



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA BELSH**

## **RREGULLORE**

**MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE  
KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË BELSH DHE  
NJËSIVE ADMINISTRATIVE**

**MIRATOHET KRYETARI I BASHKISË**

**ARIF TAFANI**



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA BELSH**

**VENDIM**

**Nr.            Datë            /            / 2016**

Për Miratimin e Rregullores “Mbi Organizimin, Funksonimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Belsh dhe Njësive Administrative”.

Mbështetur në Ligjin Nr.139/2015, “Për Vetëqeverisjen Vendore”, vendimin Nr. 06 Datë 29.01.2016 të Kryetarit të Bashkisë Belsh, “Për Miratimin e Strukturës Organizative të Bashkisë Belsh”, Ligjit Nr.152/2013 “Për Nëpunësit Civil”, Ligjin Nr.7961, Datë 12.07.1995“ Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime, Ligjin Nr.9131, Datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjin Nr.9154, Datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, Ligjin Nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”, Ligjin Nr.8517, Datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime; Ligji Nr.10/119, Datë 23.04.2009 "Për Planifikimin e Territorit", i azhurnuar me Ligjin Nr. 22/2013, Ligji Nr. 110/2013, Datë 01.04.2013, Ligjit Nr.7674, Datë 23.02.1993 “Për shërbimin dhe inspektoriatin veteriner“, i azhurnuar, Ligjit Nr.8756, datë 26.03.2001 ”Për emergjencat civile”; Ligjit Nr.9780, Datë 16.07.2007 “Për inspektimin e ndërtimit”, VKM Nr.511, Datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”, VKM Nr.390, Datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”

**VENDOSA:**

1. Të miratoj Rregulloren “Mbi Organizimin, Funksonimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Belsh dhe Njësive Administrative”
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohen zëvendës-kryetarët, sekretari i përgjithshëm, drejtoritë, sektorët përkatës dhe administratorët.
3. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

**Kryetari i Bashkisë**

**ARIF TAFANI**

# PËRMBAJTJA

## **KAPITULLI I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

NENI 1 - BAZA LIGJORE.....	5
NENI 2 - OBJEKTIVAT E RREGULLORES.....	5
NENI 3 - PËRCAKTIMI I TERMAVE.....	5

## **KAPITULLI II: ORGANIZIMI I PUNËS NË ADMINISTRATËN E BASHKISË**

NENI 4 - STRUKTURA ORGANIZATIVE.....	7
NENI 5 - KRYETARI I BASHKISË.....	7
NENI 6 - ZV.KRYETARI.....	8
NENI 6.1 – ADMINISTRATORI.....	8
NENI 7 - SEKRETARI I PËRGJITHËSHËM.....	9
NENI 7.1 - SEKRETARI KRYETARIT.....	9
NENI 8 - DREJTORI.....	10
NENI 9 - PËRGJEGJËSI I SEKTORIT.....	11
NENI 10 – SPECIALISTI.....	11
NENI 11 - SIMBOLET.....	12
NENI 12 - PERDORIMI I VULËS.....	12
NENI 13 - PRAKTIKA SHKRESORE.....	13
NENI 14 - DOKUMENTACIONI DHE PAJISJET.....	14

## **KAPITULLI III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

NENI 15 - BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADM. SË BASHKISË.....	15
NENI 16 - MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK.....	15
NENI 17 - MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONE TË TJERA.....	16
NENI 18 - MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN.....	16
NENI 19 - DISIPLINA FORMALE ADMINISTRATIVE.....	17
NENI 20 - KËRKESAT DHE ANKESAT.....	18
NENI 21 – VIZITORËT.....	18

NENI 22 - MARRËDHËNIET ME MEDIAN.....	18
NENI 23 - AFISHIMI I AKTEVE.....	18
NENI 24 - SEANCAT E KËSHILLIMIT.....	19
NENI 25 - RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË.....	19
NENI 26 - ETIKA E PUNONJËSIT TË POLICISË BASHKIAKE.....	20
NENI 27 - NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME.....	20
<b>KAPITULLI IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË</b>	
NENI 28 - ORGANIGRAMA E BASHKISË KRUJË ME NJËSITË ADMINISTRATIVE.....	22
NENI 29 - KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE.....	22
NENI 30 - ZYRA E GJENDJES CIVILE.....	83
<b>KAPITULLI V: KOMISIONET KONSULATIVE.....</b>	<b>85</b>
<b>REFERENCA LIGJORE.....</b>	<b>87</b>

## **KAPITULLI I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 - DISPOZITA LIGJORE;**

Kjo rregullore hartohet bazuar në Ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Statutin e Bashkisë dhe ka si qëllim disiplinimin e aktivitetit të Bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

### **Neni 2 - OBJEKTIVAT E RREGULLORES;**

Kjo rregullore ka si qëllim:

- a. Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet të administratës së Bashkisë, njësive administrative dhe strukturave të tjera në varësi të saj për realizimin e funksioneve publike të tyre;
- b. 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;
- c. Të krijojë kushte për veprimtari transparente të administratës së bashkisë ndaj publikut dhe organeve shtetërore;
- d. Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, duke ruajtur linjën vertikale të varësisë sipas strukturës aktuale të bashkisë dhe organigramës;
- e. Të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.

