat dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Merr të gjitha masat e nevojshme për ruajtjen fizike të dokumenteve.
3. Indekson dokumentat dhe përditëson inventarët.
4. Kërkon dhe nxjerr dokumentat sipas kërkesave.
5. Mban marrëdhënie me arkivin qëndror.
6. Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacion mbi përdorimin e arkivës.
7. Kontrollon postën pas marrjes në dorëzim dhe kur konstaton parregullsi, marrja në dorëzim bëhet me procesverbal, duke pasqyruar përmbajtjen dhe duke e shoqëruar me nënshkrimin e dorëzuesit; në të kundërt refuzon marrjen në dorëzim.
8. Në rastet e dokumenteve që përbëjnë sekret shtetëror, informacioni i dorëzohet drejtpërdrejt Kryetarit të Bashkisë Prrenjas, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
9. Kryen sistemimin periodik të dosjeve që duhet të qëndrojnë në arkiv.

SEKTORI JURIDIK DHE PROKURIMEVE

Misioni:

Të sigurojë mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjithë strukturave të Bashkisë Prrenjas.

Sektori Juridik është përgjegjës:

1. Për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë Prrenjas; zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo proçedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimin e standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në funksion të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, si dhe sigurimin e implementimit me sukses të reformës se re territoriale, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.

2. Për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me hartimin, përmirësimin e standardizimin e

kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që Bashkia Prrenjas lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.

3. Për hartimin e projekt vendimeve që i paraqiten për miratim Këshillit të Bashkisë Prrenjas në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe akteve ligjore në fuqi me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
4. Për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë Prrenjas në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, në mbrojtje të pronës publike, si dhe për përftimin e interesave maksimale për institucionin, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.

Objektivat:

1. Sigurimi i ndihmës juridike për të gjitha aktet që nxjerr këshilli i bashkisë, kryetari i bashkisë si dhe aktet që hartojnë drejtoritë, sektorët / zyrat etj.
2. Sigurimi i mbrojtjes ligjore për bashkinë Prrenjas.
3. Mbrojtja dhe administrimi i pronës së bashkisë Prrenjas.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit Juridik dhe Prokurimeve Publike

1. Hartimi i planit strategjik vjetor.
2. Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Të sigurojë mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për tu trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të gjithë strukturave të bashkisë Prrenjas
4. Të sigurojë ndihmë juridike për të gjitha aktet që nxjerrë këshilli i bashkisë, kryetari i bashkisë apo drejtoritë dhe sektorët e ndryshëm.
5. Të përfaqësojë institucionin në çështje gjyqesore me autorizim përfaqësimi nga titullari i institucionit apo zv/ titullari i institucionit.
6. Të zbatojë dhe të respektojë ligjin në çdo proçedurë administrative që ndjek institucioni.
7. Të përfaqësojë bashkinë në proçeset gjyqësore ku është palë e paditur, apo bëhet palë gjatë gjykimit(person i interesuar, ndërhyrës dytësor).
8. Trajton dhe zgjidh, brënda kuadrit ligjor, të gjitha kërkesat apo ankesa e qytetarëve që kanë aplikuara online pranë zyrës me një ndalesë, drejtuar sektorit apo të deleguara nga kryetari i bashkisë apo zv/kryetari.
9. Harton kontrata pune /shërbime/mallra në fushën e prokurimit publik ku bashkia është palë.
10. Përgatit/kontrollon në dhe për zbatim të ligjit aktet administrative me të cilat institucioni shpreh vullnetin e tij në ushtrimin e funksionit të tij publik.
11. Verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarveshjeve të bashkëpunimit ku bashkia është palë.
12. Përgatit të gjithë dukumentacionin për likujdim të vendimeve gjyqesore me efekte financiare.

13. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në projekt – vendimet përkatëse.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Juridik dhe Prokurimeve

Është nëpunës civil ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorise

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit juridik janë :

g. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave brenda sektorit në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhërat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë Prrenjas, si dhe kontrollon realizimin e detyrave nga punonjësit që ka nën varësi duke raportuar tek Drejtori.
h. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet punonjësve të Sektorit Juridik dhe Prokurimeve, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga udhërat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo me gojë të Drejtorit të Drejtorisë.
i. Organizon punën me qëllim që të sigurohet zbatimi i afatit të përcaktuar si dhe niveli i lartë i cilësisë së materialit të përgatitur në kuadër të procedurave të prokurimit publik.
j. Organizon punën në mënyrë që të respektohet kuadri ligjor dhe cilësia e hartimit të akteve.
k. Bën analizën e punës dhe vlerësimin e punonjësve që ka nën varësi, çdo gjashtë muaj apo në fund të çdo viti, dhe i paraqet Drejtori një relacion të detajuar për sa më sipër, duke bërë për çdo rast edhe propozime konkrete.
l. Propozon tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për punonjësit e Sektorit Juridik dhe të Prokurimeve në rast mospërmbushje të detyrave të ngarkuara, thyerjes së disiplinës.
m. Shpërndan punën mes specialistëve të sektorit , në përputhje me ligjet/vendimet/udhëzimet miratuar apo proçedurat standarte të tjera, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
n. Menaxhon dhe drejton stafin e sektorit duke patur parasysh kërkesën për të monitoruar dhe vlerësuar aftësitë dhe performancën e tyre, duke përgatitur vlerësime me shkrim për performancën e punonjësve , duke diskutuar këtë proçes me ta dhe duke nxjerrë në pah nevoja për përmirësim. Siguron që stafi i Sektorit Juridik dhe Prokurimeve t`i ketë të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuar për secilin, mjetet me të cilat do të vlerësohen dhe maten rezultatet e punës në lidhje me këto detyra dhe objektiva, si dhe kanë informacionin, trajnimin dhe ekspertizën e duhur në dhënien e këshillave për të cilat kanë nevojë, me qëllim që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre ne mënyrë sa më efektive;
o. Është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sektorit Juridik dhe Prokurimeve;
p. Siguron shpërndarjen e materialeve dhe mban përgjegjësi për hartimin e akteve të procedurave të prokurimit publik dhe raporteve në lidhe me proceset gjyqësore administrative dhe civile.
q. Jep opinione ligjore për problematika të ndryshme brenda sektorit që shfaqen gjatë veprimtarisë Institucionale apo në lidhje me vendimarrjen e Bashkisë Prrenjas.

r. Me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë Prrenjas, merr pjesë në takimet që institucioni i Bashkisë

Prrenjas zhvillon me përfaqësues të institucioneve dhe të organizmave të huaj brenda dhe jashtë vendit .

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit (juristit) të Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit juridik janë :

1. Hartimi i prjekt-akteve juridike dhe rishikon pjesen e akteve juridike të Bashkisë;
2. Jep këshillim juridik të vazhdueshem tek të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit;
3. Ndjek në të gjitha shkallet e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse; Përgatitet me shkrim për cdo ceshtje gjyqësore që ai ndjek;
4. Informon Drejtorin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore; dhe i jep informacion drejtorit ,Sekretarit të përgjithshëm / Kryetarit, mbi proceset gjyqësore;
5. Evidenton në rregjistrin e cështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton grafikun si dhe dokumentin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim;
6. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, njesitë administrative dhe ato organizative, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme;
7. Merr kontakt të vazhdueshem me të gjitha njesitë administrative dhe organizative të Bashkisë në lidhje me respektimin e ligjit për veprimtarinë e administratës në marrëdheniet me të tretët;
8. Harton relacione për konfirmim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës;
9. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki;
10. Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë dhe Zyrat e Bashkisë, në ushtrimin e funksionëve dhe kryerjen e detyrave;
11. Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qëverisjes vendore me aktë të Këshillit Bashkiak dhe aktë nënligjore të Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa).
12. Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime etj;
13. Realizon krijimin e biblotëkës ligjore;
14. Organizon hartimin e propozimeve për project ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë e Prrenjasit;
15. Jep informacion mbi relacionet dhe projekt –vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak.
16. Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marreveshjeve në të cilat Bashkia ose institucionet e varesise janë pale;
17.Organizion punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
18.Përgatit dhe përgjigjet direkt për kerkesat e shtetasve dhe të institucioneve të ndryshme.
19.Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytëtarëve.
20.Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është pale;
21. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori direkt;
20. Jep këshillim juridik dhe ekspertizë në përpunimin e teksteve normative;

21. Harton marrveshje, kontrata dhe korrespodencave të institucionit;
22. Përfaqëson institucionin në grupet e punës të fushës juridike;
23. Përfaqëson institucionin ne cështje gjyqësore me të tretë;

24. Jep mendim të specializuar lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit;
25. Merr pjesë në hartimin e procedurave dhe standarteve ligjore kur legjislacioni i fushës kërkon një gjë të tillë;
26. Përgatit memo informuese mbi proçeset gjyqësore dhe vlerëson riskun financiar që mund të vijë nga ky proçes gjyqësor.
27. Përgatit, kontrollon, aktet administrative me të cilat institucioni shpreh vullnetin e tij në ushtrimin e funksionit të tij publik.
28. Verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarveshjeve të bashkëpunimit ku bashkia është palë.
29. Specialisti jurist i sektorit merr pjesë në komisione të posaçme të ngritura me urdhër të kryetarit.
30. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në projekt – vendimet përkatëse.

Prokurimet Publike

Misioni:

Të nxisë përdorimin sa më eknomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e proçedurave të prokurimit në mënyrë transparente jo diskriminuese dhe në mbështetje të legjislacionit në fuqi .

Objektivat

1. Rritja e nivelit profesional.
2. Rritja e cilësisë së proçedurave të prokurimit.
3. Kryerja në kohë dhe brënda afateve të përcaktuara e proçedurave.
4. Informim në kohë, qartë dhe i lehtë për tu kuptuar, argumentim bazuar në prova dhe fakte.
5. Parandalim i parregullsive.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit (juristit) të Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit (prokurimeve)

Specialisti i prokurimeve përgjigjet tek Përgjegjësi i sektorit Juridik dhe Prokurimeve për cështje që lidhen me realizimin dhe problematikat e procedurave të prokurimit publik në Bashki. Specialisti i prokurimeve merr pjesë në hartimin e thirrjeve për tenderat për prokurimet publike, organizimin e procesit të marrjes së ofertave dhe i propozon eprorit direkt ofertën më të mirë. Është përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollon përmbushjen efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve.

Detyrat kryesore të specialistit të prokurimeve janë:

1. Në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave.
2. Siguron që njoftimi të bëhet publik.
3. Merret me procedurat e prokurimit.
4. Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave.
5. Raporton për ecurinë e prokurimit tek eprori direkt.
6. Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare.
7. Merret me njoftimin e të gjithë pjesëmarrësve për rezultatin e tenderit.
8. Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës.
9. Siguron që procesi është i paanshëm dhe i pavarur.
10. Krijon dosjen përkatëse për të gjitha procedurat e prokurimit, sipas standardeve të unifikuara nga Bashkia dhe në përputhje me përcaktimet e ligjit Per prokurimin publik.
11. Në ushtrimin e detyrave të tyre, detyrohen të ruajnë dhe respektojnë fshehtësinë për të dhënat e përftuara për shkak të funksionit/detyrës që kryejnë dhe nuk bëjnë asnjë njoftim apo deklarim.
12. Kryejnë herë pas here detyra të tjera që mund tí ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë.
13. Përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi.
14. Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.
15. Planifikon kohën për të gjitha veprimet që do të kryejë gjatë punës, duke marrë parasysh dhe përdorur të gjitha burimet që i janë vënë në dispozicion nga institucioni, me qëllim që të sigurohet zbatimi i afatit të përcaktuar si dhe niveli i lartë i cilësisë së materialit të përgatitur në kuadër të procedurave të prokurimit publik.
16. Siguron që puna e tij/saj të kryhet në përputhje me udhëzimet e përgjithshme lidhur me objektivat e përcaktuara për sektorin dhe brenda afateve kohore të përfundimit të tyre.
17.Planifikon aktivitetin ditor, javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të.
18.Koncepton të gjitha aktet që nxirren nga Bashkia Prrenjas, në kuadër të përcaktimeve të Ligjit Për prokurimin publik, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, duke bashkërenduar punën edhe me strukturat e tjera të institucionit, kur një gjë e tillë është e nevojshme.
19.Jep informacionin e nevojshëm në lidhje me detyrat kryesore.
20.Këshillon në aspektin juridik, në kuadër të realizimit të procedurave të prokurimit punonjësit e institucion për problemet që lidhen me përmbushjen e detyrave në kuadër të realizimit me suksese të procedurave të prokurimit të institucionit të Bashkisë Prrenjas;
21. Harton dhe përpilon të gjitha aktet e nevojshme për realizimin e procedurave të prokurimit, duke përfshirë urdhrin e prokurimit, Dokumentet Standard të Prokurimit dhe cdo akt tjetër administrativ, sipas kërkesave të ligjit Për prokurimin publik.
22. Harton raportet periodike që paraqiten pranë APP.

NENI 51

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT, MENAXHIMIT FINANCIAR DHE SHERBIMEVE SOCIALE

Misioni

Menaxhimi i fondeve buxhetore, mirëadministrimi i vlerave financiare dhe materiale të bashkisë Prrenjas, realizimi i proçesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndarjen e burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura si dhe monitorimin e proçesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë Prrenjas dhe institucioneve të varësisë.

Objektivat

Objektivat kryesore të drejtorisë janë:

1. Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.
2. Garantimi i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përpuethshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi.
3. Realizimi në një kohë sa më të shkurtër i likujdimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Hartimi i projekt – buxhetit , duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura .
5. Mbikqyr zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur dhe me efektivitet.
6. Monitorimi i proçesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së planifikimit, menaxhimit financiar dhe sherbimeve sociale

1. Programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik, rritjes së profesionalizmit dhe të transparences.
2. Harton, garanton dhe dokumentontë gjitha transaksionet financiare të bashkisë Prrenjas.
3. Organizon punën për identifikimin dhe hartimin e rregjistrit të rriskut per Drejtorine e Finances, kontrollon rrisqet që vënë në rrezik realizimin e objektivave.
4. Menaxhon, monitoron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimarrjen në funksion të realizimit të objektivave dhe veprimtarisë ekonomiko – financiare të bashkisë mbështetur në legjislacionin në fuqi.
5. Informon Këshillin dhe titullarët e institucionit për treguesit ekonomiko – financiar.
6. Ofron këshillim profesional për problemet financiare për nëpunësit e bashkisë dhe titullarët e institucionit.
7. Organizon punën si Sekretare e Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe bashkëpunon me Drejtuesit e Ekipeve te Menaxhimit te Programit për Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit vjetor dhe buxhetit afatmesëm.
8. Përgatit raportimin periodik për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave si dhe pasqyrat financiare vjetore të njësisë publike në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.

9. Harton dhe propozon ndryshime në buxhetin vendor me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit.
10. Harton raporte periodike për drejtuesit më të lartë të bashkisë sa herë që kërkohen nga këta të fundit.
11. Monitoron realizimin e buxhetit të institucionit.
12. Koordinon punën me Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programeve dhe sektorët e tjerë lidhur me kërkesat për fonde.
13. Harton buxhetin vjetor dhe buxhetin afatmesëm të bashkisë.
14. Miraton çeljet mujore të fondeve sipas programevepër pagat, sigurimet shoqërore, shpenzime korrente, investimet në përputhje me buxhetin e miratuar.
15. Harton akt rekomandimet përfundimtare për të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara nga bashkia Prrenjas gjatë vitit buxhetor për të saktësuar të ardhurat e papërdorura si dhe pjesën e papërdorur të shpenzimeve të njësive shpenzuese gjatë vitit ushtrimor.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së planifikimit, menaxhimit financiar dhe sherbimeve sociale

Eshtë nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjthshëm/Tiullari i Institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së së planifikimit, menaxhimit financiar dhe sherbimeve sociale janë:

1. Është nëpunës zbatues dhe Sekretar i Grupit te Menaxhimit Strategjik të bashkisë Prrenjas.
2. Harton planin strategjik dhe vjetor të drejtorisë.
3. Ofron këshillim profesional për problemet financiare për nëpunësit e bashkisë dhe titullarët e institucionit.
4. Organizon, drejton dhe kordinon punën si Sekretare e Grupit të Menaxhimit Strategjik në bazë të ligjeve në fuqi dhe në rrespektim të afateve për hartimin e projekt – buxhetit vjetor dhe aftmesëm të bashkise.
5. Bashkëpunon me Drejtuesit e Ekipeve te Menaxhimit te Programit për përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit vjetor dhe buxhetit afatmesëm.
6. Informon direkt kryetarin për problemet e dala në realizimin e buxhetit.
7. Përgatit projekt – vendime pas vendimeve të Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe i mbron ato para këshillit të bashkisë.
8. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit për vitin financiar dhe e paraqet në këshillin e bashkisë.
9. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet direkt kryetarit për ndryshime në buxhetin e vitit financiar.
10. Garanton zbatimin e ligjit për përdorimin me ekonomicitet, efiçence dhe efektivitet të fondeve të bashkisë.
11. Dokumentimi i të gjitha transaksioneve finananciare dhe të tjera dhe garantimi i gjurmës së auditimit për të gjitha proçeset që ndodhin në njësi.
12. Kontrollon platformën Qëndrore të Administrates tatimore mbi faturat e fiskalizuara të ardhura në adresë të niptit të Bashkisë. Miraton ose refuzon faturat e fiskalizuara të ardhura në platform.
13. Garanton mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimit të plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.

14. Ruan dhe mbron aktivet dhe dokumentacionin e njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pautorizuar.
15. Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditoret nuk janë paguar apo në raste ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ía shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
16. Programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik, rritjes së profesionalizmit dhe transparencës.
17. Organizon grupe pune të brëndëshme me specialist të drejtorisë për probleme të veçanta të drejtorisë verifikime apo kontrolle të ndryshme.
18. Është person kontakti për shpenzimet me të tretët dhe ndjek veprimtarinë financiare vjetore me to.
19. Merr kompetenca të deleguara nga titullart dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.

Detyrat dhe përgjegjësite e Sektorit të Financës dhe Buxhetit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të financës dhe Buxhetit janë:

1. Sektori i financës realizon kontrollin paraprak të dokumentacionit, harton dhe garanton dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare për bashkinë e Prrenjasit, lidhur me rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efiçensës dhe efektivitetit.
2. Hedh të gjitha transaksionet financiare në sitemin e thesarit dhe i dërgon tek nëpunesi zbatues për miratim.
3. Nxjerr të dhënat kontabël dhe monitoron inventarizimet e pronës së bashkisë sipas urdhërit të eprorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të financës dhe Buxhetit.

Është nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga Drejtori.
Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të financës dhe buxhetit janë:

1. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e kontabilitetit dhe pagave.
2. Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare.
3. Kontrollon ditarin e hyrjeve në magazinë të materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve të hartuar nga specialisti përkatës, kontrollon saktësinë e veprimeve te libri i arkës, rregjistrimin e mandat pagesave dhe mandatë arketimeve të mbajtur nga llogaritarja.
4. Mban ditarin e pagave dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit .
5. Mban përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditareve përkatës të shpenzimeve (plan /fakt/kesh/obligim/llog.466) etj.
6. Mban regjistrin e gjëndjes së aktiveve të qëndrueshme.
7. Mban regjistrin e gjëndjes së aktiveve qarkullues.
8. Në bazë të dukumentave të hyrjes në magazinë mban kartelat dyfishe të magazinës
9. Mban ditarin e veprimeve të ndryshme që janë të nevojëshme në fund të periudhës kur mbyllet bilanci institucionit.
10. Harton bilancin e llogarive të institucionit për vitin dhe e dërgon për kontroll dhe

miratim tek drejtori i drjtorisë.