### **Neni 3 - PËRSHKRIMI I TERMAVE;**

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e përdorur kanë kuptimin si më poshtë:

Administrata e Bashkisë së Belsh: kryetari, zv/kryetarët, sekretari i përgjithëshëm, drejtuesit e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe zyrave, inspektorët e specialistët e lartë e të mesëm, administratorët e njësive administrative, inspektorët, specialistët dhe punonjësit e tjerë.

Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë, rezolutë apo disponim tjetër, i cili ka efektin e të mësipërmëve që ka lidhje me zbatimin e kompetencës për realizimin e funksioneve publike të Bashkisë Belsh, i nxjerrë nga organet kompetente, sipas procedurave e standardeve të përcaktuara me ligj.

Funksion: Fusha e veprimtarisë së bashkisë, për të cilën ajo është përgjegjëse për administrimin, financimin, rregullimin etj, dhënë me ligj.

Kompetencë: Autoriteti i bashkisë i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve të veta, të përbashkëta e të deleguara.

Buxhet Vendor: Programi vjetor financiar në të cilin përfshihen granti, të ardhurat, shpenzimet dhe investimet e bashkisë për realizimin e funksioneve të saj publike.

Programi Buxhetor Afatmesëm: është parashtrimi për tre vjet i planeve të shpenzimeve të buxhetit, përmes lidhjes së drejpërdrejtë të programeve me veprimtaritë, produktet, objektivat dhe qëllimet e politikës.

Epror direktë: Është kryetari i bashkisë për zv/kryetarët, sekretarin e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, shefat e sektorëve, administratorët dhe drejtuesit e institucioneve vartëse.

Në mungesë të kryetarit eprori direkt është zv/kryetari dhe sekretari i përgjithshëm për të gjitha drejtoritë, sektorët dhe institucionet vartëse.

## **KAPITULLI II: ORGANIZIMI I PUNES NE ADMINISTRATËN E BASHKISË**

### **Neni 4 - STRUKTURA ORGANIZATIVE;**

Administrata e Bashkisë, drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga dy zv/Kryetarët saj dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Administrata e bashkisë është e organizuar në drejtori, sektore, zyra, inspektorë, specialistë dhe njësi administrative. Postë të shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë: Sekretarë i Përgjithshëm, Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori, Zyra, Inspektor/Specialist i lartë.

Drejtoritë janë njësi bazë të Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar. Sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.

Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë mbi bazën e numrit limit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.

### **Neni 5 - Kryetari i Bashkisë;**

a. Në zbatim të Ligjit Nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", Neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

b. Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë:

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

2. Zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë

3. Miraton Strukturën Organizative të Bashkisë, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

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

5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli

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

7. Është anëtar i Këshillit të Qarkut

8. Emëron dhe shkarkon Nënkyetarët e Bashkisë, Administratorët e Njësive Administrative

9. Emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi

10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në Ligjin Nr. 152/2013 “Për nepunesin civil”

11. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik

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

13. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çenojnë interesa të bashkësisë.

14. Urdhëron ngritjen e komisioneve të përhershëm dhe të përkohshëm, të strukturave konsultative dhe të bordit të botimit të buletinit informativ të bashkisë

Neni 6 - Nënkyetari i Bashkisë

a. Në strukturën e saj bashkia Belsh ka 2 nënkryetar të cilët emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë në bazë të Nenit 64 të Ligjit Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”.

b. Detyrat e nënkryetarëve të bashkisë:

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

2. Ushtrojnë të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë dhe përfaqësojnë këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste, Nënkyetarët përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 6/1 - Administratori i Njësisë Administrative;

a. Në strukturën e saj bashkia e Belsh ka 4 administratorë të cilët emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë në bazë të Nenit 64 të Ligjit Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”.

b. Detyrat e administratorit të njësisë administrative:

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 vetëqeverisjen vendore" në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre.

3. Përgjigjen për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi.

4. Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara çdo ditë të hënë dhe kur janë emërgjente, menjëherë.

5. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 7 - Sekretari i Përgjithshëm;

Eshte nëpunësi civil më i lartë i administratës së bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Përgatitjen cilësore të materialeve, për Kryetarin e Bashkisë, për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të tij, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht.

2. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.

3. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga kryetari dhe ndihmon kryetarin e nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.

4. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

5. Organizon punën që veprimtaria e administratës të jetë në përputhje me vizionin e kryetarit të bashkisë dhe objektivave të tij të deklaruara në komunitet.

6. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit në fusha të ndryshme që mbulohen nga bashkia.

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

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

9. Merr takime të vazhdueshme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime kryetarit, për nivelin e aftësive

administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës.

10. I propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit ad hoc dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil, mbështetur në Ligjin 152/2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

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

12. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë Bashkinë e Belshit.

13. Me autorizim të kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucione vendore apo qendrore.

14. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, sekretari i përgjithshëm përgjigjet para kryetarit të bashkisë.

Neni 7/1 - Sekretari/ja Kryetarit;

a. Detyrat e Sekretarit të Kryetarit të Bashkisë

1. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.

2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit, përfshirë takimet e punës me administratën, me përfaqësues të institucioneve të tjera dhe në ditët e pritjes së publikut në ditën dhe orën e caktuar prej tij.

3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.

4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.

5. Nëpërmjet zyrës së Protokoll-Sekretarisë pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

Neni 8 - Drejtori i Drejtorisë;

1. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune brenda drejtorisë dhe inspektorët e specialistët e fushës që shërbejnë në njësitë administrative, të cilët profesionalisht varen nga drejtoria përkatëse.

2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre

dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie, përfshirë dhe specialistët që shërbejnë në njësitë administrative.

3. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.

4. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.

5. Harton projekt-akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria.

6. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht dhe në çdo rast që i kërkohet, Kryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësinë e tij.

Neni 9 - Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Inspektori;

1. Përgjigjet para drejtorit përktës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor/zyrë.

2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.

3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.

4. 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.

5. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

6. Kur sektori vepron si njësi më vehte dhe nuk është pjesë e strukturës organizative të ndonjë drejtorije, përgjigjet direkt para kryetarit të bashkisë për të gjitha detyrat e ngarkuara dhe vartësit e tij.

Neni 10 – Specialisti;

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

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 21 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër.

3. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko- profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.
6. Specialistët që shërbejnë në njësinë administrative, kanë epror disiplinor të drejtëpërdrejtë administratorin ndërsa nga ana profesionale e detyrës varen direkt nga drejtoritë dhe sektorët përkatës në drejtori.

#### Neni 11 – Simbolet;

1. Kryetari i Bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset, duke u mbështetur në supin e djathtë);
2. Bashkia Belsh ka stemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak;
3. Flamuri i bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të aparatit;
4. Së bashku me flamurin e bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar;
5. Flamuri kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit;
6. Për mirmëbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet sektori i dekorit;
7. Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëse;
8. Emblema e bashkisë Belsh mbahet në zyrën e kryetarit. Kopje të saj jepen si dhuratë në raste shkëmbime vizitash etj.
10. Të gjitha dhurata që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë Belsh regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë.

#### Neni 12 - Përdorimi i vulës;

1. Bashkia Belsh ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e sekretarisë dhe vula e gjendjes civile; Njesitë administrative kanë vulat e tyre zyrtare, vulën e sekretarisë dhe vulën e gjendjes civile.
2. Vula e bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit ose sekretari/ja e kryetarit;
3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, kryetari i bashkisë me

urdhër të brendshëm ngarkon nje person tjetër që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit;

4. Po në kasafortë ruhen dhe vula e sekretaries, e gjendjes civile dhe njesive administrative.

5. Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, si psh zv/kryetari i bashkisë, sekretari i përgjithshëm dhe drejtoret e drejtorive etj.

Neni 13 - Praktika shkresore;

Është tregues me rëndësi në punën e institucionit, e cila tregon nivelin kulturor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të aparatit.

Në konceptimin e një shkrese duhet të merren parasysh:

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet;
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës;
4. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e bashkisë Belsh.
5. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga kryetari i bashkisë;
6. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit i cili e nënshkruan atë.
7. Shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe iu adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet të përmbajne emblemën e bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit, ëibsite dhe e-mailin. Ato shtypen në tre kopje, nje institucionit që i dergohet, nje protokollit dhe nje zyra që e ka pergatitur.
8. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga kryetari i bashkisë;
9. Në rastet kur kryetari i bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga zv/kryetari i bashkisë), me shenimin “në mungesë dhe me porosi”.
10. Në mungesë të kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellesë të akteve, materialeve informuese etj, firmosën nga zv/kryetari ose sekretari i përgjithshëm.
11. Shkresat që qarkullojnë brënda aparatit të bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën.

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

13. Si rregull, drejtoritë, zyrat firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesë-kërkesave, si dhe shkresave të adresuara direkt nga sektorët e tyre në institucione etj. Ato firmosin shkresa zyrtare edhe në raste të tjera, me autorizim të kryetarit;

14. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga kryetari i bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij;

15. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas.

16. Shkresat që vijnë në bashki mbasi të siglohen nga kryetari, i dergohen me protokoll drejtorisë apo sektorit perkatës. Po kështu dhe njoftime, ftesa per takime, seminare, gjyqe apo e-maile të ndryshme, ku do të përfaqësohet bashkia, detyrimisht siglohen nga kryetari dhe vetëm personi i deleguar prej tij përfaqëson Bashkinë Belsh. Në njësitë administrative këto shkresa siglohen nga administratori.

Neni 14 - Dokumentacioni dhe pajisjet;

1. E gjithë veprimtaria që zhvillohet në bashki evidentohet me studime, analiza, kontrole, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;

2. Çdo specialist jep informacion periodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose periodike të sektorit a të zyrës, si dhe ato që zhvillohen në shkallë bashkie.

3. Asnjë nëpunës nuk ka të drejtë dhe nuk mund të mbajë dokumente, harta, dosje me të dhëna, pajisje e mjete të tjera pune jashtë aparatit të bashkisë pa lejen e titullarit të bashkisë;

4. Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brenda afateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të bashkisë, me procesverbal të rregull dhe inventarin e zyrës së materialeve që disponon sektori. Një kopje e procesverbalit dorëzohet në administratë tek drejtori i burimeve njerezore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi.

5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e aparatit kujdesen për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës. Për çdo dëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht. Fleta e inventarit afishohet në ambientin e zyrës.

## **KAPITULLI III: FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SE BASHKISË**

Neni15 - Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës se Bashkisë;

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 nepërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në bordin e drejtorëve, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të vecanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

Drejtorët e drejtorive përkatëse, mblidhen çdo javë, nën drejtimin e kryetarit të bashkisë apo titullarëve të tjerë, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor, përgjegjës sektori apo nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

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

Te 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 përgjegjësi i sektorit juridik ose juristi i caktuar, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.

Për korrespondencën e çdo drejtorie me institucionet e tjera, korrespondenca para se t'i paraqiten për firmë Kryetarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe drejtori përkatës.

Neni16 - Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak;

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.

Për realizimin e funksioneve të Bashkisë që janë kompetence e këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga kryetari i Bashkisë dhe e paraqet për miratim në këshill.

Materiali përgatitet në formën e një projekt–vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtorët, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e këshillit bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materjale dhe çështje të drejtorisë apo sektorit përkatës.

Materiali në këshill relatohet nga Kryetari apo Zv/Kryetari dhe çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

Sekretari i Këshillit, është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë vendimin e këshillit bashkiak në lidhje me materialet e paraqitura për miratim.

Neni 17 - Marrëdhëniet me institucionet e tjera;

Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet kryetarit të bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe drejtë-përdrejtë nga inspektori marrëdhënjeve me publikun.

Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë njësi dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori përgatit praktiken përkatëse të sistemuar në skedar të vecantë, e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj.

Sekretari i këshillit bashkiak, duhet të dërgojë për konfirmim në prefekturë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 7 ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 18 - Marrëdhëniet me publikun;

Marrëdhëniet me publikun realizohen çdo ditë nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Inspektorit të Marrëdhënjeve me Publikun dhe Specialistit të Informacionit, këtu paraqiten dhe kërkesat dhe ankesat me shkrim.

Afati për dhenien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është sa më shpejtë por jo më shumë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj. Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, përgjigja jepet jo më vonë se 15 dite pune nga dita e mbriritjes së kërkesës në autoritetin e parë. Ky afat mund të zgjatet edhe 5 ditë të tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për tu konsultuar me autoritete të tjera publike sipas Ligjit Nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga specialisti i Informacionit, i cili pasi dëgjon qytetarët, plotëson bashkarisht formularin përkatës dhe e percjellin këtë kërkesë/ankesë në drejtorinë e sektorët përkatëse, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankess.

Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi specialisti i zyrës së informacionit të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën.