11. Dërgon pasqyrat financiare pasi miratohen nga drejtoria e thesarit, në prefekturë, drejtorinë e statistikës në rreth etj.
12. Harton dhe dërgon çdo muaj në degën e sigurimeve shoqërore listën e raporteve mjekësore dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e bashkisë.
13. Harton listat e të punësuarve dhe të larguarve nga puna gjatë muajit në bazë të të dhënave të marra nga sektori i burimeve njerëzore dhe bën deklarimin elektronik.
14. Plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e bashkisë.
15. Plotëson kur lind nevoja formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension.
16. Përpilon listë pagesën për shërbimet brënda vëndit dhe jashtë vëndit.
17. Kontrollon lëvizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare, bën kontrollin fizik te arkës periodikisht duke mbajtur procesverbalet përkatëse për gjëndjen.
18. Kontrollon lidhjen e dokumentave justifikuese të arkës të mbajtur nga llogaritarja.
19. Kontrollon administrimin dhe ruajtjen sipas ligjeve në fuqi të të gjitha dokumentave që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël.
20. Përgatit të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to.
21. Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara për veprimtarinë e bashkisë dhe për ato që i delegohen në momentin e hartimit të urdhër pagesës.
22. Nxjerr me përgjegjësi statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen.
23. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme.
24. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit, përfaqëson drejtorinë e financës.
25. Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor.
26. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit.
27. Ndjek likujdimet e shpenzimeve dhe rraporton tek drejtori i drejtorisë për realizimin e tyre.
28. Përpilon urdhër – pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse, pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues që kërkon ligji.
29. Mban kartelat për aktivet e qëndrueshme.
30. Në bazë të numrit të punonjësve, nivelit të pagave dhe të strukturës së pagave të miratuara nga këshilli i bashkisë dhe të listëprezencës mujore të punonjësve bën hartimin e listëpagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat per tatimdhe sigurimet shoqërore dhe shëndetësore sipas legjislacionit në fuqi.
31. Kryen dhe detyra të tjera të cilat i ngarkohen nga eprori direkt.
32. Përgatit listë-pagesat e sigurimeve, shoqërore, shëndetësore dhe të tatimit mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së bashkisë.
33. Nxjerr deklaratat tatimore në ëeb-sitë e tatimeve (DRP).
34. Kontrollon dhe ruan të gjitha dokumentet që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël.
35. Mban nën kontroll veprimet e arkës duke kontrolluar saktësinë e veprimeve.
36. Bën rakordimet me zyrën e tatim taksave për pullat e taksave.
37. Bën rakordimet me gjëndjen civile duke patur parasysh arkëtimet dhe pagesat e pullave.
38. Angazhohet në përputhje me specifikat e detyrës për përpilimin e projekt-buxhetit.
39. Harton formularët për detajimin dhe realizimin e buxhetit.
40. Ndjek proçesin e detajimit të buxhetit dhe harton përmbledhësen përfundimtare.
41. Bën çeljen e fondeve për të gjitha programet nga transferta e pakushtëzuar dhe të ardhurat e bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, transferime dhe investime.
42. Ndjek limitet e fondeve për çdo program sipas planit te miratuar me VKB.
43. Bën shpërndarjen e formularëve për planifikimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për

proçesin e detajimit të buxhetit.

44. Bën përgatitjen e tabelave të detajimit të buxhetit sipas tavaneve te miratuar me VKB.
45. Bën përmbledhësen për fondet e akorduara nga ministritë e linjës për funksionet e përbashkëta dhe ato të deleguara.
46. Bën hedhjen e realizimit të të ardhurave/shpenzimeve dhe rakordon çdo muaj me Degen e Thesarit.
47. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjësi statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë
48. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit përfaqëson drejtorinë e buxhetit dhe menxhimit financiar.
49. Angazhohet në grupe pune të ndryshme qe iu ngarkohen nga drejtuesit e nivelit të mesëm dhe të lartë.
50. Nxjerr të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me degën e thesarit .
51. Kontrollon me përgjegjësi hartimin e kontratave të aplikuara dhe i ngarkon ato në sistemin Afmis të Thesarit.
52. Ndjek dhe monitoron me përgjegjësi zbatimin e buxhetit vjetor.
53. Ndjek likujdimin e shpenzimeve dhe në çdo kohë informon drejtorin për masën e realizimittë tyre.
54. Ndjek realizimin e shpenzimeve sipas programeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.
55. 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.
56. Harton dhe paraqet në Këshillin Bashkiak Raportin e Monitorimit të buxhetit çdo 4 muaj dhe sa herë të kërkohet nga Këshilli Bashkiak.
57. Harton raportin e Detyrimeve të prapambetura dhe pas rakordimit me degën e Thesarit raporton në Ministrinë e Financave çdo 4 muaj.
58. Harton dhe paraqet në Këshillin Bashkiak Instrumentin e Planifikimit Financiar në muajin korrik dhe dhjetor.
59. Dërgon në Ministrinë e Financave Instrumentin e Planifikimit Financiar në muajin Qershor faza e I dhe muajin Shtator faza e II.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të finances

Specialisti i finances ka per qellim implementimin dhe zbatimin e procedurave te lidhura me veprimet qe gjenerojne shpenzime dhe/ose te ardhura dhe te garantoje perputhshmerine me ligjin dhe financat.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zbaton buxhetin vjetor te institucionit dhe te gjitha vendimet financiare
2. Regjistron te ardhurat/shpenzimet sipas ligjit brenda vitit financiar.
3. Pergjegjes per pagat e punonjesve, borderote dhe shpenzimet e tjera te lidhura (tatimet, sigurimet shoqerore, sigurimet shendetesore etj)
4. Hartim i listepagesave sipas struktures se Bashkise, duke zbatuar nivelin e bagave sipas V.K.M dhe vendimit te Keshillit te Bashkise duke bashkangjitur te gjitha dokumentat justifikues.
5. Deklaron ne sistem per shtesa e paksime sipas urdherave te kryetarit per punonjesit

6. Verifikon dhe ploteson vertetimet per paga.
7. Mban ditarin e pagave kryen veprimet kontabele dhe e kuadron ate per çdo muaj.
8. Rakordon bordorote e ndihmes ekonomike dhe invalidet me cdo njesi administrative
9. Mban ditarin e hedhjeve te kontratave dhe raporton tek pergjegjesi cdo muaj.
10. Harton buxhetin vjetor dhe afatmesëm (PBA)sipas udhëzimeve perkatesë të Ministrisë dhe mban përgjegjësi dhe dërgimin në kohë.
11. Bashkepunon per hartimin e pasqyrave financiare vjetore.
12. Nxjerr te dhenat per hartimin e Projekt- Buxhetit vjetor dhe ate afat mesem,te dhenat per ndryshime ne buxhet , dhe te dhenat per analizen ekonomiko-financiare sa here qe kerkohet ne keshill dhe ne MF duke u mbeshtetur ne udhezimet perkatese
13. Raporton tek eprori direkt per zbatimin e detyres.
14. Ndjek dhe llogarit te gjitha shpenzimet e institucionit, sipas zerave te buxhetit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Kontabel

- Mbajtja e ditarit te Arkes duke e hapur sipas modelit qe permban kontabiliteti duke hedhur cdo fillim viti gjendjen e arkes dhe veprimet arketime pagesa per çdo muaj dhe mbyllja e muajit paraardhes çdo fillim muaji pasardhes/Ben kontrolle te here pas hershme dhe raporton pergjegjesin e finances.
- Rakordimin e debitoreve e kreditoreve,faturat uje energji ,kopesht cerdhe dhe raporton çdo muaj Pergjegjesin e Finances.
- Rakordon mardheniet me te tretet kontrollon dhe rakordon me arkat e njesive dhe me posten dhe raporton tek pergjegjesi.
- Mbajtja ne ditare e aktiveve afatgjata material dhe jo materiale (202,210,211,212,213,215etj) pasi I permbledh te gjithe ditaret e mbyllur ia dergon pergjegjesit bashke me analizat perkatese.
- Bashkepunon per hartimin e pasqyrave financiare vjetore.
- Kryen cdo detyre tjeter qe ngarkohet nga eprori, Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.
- Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.

Sektori i Taksave dhe Kontabilitetit

Detyrat kryesore të përgjegjësit dhe specialistit të kontabilitetit janë:

1. Harton regjistrin e Aktiveve dhe dokumentimin e levizjes se tyre .Regjistri i aktiveve të një njësie, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të njësisë dhe ato që gjenden nën administrimin e njesise ne formen e pjesemarrjeve ne kapital.

2. Sistemimin e librit te mjeteve kryesore ne bashkepunim me specialisten e aseteve duke e hartuar sipas ne pershtatje sipas Udhezimit nr 30 date 27.12.2011 duke bere kontabilizimin e veprimeve sipas rastit.
3. Pasqyrimin e mjeteve te transportit hyrje dalje e vitit dhe dergimi i nje pasqyre tek specialisti i aseteve dhe ekonomistet e drejtorise se rrugeve.

4. Ndjek inventarin ekonomik dhe nxjerr diferencat e inventarit te kryer nga komisionet e inventarizimeve dhe pregatit raportin perfundimtar per ne keshillin e bashkisë (kontabilizimin dhe kuadrimin e te gjitha ketyre llogarive 327,214,218,215 me gjendjen ne fillim dhe fundviti sipas ditareve perkates) bashkepunim me specialistin e kontabilitetit.
5. Nxjerr te dhenat per hartimin e Projekt- Buxhetit vjetor dhe ate afat mesem,te dhenat per ndryshime ne buxhet , dhe te dhenat per analizen ekonomiko-financiare sa here qe kerkohet ne keshill dhe ne MF duke u mbeshtetur ne udhezimet perkatese.
6. Mban ditarin e hedhjeve te kontratave dhe raporton cdo muaj .
7. Bën pergatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të Bashkisë(Mbyll pasqyrat financiare te NjQV) pasi merr te gjith ditaret e mbyllur te punonjesve te Finances dhe Dr te Ardhurave harton dhe hedh te dhenat ne centralizator rakordon centralizatorin dhe mban pergjegjesi per mbylljen e BILANCIT ne kohe bashke me analizat perkatese; dhe e konfirmon tek drejtori dhe e miraton tek titullari i njesise.
8. Pergatit dhe ngarkon dokumentat ne sistem SIFQ (Sistemi Thesarit).
9. Merr pjese ne komisjone te ndryshme(perpilimin dhe hartimin e projekteve.
10. Nxjerr te dhenat per hartimin e Projekt- Buxhetit vjetor dhe ate afat mesem PBA, dhe hedh ne system sipas manualit (SMBV) si dhe te dhenat per ndryshime ne buxhet , dhe te dhenat per analizen ekonomiko-financiare sa here qe kerkohet ne keshill dhe ne MF duke u mbeshtetur ne udhezimet perkatese.
11. Kontrollon dhe planifikon burimet financiare (taxave dhe tarifave vendore) ne bashkepunim me specialistet perkates
12. Kryen cdo detyre tjeter qe ngarkohet nga eprori, Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

Sektorit të Shërbimit Social, Ndihmës Ekonomike

Misioni:

Identifikimi i grupeve, i individëve në nevojë, të cilët nuk kanë mundësi të plotësojnë nevojat bazë jetike, zhvillimin e aftësive dhe të mundësive personale, ruajtjen e integritetit e përfshirjen shoqërore, për shkak të aftësive dhe mundësive ekonomike, fizike, psikologjike dhe shoqërore të kufizuara.
Mbështetja me ndihmë e këtyre familjeve apo e individëve duke respektuar legjislacionin mbi të cilin funksionon dhe zbatohet skema e ndihmës ekonomike dhe e shërbimeve shoqërore.

Objektivat:

1. Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqërorë për individët dhe familjet e tyre, të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet mbështetjes financiare dhe shërbimeve të ndryshme.
2. Planifikimi, përdorimi dhe kontrolli i fondeve të buxhetit të shtetit për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet e kujdesit shoqërorë.

Detyrat dhe përgjegjësite e Sektorit të Shërbimit Social, Ndihmës Ekonomike

Është nëpunës civil, ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori drejtorisë, dhe ka këto detyra kryesore:

1. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të sektorit të shërbimit social.
2. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale.
3. Të monitorojë evidentimin e grupeve në nevojë brenda territorit të bashkisë dhe njësive administrative nën varësi dhe të krijojë, brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar.
4. Të mbikqyrë çdo fund muaji projektvendimin përkatës për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë me listat bashkangjitur, të cilat përgatiten në katër kopje dhe dërgohen në Këshillin Bashkiak për miratim dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
5. Të hartojë programe veprimi afatmesëm dhe afatgjatë, në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore, për zbutjen e varfërisë, integrimin e pakicave, implementimin e projekteve publike etj.
6. Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Financës për hartimin e dokumentacionit për dhënien e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë.
7. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz ,për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë.
8. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit.
9. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërorë.
10. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Ndihmës dhe Përkrahjes Shoqërore për problemet që shqetësojnë këtë sektor në territorin e Bashkisë.
11. Të bëjë organizimin e vogël të punës me specialistët e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale, për përgatitjen e dosjeve të familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie.
12. Së bashku me specialistët organizon vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur.
13. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj.
14. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë harton planin e punës për muajin pasardhës dhe e konsulton me drejtorin, në afatet e kërkuara për miratim tek Kryetari i Bashkisë.
15. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.
16. Iu ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe proçedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale.
17. Mirëpret kërkesat e qytetarëve, të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale.

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

Detyrat dhe përgjegjësite e Specialistit te Ndihmes Ekonomike dhe PAK

1. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike, të verifikojë gjendjen ekonomike të tyre, duke marrë pjesë në hartimin e projekt-vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak.
2. Të verifikojë gjendjen social-ekonomike të familjeve në nevojë, të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike, përpilon listat emërore të anëtarëve madhore (nga mosha 18 vjeç e lart) të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar ndihmë ekonomike.

3. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe grumbullojë informacione për rrjetin e shërbimeve publike e private që veprojnë në territorin e bashkisë, si dhe ndihmojë aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. T'iu ofrojë qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, gjithashtu të sqarojë pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike.
5. Të mirëpresë kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike.
6. Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka sektori për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike.
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën e Tatim-Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ZRPP (hipoteka), Zyrën e Regjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje.
8. Bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjitha familjet e përfshira në skemën e ndihmës ekonomike.
9. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale.
10. Përgatitjen e relacioneve dhe projekt vendimeve për miratim në Këshillin Bashkiak të bllok ndihmës dhe vënien në dijeni të tij për përfituesit e P.A.K. verbërit , para dhe tetraplegjikët dhe përfituesit e shtesës së invaliditetit.
11. Përpilimin e evidencave statisitikore në kohë dhe dërgimin e tyre në drejtorinë rajonale të shërbimit social shtetëror.
12. Përpilimin e listave të përfituesve të ndihmës ekonomike të P.A.K verbërve para tetraplegjikëve dhe invaliditetit sipas ligjit dhe duke respektuar fondin e ardhur nga buxheti i shtetit. (Borderotë)
13. Krijimin dhe menaxhimin e dosjeve të personave që kalojnë në KEMP të cilat dorezohen dhe merren me procesverbal.
14. Pranimin e librezave të të verbërve dhe paraplegjikeve.

15. Pranimin e dokumentacionit të pagesës së invalideve,dosjet e të cileve mbahen në zyrë.
16. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i vërbërise dhe të paraplegjikëve.
17. Përgatitjen e projekt-vendimeve për personat e verbër, kujdestarët e tyre, paraplegjikët dhe kujdestarët e paraplegjikëve.
18. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

Detyrat dhe përgjegjesitë e Spec/Koordinator Vendor kunder dhunës në familje + barazine gjinor

MISIONI

Garantimi i mbrojtjes me masa ligjore dhe me masa të tjera, të nevojëshme, i pjestarëve të familjes, të cilët janë viktima të dhunës në familje, duke i kushtuar vëmëndje të veçantë, grave, vajzave, fëmijëve, të moshuarve dhe personave me aftësi të kufizuar .

Indetifikimi i individëve dhe grupeve në nevojë të cilët nuk mund të plotesojnë nevojat bazë jetike,përfshirjen shoqërore për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike,fizike psikologjike e shoqërore,si dhe mbështetja me ndihmë e ketyre familjeve duke respektuar parimet bazë mbi të cilën funksionon ligji për shërbimet shoqërore.

QËLLIMI

Mbrojtja, garantimi i mirëqënies dhe përmirësimin e cilësisë së jetesës, mbështetja e familjeve që kanë apo referohen me nevoja, pa të ardhura ekonomike mbi parimin bazë të funksionimit të shërbimeve shoqërore.

Evidentimi, parandalimi dhe reduktimi i dhunës në familje, në të gjitha format e saj, me anë të masave të përshtatëshme ligjore dhe masave të tjera të nevojëshme.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinator Vendor kunder dhunës në familje + barazine gjinor

1. Është përgjegjësi kryesor për identifikimin, parandalimin, vlerësimin, mbrojtjen dhe ndjekjen e rasteve të dhunës në familje.
2. Drejton punën e ekipit teknik ndërdisiplinor ,organizon takimet e këtijë ekipi si dhe informon për ecurinë e punës së këtijë ekipi, komitetin drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje.
3. Kordinon Ekipin Teknik Ndërdisiplinor (ETN) për rastet që kërkojnë ndërhyrje të mënjëherëshme, për situatat më emergjente dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nëvojëshme.
4. Kordinon punën me Grupin Teknik Ndërdisiplinor për të Drejtat e Fëmijëve (GTN –në) dhe rraporton në mbledhjet e përbashkëta të ETN – së dhe GTN – së, kur dhuna në familje dhe dhuna ndaj grave shoqërohet edhe me dhunë ndaj fëmijëve ose kur përfshihen fëmijët si dëhmitarë të dhunës në familje.
5. Kordinon punën me administratorët shoqërorë / punonjësit socal të njësive administrative me qëllim mbulimin me shërbime edhe të këtyre zonave.
6. Në bashkëpunim me organet ligjzbatuese merr masa për ndarjen e dhunuesit nga familja me qëllim lënien në përdorim të banesë familjare,viktimës dhe fëmijëve.
7. Në bashkëpunim me Shërbimin e Provës monitoron ekzekutimin e urdhërave të mbrojtjes sipas

rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi, për mbikqyrjen elektronike të personave që u kufizohet levizja me vendim gjyqësor.

8. Harton një listë të organizatave jofitimprurëse e të profesionistëve , të cilët ofrojnë shërbime falas për viktimat e dhunës (psikologjike, këshillim, shërbime mjeksore, juridike, falas, strehim) etj dhe e përditëson atë vazhdimisht.

Bashkëpunon me institucione, si Policinë e Shtetit, Shërbimet Shëndetësore, Gjykatat, Shërbimin e

Detyrat dhe pergjegjesite e Specialist për mbrojtje e të drejtave të fëmijëve

1. Te identifikoje grupet e femijeve ne nevoje.
2. Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre.
3. Të ndihmoje ne percaktimin e nismes për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.
4. Të ndihmoje ne percaktimin e kritereve për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror.
5. Të ndihmoje ne hartimin e politikave për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri
6. Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
7. Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e mbrojtjes se femijeve.
8. Eshte pergjegjes per realizimin e cdo detyre qe ligji i posacem apo aktet nenligjore ne fushen e mbrojtjes se femijeve ngarkojne bashkine si institucion.
9. Kryen cdo detyre tjeter qe i ngarkohet.
10. Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të fëmijëve në nevojë për mbrojtje;
11. Të kërkojë mbledhjen e grupit multidiplinar;
12. Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të Masës së Mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës .
13. Të propozojë ndryshimin apo heqjen e Masës së Mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e planit individual të mbrojtjes (PIM)
14. Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe /ose familjen e fëmijës në përmbushjen e PIM.