Në çdo rast, vizitori paiset me nje fletë-hyrje, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me perfundimin e pritjes, kjo fletë-hyrje i dorëzohet nëpunësit të zyrës së informacionit.

Neni 19 - Disiplina formale dhe administrative;

Orari i punës është 8.00–16.00, çdo ditë nga e hëna në të premte.

Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.

Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë mardhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët. Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek recepsioni, për kohën e daljes dhe të kthimit. Për lejet vjetore të pagueshme hartohet plani vjetorë i shtrirë në muaj, nga drejtorite përkatëse në bashki dhe njesite administrative i cili ndiqet në vazhdimësi nga drejtoria e burimeve njerzore, ku çdo punonjës duhet të kryej jo më pak se 7 ditë kalendarike pushim pa ndërprere. Pushimi vjetor i çdo viti duhet të kryhet deri më 31 mars te vitit pasardhës.

Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sektorin e Personelit, shoqëruar me raport mjekësor. Në njësitë administrative njoftohet Administratori.

Komunikimi ndermjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore.

Çdo drejtor drejtorie dhe përgjegjës zyre harton në ditën e fundit të muajit që mbyllet listë prezencën e nëpunësve dhe të punonjësve në varësi dhe ia dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerzore. Në njësitë administrative listë prezenca hartohet nga specialisti i personelit, firmoset nga ai dhe administrator dhe dërgohet brenda datës 1 të çdo muaji te Drejtoria e Burimeve Njerzore, e cila harton listëprezencën mujore për punonjësit dhe pasi e firmos e vulos të Kryetari i Bashkisë e dërgon në Financë.

Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

Në marrdhëniet me personat private të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, aftësisë së kufizuar, gjëndjes ekonomike e sociale, etj.

Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrdhënje për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.

Të gjithë drejtorët dhe shefat e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës dhe një kopje t'i dorëzojnë në kabinetin e kryetarit. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti, ndërsa planet mujore dorëzohen brenda datës 5 të çdo muaji.

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 20 - Kërkesat dhe ankesat;

Kërkesat dhe ankesat me shkrim dhe me gojë paraqiten në zyrën e protokollit informacionit dhe marrëdhënieve me publikun të bashkisë. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturat përkatëse që do të merren me trajtimin e tyre. Trajtimi i të gjithë kërkesave dhe ankesave do të bëhet sipas procedurave të përcaktuara në kodin e procedurave administrative.

Çdo përgjigje e shkruar dhënë kërkesave apo ankesave të qytetarëve do të firmoset nga kryetari i bashkisë ose personi i autorizuar, pasi të jetë firmosur nga personi që e ka përgatitur dhe drejtuesi i drejtorisë përkatëse.

Nëpunësi i zyrës së informacionit, pasi dëgjon kërkuesin, plotëson formularin përkatës dhe i dërgon ato tek protokollin për tu protokolluar dhe futet në dosjen e korrespondencës për tu sigluar te kryetari bashkisë.

Neni 21 – Vizitorët;

Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi nëpunësi i zyrës së pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratimin nga nëpunësi që pret vizitën.

Në çdo rast, vizitori paiset me një fletë hyrje ku shërben zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me përfundimin e pritjes, kjo fletë-hyrje i dorëzohet nëpunësit të informacionit.

Neni 22 - Marrëdhëniet me mediat;

Marrëdhënjet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore (Inspektori i marrëdhënieve me publikun). Materialet e shkruara, të gatshme për publikun, para se të publikohen, duhet të miratohen nga kryetari ose titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 23 - Afishimi i akteve juridike;

Në pika të ndryshme të qytetit dhe në mjediset e saj, bashkia vendos stenda për informimin e publikut. Në këto stenda afishohen detyrimisht të gjitha vendimet dhe urdhëresat e këshillit bashkiak, vendimet e urdhëresat e kryetarit të bashkisë, si dhe vendimet për afishim nga institucionet e tjera.

Neni 24 - Seancat e këshillimit;

Për probleme që kanë të bëjnë me administrimin e pronave bashkiake, politikat fiskale të bashkisë, hartimin e buxhetit, ndryshimin e kufijve administrative, bashkia zhvillon seance dëgjimi dhe këshillimi, por kjo mund të zbatohet edhe për probleme të tjera me rëndësi për komunitetin.

Seancat e dëgjimit apo të këshillimit zhvillohen me komunitetin në përgjithsi me grupe të vecanta të interesit si dhe specialiste të fushave përkatëse. Në varësi të problematikes, seancat e këshillimit mund të shihen edhe në zona të vecanta të territorit nën juridiksionin e bashkisë.