Detyrat dhe pergjegjesit e Specialistit për strehimin

1. Të regjistrojë të dhënat e formularëve që kanë plotësuar qytetarët që rezultojnë si të pastrehë.
2. Të asistojë në mbledhjen e Komisionit të Strehimit dhe të vërë në dispozicion dokumentacionin e qytetarëve aplikues për përzgjedhjen e tyre si fitues në programet sociale të strehimit.
3. Të pregatitë dosjen e material që I paraqiten Këshillit Bashkiak për konfirmim.
4. Të hartojë programe strehimi për të pastrehët duke u bazuar në mundësinë financiare të bashkisë, sipas legjislacionit në fuqi.
5. Të ndjekë korrespondencën e sektorit, regjistrimin, trajtimin e tyre dhe dorezimin në arshive të dokumentave të trajtuara nga ana e sektorit.
6. Të plotësoje evidencat informative mbi gjendjen e sistemimin e të pastrehëve dhe mbylljes së procedurave të privatizimit.
7. Verifikim i situatës së gjendjes së banimit.
8. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori.

Punonjes Social

Detyrat e punonjësit social kanë të bëjë me plotësimin e nevojave themelore të individëve, familjeve, grupeve, komuniteteve dhe shoqërisë në tërësi për të rritur mirëqenien e tyre individuale dhe kolektive. Praktika e punës sociale bazohet në fusha, të tilla si psikologjia, sociologjia, shëndetësia, shkenca politike, zhvillimi i komunitetit, ligji dhe ekonomia për t'u angazhuar me sisteme dhe politika, për të kryer vlerësime, për të zhvilluar ndërhyrje dhe për të përmirësuar funksionimin dhe përgjegjësinë shoqërore . Qëllimet përfundimtare të punës sociale përfshijnë përmirësimin e jetës së njerëzve, zbutjen e shqetësimeve biopsikosociale, fuqizimin e individëve dhe komuniteteve dhe arritjen e drejtësisë sociale . Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët e tij.

NENI 52
DREJTORIA E PLANIFIKIMIT,KONTROLLIT TE TERRITORIT DHE E PRONËS

Misioni:

Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve njerëzore, harmonizimi i interesave publike dhe atyre private në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të teritorit.

Objektivat

1. Përdorimi sa më racional i tokës dhe burimeve natyrore, duke garantuar në këtë mënyrë edhe nevojet e brezave për barazi sociale, zhvillim ekonomik dhe mbrojtje të mjedisit e të peisazhit gjeografik.
2. Evidentimin e potencialeve të teritorit për zhvillimin urban të bashkisë Prrenjas.
3. Hartimin e programeve të veçanta në të cilat, të parashikohen masa, për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, të tokës së kultivueshme, peisazheve dhe hapësirave të gjelbëra.
4. Studimi dhe vlerësimi i zhvillimeve në teritor dhe marja e masave për parandalimin e zhvillimeve të dëmshme.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së planifikimit,kontrollit te territorit dhe e pronës

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga sekretari i përgjthshëm/Titullari i institucionit.

1. Përfaqëson drejtorinë në mardhënie me, sektorë të ndryshëm në bashki, institucione të ndryshme shtetërore apo vendore.
2. Bashkërendon punën ndërsektoriale brenda Drejtorisë së planifikimit,kontrollit te territorit dhe e pronës
3. Ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara në lidhje me disiplinimin urban të qytetit.
4. Organizon punë studimore dhe propozon masa konkrete, gjatë hartimit të instrumentave vendore të planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të teritorit.
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të teritorit.
6. Ndjek realizimin e detyrave të dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën, nivelin dhe cilësinë e realizimit të tyre.

7. Kërkon llogari nga vartësit për rrespektimin e disiplinës në punë si dhe për realizimin e detyrave funksionale të tyre.
8. Bën vlerësimin vjetor të punës së vartësve dhe i propozon kryetarit të bashkisë masa disiplinore, kur këta të fundit shfaqin paaftësi në kryerjen e detyrës, ose shkelin rëndë disiplinën në punë.
9. Studion dhe j'u jep zgjidhje problemeve që dalin gjatë ndërtimit të rrjetit inxhinierik, apo gjatë kryerjes së punimeve për ndërtimin e rrugëve, trotuareve, rrjeteve të kanlizimit të ujrave të bardha apo të ndotura, shtrirjes së linjave elektrike apo telefonike etj.
10. Kordinon punën me drejtorinë e punëve publike pranë bashkisë, për hartimin e projekteve për përmirësimin e infrastrukturës së qytetit, kryerjen e investimeve publike me financime të brëndshme buxhetore, apo të huaja.
11. Kontrollon çmimet e preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në drejtorinë e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të teritorit.
12. Ndjek vazhdimisht në terren proçesin e zbatimit të projekteve gjatë fazës së ndërtimit të strukturave, duke sqaruar, e duke j'u dhënë zgjidhje, problemeve që dalin gjatë realizimit të ndërtimit në bashkëpunim me mbikëqyrsit e punimeve.
13. Kontrollon dokumentacionin teknik në lidhje me infrastrukturën inxhinierike.
14. Bashkërendon punën ndërsektoriale brënda drejtorisë së planifikimit,kontrollit te territorit dhe e pronës.
15. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese, për t'u paisur me leje përdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim.
16. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit, të përgatitura nga specialistët e bashkisë apo të subjekteve private.
17. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi.
18. Kontrollon kërkesat për marrjen e dokumentacionit të njehsuar me origjinalin të dosjeve të arkivuara, të shqyrtuara dhe pregatitura nga specialistët/përgjegjësit e drejtorisë;
19. Konfirmon faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetarët dhe subjektet të njësuara me origjinalin, të shqyrtuara dhe pregatitura nga specialistët/përgjegjësit e drejtorisë;
20. Shqyrton me përgjegjësi dokumentacionin, teknik dhe juridik të aplikanteve, për leje zhvillimi, leje ndërtimi apo leje përdorimi, për të siguruar rrespektimin e legjislacionit sectorial në fuqi.
21. Kontrollon planvendosjen e objektit, distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare si dhe lidhjen e objektit me rrugën.
22. Kryen inspektime në çdo objekt, që po ndërtohet në terren.
23. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e zhvillimit, lejet e ndërtimit apo lejet e përdorimit.
24. Harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet në këshillin e bashkisë.
25. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë.
26. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët e tij

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të planifikimit, hartimit dhe implementimit te projekteve

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë.

1. Organizon punën në sektor.
2. Organizon dhe rakordon punën e specialisteve gjatë hartimit të projekteve të ndryshme.
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike, përgatit propozime në lidhje me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik sipas fushave që mbulon sektori.
4. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve.
5. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve.Aplikon çmime sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja kur mungojnë në manual.
6. Kontrollon preventivat që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private.
7. Harton çmimet sipas standarteve.
8. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit, të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të bashkisë.
9. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerës së preventivuar.
10. Kontrollon në terren zbatimin e projekteve dhe njofton drejtorin për ecurinë e punimeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Sektorit të planifikimit, hartimit dhe implementimit te projekteve

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit.

1. Harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak;
2. Siguron dhe harton dokumentet për lejet për veprat publike,llogarit volumin e punimeve sipas projekteve;
3. Harton projekt preventiva në fushën e mirëmbajtjes për bashkinë Prrenjas si dhe projekte të rëndësisë deri të mesme për këtë bashki në rastet kur afatet për kontraktim me private janë të pamundura:
4. Siguron kontrollin e përgjithshëm të preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
5. Bën sqarimet dhe jep informacionin e nevojshëm tek të interesuarit për mënyrën e plotësimit të dokumentacionit teknik për cdo qytetar të interesuar;
6. Shqyrton ankesat apo e ardhur nga qytetarët apo shkresa nga institucione të ndryshme;
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët e tij.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të projekteve

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit.

1. *Mban* akt kontrolle në ojektet që ndërtohen, sipas fazave të ndërtimit.
2. *Kontrollon* të gjithë dokumentacionin teknik në lidhje me infrastrukturën inxhinierike.
3. *Harton* planin e investimeve për objektet që do ti nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës;

4. *Përgatit* dosjet për investimet në rrugë dhe në vepra të tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimeve për hartimin e dokumentacionit të tenderit .
5. *Mban* arkivën e projekteve të realizuara, kompleton dosjet me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investimet publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga bashkia.
6. *Relaton* çdo muaj tek eprori direkt për realizimin e investimeve dhe vlerën e financimeve në objektet që janë në proces ndërtimi.
7. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, *shqyrton* ankesat e qytetarëve/subjekteve mbi zbatimin e kontratave për realizimin investimeve publike.
8. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, *shqyrton* ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambjentit rrethues ose objekteve kufitare me projektin (zbatimin e punimeve) për investimin publik që po realizohet;
9. *Përgatit* genplane, duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë.
10. *Raporton* periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemeve që dalin, tek drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit per ndjekjen e zbatimit te kontratave/investimeve /puneve publike

1. Mban,në dosje të veçanta,kontratat e zbatimit të lidhura midis Institucionit dhe Firmave zbatuese të projekteve.
2. Ndjek zbatimin praktik të kontratave duke kryer Kontrolle të vazhdueshme në objekt dhe mbajtur akt-kontrolle në prezencë të përfaqsuesve të palës kontraktore(Firmës ndërtuese)
3. Ndërhyn dhe raporton eprorëve për mangësitë e vërejtura dhe u protozoan atyre mundësitë e zgjidhjes së problemeve të dala.
4. Bën kontrollin dhe dokumentimin e ndryshimeve të projekteve në fazën e zbatimit dhe kontrollon ndryshimin (ose jo) të investimit.
5. Ndjek ecurinë qëndrueshmërisë së objekteve të realizuara deri në marrjen përfundimtare të tyre në dorzim,duke ndërhyrë për mangësitë e vërejtura.
6. Bashkëpunon me Specialistë të Drejtorive të tjera për realizimin e plotë të kontratave të zbatimit dhe investimeve.
7. Ndjek ecurinë në kohë të projekteve të realizuara më parë,ndërhyn duke propozuar zgjidhje për dëmtimet që ato mund të pësojnë me kalimin e kohës
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët e tij.

Sektori i planifikimit te territorit/administrimit te lejeve /legalizimet dhe regjistrimit te pronave

Detyrat e Përgjegjësit të sektorit të planifikimit te territorit/administrimit te lejeve /legalizimet dhe regjistrimit te pronave

Ndjek me perparesi programin e studimeve dhe zhvillimit urban te qytetit.

1. Drejton, mbikëqyre, koordinon dhe monitoron punen e specialisteve te sektorit.

2. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
3. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane të institucionit.
4. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.
5. Merr pjese ne hartimin e studimeve urbanistike te kerkuara nga institucioni.
6. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave te ngarkuara.
7. Organizon kryerjen e studimeve te vecanta per mjedisin dhe mban lidhje me agjensine e mjedisit per demtimet e mjedisit ne territorin e bashkise.
8. Ndjek ne kohen hartimin e projekteve teknike, per realizimin e buxhetit.
9. Trajton me ta problemet e kesaj fushe dhe kerkon marrjen e masave per plotesimin e tyre brenda dispozitave ligjore.
10. Kontrollon plotesimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve per objektet qe ndertohen ne territorin e bashkise.
11. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale ne kohen e duhur.
12. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara ne kohe dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
13. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
14. Koordinon punen me institucione te tjera shteterore dhe ato lokale per problematika te ndryshme ne lidhje me urbanistiken dhe investimet.
15. Firmos aktet e detyrimeve financiare per sektorin, si dhe kontrollon formularet e pageses per cdo takse te ndikimit ne infrastrukture dhe tarife vendore sipas ligjeve ne fuqi dhe vendimeve te Keshillit Bashkiak.
16. Kontrollon ecurine e punimeve dhe investimeve ne Bashki.
17. Përfaqëson sektorin me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura ne lidhje me sektorin.
18. Drejton dhe koordinon punen per shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesite, plotësimet nese duhen bere dhe mendimin per cdo kerkese.
19. Çertifikata e përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedures dhe afateve te përcaktuara ne legjislacionin per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit.
20. Gjate hartimit te projekt-buxhetit kerkon fonde per mbikqyrje dhe kolaudim punimesh .
21. Drejton punën e komisioneve perkatese per kontollin e projekteve te ardhura nga studiot e licensuara te porositura nga bashkia per investime publike.
22. Mban korrespondence me Inspekoriatin Mbrojtjes se Territorit per cdo problematike ne lidhje me lirimin e sheshit.
23. Pas relacionit perfundimtar nga ana e mbikqyresit te punimeve,verifikimit ne terren dhe mbajtjes se proces – verbalit te përfundimit te punimeve ve ne dijeni titullarin e autoritetit kontraktor per caktimin e kolaudatorit.
24. Ne përfundim te kolaudimit te vepres administron proces-verbalin e kolaudimit te firmosur nga

kolaudatori, sipermaresi dhe mbikqyresi i punimeve.
25.Administron dokumentacionin teknik te dosjes se investimit, dhe eshte pergjegjes per inventarizimin dhe arkivimin e saj.
26. Trajton kerkesat dhe ankesat e komunitetit, qe kane te bejne me drejtorine .
27. Kryen detyra te tjera te caktuara nga nga eprorët e tij.

Detyrat e Specialistit në Sektorin e planifikimit te territorit/administrimit te lejeve /legalizimet dhe regjistrimit te pronave

1. Zbaton strategjitë dhe politikat në fushën e planifikimit të territorit;
2. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët,përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon përgjegjësit rrugëzgjidhjet e mundshme;
3. Përgatit vendimarrjen në lidhje me lejet e zhvillimit dhe lejet e ndërtimit në territorin administrativ të bashkisë në bashkëpunim dhe me punonjësit e tjerë përgjegjës;
4. Vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh të individëve dhe subjekteve shtetërore dhe private , të interesuar. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër nëse ka probleme;
5. Kontrollon përputhshmërinë e planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave kushteve dhe normave të zhvillimit, kontrollin e dokumentacionit teknik dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar dhe e përgatit për të kaluar pranë përgjegjësit të zyrës;
6. Bën sqarimet dhe jep informacionin e nevojshëm tek të interesuarit për mënyrën e plotësimit të dokumentacionit teknik për cdo qytetar të interesuar në lidhje me lejet e ndërtimit;
7. Shqyrton cdo ankesë të ardhur nga qytetarët apo shkresa nga institucione të tjera;
8.Mban aktet e kontrollet për lejet e ndërtimit të miratuara mbi realizimin e punimeve,piketim objekti, përfundimi i themeleve;
9.Kontrollon dokumetacionin teknik (projekti i arkitekturës,projektin teknik,dhe gjithë dokumetacionin e nevojshëm) për pajisjen me leje ndërtimi në sistemin e-albania në përputhje me ligjet e planifikimit dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
10. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprorët e tij.

Specialist (legalizimet)

1. Koordinon punen me institucionet ASHK Elbasan dhe ato lokale per problematika te ndryshme ne lidhje me procesin e evidentimit të ndërtimeve pa lejë,por që janë në proces legalizimi.
2. Bashkërëndon punës sipas rastit me ASHK Elbasan për mbarëvajtjen dhe ecurinë e procesit të legalizimit dhe raporton për punës e kryer.
3. Bashkëpunon me zyrën e Urbanistikës edhe në detyra të që i ngarkohen
4. Përgatit genplane, duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë.
5. Merr pjese ne hartimin e studimeve urbanistike te kerkuara nga institucioni.

6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët e tij.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit / jurist, të sektorit të urbanistikës

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit.

1. ***Harton*** dhe ndjek zbatimin me korrektësi të planit mujor të punës së sektorit
2. Përgjigjet për zgjidhjet ligjore të çështjeve dhe problemeve brënda sektorit, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brënda dhe jashtë drejtorisë.
3. ***Shqyrton***dhe kthen përgjigje brenda afatit ligjor, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisëtë gjitha ankesave që vijnë nga qytetarë/subjekte të ndryshme dhe që kanë lidhje me e lejeve të miratuaradhe për ndërtimet pa leje.
4. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për paisje me leje zhvillimi, ndërtimi, leje përdorimi etj, asiston në ***kryerjen e*** kontrollit të dokumentacionit të paraqitur.
5. ***Kontrollon*** dhe ofron asistencë ligjore për të gjitha problemet që trajtojnë specialistët e drejtorisë.
6. ***Kontrollon*** çdo kthim përgjigje ndaj qytetarëve të ndryshëm, për problematikat e drejtorisë, referuar bazës ligjore përkatëse.
7. ***Trajton*** nga ana juridike dokumentacionin që depozitohet për privatizim apo dhënie me qera të pronës shtetërore.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët e tij.

Detyrat dhe përgjegjësite e specialistit të aseteve

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga përgjegjësi i sektorit.

1. Harton dhe zbaton planin mujore të punës.
2. Raporton tek përgjegjësi i sektorit për detyrat e ngarkuara.
3. Ndjek zbatimin e proçedurave të dhënies me qera të pasurive të ndermarrjeve dhe të institucioneve në administrim të bashkisë.
4. Bashkëpunon me drejtuesit e ndërmarrjeve dhe të institucioneve në varësi për probleme që kanë të bëjnë me administrimin e pronave të bashkisë .
5. Ndjek procesin e rraportimit të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi, për aktivitetin e tyre ekonomiko financiar.

6. Në bashkëpunim me juristin e sektorit, harton shkresa informacione dhe relacione për eprorët, për problematikat që hasën në dhënien në përdorim të përkohshën të pronave të bashkisë,
7. Evidenton, inventarizon dhe rregjistron në Zyrën Vendore të Rregjistrimit, pronat e paluajtëshme që janë në administrim të bashkisë.
8. Bashkëpunon me arkivin e shtetit dhe drejtorinë e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit për plotësimin e dokumentacionit teknik të të gjithë pronave që do të rregjistrohen.
9. Eshtë përgjëgjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë, kundrejt humbjeve,vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paoutorizuar të tyre sipas kompetencave që ka, duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivit që ka në përgjegjësi.

10. Mban regjistrin e subjekteve, që kanë marrë me qira pronën e bashkisë, duke e azhurnuar atë në mënyrë periodike.
11. Zbaton çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

Neni 53

DREJTORIA E INTEGRIMIT EUROPIAN, PROJEKTEVE DHE PERFORMANCES

Drejtoria e Integrimit Europian, projekteve dhe performancës

Misioni

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

Drejtoria e Integrimit Europian dhe projekteve te huaja

Drejtoria e projekteve dhe e integrimit europian mireadministron projekte dhe aktivitete për të cilat realizon bashkërendimin e punës me strukturat e tjera të bashkisë Prrenjas, me qëllim zbatimin e politikave, proçedurave dhe të shërbimeve të lidhura të cilat rrjedhin nga procesi integrimit europian në nivel vendor, në marrëdhenie me strukturat e qeverisjes qëndrore.

Drejtoria e Integrimit Europian dhe e projeketeve krijon partneritet të qëndrueshem në nivel lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar me aktorë potenciale me qëllim që të aplikojë, të koordinojë, të monitorojë, të vlerësojë dhe të zbatojë projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Europian, për procesin e integrimit europianne nivel vendor, sipas fushës përkatëse ku vepron, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës.