Për të organizuar seancat e dëgjimit apo këshillimit, bashkia bën njoftime publike në medjat lokale dhe në stendat e informacionit të saj dhe faqen e internetit. Në raste të caktuara bashkia bën ftesa të vecanta për individ të ndryshëm apo grupe të caktuara të interesit për pjesëmarrjen në këto seanca.

Kryetari i Bashkisë përcakton kohën dhe vendin ku do të zhvillohen seancat e këshillimit të cilat mund të zhvillohen në ambjentet e bashkisë apo në ambjente të tjera publike. Në këto seanca përveç kryetarit të bashkisë marrin pjesë dhe drejtorët e drejtorive, antarët e komisioneve përkatëse të këshillit bashkiak etj.

Në seancat e këshillimit apo dëgjimit, çështja që do të diskutohet paraqitet tek kryetari i bashkisë ose personi i caktuar prej tij. Në këto seance mbahet protokoll i vaçantë, në të cilin shënohen të gjitha mendimet, diskutimet, propozimet dhe sygjerimet e ndryshme. Propozimet, sygjerimet dhe diskutimet e bëra nga publiku në rastet e dëgjimit apo këshillimit, janë orientuese dhe këshilluese për procesin e vendimmarrjes për çështjen që diskutohet.

Neni 25 - Rregullat e etikës në administratë;

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë:

- a. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c. në kryerjen e detyrave të jetë i ndershëm, i drejtë, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin public në përputhje me ligjin;

d. të jetë i sjellshëm dhe i arësyeshem në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij, me ton e gjuhë komunikimi normal, me qetësi, pa tensione e acarime, pa shprehje ofenduese e kërcënuese, gjithnjë sqarues brenda llogjikës ligjore dhe njerëzore.

e. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;

f. të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

g. të silllet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

h. të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr.119/2014 "Per Te Drejten e Informimit"..

Neni 26 - Etika e punonjësit të policisë bashkiake;

a. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake dhe të mbrojtjes civile, paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kriterëve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;

b. Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin eidentifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;

c. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etiken qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike tëkomunikimit;

Neni 27 - Ndalimi i veprimtarive të jashtme;

a. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojne tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

b. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

c. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë e Burimeve Njerzore.

## **KAPITULLI IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATES SE BASHKISE**

Neni 28 – N.A. Grekan

N.A. Grekan

ORGANIGRAMA - BASHKIA BELSH

KRYETARI

ZGJEDHËSI

N.A. KAJAN

N.A. RRASE

N/KRYETARI

N.A. FIERZË

Sek.i Përgjithshëm

Dr.B.NJ Prot- Arkiv Informa cion

Dr.Juri dike. Prokuri mvepub like

Dr. Financ ës

Dr.Tak save e tatime ve

Dr.Pla nifiki mit Urban Rural

Dr. Admini Teritor e aseteve

D.N. Ek e Shërb. Social

D. Ars. Kulturë Sport

Stacio ni i M.Z.SH

Shërb. Admini strimi Pyjeve

Kopshte

Shkoll 9 vjeçare

Shkolla mesme

Qendra Kulturore

Agjenci Na

Neni 29 - Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Strukturave të Bashkisë;

Drejtoria e Burimeve Njerëzore:

Njësia e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve Civilë të Institucionit, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet shprehimisht në këtë ligj që një vendim/akt administrativ i caktuar, që ka të bëjë me marrëdhëniet e shërbimit civil, është në kompetencën e një nëpunësi apo një trupe tjetër posaçërisht të krijuar sipas Ligjit Nr.152/2013 "Per Nëpunsin Civil".

Parimet e pranimit në Shërbimin Civil:

1. Pranimi në Shërbimin Civil bazohet në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë.

2. Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurrimi kombëtar, që përfshin një testim të shkruar, një testim me gojë dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.

Për pranimin në Shërbimin Civil, një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

a) të jetë shtetas shqiptar;

b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Pranimi në shërbimin civil:

1. Pranimi në Shërbimin Civil në kategorinë ekzekutive bëhet nëpërmjet një konkurrimi të hapur.

2. Konkurrimi organizohet në mënyrë periodike nga njësia përgjegjëse për secilin nga grupet e përcaktuara në pikën 8 të nenit 19 të këtij ligji.

3. Konkurrimi zhvillohet në këto dy faza:

a) verifikimi paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurrimit;

b) vlerësimi i kandidatëve.

4. Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komiteti i përhershëm i pranimit, i krijuar për secilin nga grupet e përcaktuara në pikën 8 të nenit 19 të këtij ligji.

5. Kandidatët fitues, që marrin mbi 70 për qind të pikëve totale të vlerësimit, renditen nga komiteti i përhershëm i pranimit, sipas pikëve të marra në listën e kandidatëve të suksesshëm (në vazhdim “lista”).

6. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për krijimin, përbërjen dhe veprimtarinë e komiteteve të përhershme të pranimit, si dhe rregullat e hollësishme për procedurën e pranimit dhe vlerësimin e kandidatëve.

Emërimi në Shërbimin Civil:

1. Kandidatët fitues, të përcaktuar sipas pikës 5 të Nenit 22 të këtij Ligji, duke filluar nga ai me më shumë pikë, kanë të drejtën të zgjedhin të emërohen në çdo pozicion të grupit, për të cilin është zhvilluar konkurrimi, si dhe në çdo pozicion tjetër të lirë të të njëjtit grup, që krijohet i lirë gjatë kohës së vlefshmërisë së listës, në përputhje me Pikën 3 të këtij Neni.

2. Njësia përgjegjëse bën emërimin e kandidatit në pozicionin e zgjedhur, sipas Pikës 1 të këtij Neni.

3. Lista e kandidatëve fitues, të paemëruar ende, sipas Pikës 2 të këtij Neni, është e vlefshme për një periudhë 2-vjeçare nga shpallja e fituesve. Nëse gjatë këtij afati zhvillohet një procedurë tjetër konkurrimi për të njëjtin grup, kandidatët fitues të listave, që nuk janë emëruar ende, rirenditen sipas rezultatit përfundimtar.

4. Çdo emërim në pozicion ekzekutiv, në kundërshtim me këtë nen, është absolutisht i pavlefshëm.

5. Këshilli i Ministrave miraton procedurat e hollësishme sipas këtij neni.

Periudha e provës:

1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe kryen detyrat nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër civil të së njëjtës kategori ose kategorie më të lartë.

3. Në fund të periudhës së provës, institucioni, ku nëpunësi është i emëruar, vendos:

a) konfirmimin e nëpunësit;

b) zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në 6 muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuar ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;

c) moskonfirmimin e nëpunësit.

4. Vendimi, sipas Pikës 3 të këtij Neni, bazohet në çdo rast në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe në rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s.

5. Këshilli i Ministrave përcakton detyrimet e nëpunësit civil në periudhë prove, si dhe kriteret e procedurën e vendimmarrjes, sipas Pikës 3 të këtij Neni.

Lëvizja paralele:

1. Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë ekzekutive, atë të ulët apo të mesme drejtuese bëhet së pari nga nëpunësit civilë të së njëjtës kategori nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele.

2. Mund të aplikojnë për plotësimin e një vendi të lirë, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, sipas Pikës 1 të këtij Neni, nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele dhe kërkesat e posaçme për vendin e lirë.

3. Vlerësimi i kandidatëve të interesuar kryhet nga një komision i brendshëm, i krijuar në çdo institucion, nëpërmjet një procedure të bazuar në parimet e parashikuara në Pikën 1 të Nenit 20 të këtij Ligji. Përfaqësuesi i njësisë përgjegjëse është anëtar i komisionit të brendshëm.

4. Në përfundim të vlerësimit, komisioni mund të vendosë:

a) përzgjedhjen e kandidatit më të përshtatshëm për t'u emëruar në vendin e lirë;

b) përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur, në rast se asnjë nga kandidatët e interesuar nuk plotëson kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

5. Këshilli i Ministrave miraton:

a) kushtet që duhet të plotësojnë nëpunësit për lëvizjen paralele dhe procedurat e hollësishme të lëvizjes paralele;

b) rregullat për krijimin dhe përbërjen e komisionit, të parashikuara në pikën 3 të këtij neni.

Ngritja në detyrë:

1. Ngritja në detyrë realizohet nëpërmjet procedurës së konkurrimit, organizuar nga njësia përgjegjëse për një ose disa pozicione të lira, bazuar në parimin e përmendur



në nenin 20 të këtij ligji. Nëse vendi i lirë i kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese nuk është plotësuar sipas nenit 25 të këtij ligji, ai plotësohet nëpërmjet ngritjes në detyrë.

2. Mund të aplikojnë për ngritje në detyrë, sipas pikës 1 të këtij neni, vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, nëse plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

3. Nëse vendi i lirë nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, një procedurë tjetër lëvizjeje paralele apo ngritjeje në detyrë mund të organizohet brenda një afati 3-mujor. Deri në plotësimin përfundimtar të vendit të lirë, nëse është e nevojshme, mund të zbatohet procedura e transferimit të përkohshëm në interes të institucionit, sipas shkronjës "a" të pikës 1 të nenit 48 të këtij ligji.