Detyrat e Drejtorit të Integrimit Europian dhe projekteve të huaja

1. Menaxhon organizimin dhe realizimin e veprimtarise kryesore qe lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit te Integrimit Europian te Institucionit.
2. Menaxhon proçesin e përgatitjes, monitorimit, vlerësimit dhe informimit në kuadër të proçesit të integrimit europian
3. Menaxhon njësinë e informimit të BE-së në Bashkinë Prrenjas dhe koordinon punën për zbatimin e politikave të BE-së në nivel vendor
4. Menaxhon çështjet që lidhen me bashkërendimin dhe mbështetjen administrative të bashkisë, për zbatimin e politikave, procedurave dhe shërbimeve të lidhura, apo që rrjedhin nga procesi i intergrimit europian në nivel vendor.
5. Garanton pjesëmarrje në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë të bejnë me nisma në kuadër të proçesit të integrimit.
6. Menaxhon procçsin e hartimit të raporteve të kërkuara nga strukturat e linjës, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standarteve që rrjedhin nga procesi i integrimit europian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara nga Bashkia Prrenjas.
7. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësive organizative, me qëllim mundësimin e proçesit të konsultimit me drejtoritë e Bashkisë Prrenjas, në lidhje me proçesin e aplikimeve duke shërbyer njëkohësisht si pikë lidhje mes tyre me strukturat përkatëse të menaxhimit tëë programeve të financuara nga Bashkimi Europian.
8. Menaxhon proçesin e hartimit dhe aplikimit të project ideve e programeve të finacuara nga Bashkimi Europian, si dhe është përgjegjës për komunikimin korekt me të gjithë partnerët bashkëpunues.
9. Menaxhon koordinimin e punës me drejtoritë përfituese dhe partnerët në implementimin e projekteve deri në përfundimin e tyre.

10. Drejton dhe koordinon punën me njësitë e tjera organizative të linjës, pjesë e aparatit të bashkisë. Prrenjas

Detyrat e specialistit të projekteve

1. Siguron asistencë për përgatitjen e projekteve.
2. Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me donatorët potenciale.
3. Harton dhe përgatit projektet.
4. Siguron marrdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve dhe partnerëve të projekteve që aplikohen.
5. Realizon monitorimin e projekteve dhe ndjek ecurinë e tyre.
6. Sensibilizon komunitetin me nismat e ndryshme për mjedisin, kulturën, sportin etj.
7. Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me partnerët e projekteve.
8. Përgatit raportet vlerësues dhe raporte përmbyllëse për ecurinë e projekteve dhe jua spërndan të gjithë donatorëve dhe partnerëve.
9. Koordinon projektet e përbashkëta të bashkisë me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit.
10. Sensibilizon dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti.
11. Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit të qytetit.
12. Mundëson përfshirjen e të rinjve dhe angazhimin e tyre në projekte të ndryshme.
13. Mundëson futjen e ideve dhe projekteve të reja.
14. Skicon projekte konkrete për komunitetin.
15. Ndërton një bazë të dhënash për projektet, donatorët dhe partnerët.
16. Realizon sensibilizimin e opinionit publik ne lidhje me projekte e reja.
17. Arkivon aktivitetet e Bashkisë
18. Siguron kontakte të vazhdueshme me të gjithë aktorët në terren për përfundimin e projekteve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit e Specialist/koordinator (i rinise, marredhenieve me publikun dhe medias

Specialisti (i rinise/marredhenieve me publikun dhe mediat) eshte nepunes ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit, dhe ka per detyre:

1. Zhvillon marredhenie me 9do subjekt te prekur apo te interesuar, grup personash fizik ose juridik, ne lidhje me projekt-aktet qe i nenshtrohen pro9esit te konsultimit publik, degjesave te ndryshme per planet qe prekin komunitetin, organizimeve masive per te rritur transparencen e bashkise etj.;
2. Menaxhon informacione per cdo njoftim, projekt apo veprimtari te sektoreve te Bashkise, te cilat i nevojiten per t'ia ofruar grupeve te ndryshme te interesit, institucioneve te ndryshme, organizatave, komunitetit te biznesit qe operojne me Bashkine e Tiranes etj.;
3. Aprovon, ideon krijimin e materialeve te nd.yshme me karakter informativ me qellim qe grupeve te interesit t'u jepet informacioni i duhur rreth aktiviteteve, sherbimeve, projekteve qe ndennerr Bashkia Prrenjas;
4. Bashkepunon dhe koordinon veprimtari te grupeve me interesa te perbashketa, te ngjashme apo edhe te ndryshme te cilet lidhen dhe organizohen ne menyra te ndryshme duke ofruar

mundesite me te mira per realizimin dhe afirmimin e interesave specifike te paraqitura prej tyre;

5. Koordinon konsultime, intervista me mediate interesuara per punen ne sektore te ndryshem nga specialist deri te kryetari i Bashkise.
6. Aprovon, ideon aktivitete dhe paraqitje te ndryshme te projekteve qe prekin komunitetin etj.
7. Punon per administrimin dhe gjallerimin e jetes kulturore dhe artistike, ne perputhje me politikat e bashkise, me fokus te veçante zhvillimin e aktiviteteve rinore;

Sektori i IT dhe Performances

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të teknologjisë së informacionit (IT)

Është nëpunës civil, ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të IT dhe Performance janë:

1. Miremban infrastrukturën e rrjetit, të sistemit telefonik, sistemit akses control, sistemi të monitorimit të kamerave.
2. Ofron asistence teknike dhe suport për problematika që kanë lidhje me sistemet kompjuterike, programet si dhe paisjet hardëare.
3. Instalon paisje kompjuterike për punonjësit e bashkisë Prrenjas.
4. Instalon programet baze kompjuterike.
5. Ndjek problematikat teknike.
6. Harton rraporte për problematikat që ndodhin.
7. Ndjek proçesin e informatizimit në bashki.
8. Mirmban dhe përmireson faqen elektronike (ëebsite) të bashkisë.
9. Menaxhon sistemin e e-malit dhe internetit.
10. Mirëmban dhe administron paisjet elektronike të institucionit.
11. Sygjeron nga ana teknike për blerjen e paisjeve elektronike.
12. Jep ndihmesë në përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektoreve për statistika të ndryshme.
13. Raporton periodikisht tek eprori për ecurinë e punës dhe problematikat e dala me shkrim.
14. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit.
15. Ofron përkufizime të gjithë setit të të dhënave të sistemit të monitorimit të performancës që përdor bashkia;
16. Sygjeron metodologjinë e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave si edhe verifikimit të cilësisë së të dhënave të mbledhura dhe raportuara;
17. Ruan, mirëmban dhe administron bazën e të dhënave me të dhënat teknike të shërbimeve/funksioneve të bashkisë dhe treguesve të performancës
18. Sygjeron treguesit e monitorimit të performancës të cilët miratohen nga drejtuesit e strukturat përgjegjëse specifike dhe përcillen në mënyrë periodike tek njësia e monitorimit të performancës së bashkisë;

19. Siguron përditësimin e gjithë sistemit të treguesve të performancës periodikish por jo më pak sesa një herë në vit;
20. Garanton cilësinë e të dhënave të mbledhuara duke krijuar proçese të verifikimit që krahasojnë të dhënat e raportuara me nivelin faktik / realitetin;
21. Analizon ta dhënat që synojnë të monitorojnë performancën e bashkisë dhe prodhon raporte duke u fokusuar më së shumti në dy produkte standard.
22. Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak, komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore;
23. Ndihmon në monitorimin e planit të përgjithshëm vendor me anë të treguesve të performancës që ndihmojnë në këtë proçes;
24. Ndërvepron me dhe asiston njësinë përgjegjëse për buxhetin dhe strukturat përgjegjëse specifike gjatë procesit të hartimit të projekt buxhetit afatmesëm dhe monitorimit të ekzekutimit të buxhetit me te dhena teknike;
25. Mbështet proçesin e konsultimit të dokumentave strategjikë dhe programit buxhetor vjetor apo afatmesëm me aktorët e interest;
26. Njësia e Performancës, në mënyrë të vecantë, përgatit draftet e integruara të:
    - raporteve vjetore të performances; dhe
    - çdo lloj informacioni që kërkohet në bëzë të një kërkese specifike nga publiku, Këshilli Bashkiak, institucione të qeverisjes qendrore, etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të IT dhe performance

1. Ofron asistence teknike dhe suport për problematika që kanë lidhje me sistemet kompjuterike programet si dhe paisjet hardëare.
2. Instalon paisje kompjuterike për punonjësit e bashkisë Prrenjas dhe Njësive Administrative nën juridiksionin e saj.
3. Instalon programet bazë kompjuterike.
4. Ndjek problematika teknike.
5. Harton rraporte për problematikat teknike.
6. Ndjek proçesin e informatizimit në bashki.
7. Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (ëebsite) të Bashkisë.
8. Menaxhon sistemin e e- mailit dhe internetit.
9. Mirëmban dhe administron paisjet elektronike të institucionit.
10. Sygjeron nga ana teknike për blerjen e paisjeve elektronike.
11. Jep ndihmesë në përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika.
12. Raporton periodikisht tek eprori për ecurinë e punës dhe problemet e dala me shkrim ose me gojë.
13. Është Koordinator për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, detyre që i ngarkohet me urdhër të veçantë të kryetarit të Bashkisë.
14. Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak, komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore;
15. Ndihmon në monitorimin e planit të përgjithshëm vendor me anë të treguesve të performancës që ndihmojnë në këtë proçes;

16. Ndërvepron me dhe asiston njësinë përgjegjëse për buxhetin dhe strukturat përgjegjëse specifike gjatë procesit të hartimit të projekt buxhetit afatmesëm dhe monitorimit të ekzekutimit të buxhetit me te dhena teknike;
17. Mbështet proçesin e konsultimit të dokumentave strategjikë dhe programit buxhetor vjetor apo afatmesëm me aktorët e interest;
18. Njësia e Performancës, në mënyrë të vecantë, përgatit draftet e integruara të:
    - raporteve vjetore të performances; dhe
    - çdo lloj informacioni që kërkohet në bëzë të një kërkese specifike nga publiku, Këshilli Bashkiak, institucione të qeverisjes qendrore, etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjës (Sporteli)

1. Mban kontakte me të gjitha drejtoritë dhe sektoret e Bashkisë, për të marrë informacion, me qëllim përditësimin e të dhënave që kanë interes për publikun;
2. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
3. Mban shënim në regjistrin përkatës cdo kërkesë për informacion apo ankesë;
4. Në bashkëpunim me specialistët e sektorëve të drejtorive të Bashkisë, evidenton dhe trajton me kujdes letrat e qytetarëve, ndjek ecurinë dhe pregatit përgjigjet sipas cështjeve përkatëse;
5. Harton informacion periodik për titullarin, me të dhënat e mbledhura nga kontaktet me publikun, në lidhje me denoncimet e ndryshme të bëra për raste korruptive të punonjësve të administratës apo për cështje të tjera që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së Bashkisë;
6. Pranon kërkesat e institucioneve dhe publikut për dokumentet zyrtare dhë në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse në Bashki, pregatit përgjigjet dhe kopjet e materialeve të kërkuara;
7. Mban kontakte me mediat e shkruara dhe vizive për të përcjellë dhe vënë në dijeni mbi aktivitetet e bashkisë Prrenjas;
8. Bën publik në këndin e njoftimeve në Bashki cdo informacion apo njoftim që ka interes publik;
9. Merr pjesë në grupe pune dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët;
10. Plotëson të dhënat e aplikantit;
11. Njofton për kryerjen e pagesës aplikantin, dorëzon faturën dhe merr mandatin e arkëtimit;
12. Vendos numrin e protokollit hyrës dhe dalës për cdo aplikim, ose me fraksin dokumentat shtesë për cdo aplikim.

Neni 54

DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK,BUJQESISE DHE TURIZMIT

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik, Bujqesise dhe Turizmit

Misioni:

Hartimi i planeve lokale te zhvillimit mbi bazën e nivelit aktual, ne funksion të menaxhimit e mbrojtjes së tokës bujqësore, rritjes së prodhimit dhe tregut, nëpërmjet përmirësimit të teknologjisë së prodhimit, nxitjes së specializimit, kooperimit dhe iniciativave të fermereve.

Objektivat

1. Administrimi dhe mbrojtja e tokave bujqësore dhe e kategorive të tjera të resurseve.
2. Ndërtimi, shfrytëzimi, mirëmbajtja dhe administrimi, i infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit.
3. Krijimi, administrimi dhe përditësimi i sistemit vendor të informimit dhe këshillimit, bujqësor dhe rural
4. Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal ose me bashkëfinancim.

Detyrat kryesore të Drejtorisë së Bujqësisë dhe Turizmit

1. Bën programin mujor e vjetor të punës për funksionimin e çdo sektori dhe të drejtorisë.
2. Përcakton detyrat për çdo sektor, bën përshkrimin dhe vlerësimin e punës së drejtuesve të tyre.
3. Koordinon punën ndërmjet sektorëve dhe me strukturat e tjera të bashkisë për kryerjen e detyrave funksionale të drejtorisë dhe ato të deleguara.
4. Krijon bazën e të dhënave për fermat bujqësore e blektorale dhe bën përditësimin e tyre në vazhdimësi.
5. Në bashkëpunim me njësitë administrative dhe fermerët përcakton prioritetet e prodhimit bujqësore blektoral, mundësitë e grumbullimit, përpunimit e tregëtimit dhe rrugët për arritjen e tyre.
6. Saktëson të dhënat e kadastrës së tokave bujqësore, pronësinë e tyre dhe përpilon dokumentacionin përkatës për dhënien me qera të tokave në pronësi të bashkisë.
7. Evidenton gjendjen dhe përcakton masat për mbrojtjen e tokave bujqësore nga dëmtimet.
8. Mban inventarin e kanaleve ujites dhe percakton masat per investime e per shfrytezimin e tyre.
9. Pergatit projektvendime, sipas sektoreve, për ti paraqitur në keshill për miratim, propozon per drejtimet e bashkëpunimit me sektorët e tjerë dhe njësitë administrative për plotësimin e detyrave te caktuara.

Detyra dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Bujqësisë dhe Turizmit

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtepërdrejtë nga sekretari i përgjthshëm/titullari i institucionit.

1. Siguron drejtimin e drejtorisë për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë.
2. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.
3. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, për interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
4. Harton në përputhje me koompetencat përkatëse materialet për në këshillin e bashkisë si dhe kujdeset për zbatimin e vendimit të këshillit pas proçesit të miratimit.
5. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në drejtori.
6. Ndjek çështjet e bujqesisë, mbrojtjes së tokës, kullimit, vaditjes dhe mbrojtjes së konsumatorit.
7. Harton planin e punës së drejtorise dhe kujdeset për realizimin e tij.
8. Harton përshkrimet e punës për nëpunësit e drejtorisë së bujqësisë.
9. Bën vlerësimet e punës dy herë në vit për nëpunësit e drejtorisë.
10. Drejton dhe organizon punën e sektoreve që ka në varësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
11. Kontrollon dhe firmos të gjitha aktet dhe korespedencën që përgatisin specialistet e drejtorisë .
12. Parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse ndjek sistematikisht realizimin e tyre.
13. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin e bashkisë, duke propozuar në të njëjtën kohë edhe masa për përmirësime të ndryshme.
14. Kërkon nga vartësit e tijë zbatimin e disiplinës në punë.
15. Kërkon llogari, për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave nga ana e nëpunësve të drejtorisë.
16. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara apo në çdo rast të kërkuar prej tij për problemet që dalin gjatë punës së drejtorisë.
17. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale, të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve, ndihmon në aftësimin profesional të nëpunësve të drejtorisë.
18. Harton raportin teknik për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore, sipas bonitetit dhe e miraton tek kryetari i bashkisë.
19. Përgatit proçedurën dhe i'a paraqet për miratim, këshillit të bashkisë për, qeradhënien, për
    dhënien e lejeve të shfrytezimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumejve.
20. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorise
21. Kryen çdo detyre tjetër të dhënë nga eprorët

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të bujqësisë dhe Administrimit të Tokave Bujqësore

Misioni:

Mbrojtja e tokave bujqësore, saktësimi i të drejtave të pronësisë mbi tokën, rehabilitimi dhe investimi në infrastrukturë në funksion të mbrojtjes se tokës bujqesore.

Është nëpunës civil dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë.

1. Siguron drejtimin e sektorit përpërgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave me qëllim përmbushjen e misionit të zyres.
2. Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.
3. Përgatit në përputhje me kompetencat përkatëse materialet për në këshillin e bashkisë si dhe kujdeset për zbatimin e vendimit të këshillit pas proçesit të miratimit.
4. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në sektor.
5. Ndjek çështjet e mbrojtjes së tokës bujqësore dhe përditëson të dhënat e nevojshme.
6. Harton planin e punës së sektorit dhe kujdeset për realizimin e tij.
7. Harton përshkrimet e punës për specialistet e sektorit.
8. Bën vlerësimet e punës dy here në vit për nëpunësit e sektorit.
9. Drejton dhe organizon punën në zyrë, me specialistet, në përputhje me detyrat që ka dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
10. Kontrollon dhe firmos të gjitha aktet dhe korespedencën që përgatisin specialistet e sektorit.
11. Parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sektorit dhe ndjek sistematikisht realizimin e tyre.
12. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht drejtorin, duke propozuar në të njëjtën kohë edhe masa për përmirësime të ndryshme.
13. Kërkon nga vartësit e tij zbatimin e disiplines në punë.
14. Kërkon llogari, për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave nga nëpunësit e sektorit.
15. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara apo në çdo rast të kërkuar prej tij për problemet që dalin gjatë punës së sektor
16. Harton raportin teknik për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore, sipas bonitetit dhe e paraqet atë te kdrejtori i drejtorisë.
17. Përgatit proçedurën për, qeradhënien, për dhënie te lejeve të shfrytezimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave të tokave bujqësore të pandara.
18. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit.
19. Kryen çdo detyre tjetër të dhënë nga eprorët.

Detyrat dhe përgjegjësite e specialistit të sektorit të bujqësisë dhe administrimit të tokave bujqësore

MISIONI:

Mbrojtja e tokave bujqësore, saktësimi i të drejtave të pronësisë mbi tokën, rehabilitimi dhe

investimi në inrastrukturë në funksion të mbrojtjes së tokës bujqësore.

QËLLIMI:

Administrimi dhe mbrojtja e tokave bujqësore dhe e kategorive të tjera të resurseve .

DETYRAT KRYESORE:

1. Kryen verifikime në terren për tokën bujqësore në lidhje me dëmtimet e mundshme.
2. Evidenton masat që duhen marrë në lidhje me mbrojtjen e tokës bujqësore siç janë pritatlumore, mure mbajtës ose kanale të ujërave të larta.
3. Evidenton tokat bujqësore shtetërore që mund të jepen me qira.
4. Përgatit aktet dhe korespodencën që do të dërgohet në institucione të tjera.
5. Ndjek çështjet e mbrojtjes së tokës bujqësore dhe përditëson të dhënat e nevojshme.
6. Zbaton me korrektësi planin mujor të punës së sektorit.
7. Zbaton rregullat e disiplinës në punë.
8. Respekton afatet ligjore në realizimin e detyrave tëngarkuara.
9. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara apo në çdo rast të kërkuar prej tij për problemet që dalin gjatë punës së sektorit.
10. Harton raportin teknik për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore, sipas bonitetit dhe e paraqet atë tek përgjegjësi i sektorit.
11. Përgatit procedurën për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave të tokave bujqësore të pandara.
12. Përpilon raporte dhe informacione të ndryshme për eprorët
13. Mban kontakte të vazhdueshme me sektorë të tjerë brenda bashkisë dhe institucione të tjera.
14. Përfaqëson bashkinë në marrëdhëniet me institucione dhe organizata të ndryshme, iautorizuar nga eprorët.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit (administri, mbrojtjes dhe menaxhimit te tokave bujqesore dhe keshillimit bujqesor)

1. Grumbullon te dhena dhe kryen procedural per shfrytezimin e resurseve ne varesi te Bashkise Prrenjas.
2. Ai/ajo ndjek zbatimin e projekteve per perdorimin dhe mbrojtjen e tokes bujqesore
3. Ne bashkepunim me Drejtorine e Administrimit dhe Mbrojtjes se Tokes ne Keshillin e Qarkut dhe Zyra e Administrimit e Mbrojtjes se Tokes ne Rreth, nxjerr te dhena per fondin e tokes bujqesore,
4. Jep te dhena Drejtorise se Administrimit dhe te Mbrojtjes se Tokes ne Qark per siperfaqet e tokave bujqesore te demtuara nga faktoret natyrore ose demtimet pa leje.
5. Perpilon listat e fermereve qe kane toke bujqesore dhe dergon dokumentacionin prane Drejtorise se te Ardhurave per arketimin e takses se tokes bujqesore.
6. Ploteson ne menyre periodike regjistrin e mbrojtjes se tokes sipas formularit tip te derguar nga Ministria e Bujqesise dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes se Konsumatorit. Kryen detyra te tjera te caktuara nga Kryetari i Bashkise.
7. Ndjek perditesimin periodik te fondit te tokes duke bere ndryshimet ne librin kadastral.
8. Mban kontakte të vazhdueshme me sektorë të tjerë brenda bashkisë dhe institucione të tjera.
9. Përfaqëson bashkinë në marrëdhëniet me institucione dhe organizata të ndryshme, iautorizuar nga eprorët.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për Turizmit

(i) Misioni

Specialisti per Turizmin eshte ne varesi te Drejtorit te drejtorise.

Eshte nepunes i sherbimit civil i cili ka per detyre te drejtoje hartimin e politikave dhe strategjive per zhvillimin e turizmit, kultures dhe trashegimise kulturtore ne qytet, ne perputhje me strategjine e pergjithshme te zhvillimit te bashkise.

Detyrat e kryesore jane:

1. Te identifikoje dhe siguroje kontakte te vazhdueshme me te gjitha agjencite turistike, per le mundesuar donacione ne sherbim te turizmit kulturor dhe etnografik.
2. Te siguroje marredhenie partneriteti me sektoret turistike, Dhomen e Tregtise dhe Industrise dhe partnere te tjere, ne funksion te implementimit te projekteve ne fushen e turizmit.
3. Te ndjeke me pergjegjesi dhe monitoroje zbatimin e te gjitha projekteve turistike me karakter lokal dhe kombetar dhe informon here pas here Kryetarin e Bashkise dhe Keshillin Bashkiak, per nivelin e zbatimit dhe problemet qe atakojne zbatimin e tij.
4. Te mundesoje perfshirjen e te rinjve te qytetit ne projekte sensibilizimi per propagandimin e nismave me interesa lokale, ne funksion te zhvillimit te turizmit kulturor.
5. Propogandon dhe sensibilizon komunitetin mbi zhvillimin e veprimtarive permes mjeteve te komunikimit (media) lokal dhe kombetar, per te gjitha veprimtarite kulturore e sportive, per rritjen e interesit dhe terheqjen e vizitoreve vendas e te huaj.
6. Punon per administrimin dhe gjallerimin e jetes kulturore dhe artistike te qytetit, ne perputhje me politikat e bashkise, me fokus te ve9ante zhvillimin e aktiviteteve rinore.
7. Koordinon punen midis institucioneve vartese (Qendren Kulturore, biblioteken, shkollat, kopshtet etj). Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor te gjithe ceremonialeve zyrtare.
8. Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeverite e shkollave) lokale dhe kombetare, te cilat trajtojne problemet e te rinjve per organizimin e aktiviteteve te perbashketa, kulturore dhe artistike.
9. Evidenton pasurite kulturore te qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figural historike te qytetit etj., dhe organizon veprimtari per promovim vlerash.

Sektori i Menaxhimit te Pyjeve dhe Kullotave

MISIONI:
Misioni i Sektorit te Menaxhimit te Pyjeve dhe Kullotave është të kryejë të gjitha aktivitetet operative në emër të Bashkisë Prrenjas duke përfshirë planin, koordinimin, monitorimin dhe vlerësimin e të gjithë aktiviteteve në pyje e kullota në territorin e bashkisë, si dhe raportimin mbi

këto aktivitete në Bashkinë Prrenjas dhe Ministrinë e Turizmit e Mjedisit. Sektorit te Menaxhimit te Pyjeve dhe Kullotave si autoriteti më i lartë i pyjeve, i cili përfaqëson Bashkinë Prrenjas, ka për mision të planifikojë, monitorojë e vlerësojë aktivitetet pyjore e kullosore brënda territorit të saj, që synojnë menaxhimin e pyjeve dhe kullotave si asete ekonomike e mjedisore, zhvillimin e këtij sektori,duke zbatuar aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist(menaxhimi)

Specialist(menaxhimi) eshte punonjes ne varesi te Drejtorit të Drejtorisë

Detyrat

1. Punon per hartimin e planeve dhe projekteve per mbrojtjen dhe zhvillimin e pyjeve dhe kullotave ne bashkepunim me Drejtorin e Drejtorise dhe Pergjegjesin e Sektorit.
2. Zbaton planet operacionale vjetore per trajtimin e pyjeve dhe kullotave;
3. Zbaton planet per te gjithe llojet e punimeve ne fondin pyjor e kullosor ne perputhje me planet e mbareshtimit sipas dispozitave ligjore ne fuqi;
4. Ndjek ne vijimesi ndryshimet qe pesojne pyjet, kullotat e livadhet, nga ndotjet atmosferike, demtuesit, semundjet, zjarret e faktore te tjere, me ndikime ne treguesit e ekosistemeve pyjore e kullosore dhe te biodiversitetit, si dhe merr masave te nevojshme ne zbatim te ligjit organik;
5. Kryen çdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit (kadastre).

Specialisti i Kadastres eshte ne varesi te Drejtorit te drejtorise.

Detyrat

1. Evidentimin dhe regjistrimin fillestar te pyjeve dhe kullotave;
2. Evidentimin e te dhenave per mbajtjen dhe pasqyrimin e ndryshimeve periodike qe peson fondi pyjor dhe kullosor, nepermjet Sistemit te Informimit Gjeografik (GIS).
3. Perditesimin ne regjistrin GIS te dhenat per nenparcelat dhe parcelat, sipas pjeseve ekonomike ne pronesi apo perdorim te njesive te qeverisjes vendore;
4. Raportimin e treguesve kadastrale te fondit pyjor dhe kullosor;
5. Zbaton aktet ligjore e nenligjore per pyjet dhe kullotat;
6. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist(Mjedisi)

(i)Misioni

Te ruaje, te mbroje dhe te permiresoje mjedisin duke mbeshtetur zhvillimin e qendrueshem ne Bashkine Prrenjas. Ruajtja e ekuilibrit biologjik dhe permiresimi i cilesise se jetes qytetare.

Detyrat kryesore te specialistit te Mjedisit jane :

1. Perditesohet me te gjitha normal europiane dhe nderkombetare per mbrojtjen e mjedisit.
2. Propozon zgjidhje alternative dhe inovative per te reduktuar konsumin e energjise, prodhimin e mbetjeve, te reduktoje te gjitha llojet e ndotjeve (te mbroje eko sistemet).
3. Identifikimi (diagnostikimi) i problemeve te nje institucioni publik/privat ne qofte se mund te shkaktojne deme ndaj mjedisit.

4. Merr pjese ne hartimin e politikave mbi mbrojtjen e mjedisit.
5. Punon per parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji.
6. Punon per ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin i qëndrueshmërisë mjedisore me pjesëmarrje publike.
7. Kontrollon përdorimin e matur dhe racional te natyrës dhe burimeve të saj.
8. Punon per ruajtjen dhe rehabilitimin e vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit natyror.
9. Punon per mbrojtjen dhe përmirësimin e kushteve të mjedisit.
10. Kujdeset per mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së jetës dhe shëndetit të njeriut.
11. Bën nxitjen e informimit, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
12. Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.
13. Në fillim të çdo viti, raporton në këshillin e qarkut për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës
14. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe I ngarkohen.
15. Bashkepunon me Inspektoriatin e Mjedisit dhe Inspektoriatin e Policise Bashkiake .

AGJENCIA E FUNKSIONEVE

Neni 55

SEKTORI I MBROJTJES CIVILE

Misioni:

1. Krijimi i kushteve për një shoqëri të aftë për të zvogëluar risqet e fatkeqësive, për të parandaluar, përgatitur, përballuar fatkeqësitë dhe për t'u rimëkëmbur, nëpërmjet një sistemi, të integruar dhe efikas të mbrojtjes civile në bashkinë Prrenjas.

Objektivat :

1. Përgatitja për përballimin e situatave të shkaktuara nga faktorë natyrorë, ekologjikë, industrial, social, veprimeve terroriste, veprimeve ushtarake (në gjëndje lufte), të cilat sjellin dëme të menjëherëshme e të rënda për jetën, për shëndetin e popullatës dhe të gjësë së gjallë, për pasurinë, për trashëgiminë kulturore dhe për mjedisin e bashkisë Prrenjas.
2. Përgatitja për përballimin situatave kritike urgjente të natyrës së përkohëshme të cilat dëmtojnë seriozisht jetën, shëndetin dhe sigurinë e komunitetit të bashkisë, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin e bashkisë.
3. Përgatitja për përballimin e fatkeqësive natyrore, fatkeqësive të tjera dhe çdo fatkeqësie tjetër, duke parashikuar dhe planifikuar një sërë masash mbrojtëse dhe operacione ndërhyrjeje për shpëtimin e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë dhe të vlerave materiale (pronës) në teritorin e bashkisë Prrenjas.

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të mbrojtjes civile

1. Harton planin vendor për emergjencat civile, bazuar në planin kombëtar dhe atë rajonal
2. Mbi bazën e vlerësimit të risqeve në territorin e bashkisë Prrenjas, harton dhe miraton dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqesitë, të cilin ia dërgon Prefektit të Qarkut dhe Agjensisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile, për qëllime analizimi dhe planifikimi.
3. Informon publikun dhe komunitetin e rrezikuar, bazuar në dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë.
4. Harton dhe rishikon strategjinë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë.
5. Harton, miraton dhe përditëson planin vendor për emergjencat civile dhe e dërgon në Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe në Prefekturë për qëllime analizimi dhe planifikimi.
6. Organizon veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët në teritorin e bashkisë Prrenjas.
7. Kujdeset për funksionimin e sistemit të monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe të alarmit në teritorin e bashkisë, për informimin në kohë të komunitetit të rrezikuar, Agjensisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe Prefektit.
8. Siguron, administron dhe përditëson të dhënat e nevojshme për shtetasit dhe subjektet private, të mundëshme për t'u planifikuar dhe angazhuar në parandalimin dhe përballimin e fatkeqesive natyrore
9. Krijon dhe administron regjistrin me të dhëna për humbjet nga fatkeqësitë natyrore, për teritorin e bashkisë Prrenjas, e mirëmban e përditëson si dhe shkëmben informacione me Prefektin e qarkut dhe Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile.
10. Planifikon investime parandaluese dhe rehabilituese në zona apo teritore të përfshira në fatkeqësi natyrore dhe informojne per keto investime prefektin e qarkut dhe Agjensinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile.
11. Në bashkëpunim me struktura të tjera në bashki, kryen vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore në teritorin e bashkisë, vlerësimin e nevojave për përballimin e tyre si dhe dëmshpërblejnë shtetasit për fatkeqësitë e ndodhura.
12. Bashkëpunon me strukturat anologe të bashkive fqinje për zbatimin e detyrave që lidhen me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre për trajtimin e çështjeve të përbashkëta në fushën e mbrojtjes civile.
13. Bashkëpunon me struktura të tjera në bashki, për mbajtjen në gatishmëri të sistemeve të mbrojtjes nga zjarri, kalueshmërinë e pandërprerë të rrugëve rurale, vendet e strehimit, infrastrukturën e ujitjes të kullimit, të mbrojtjes nga përmbytjet, digave të rezervuarëve si dhe mbledh dhe administron rezerva ushqimore për njerëzit dhe gjënë e gjallë.
14. Në raste të fatkeqësive natyrore, bashkëpunon me subjekte publike e private brenda territorit administrativ të bashkise Prrenjas.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të mbrojtjes civile.

1. Organizon punën për realizimin e objektivave dhe detyrave të sektorit.
2. Drejton, organizon, bashkërendon punën për hartimin e planeve të përgatitjes për mbrojtjen civile në bashki dhe njësitë administrative si dhe ndjek zbatimin e masave të planifikuara për mbrojtje.
3. Mbledh dhe analizon të dhënat e nevojeshme nga bashkia dhe njësite administrative, për

zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të mbrojtjes civile.

4. Organizon sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun si dhe kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit.
5. Parashikon burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin dhe plotësimin e nevojave të qytetareve në rastet e mbrojtjes civile, për shkak të fatkeqesive natyrore apo të tjera.
6. Koordinon veprimtarinë e forcave operacionale si dhe kujdeset për paisjen e tyre.
7. Ndjek realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile si dhe planifikon masa për ndërhyrje.
8. Ndjek proçesin e ndërhyrjes për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësi të tjera.

9. Harton dhe paraqet kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje si dhe në qark nëse është e nevojshme.
10. Analizon gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në bashki dhe për çdo rast njofton në qark.
11. Zbaton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qëndror.
12. Pas vleresimit të dëmit të shkaktuar (kur nuk është shpallur gjëndja e emergjences civile), përgatit dokumentacioni tekniko-ligjor, bazuar në VKM nr. 329 date 16.05.2012 "Për kriteret dhe proçedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për familjet që janë prekur nga fatkeqësi natyrore"
13. Përgatit dhe mbron në këshillin e bashkisë projekt-vendimin për dhënien e ndihmës financiare për familjet dhe subjektet e dëmtuara nga fatkeqësi të ndryshme natyrore.
14. Përgatit dokumentacionin përkatës për dhënien e Vërtetimit mbi Rriskun, subjekteve që aplikojnë për leje ndërtimi.
15. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkojnë eprorët
16. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit/punonjësit të mbrojtjes civile:

a. Përgjigjet për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë dhe njësitë administrative perkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes.
b. Mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave të planit të përballimit të mbrojtjes civile.
c. Organizon sistemin e lajmërimeve të qytetarëve për rreziqet e pranisë së emergjencave civile dhe siguron që këto lajmerime të jenë të aksesueshme për të gjithë.
d. Parashikon burimet dhe mjetet e nevojshme për sistemimin dhe plotësimin e nevojave të qytetarëve në rastet e emergjencave për shkak të fatkeqësive natyrore apo të tjera.
e. Ndjek realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar.
f. Ndjek riaftësimin nga fatkeqsitë natyrore ose nga fatkeqësi të tjera.
g. Analizon gjendjen e emergjencave civile në Bashki dhe njofton e raporton për cdo rast përgjegjësin e sektorit.
h. Zbaton detyrat e caktuara nga përgjegjësi i sektorit.
j. Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave civile , të hartuara më parë dhe të miratuara në Këshillin Bashkiak, të cilat janë pjesë e planit të emergjencave të qarkut.

NENI 56
SEKTORI I ARSIMIT, KULTURES, RINISE, SPORTIT DHE ORGANIZIMIT TE AKTIVITETEVE FESTIVE

PËRGJEGJËS I ARSIMIT, KULTURES, RINISE, SPORTIT DHE ORGANIZIMIT TE AKTIVITETEVE FESTIVE

Misioni i këtij sektori eshte të zhvilloj politika dhe të zbatoj legjislacionin për promovimin e sektorit të kulturës, mbrojtjen e trashëgimisë kulturore, të zhvilloj politika dhe strategji për mbeshtetjen e rinisë, të promovoj aktivitetet kulturore, të rinisë dhe sporteve.

Detyrat përgjegjës i Arsimit, Kultures, Rinise, Sportit dhe Organizimit te Aktiviteteve Festive

1. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit;
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike te miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sektorit sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.
3. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për sektorin, zyrën dhe vendin e punes.
4. Punon për administrimin dhe gjallerimin e jetes kulturore dhe artistike te qytetit te Prrenjasit në përputhje me politikat e bashkisë me nje fokus të vecantë mbi aktivitetet rinore.
5. Asiston ne hartimin e programit vjetor te aktiviteteve kulturore dhe e paraqet ate per miratim tek titullari i institucionit.
6. Punon per te permiresuar menaxhimin dhe promovimin e Kulturës, Rinisë dhe Sporteve .
7. Kryen studime dhe propozon mekanizmat për të siguruar dhe menaxhuar me efikasitet resurset dhe financat për zhvillimin e Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.
8. Jep kontribut ne hartimin e projekteve per zhvillimin e një infrastrukturë e plotë dhe funksionale për Kulturë, Rini dhe Sporte ne territorin e bashkise.
9. Siguron qe veprimtaria e sektorit te jete ne perputhje me legjislacionin per mbrojtjen e trashëgimise dhe vlerave kulturore .
10. Organizon punën për hartimin e projekt-buxhetit të sektori, ben zberthimin e treguesve te buxhetit te miratuar, dhe ndjek ne vazhdimesi zbatimin e tij ne bashkepunim me Drejtorine e Finances.
11. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare qe trajtojne problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe artistike.
12. Ndjek problemet e mirembajtjes dhe rikonstruksionit te godinave, ambjenteve te brendshme e te jashtme te insitucioneve kulturore, sportive.
13. Administron ne vazhdueshmeri informacionin e perftuar, si per vleresimin ne cdo moment te situates kulturore, sportive ne qytet ashtu dhe per t'ia ofruar ate grupeve te interesuara (publikut, shoqatave te ndryshme (OJF), donatore te mundshem).
14. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të kulturore dhe artistike.
15. Trajton akordimin e titujve dhe stimujve vendor te nderit per personalitete me kontribut te

shquar ne fushen e kultures, sportit dhe pergatit projekt-vendimet perkatese per Keshillin e Bashkise.

Detyrat e Specialistit te Arsimit

1. Eshte pergjegjes per zbatimin e procedurave ligjore ne praktiken e punes.
2. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen brenda sektorit.
3. Kryen kontroll ne terren ne lidhje me mire administrimin e godinave dhe insitucioneve arsimore dhe shendetesore dhe informon eprorin direkt.
4. Ndjek problemet higjeno-sanitare te institucioneve arsimore, shendetesore te qytetit.
5. Kryen pune per trajtimin e korrespondences .
6. Harton shkresa sipas natyres se punes.
7. Asiston ne hartimin e projektbuxhetit te drejtorise se arsimit.
8. Ne baze te planit te ardhur te bursave te nxenesve dhe studenteve, administron dokumentacionin e duhur ligjor te paraqitur prej tyre dhe ndjek proceduren perkatese per shqyrtimin dhe miratimin e kerkesave per burse.
9. Trajton kerkesat, ankesat, kur i adresohen nga eprori direkt.
10. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime me drejtoret e shkollave dhe te kopshteve.
11. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, ne administrim te bashkise, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.
12. Kërkon dhe siguron në bashkepunim me urbanistiken, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.
13. Në bashkëpunim me shkollat, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
14. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizmit të punës.
15. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

Detyrat e Specialistit të Sportit dhe Kultures

1. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
2. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
3. Garanton praninë e qytetarëve të Prrenjasit në të gjitha veprimtaritë e planifikuara kombetare dhe ndërkombëtare.
4. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që perfshijnë:
a. Festa lokale
b. Festa kombëtare dhe zyrtare,
c. Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali Shtetit,
d. Probleme të Trashëgimisë Kulturore.
5. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike.
6. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme .
7. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike.
8. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve te arteve figurative.
9. Ndjek veprimtarine e institucioneve artistike ne vartesi te bashkise.
10. Organizon veprimtari artistike ne mjedise te hapura publike.
11. Ndjek realizimin e projekteve kulturore, sportive te zhvilluara nga bashkia.
12. Motivon cilesine sportive.

13. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.
14. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
15. Organizon seminare nëpër shkolla për problemet e kultures sportive.
16. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizmit të punës.
17. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, ne administrim te bashkise, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.
18. Kërkon dhe siguron në bashkepunim me urbanistiken, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.
19. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

NENI 57

QENDRA KULTURORE PRRENJAS

Misioni

Të hartojë politikat dhe strategjitë për zhvillimin e kulturës me qëllim ofrimin e shërbimeve me standarte për brezin e ri, si dhe të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtij sektori.

Detyrat:

Qendra Kulturore Prrenjas ka si qëllim t`u ofrojë fëmijëve dhe të rriturve aktivitete kulturore dhe artistike. Të mbështesë talentet e reja duke i promovuar ata si edhe të aktivizojë të rinjtë në aktivitete të ndryshme kulturore, të kultivojë pirje të fëmijëve në fushën e artit.

Përgjegjësi i Qendrës Kulturore dhe punonjësit në varësi të këtij sektori kanë këto detyra:

1. Evidentimin në terren të potencialeve kulturore rinore për gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit.
2. Hartimin e udhëzuesit për mbirëmbajtjen dhe gjallerimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit.
3. Organizimin e aktiviteteve të ndryshme ku do të theksohen traditat, zakonet, dhe produktet kulturore në Bashkinë Prrenjas.
4. Koordinimin e punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike të qytetit
5. Mban lidhje me organizatat lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare që trajtojne problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike.
6. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë festat lokale dhe kombëtare.
7. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike.
8. Ndjek realizimin e projekteve kulturore te zhvilluara nga Bashkia.
9. Bashkëpunon me policinë bashkiake dhe policinë rrugore për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive, kulturore dhe artistike.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Punonjësit të Bibliotekës.

1. Pajis lexuesit në sallë dhe jashtë saj me literaturën e kërkuar duke shënuar në kartelë edhe afatin e kthimit.
2. Nëpërmjet katalogëve, bibliografive, mjeteve elektronike, siguron informacion për lexuesit.
3. Adreson shkresat për personat të cilët janë debitorë në bibliotekë.
4. U krijon kushte lexuesve për të fotokopjuar literaturë, në përshtatje me kërkesat e ligjit për të drejtën e autorit.

5. U krijon kushte personave me aftësi të kufizuar me qëllim, frekuentimin e bibliotekës.
6. Mban shënime për kërkesat e lexuesve për librat që mungojnë dhe bën kërkesë pranë përgjegjësit për blerjen e tyre.
7. Bën regjistrimin e librave të rinj në inventar si dhe në fund të çdo viti bën inventarin e librit.
8. Punon për krijimin e inventarit elektronik të librit.
9. Skedon librin e ri si dhe bën riparime të librave të dëmtuar dhe me vlerë të veçantë.
10. Vulos me vulën e pronësisë së bibliotekës çdo material që hynë në bibliotekë dhe e rregjistron në rregjistrin e posaçëm.
11. Sistemon materialet bibliotekare në fonde të hapura dhe në mënyrë që të arrihen me lehtësi nga përdoruesit.
12. Kryen katoligimin e materialeve, sipas rregullave unike kombëtare.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Punonjësit (muzikant)
1. Punonjësi muzikant në Qendrën Kulturore Prrenjas është person i cili merret me drejtimin e orkestrines te qendres kulturore ,punon me moshat e reja per te zhvilluar aktivitete artistike në këngë dhe instrument muzikor.
2. Evidentimin në terren të potencialeve kulturore rinore për gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit.
3.Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Punonjësit (instruktor/metodist)

1.Hartimin e udhëzuesit për mirëmbajtjen dhe gjallerimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit.
2. Organizimin e aktiviteteve të ndryshme ku do të theksohen traditat, zakonet, dhe produktet kulturore në Bashkinë Prrenjas.
3. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Punonjësve (organizim eventeve/aktiviteteve)

1.Organizimin e aktiviteteve të ndryshme ku do të theksohen traditat, zakonet, dhe produktet kulturore në Bashkinë Prrenjas.
2.Koordinimin e punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike të qytetit
3.Mban lidhje me organizatat lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare që trajtojne problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike.
4.Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë festat lokale dhe kombëtare.
5.Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike.
6.Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon përgjegjësi.

Neni 58

SEKTORI I KONTROLLIT TE USHQIMIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit Specialist (sherbimi veterinar)
Eshte punonjes nen varesine e Pergjegjesit te Sektorit. Detyrat e tij konsistojne ne zbatimin e

funksioneve te percaktuara ne aktet ligjore dhe nenligjore ne territorin e njesise administrative, si:

1. Kontrollon kafshen para therjes, mishin gjate dhe pas the jes dhe pasi ben ekspe1tizen veterinare te mishit, e pajis me certifikate dhe ben vulosjen e tij.
2. Kujdeset per dizifektimin e ambienteve te therjes dhe tregtimit te mishit te fresket.
3. Bllokon dhe konfiskon organet e kafsheve te prekura nga semundjet infektive apo parazitare.
4. Ushtron kontroll te vazhdueshem organo-leptik te produkteve ushqimoro-shtazore.
5. Pajis me çertifikate sanitaro-veterinare çdo parti malli qe del nga frigoriferi.
6. Kontrollon regjimin termik te frigorifereve me kapacitet te madh, si dhe te dhomave termike.
7. Ben dizifektimin dhe deratizimin çdo muaj te te gjithe arnbienteve frigoriferike.
8. Kontrollon lenden e pare dhe ëertifikon produktin e gatshem.
9. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare ne objektet ku prodhohen, perpunohen, konservohen, transportohen dhe tregetohen ushqimet me origjine shtazore.
10. Kontrollon afat-skadencen e produkteve ushqirnore e blektorale dhe vendos per te ndaluar konsurnin e rnetejshern publik te tyre.
11. Bllokon dhe konfiskon ato produkte qe u ka kaluar afati i perdorimit duke marre pjese ne asgjesimin e tyre.
12. Merr masa per zbatimin e masave mbrojtese te profilaksise dhe te karantines ne mbrojtje te shendetit te kafsheve bujqesore, shtepiake dhe te shpendeve ne territorin e rajonit.
13. Kontrollon farrnacite veterinare per afatet e skadimit te medikamenteve veterinare.
14. Kontrollon veprimtarine e klinikave veterinare dhe evidencen qe mbahet prej tyre pas vaksinimit.
15. Kontrollon pikat e shperndarjes se bulmetit dhe raporton periodikisht per çdo problem te eprori.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit (mbrojtje konsumatori)

1. Ai ndjek punen qe behet ne zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore ne fushen e shendetesise dhe mbrojtjes se mjedisit nga institucionet shteterore a private qe veprojne ne territorin e bashkise.
2. Merr te gjitha masat per parashikimin ne buxhet te le ardhurave dhe shpenzimeve qe krijohen ne fushen e shendetesise per institucionet qe administrohen nga bashkia dhe investimeve per institucione te reja dhe ndjek plotesimin e buxhetit te miratuar per te gjithe zerat e struktures buxhetore.
3. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave qe harton Keshilli Bashkiak ne fushen e shendetesise, higjenes, mjedisit, orarit te punes, etj.
4. Parashikon masat e nevojshme per rastet epidemike, semundje ngjilese ne perputhje me dispozitat ligjore perkatese dhe ndjek plotesimin e tyre nga subjektet perkatese.
5. Mbeshtet organet e specializuara te shendetesise ne plotesimin e detyrave ne raste epidemish.
6. Ndjek dhe organizon punen, merr masa per zbatimin e rregullores per sherbimin shendetesor ne institucionet e fëmijëve, çerdhe, etj.

NENI 59
QENDRA KOMUNITARE PËR FËMIJËT(PROJEKT)

Psikolog

MISIONI

Psikologu në këtë vend pune është përgjegjës për dhënien e shërbimeve psikologjike të tilla si vlerësimi psikologjik, këshillimi dhe terapia e në të njëjtën kohë do të ofrojë konsulta dhe këshilla në mbështetje të kujdesit psikologjik, sjelljes dhe mirëqenies e zhvillimit të fëmijës me aftësi të kufizuar dhe familjes së tij. Ai do të punojë si pjesë e ekipit lëvizës me profesionistë të tjerë në hartimin dhe zbatimin e planit individual të fëmijës duke u fokusuar në mënyrë të veçantë në sjelljen dhe përjetimin emocional të fëmijës dhe familjes, duke përdorur strategji ndërhyrjeje në përputhje me vlerësimin e kryer.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Vlerëson aspektet konjitive, emocionale, sociale, ndërpersonale, nivelin e pavarësisë, aftësive të vetë ndihmës dhe funksionimin në komunitet të individit, në përputhje me kriteret e ICF-së dhe etikën e standardet në vlerësim;
2. Diagnostikon, ekzaminon çrregullimet dhe vonesat zhvillimore në bashkëpunim me profesionistët e tjerë;
3. Kryen vlerësime të ecurisë/progresit të fëmijës;
4. Kryen vlerësime të familjes për të identifikuar nivelin e përshtatjes, përballimit dhe stresit tek familja, stilin e komunikimit të prindërve/personit kujdestar dhe cilësinë e marrëdhënies, stilet e përballimit të situatës nga prindi, përgjigjes emocionale dhe përballimit të vëllezërve dhe motrave, nivelit të mbështetjes së prindit, shëndetin mendor dhe fusha të tjera të ngjashme;
5. Bën vlerësim të sjelljes funksionale të fëmijës. Në bazë të këtij vlerësimi harton ndërhyrjet për sjelljet sfiduese;
6. Harton planin e zhvillimit personal dhe planin e zhvillimit të familjes në bashkëpunim me ekipin dhe profesionistë të tjerë;
7. Kryen konsulta/këshillime me vetë fëmijët, stafin, familjen, si dhe personat e entitetet e interesuara;
8. Realizon ndërhyrje dhe punë të drejtpërdrejtë terapeutike duke përdorur strategji të ndryshme trajtimi për rritjen e vetë vlerësimit, vetë kontrollit, pavarësisë personale si dhe mirëqenien psikologjike të fëmijës;
9. Mbështet dhe nxit sjelljen pozitive të fëmijës përmes programeve/strategjive të mbështetjes së sjelljes;
10. Zhvillon programe për individë dhe grupe që synojnë reduktimin e izolimit, nxitjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve, trajnimin e aftësive si dhe programe të tjera të ngjashme në dobi të fëmijës, familjes dhe komunitetit;
11. Mbështet familjen e fëmijës duke punuar direkt me familjen dhe persona të tjerë të rëndësishëm në jetën e fëmijës duke i ndihmuar të kuptojnë nevojat emocionale dhe sociale të fëmijës, të njohin nivelin zhvillimor të tij, reduktimin e izolimit të familjes, mundësi për të mbështetur vëllezërit dhe motrat, fuqizim të familjes për të kërkuar të drejtat e veta, si dhe krijimin e lidhjeve me persona të interesuar (vullnetarët);
12. Mbështet realizimin e aktiviteteve psiko sociale në dobi të gjithëpërfshirjes së fëmijës me aftësi të kufizuar në komunitet.

Fizioterapist

MISIONI

Fizioterapisti në këtë vend pune është përgjegjës për dhënien e shërbimeve fizioterapeutike për fëmijët me aftësi të kufizuar. Puna e fizioterapistit do të konsistojë kryesisht në vlerësimin e

nevojave fizioterapeutike të fëmijës si dhe realizimit të ndërhyrjeve dhe trajtimeve fizioterapeutike për fëmijët me spektër të gjerë crregullimesh. Ai do të japë informacion dhe udhëzojë familjarët, kolegët e ekipit dhe entitete të tjera të interesuara mbi mënyrën e menaxhimit fizioterapeutike të fëmijës me aftësi të kufizuar. Si pjesëtar i ekipit lëvizës ai do të kontribuojë në fushën e tij të përgjegjësisë për hartimin dhe ndjekjen e planit individual të fëmijës me aftësi të kufizuar dhe do të japë kontributin e tij në zhvillimin dhe promovimin e shërbimit të këtij ekipi.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Diagnostikon, realizon vlerësime të përshtatshme dhe ndërhyrje me fëmijë me spektër të gjerë nevojash për fizioterapi, duke përdorur mjete vlerësimi të përshtatshme dhe në përputhje me ICF-në;
2. Kryen ndërhyrje fizioterapie për fëmijët me spektër të gjerë çrregullimesh duke përfshirë të gjitha specialitetet pediatrie;
3. Modelon punën, përfshin, udhëzon familjen mbi teknikat/aktivitetet kryesore fizioterapeutike me fëmijën e tyre;
4. Merr pjesë në hartimin e planit personal të zhvillimit të fëmijës në bashkëpunim me ekipin dhe familjen e profesionistë të tjerë;
5. Mban të dhënat për punën e kryer me fëmijën në mënyrë të qartë në përputhje me standardet e profesionit dhe kriteret e ICF-së;
6. Formulon dhe ndjek/zbaton programe individuale trajtimi bazuar në informacionin e marrë nga vlerësimi i tij dhe ekipi;
7. Kryen ndërhyrje trajtuese duke u përshtatur me barrierat dhe kushtet e vendit ku ndodhet fëmija, dinamikat e vetë fëmijës dhe familjes;
8. Vlerëson ndërhyrjen e bërë dhe progresin e fëmijës përmes reflektimit, analizës dhe mjeteve objektive të dokumentuara me kujdes;
9. Këshillon/edukon fëmijën dhe të tjerët si të menaxhojnë, minimizojnë riskun e dëmtimit të fëmijës (p.sh. gjatë lëvizjes) dhe si të parandalojnë e përmirësojnë gjendjen fizike të tij;
10. Në bashkëpunim me ekipin shkëmben informacion për backgroundin dhe progresin e fëmijës si dhe referon tek shërbime komunitare fëmijët që kanë nevojë për vëmendje mjekësore që lidhet me këtë fushë.

Logopedist

MISIONI

Logopedisti në këtë vend pune është përgjegjës për dhënien e shërbimeve logopedike për fëmijët me aftësi të kufizuar. Ai do të vlerësojë, diagnostikojë, trajtojë si dhe do të ndihmojë për të parandaluar çrregullime të gjuhës dhe komunikimit tek fëmijët me aftësi të kufizuar në komunitet. Ai do të kryejë një sërë aktivitetesh të dizenjuara për të zhvilluar aftësitë para gjuhësore dhe gjuhësore, kontrollin oral-motorik për shprehjen e gjuhës, vokalizimet, si dhe përdorimin e teknologjive ndihmëse në ndihmë të komunikimit. Ai do të japë informacion dhe udhëzojë familjarët, kolegët e ekipit dhe entitete të tjera të interesuara mbi mënyrën, teknikat dhe aktivitetet logopedike ndaj fëmijës me aftësi të kufizuar. Si pjesëtar i ekipit lëvizës ai do të kontribuojë në fushën e tij të përgjegjësisë për hartimin dhe ndjekjen e planit individual të fëmijës me aftësi të kufizuar dhe do të japë kontributin e tij në zhvillimin dhe promovimin e shërbimit të këtij ekipi.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryen vlerësime të detajuara përmes mjeteve/instrumenteve të përshtatshëm të nivelit të zhvillimit të gjuhës dhe komunikimit, në përputhje me ICF-në;
2. Jep/mundëson shërbime logopedike për një spektër të gjerë çrregullimesh/vështirësish duke përfshirë edhe fëmijët me nevoja komplekse (çrregullime në të nxënë, autizëm, etj);

3. Harton dhe realizon programe terapeutike të individualizuara për nevojat e secilit fëmijë, në bazë të vlerësimit të kryer nga ai dhe ekipi lëvizës;
4. Këshillon dhe jep udhëzime për përdorimin e mjeteve ndihmëse dhe mjeteve të tjera terapeutike sa herë që është e nevojshme;
5. Këshillon prindërit dhe të tjerë si të vazhdojnë terapinë dhe programin ndërhyrës në shtëpi;
6. Bën raporte të detajuara të progresit të fëmijës (vetëm për fushën e tij të ndërhyrjes);
7. Bashkëpunon me ekipin në hartimin dhe rishikimin e planit individual të zhvillimit të fëmijës e jep kontributin për fushën e tij të ekspertizës në këtë plan.

Neni 60

INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË PYJEVE DHE KULLOTAVE

Misioni

Struktura përgjegjëse e pyjeve në bashki është strukturë e specializuar në nivel vendor, me atribute menaxhuese, kontrolluese/inspektuese, teknike dhe këshillimore, që administron fondin pyjor kombëtar në pronësi, si dhe lëshon/pezullon/shfuqizon lejet për ushtrimin e aktivitetit për shfrytëzimin e fondit pyjor kombëtar për subjektet e interesuara.

Kryeinspektori

Kryeinspektori në Inspektoriatin Mbrojtjes së Pyjeve dhe Kullotave ka në varësi të tij Inspektorët e Zonës dhe Rojet, duke organizuar dhe drejtuar punën brenda sektorit.

Inspektor Zone

Inspektori i Zonës në Inspektoriatin e Mbrojtjes së Pyjeve dhe Kullotave është punonjës në varësi të Kryeinspektorit

Roje

Roja i Zonës në Inspektoriatin e Mbrojtjes së Pyjeve dhe Kullotave është punonjës në varësi të Kryeinspektorit.

Detyrat :

a) kontrollojnë përmbushjen e detyrimeve ligjore, kontraktuale,si dhe përcaktimet në planet e mbarështimit, operacionale dhe të shfrytëzimit (përfshirë planet e rehabilitimit), nga ana e subjekteve (persona juridikë dhe fizikë), që kryejnë veprimtari në pyje;

b) parandalojnë, zbulojnë dhe marrin masa administrative në rastet e dëmtimit, të pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve brenda territorit të tyre, si dhe bashkëpunojnë me strukturat e ngarkuara me ligj për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;

c) parandalojnë dhe marrin masa administrative në rastet e shfrytëzimit e të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve drusore dhe jodrusore nga pylli, të florës e faunës së egër, si dhe çdo veprimtarie tjetër, që bie në kundërshtim me këtë ligj;

ç) ndërmarrin masa administrative ndaj kundërvajtësve në pyje nëpërmjet inspektorëve pyjorë pranë strukturave përgjegjëse për kontrollin, si dhe ndjekin zbatimin e tyre deri në ekzekutimin e plotë sipas ligjit;

d) kryejnë kallëzime për shkeljet që përbëjnë vepra penale dhe ndërmarrin masa parandaluese ndaj tyre, duke ofruar ekspertizë dhe mbështetje për strukturat e mbrojtjes dhe të sigurisë së mjedisit dhe pyjeve pranë Policisë së Shtetit për verifikimin dhe hetimin e tyre;
dh) vlerësojnë dëmet e shkaktuara në pyje dhe marrin vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjekteve kundërvajtëse për shpenzimet e dëmtimit të fondit pyjor kombëtar dhe të kthimit në gjendjen e mëparshme;
e) bashkëpunojnë dhe bashkërendojnë punën me Policinë Bashkiake, me inspektoratet e tjera, me strukturat përgjegjëse pranë ministrisë përgjegjëse për mbrojtjen dhe sigurinë e mjedisit, si dhe me institucionet apo organet e tjera, sipas rastit, për parandalimin, kontrollin dhe ndëshkimin e kundërvajtësve në fondin pyjor kombëtar;
ë) bashkëpunojnë me agjencinë dhe institucionet e tjera, sipas rastit, duke u krijuar lehtësitë e nevojshme, zbatojnë orientimet dhe detyrat e lëna, si dhe u vënë në dispozicion informacionin/dokumentacionin e kërkuar brenda një afati kalendarik 5-ditor nga data e marrjes së kërkesës.

Neni 61

SEKTORI I TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

MISIONI

Sektori i taksave dhe tarifave vendore ka per qellim te mbuloje gjithe veprimtarine e mbledhjes se taksave dhe tatimeve ne Bashkise Prrenjas, miratuar nga Keshilli i Bashkise, mbeshtetur ne aktet ligjore dhe nenligjore per hartimin dhe zbatimin e buxhetit. Gjate ushtrimit te kompetencave te tyre, drejtuesit dhe specialistet e ketij sektori jane te detyruar te zbatojne dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve te efektivitetit ekonomik dhe ato te drejtimit financiar, duke u kujdesur qe fondet e miratuara te shpenzohen ne kohen e duhur dhe vetem me qellimin e nje administrimi ekonomik sa me efektiv.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore

1. Eshte pergjegjes per organizimin dhe drejtimin e punes ne sektorin perkates.
2. Eshte pergjegjes per pergatitjen e parashikimeve mbi te ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore.
3. Raporton mbi baza mujore per realizimin e te ardhurave per çdo takse ose tarife vendore dhe eshte përgjegjes per mos realizimin e tyre.
4. Kontrollon menyren e llogaritjes se detyrimeve perkatese per cdo subjekt tregtar ne Regjistrin Vendor.
5. Eshte pergjegjes per kryerjen e akt rakordimeve me strukturat perkatese te Bashkise dhe agjenteve tatimor .
6. Bashkepunon me Sektoreve/ Drejtori te tjera duke shkembyer informacion ndermjet tyre.
7. Kujdeset per menyren e mbajtjes se dokumentacionit ne lidhje me çdo subjekt qe shlyen detyrimet, duke kontrolluar plotesimin e dosjes per çdo subjekt me dokumentacion te rregullt konform Vendimeve te Keshillit Bashkiak dhe akteve ligjore dhe nenligjore ne fuqi.
8. Eshte pergjegjes per menyren e llogaritjes se detyrimeve per taksat dhe mban pergjegjesi ne rast se konstatohen gabime apo shkelje.
9. Raporton mbi numrin e subjekteve debitore dhe pergatit akt detyrimet perkatese.
10. Perpunon informacionin ne lidhje me subjektet dhe jua jep per ndjekje inspektoreve.
11. Eshte pergjegjes per llogaritjen dhe printimin e akt detyrimeve.
12. Jep informacione ditore prane lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitoreve.
13. Ndjek hartimin e projekt buxhetit ne teresine e elementeve te tij.
14. Kontrollon me saktesi te gjitha arketimet qe rrjedhin nga taksat dhe nga tarifat te cilat derdhen nga subjektet.
15. Kryen kontabilizimin ditor te urdher pagesave ne ditarin e bankes.
16. Kryen plotesimet e dokumentave te bankes per arketimet ne lidhje me pagesat duke i kryqezuar ato me dokumentat perkatese.
17. Perpilon urdher pagesen, urdher xhjrimin, pasi ka kontrolluar me pare dokumentacionin shoqerues.
18. Ne rastet kur nevojitet kryen dhe verifikime ne terren.
19. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori/Kryetari i bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist (Rregjistrim /vleresim biznesi/ rakordimet)

Detyrat

Specialisti per (Regjistrim /vleresim biznesi/ rakordimet) merret dhe mban pergjegjesi per:

1. Hartimin e regjistrit te biznesit te vogel per bashkine Prrenjas dhe Njesite Administrative Rrajce, Qukes dhe Stravaj, llogaritjen e taksave dhe tarifave, shkarkimin e pafesave dhe nxjenjen e debitoreve te biznesit te vogel.
2. Kryen shperndarjen e njoftimeve te detyrimeve te bizneseve
3. Kryen plotesimin e dosjeve te biznesit te vogel si dhe identifikimin e bizneseve te paregjistruara;
4. Kryen kthimin e pergjigjeve shkresave te ndryshme;
5. Ndjek ankimimet e subjekteve tatimore per gjobat apo penalitetet;
6. Pajis me veltetime subjektet te cilat shlyejne detyrimet.
7. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga eproret.

Specialist (Licensimet /Transporti)

Specialisti i Licensimeve dhe Transportit eshte ne varesi te drejteperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit.

Detyrat:

1. Kryen hedhjen e arketimeve te cilat behen gjate muajit ne arken e bashkise;
2. Kryen pergatitjen e çertifikatave dhe licensave per transport mallrash dhe udhetaresh sipas rasteve;
3. Kryen shkarkimin e pagesave te takses se tokes dhe nderteses (per Njesine Administrative Stravaj);
4. Sqaron dhe pajis me vertetim per shlyerjen e detyrimeve qytetare te ndryshem;
5. Ploteson akt detyrimet per taksat dhe tarifat per qytetin e Prrenjasit dhe (per Njesine Administrative Stravaj)dhe nxjerr debitoret e taksave dhe tarifave familjare;
6. Ploteson urdher pagesat per objektet ne proces legalizimi dhe i pajis me vertetim per shlyerjen e takses se infrastruktures.
7. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga eproret.

Detyrat dhe Përgjegjësit e Inspektorit (Tatimor/Bashki)

MISIONI

Inspektori tatimor ne bashki eshte ne varesi te drejteperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit.

1. Kryen shkarkimet e arkes per pagesat e ujit dhe nxjerrjen e debitoreve te ujit, kopshtit, çerdhes dhe hedh ne regjistrin perkates faturat e ujit te pijshem, kuoten e kopshtit/çerdhes;
2. Kryen hartimin e regjistrit te unifikuar te popullsise per qytetin Prrenjas, Prrenjas-Fshat, Rashtan;

3. Kryen shkarkimin e pagesave te-te takses se tokes, nderteses dhe tarifave dhe nxjenjen e debitoreve te tyre;
4. Ploteson akt-detyrimet per taksat dhe tarifat e familjareve;
5. Kryen ndjekjen e çdo ankese tjeter ne lidhje me vleresimet tatimore apo tarifore per banoret apo bizneset e vogla, te mesme dhe te medha;
6. Ne fund te çdo muaji ben kuadrimet per pagesat e kopshtit, cerdhes dhe ujit me Sektorin e Kontabilitetit;
7. Ben vjeljen e takses se tregut;
8. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga eproret.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Inspektorit (Tatimor/Njësi administrative Qukës, Rrajcë)

Inspektori tatimor ne (njësi) eshte ne varesi te drejteperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit.

Detyrat

1. Kryen shkarkimet e arkës për pagesat e ujit dhe nxjerrjen e debitorëve të ujit.
2. Kryen hartimin e regjistrit të unifikuar të popullsisë për Njësinë administrative;
3. Kryen shkarkimin e pagesave të të taksës së tokës, ndërtesës dhe tarifave dhe nxjerrjen e debitorëve të tyre;
4. Plotëson akt-detyrimet për taksat dhe tarifat e familjarëve;
5. Kryen ndjekjen e çdo ankese tjetër në lidhje me vlerësimet tatimore apo tarifore për banorët apo bizneset e vogla, të mesme dhe të mëdha;
6. Kryen regjistrimet në sistemin e kadastrës dhe bën sistemimet e taksës së pasurisë për cdo njësi pronësore.
7. Në rastet kur nevojitet kryen dhe verifikime në terren.
8. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 62
POLICIA BASHKIAKE

Misioni

Policia Bashkiake eshte organ ekzekutiv qe ka per dctyre le kryeje funksione ne sherbim te rendit, qetesise dhe mbarevajtjes se puneve publike brenda territorit te bashkise , ne perputhje me dispozitat e legjislacionit shqiptar.

Kryeinspektori i Policise Bashkiake

Detyrat dhe pergjegjesite:

Eshte punonjes i administrates, dhe ka per detyre:

1. Organizimin dhe menaxhimin e punes se Policise Bashkiake, mbeshtetur ne ligjin per "Policine

Bashkiake", Rregulloren e Policise Bashkiake, Rregulloren e Administrates se Bashkise dhe aktet administrative te dala nga Kryetari dhe Keshilli i Bashkise;

2. Te siguroje zbatimin efoktiv te urdhrave te nxjerra nga Kryetari i Bashkise dhe vendimeve te Keshillit Bashkiak, te cilat kane le bejne me sigurimin e rendit e qetesise dhe mbarevajtjen e puneve ne qytet;

3. Te siguroje zbatimin e urdherave te nxjerra nga Kryetari i Bashkise, ne lidhje me personal juridike ose fizike qe nuk plotesojne detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkise, si dhe cdo detyrim tjeter pasuror ndaj tyre;

4. Pergjigjet per krye,jen e sherbimeve te kesaj policie ne qytet ne perputhje me ligjin;

Punonjesi i Policise Bashkiake

Eshte punonjes i administrates se bashkise, ne varesi direkte nga Kryeinspektori i Policise dhe ka per detyre:

1.Te zbatoje te gjitha kerkesat e percaktuara ne ligjin per Policine Bashkiake, ne rregulloren e bashkise, urdhrat dhe urdheresat e dala nga Kryetari i Bashkise dhe vendimet e Keshillit te Bashkise;

2.Te siguroje zbatimin e urdhrave te nxjerra nga Kryetari i Bashkise ne lidhje me personal juridike ose fizike qe nuk plotesojne konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkise, si dhe 9do detyrim tjeter pasuror ndaj tyre;

3. Te konstatoje e parandaloje ndotjet e mjedisit, hedhjen e mbeturinave te ndlyshme dhe te sinjalizoje eprorin e tij me te afe,t, per shfaqjet e paraziteve te demshem e te rrezikshem, si dhe per rastet e epidemive;

4. Te kujdeset per qetesine publike, duke shmangur zeniet, menjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerezve, altoparlantet e radiove e magnetofoneve, renien pa vend te borive te automjeteve ne rruge, banesa e mjedise te tjera publike qe sjellin shqetesime per banoret:

5. Te parandaloje dhe veproje menjehere ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, te cilet zene hapesirat publike (rruge, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashte vendeve te miratuara nga bashkise. Ne keto raste te beje bllokimin e automjetit dhe te vendose gjoben konform ligjit per Policine Bashkiake;

6. Te marre masa per ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerezish, si ne tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, ne salla e fusha sportive, objekte te kultit dhe ne mjedise te tjera publike;

7. Te kujdeset per respektimin e orarit le sherbimit te njesive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojerave te fatit e objekteve te tjera me veprimtari publike, si dhe per zbatimin nga ana e tyre te urdheresave apo urdherave te nxjerra nga Kryetari i Bashkise;

Misioni:

Mbrojta e teritorit dhe disiplinimi i punimeve të ndërtimit në bashkinë Prrenjas.

Qellimi

Respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislacionit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit e burimeve ujore në të gjithë vendin, si dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme, bazuar në parimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, të decentralizimit dhe subsidiaritetit, në bazë të ndarjes administrative."

Objektivat

1. Vlerësimi i aktivitetit të inspektimit dhe i kontrollit të zhvillimit të territorit.

2. Kryerja në kohë dhe me cilësi e detyrave dhe detyrimeve ligjore.

3. Përmirësimi i standarteve profesionale.

Detyrat dhe përgjegjësitë e kryeinspektorit të inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit

Kryeinspektori i Inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit ka varësi të drejtëpërdrejtë nga kryetari bashkisë:

1. Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit.

2. Vendos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit.

3. Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqjen e licencës profesionale, personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit pa leje si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit.

4. Vendos për pezullimin e punimeve të ndërtimit në rastin kur një afat kohorë paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të teritorit.

5. Vendos gjoba për shkelësit e ligjit per mbrojtjen e teritorit

6. Merr vendim për prishjen e ndërtimit të kundraligjshëm.

7. Përgatit kallzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.

8. Jep informacione ose dokumentacion, të cilat i kërkon inspektoriati kombëtarë i mbrojtjes së teritorit, brënda një afati kalendarik 5 – ditor nga data e merrjes së kërkesës, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtijë inspektoriati.

9. Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjëndjen e mëparshme.

10. Përgatit dhe jep të dhëna statistikore, inspektoriatit kombëtarë të mbrojtjes së teritorit, çdo tre muaj për, gjobat e vendosura, kërkesat për heqjen e liçensave profesionale, personale, ose të subjekteve të ndryshme, masat për pezullimin e punimeve, vendimet për prishjen e ndërtimeve të kundraligjeshme si dhe për kallzimet penale të dërguara në prokurori.

11. Udhëzon dhe drejton stafin për përmbushjen e detyrave të përditëshme, kordinon drejtpërdrejt veprimtarinë inspektoreve.

12. Harton planin vjetor të punës me terma objektivash dhe kohore, përpilon plane pune, organizimi dhe vendimarrjeje për inspektoriatin.

13. Propozon politika dhe strategji për rritjen e performancës në punë si dhe kujdeset që veprimtaria e inspektoriatit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

14. Vlerson dhe analizon performancën vjetore të punës së inspektorëve të inspektoriatit.

15. Organizon inspektime, sipas standarteve dhe metodologjisë së inspektimit.

16. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e e strukturave të policisë së shtetit, policisë bashkiake, pushtetit vendor për mjete dhe makineri, për ekzekutimin e vendimeve për prishjen e ndërtimeve të kundraligjëshme.

17. Përfaqëson bashkinë Prrenjas në rraport me institucione të tjera shtetërore, me autorizim të kryetarit të bashkisë për problemet që i takojnë IMT.

18. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e sektorit Detyrat dhe pergjegjesitë e inspektorit / jurist të inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit.

Detyrat dhe përgjegjesitë e inspektoreve të inspektoriatit të mbrojtjes së teritorit.

Inspektorët, kanë varësi të drejtpërdrejtë nga kryeinspektori i IMT dhe ka keto detyra:
1. Të ushtrojnë funksionet dhe detyrat e tyre me objektivitet dhe profesionalizëm.
2. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në kodin e etikës.
3. Të kryejnë inspektime në mënyrë të pavarur duke u udhëhequr nga interersi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e e punës se IMT.
4. Të përditësojnë njohuritë e tyre profesionale, në mënyrë që ti përdorin ato me efikasitet për të garantuar cilësinë në punë.
5. Të raportojnë menjëherë tek kryeinspektori kur konstatojnë parregullsi apo veprime që në vleresimin e tyre përbëjnë vepër penale.
6. Në zbatim të ligjëshmërisë dhe standarteve teknike në fushën e ndërtimit, ushtrojnë kontroll në subjektet ndërtuese.
7. Evidentojnë situatën ndërtimore dhe urbane në zonat që mbulojnë, hedhin të dhënat e konstatuara në rregjistrin përkatës.
8. Verifikojnë në terren rastet e shkeljeve ligjore.
9. Konstatojnë përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushen e ndërtimit dhe urbanistikës.
10. Plotësojnë proçesverbalin e konstatimit dhe relacionin/mendimin sipas rastit dhe dispozitave ligjore në fuqi në fushën e ndërtimit.

11. Punojnë në vijimësi për përditësimin e informacionit mbi situatën ndërtimore, për njohjen e detajuar të kësajë situate në të gjithë teritorin që mbulojnë.
12. Marrin në dorëzim nga kryeinspektori i IMT proçesverbalin e konstatimt të kundravajtjes.
13. Dokumentojnë ushtrimin e përgjegjësive proçedurale të kontrollit dhe inspektimit duke plotësuar në mënyrë korrekte formularët standart.
14. Hartojnë rrelacion për çdo proçedurë të mbajtur gjatë inspektimit në terren.
15. Hartojnë planin mujorë të punës e paraqesin për miratim tek kryeinspektori dhe në mënyrë periodike informojnë kryeinspektorin për zbatimin e tij.
16. Evidentojnë në mënyrë kronologjike punën e tyre ditore, javore, mujore.
17. Ndjekin problematikat e paraqitura në shkresat, kërkesat, ankesat, informojnë me shkrim kryeinspektorin duke dhënë në këtë mënyre edhe mendime për zgjidhjen e tyre.
18. Zbatojnë detyra të veçanta të kryeinspektorit, për inspektimin e ndërtimeve, kontrollin dhe mbikqyrjen sistematike të teritorit.

Neni 64
SEKTORI I SHËRBIMIT TË MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMIN

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.

57.1 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.

57.2 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.

NENI 65
ÇERDHJA PRRENJAS

Sektori i Çerdhes është pjesë e bashkisë Prrenjas, i cili përgjigjet për gjithë veprimtarinë që kryhet në ambientet çerdhes. Ka epror direkt Përgjegjësin e sektorit të cilët informohen në mënyrë periodike për gjithë problematikën. Çdo çerdhe 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), dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës individualisht dhe kolektivisht. Çdo përgjegjës në këto institucione përgatit programin sipas kurrikulës së miratuar edhe nga Ministria e Arsimit, si dhe evidenton çdo problematikë si në aspektin material dhe atë mësimor.

Përgjegjësi i çerdhes

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.

Edukatore(Çerdhe)

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 66

KOPSHTI PRRENJAS

Misioni

Kopshti i fëmijëve është një institucion edukativ e arsimor parashkollor ku aktiviteti profesional mbështetet në lojën, këndimin, dhe aktivitetet praktike të fëmijëve siç janë vizatimi dhe ndërveprimi shoqëror si pjesë e lehtësimit të kalimit nga shtëpia në shkollë.

NENI 67
SHËRBIME MBESHTETESE

Misioni

Administrimi dhe mirëmbajtja e ambjenteve të punës, paisjeve teknike, dhe krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të punës për gjithë punonjësit.

Ruajtja dhe mirëmbajtjen e godinës, riparimet korrente të domosdoshme.

Detyrat e shoferit të administratës

1. Raportojnë drejtpërdrejt tek përgjegjesi i sektorit.
2. Për mjetin që ka në dispozicion të kryejë shërbime të udhëtimit të administratës së Bashkisë Prrenjas
3. Për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia mban përgjegjësi si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.
4. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.
5. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proçes-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
6. Marrin në dorëzim me proçesverbal automjetet, në fillim të detyrës.
7. Mbajnë përgjegjësi të drejtpërdrejtë për automjetet dhe levizjet e tyre.
8. Kontrollojnë në vazhdimësi gjëndjen teknike të automjetit.
9. Mbajnë përgjegjësi për dokumentacionin e automjetit.
10. Zbatojnë me korrektësi , rregullat e qarkullimit rrugor.
11. Mbajnë përgjegjësi për dokumentacionin e automjetit. Në fillim të çdo viti pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajis me policë sigurimi.
12. Janë të pranishëm gjatë realizimit të shërbimeve të mjetit.
13. Çdo ditë bën plotesimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i administratës.
14. Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj

Detyrat e Sanitareve

1. Paraqiten në punë 30 minuta më parë se të paraqiten punonjësit e tjerë të bashkisë (7:30).

2. Mbajnë pastër zyrën e kryetarit të bashkisë, zyrat e tjera të bashkisë si dhe të gjitha ambjentet e përbashkëta të godinës së bashkisë.

3. Mbajnë pastër zyrat e bashkisë të cilat ndodhen në godina të tjera.

4. Mbajnë përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja në bashki dhe deri në mjediset e brëndëshme të saj.

5. Mirëmbajnë të gjitha mjetet e pastrimit.

6. Marrin furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, koridoreve dhe tualeteve.

7. Mbajnë pastër paisjet e tualeteve.

8. Mbajnë uniformën e punës gjatë gjithe orarit te punes dhe kohes se qendrimit ne ambjenetin e punes.

9. Komunikojnë mirë me punonjësit e bashkisë apo edhe me çdo peson tjetër që vjen në ambjentet dhe zyrat e bashkisë së Prrenjas.

10. Kryejnë edhe detyra të tjera, edhe jashtë orarit, në raste aktivitetesh apo emergjence me të drejtjë pushimi, sipas përcaktimit në kodin e punës.

Roje (Bashkie)
Roja është punonjës ndihmës i cili përgjigjet për sigurinë, qetësine dhe rregullit gjatë periudhës së mbrëmjes deri në mëngjës. Raporton çdo mengjes për situatën e natës.

Neni 68
ZYRA E GJENDJES CIVILE

Misioni:

Ofrimi i një shërbimi sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjëndjes civile.

Natyra dhe funksioni i shërbimit të gjëndjes civile.
Shërbimi i gjëndjes civile është shërbim unik shtetëror. Ky shërbim ushtrohet si funksion i deleguar tek bashkitë dhe njësitë administrative.
Ai plotëson, përditëson dhe administron Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile, mban aktet e gjendjes civile, lëshon çertifikata si dhe kryen shërbime të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.
Shërbimi i gjëndjes civile u jep të dhëna marrësve, sipas përcaktimeve të ligjit dhe akteve nënligjore si dhe në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Struktura organizative

Shërbimi i gjendjes civile në bashkinë Prrenjas është e organizuar si më poshtë :

1. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Bashkinë Prrenjas
2. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Rrajce
3. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Qukes
4. Nëpunës i zyrës së gjëndjes civile në Njësinë Administrative Stravaj

Detyrat e zyrës së gjëndjes civile në bashki.

1. Përditëson Rregjistrin Kombëtarë të Gjëndjes Civile.

2. Mban aktet e lindjeve, të martesave dhe të vdekjeve.
3. Lëshon dokumentin e identitetit, çertifikatat e lindjes, ato familjare, të martesës dhe të vdekjes, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
4. Kryen veprime të shërbimit të gjëndjes civile, sipas përcaktimeve të bëra në ligjin për gjendjen civile.
5. Plotëson detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore ndaj institucioneve të tjera shtetërore dhe subjekteve të interesuara.
6. Vë në dijeni këshillin e bashkisë, kryetarin e bashkisë si dhe degën e gjëndjes civile në qark, për veprimtarinë e zyrës së gjëndjes civile, sipas kërkesës ose peridikisht, në përputhje me udhëzimet përkatëse.
7. Plotëson të gjithë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit të zyrës së gjëndjes civile.

1. Bazuar në deklarimin e vëndbanimit nga ana e shtetasve, me banim të përhershëm në Rrepublikën e Shqipërisë, apo edhe me banim të përkohëshëm, të huaj, me apo pa shtetësi, kryen veprime për rregjistrimin fillestar të banimit (adresës së banesës) dhe për ndryshimin e vëndbanimit .
2. Kryen çrregjistrimin nga Rregjistri Kombëtarë i Gjëndjes Civile, të personave që lënë shtetësinë shqiptare me dekret të Presidentit të Rrepublikës.
3. Vërteton, dokumenton, në dokumentet bazë të gjëndjes civile, përbërësit e gjëndjes civile të shtetasve shqiptarë, të shtetasve të huaj dhe të personave pa shtetësi, me banim të përkohshëm apo edhe të përhershëm në Rrepublikën e Shqipërisë.
4. Pasi ka administruar, drejtpërdrejt, dokumentet bazë ose ka pranuar personalisht deklarimet për faktin e lindjes, lidhjen e martesës, ose vdekjen, plotëson e pasqyron në formë elektronike dhe të printuara aktin e lindjes, aktin e martesës si dhe aktin e vdekjes së shtetasve shqiptarë, të huaj, pa shtetësi, dhe me banim të përhershëm në Rrepublikën e Shqipërisë. Të gjitha aktet i pasqyron në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile.
5. Me deklarimin e vdekjes së personit, familjarët e të ndjerit paisen me lejen e varrimit.
6. Kur ka të dhëna se persona të vdekur vazhdojnë të qëndrojnë të Rregjistruar në Rregjistrin Themeltar dhe në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile, mund të ngrejë padi në gjykatë për të vërtetuar vdekjen, pasi të ketë shfrytëzuar më parë të gjitha proçedurat administrative.
7. Nënshkruan dhe vulos të gjitha dokumentat bazë që mbanë apo edhe lëshon shërbimi i gjëndjes civile.
8. Kryen korigjime dhe plotësime në dokumentet e arkivuara. Administron kopjen e vendimit gjyqësor që i bashkëlidhet dokumentit korigjuar apo të plotësuar.
9. Në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile, kryen veprime, përditëson dhe rregjistron në faqen individuale, përbërësit e gjëndjes civile, të shtetasve shqiptar, të shtetasve të huaj, të personave pa shtetësi, me qëndrim të përkohëshëm apo të përhershëm në Rrepublikën e Shqipërisë si dhe të shtetasve të huaj që kanë përfituar azil në Rrepublikën e Shqipërisë.
10. Kur në Rregjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile vëren gabime , nëpunësi i Zyrës së Gjëndjes Civile, bën korigjime ose plotësime.
11. Harton proçesverbalin dhe miraton kërkesën për ndryshimin e emrit dhe të mbiemrit, të çdo shtetasi. Emrin dhe mbiemrin e ndryshuar si dhe numri e data e proçesverbalit pasqyrohen në Rregjistrin Kombëtare të Gjëndjes Civile.

Neni 69

AGJENCIA E SHËRBIMEVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Agjensia e Shërbimeve

1. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e Agjensise/drejtorisë.
2. Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori.
3. Ndjek dhe monitoron realizimin e shërbimeve në terren.
4. Përfaqëson agjensine/drejtorinë në të gjitha aktivitetet e saj, me njoftim paraprak të kryetarit të bashkisë.
5. Mban përgjegjësi ligjore dhe administrative për aktivitetin e agjensise/drejtorisë dhe përgjigjet para kryetarit të bashkisë.
8. Merr masa për çdo thyrje të disiplinës në punë nga ana e punonjësve të agjensise/drejtorisë.
9. Me miratimin e kryetarit të bashkisë dhe në përputhje me ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi, nxjerr urdhëra dhe miraton rregulla të veçanta për agjensine/drejtorinë.
10. Përgjigjet për zbatimin dhe rrespektimin e strukturës organizative të agjensise/drejtorisë.
11. Të harmonizojë punën e sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të rrjetit të kanalizimeve, shërbimit të pastrimit, gjelbërimit, shërbimit funeral dhe dekorit të qytetit.
12. Të studiojë dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet. Gjithashtu, të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike.
13. Të organizojë punën për hartimin e projekt-planit dhe buxhetit të shërbimeve publike për sipërmarrjet private dhe sektorin e shërbimeve që mirëmban infrastrukturën publike në qytet.
14. Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale te sektoreve të varësisë (takime, seminare, konsulta) dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike.
15. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Agjensine/Drejtorinë.
16. Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të agjensise/drejtorisë dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera të Bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës.
17. Të përgatitë informacione periodike mbi punën e Drejtorisë dhe t'ia paraqesë ato Kryetarit ose nën/kryetarit të Bashkisë.
18. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi nga punonjësit e drejtorisë
19. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon kryetari i bashkisë.

Sektori i Mirembajtjes së Objekteve, Ndriçimit, Dekorit

1. Raporton drejtpërdrejt tek drejtori i Agjensise.
2. Bashkepunon me sektoret e tjere per kryerje te riparimeve,merementimeve te ndryshme ne

objektet shkollore,kopshte,cerdhe etj

3. Punonjesit e ketij sektori kryejne kontroll per defekte, mirmbajtje te institucioneve arsimore,ndricimit rrugor te Bashkise Prrenjas.
4. Te ndjek çdo ditë volumet e punës, dhe mbi këto të dhëna, çdo muaj harton situacion për kryerjen e zërave të punimeve.
5. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet që dalin gjatë ushtrimit të detyrës.
6. Shqyrton ankesat e drejtorive te shkollave dhe punon per zgjidhjen e tyre.
7. Gjate kryerjes se ndertimeve te reja te rrjetit ndricues rrugor apo te tjera problem madhore duhet te kene nje bashkepunim midis specialisteve te ketij sektori .
8. 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.
9. 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.
10. Mos-zbatimi i urdhërave të eprorit (në rastin konkret, drejtorit), qofshin këto edhe verbale (pra, jo domosdoshmërisht me shkrim), është shkak për marrje të masave disiplonore ndaj cilido punonjës, sipas Kodit të Punës dhe neneve të kësaj rregulloreje.
11. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Drejtori.

Sektori i Mirëmbajtjes së trotuareve

1.Kryen shtrim me pllaka te shesheve te qytetit,qendrave te fshatrave te Nj.Ad .
2.Bashkepunon me sektoret e tjere per kryerje te riparimeve,merementimeve te ndryshme ne objektet shkollore,kopshte,cerdhe etj si dhe ndihmon sektorin e gjelberimit ne prerjen e barerave te keqija ne qytetin Prrenjas,varreza etj.
3.Izolim i soletave, vendosje ulluqesh,nderrim te tyre ne objektet shkollore,kopshte,cerdhe etj .
4.Te ndjek çdo ditë volumet e punës, dhe mbi këto të dhëna, çdo muaj harton situacion për kryerjen e zërave të punimeve.
5.Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet që dalin gjatë ushtrimit të detyrës.
6.Shqyrton ankesat e banorëve dhe punon per zgjidhjen e tyre.
7.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.
8.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.
9.Mos-zbatimi i urdhërave të eprorit (në rastin konkret, drejtorit), qofshin këto edhe verbale (pra, jo domosdoshmërisht me shkrim), është shkak për marrje të masave disiplonore ndaj cilido punonjës, sipas Kodit të Punës dhe neneve të kësaj rregulloreje.

Sektori i mirëmbajtjes së hapsirave së gjelbërta dhe varrezave

1- Raporton drejtpërdrejtë tek drejtori i Agjensisë.

2- Kryen cdo ditë pastrim territori.heqje mbeturinash të qytetit,qendrave të fshatrave të Njësive Administrative te rrugës nacionale,varrezat e qytetit dhe fshatrave.
3- Heqja e barerave të kositura , krasitje pemësh, vaditje pemësh të qytetit Prrenjas, varrezave.
4- Të ndjek çdo ditë volumet e punës, dhe mbi këto të dhëna, çdo muaj harton situacion për kryerjen e zërave të punimeve qe kryehen ne sektorin e saj.
5- Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori.
6- Shqyrton ankesat e banorëve ,qytetareve dhe punon per zgjidhjen e tyre .
7- Kryen kontrolle ditore të shërbimit sipas grafikëve të punimeve ne qytetin Prrenjas.
8- Kryejne punime në cdo kohë(Shtune ,Diel)ku shihet e domosdoshme nga pergjegjesi sektorit,drejtori agjensise ku do te kompensohen me dite pushimi në ditët në vazhdim.
9- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Drejtori.

Sektori i Mirembajtjes se Rrugeve Rurale të Bashkisë Prrenjas

Misioni:
Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor. ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor.

Detyrat dhe pergjegjesite e Sektorit të Mirëmbajtjes së Rrugëve

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit, të mirëmbajtjes së rrugëve kryesore rurale dhe të asfaltuara jane:

1. Kryen kontrolle ditore të shërbimit sipas grafikëve të punimeve ne rrugët kryesore rurale dhe të asfaltuara të bashkisë Prrenjas.
2. çdo ditë volumet e punës. dhe mbi këto të dhëna, çdo muaj harton situacion për kryerjen e zërave të punimeve si më poshtë:
- Zgjerimi i rrugëve.
- Ndërtimi e mureve mbajtëse / pritëse.
- Rehabilitim i dëmtimeve të elementëve strukturorë, asfaltim, përmirësim i strukturave të drenazhimit, ndërhyrje në veprat e artit, largim i dherave të skarpateve (nga rreshqitjet) etj.
- Rehabilitim i sinjalistikës së dëmtuar.
- Zhbllokimi i rrugëve të bllokuara nga masive dhenash.
- Pastrimi i dëborës.

3. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet që dalin gjatë ushtrimit të detyrës.
4. Shqyrton ankesat e banorëve dhe punon per zgjidhjen e tyre .
5. Ushtron kontrolle periodike në teritorin e bashkisë dhe mban procesverbale mbi cilësinë e kryerjes së shërbimeve te ndryshme sipas klasifikimit të mësipërm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes së Makinerive

1. Raporton drejtpërdrejt tek drejtori i Agjensise.
2. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e sektorit, i cili ka për detyrë të mirëmbajë të gjitha automjetet që janë në pronësi të bashkisë.
3. Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori.
4. Zbaton planin e punës, në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të sektorit.
5. Mban përgjegjësi për trajnimin e punonjësve dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik gjatë punës
6. Kujdeset dhe mban evidenca të rregullta për shfrytëzimin e makinerive të ndërmarrjes.
7. Bën ndarjen e punës për secilin punonjës dhe specialist të sektorit.
8. Kontrollon çdo ditë realizimin e detyrave nga ana e punonjësve të sektorit.
9. Është përgjegjës për kalkulimin e shpenzimeve të regjistrimit, mirëmbajtjes, shpenzimeve të karburantit dhe e kilometrave të kaluar.
10. Evidenton gjëndjen e makinerive dhe përcakton masat që duhen marrë për rregullimin e tyre apo kryerjen e shërbimeve të ndryshme.
11. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon drejtori i drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferave

Rraporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.
1. Marrin në dorëzim automjetet me proçesverbal në fillim të detyrës.
2. Çdo muaj merinr pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik, firmosin pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
3. Mbajnë përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për automjetet.
4. Bëjnë kontrolle ditore të gjëndjes së automjeteve lidhur me vajrat, ujin, pastrimin dhe gjëndjen teknike të tyre.
5. Mbajnë përgjegjësi për dokumentacionin e automjeteve.
6. Zbatojnë me korrektësi rregullat e sigurimit teknik, kodin rrugor dhe rregulloret e transportit.
7. Rraportojnë tek mekaniku për çdo problem dhe nevojë të mjeteve.
8. Janë të pranishëm gjatë verifikimit teknik të mjeteve si dhe gjatë realizimit të shërbimeve nga ana e mekanikut.
9. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i'u ngarkon përgjegjësi i sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Manovratorit

Raporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i sektorit.
1. Merr në dorëzim makinerinë me proçesverbal të rregullt.
2. Çdo muaj merr pjesë detyrimisht në instruktimin e rregullave të sigurimit teknik, firmos pas trajnimit formularët përkatës të sigurimit teknik.
3. Mban përgjegjësi për përdorimin e eskavatorit në përputhje të plotë me pasaportën e tijë teknike.
4. Kontrollon vazhdimisht gjëndjen e eskavatorit.
5. Rraporton tek mekaniku për çdo problem dhe nevojë të mjetit

6. Është i pranishëm gjatë verifikimit teknik të mjetit si dhe gjatë realizimit të shërbimeve të mjetit nga ana e mekanikut .
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon drejtori i drejtorisë.

Sektori i mirëmbajtjes së kanaleve vaditëse

Detyrat

Specialisti organizon punën në sektorin e mirëmbajtjes së kanaleve vaditëse.

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;

Punonjës(sektori vaditjes kullimit)

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.

Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse

1. Raporton drejtpërdrejt tek drejtori i Agjensisë.
2. Harton planin vjetor të punës dhe e miraton atë tek eprori.
3. Hartimi i listeprezencave bazuar ne listat e Pergjegjsave te Agjensise,specialistet e sektoreve dhe dorezimi I tyre ne drejtorine e finances.
4. Verifikim te ecurise se punimeve ne terren me ane te specialist (inxhinier).
5. Pergatitja e dokumentacionit per kryerjen e prokurimeve te materialeve dhe karburanteve .
6. Verifikimi i proces-verbaleve per zbatimin e normave te harxhimit te karburanteve per cdo mjet.
7. Kontroll të (përputhshmërisë) të dokumentacionit të harxhimit të materialeve ,naftës,benzines si preventive,kërkesës,fletë dalje,urdhër furnizimi,urdhër pune ,fletë udhëtimi proces-verbal të ndjekjes së punimeve të harxhimit të karburanteve dhe materialeve,situacioneve dhe cdo dokumentacion tjetër në përputhje me fletë daljen,urdhër furnizimin të lëshuar nga drejtoria e financës ,dorëzimi i tyre për procedura të mëtejshme në drejtorinë e Financës.
8. Përgatitja e fletë inventareve (llogaritja)e gjendjes së inventareve të punonjësve të Agjensisë sipas urdhërit të drejtorisë së financës,dhe dërgimi për procedura të mëtejshme në zyrën e financës.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon drejtori/kryetari i bashkisë.

NENI 70
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.

KREU VI
HYRJA NË BASHKI DHE MASAT E SIGURISË

NENI 71
Rregullat e hyrjes në bashkinë e Prrenjasit

1. Hyrja në institucionin e bashkisë Prrenjas, për personelin, titullarët, personalitetet bëhet nga dera kryesore, që është në faqen ballore të Bashkisë.
2. Personeli i administratës së bashkisë Prrenjas, brënda institucionit vendos kartën e identifikimit dhe e mbanë gjatë gjithë orarit të punës.

Neni 72
Hyrja e personave të tjerë në bashkinë Prrenjas

Shërbimet ndaj qytetarëve, kryhen pranë zyrës me një ndalesë. Në raste te veçanta, mund të hyjnë persona të tjerë në bashki, rregullat e hyrjes përcaktohen në shtojcën e shërbimeve ndaj qytetarit.

Neni 73

Masat e sigurisë

Godina e bashkisë ruhet nga policia bashkiake. Masat e sigurisë përcaktohen në rregulloren e brëndshme të sigurisë.

KREU VIII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 74
Ndryshimet Ligjore

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit të rregullores merret në konsideratë nga administrata e bashkisë Prrenjas.

Neni 75
Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë , Prrenjas duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojëshme kërkojnë sqarime dhe interpretime, për këtë të fundit, pranë Drejtorise së Burimeve Njerzore.
2. Drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të bashkisë tekstin e rregullores.

Neni 76
Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores së bashkisë Prrenjas, përbën shkak për proçedim disiplinor të çdo nëpunësi dhe punonjësi të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet ligjore.

Neni 77
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

Grupi i punës :

Zamira Çekrezi-Drejtor/Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
Suzana Kapxhiu-Drejtor/Drejtoria e Planifikimit.Menaxhimit financiar dhe Shërbimeve Sociale
Albina Rira-Drejtor Kabineti
Gordana Karaj-Drejtor/Drejtoria e Integrimit Europian,Projekteve dhe Performancës
Ervin Vasku-Drejtor/Agjencia e Shërbimeve
Emin Biloshmi- Drejtor/Drejtoria e Planifikimit,Kontrollit të Territorit dhe Pronës
Leonard Loshi-Drejtor/Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik,Bujqësisë dhe Turizmit
Suela Duka-Përgjegjës/Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore,Arkivit,Protokollit dhe Shërbimeve Mbështetëse
Matilda Zerani-Specialist Jurist/Sektori Juridik dhe i Prokurimeve