4. Këshilli i Ministrave miraton kushtet që duhet të plotësojnë nëpunësit për ngritjen në detyrë dhe procedurën e hollësishme të ngritjes në detyrë.

Drejtorja e Burimeve Njerëzore ka si mision:

1. Siguron shërbimet bazë për aparatin, në përputhje me legjislacionin, politikat e zhvillimit e vendimet e Këshillit Bashkisë, si dhe ofron shërbimet informuese për publikun mbi aktivitetin e bashkisë;

2. Jep ndihmesë për orientimin e komunitetit qytetar për adresim të saktë në zgjidhjen e problemeve;

3. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për bashkinë, për shërbimin e personelit dhe trajnimin e tij;

4. Përgjigjet për pranimin e personelit të bashkisë e të institucioneve vartëse dhe krijimin e kushteve për punë normale, nëpërmjet trajnimeve e forma të tjera efektive;

5. Merret me ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.

Drejtori i Burimeve Njerëzore:

Është nëpunësit civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të punojë për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë;

2. Të krijojë lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme (OJF), në nivel rajonal e kombëtar dhe hartojë me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve;

3. Të përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brënda bashkisë;
4. Të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasën dhe ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;
5. Të propozojë projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron bashkia në komunitet, duke i paraqitur tek Kryetari i Bashkisë;
6. Të krijojë lidhje për shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të bashkive të tjera brenda dhe jashtë vendit;
7. Të organizojë punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
8. Të përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
9. Të hartojë rregulloren e bashkisë në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës së çdo drejtori, sektori apo specialisti, duke marrë propozime nga vetë drejtoritë;
10. Të përgatitë projekturdhera dhe projektvendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në bashki;
11. Të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë;
12. Në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
13. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës;
14. Nëpërmjet specialistit të protokollit të shpërndajë korrespondencën që iu adresohet drejtorive dhe ndjekën mbarëvajtjen e përgjigjeve ndaj kësaj korrespondence nga të gjitha drejtoritë e sektorët në bashki në bashki; Për korespondencën që u drejtohet njësive administrative, krahas dërgimit me korier, apo thirrjes së përfaqësuesve të tyre për ti tërhequr, sipas linjës së përgjegjësisë, një fotokopje u jepet drejtorive dhe sektoreve përkatës, të cilët komunikojnë me personat përgjegjës me telefon dhe Email.
15. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në njësitë

administrative institucionet vartëse, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;

16. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet vartëse, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;

17. Të përgatitë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;

18. Të realizojë një komunikim të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit të Bashkisë dimensionin real informues;

19. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me Kryetarin e Bashkisë, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët;

20. Të hartojë relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë, si dhe drejtorive në bashki;

21. Të mbikqyrë dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korrespondencës së ardhur dhe të dalë;

22. Nëpërmjet specialistit të arkivit, të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për "Arkivat", për thithjen e arkivave të njëjësive administrative, për sistemimin e vlerave arkivore dhe dorëzimin e tij sipas afateve në arkivin e qarkut;

23. Të koordinojë dhe bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e bashkisë për orarët e pritjes popullit;

24. Të sqarojë, informojë dhe orientojë qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë të korrespondencës;

25. Të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat nevojiten për t'iu servirur qytetarëve apo institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë etj;

26. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;

27. T'i japë drejtorisë së financës të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;

28. Të organizojë pritjet protokollore që organizohen në bashki nga personalitete vendase apo të huaja;

29. Njëpërmjet inspektorit të marëdhënjeve me publikun, të bashkërendojë punën me median lokale dhe kombëtare në rastet e ceremonialeve publike;

30. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

Përgjegjësi Sektori të Personelit:

Është nëpunës civil, me varësi nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Merr masa për njohjen dhe zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e ruajtjes dhe administrimit të dokumentacionit të personelit në bashki;

2. Ndjek dhe zbaton të gjitha kërkesat e ligjit nr.152/2013 “ Per Nëpunësin Civil”, ligjin 7961 date 12.7.1995 “Kodi i Punes i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre;

3. Kërkon nga personeli i bashkisë zbatimin e rregullores së administratës, akteve ligjore dhe nënligjore për disiplinën në punë të nëpunësit civil dhe vendimet e udhëzimet e Kryetarit të Bashkisë;

4. Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti;

5. përgjigjet për plotësimin e librit themeltar të punonjësve të bashkisë dhe njësive administrative.

6. Harton databasë me të gjitha të dhënat e personelit të bashkisë dhe njësive administrative.

Inspektori i Personelit:

Është nëpunës civil, me varësi nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Administron të gjitha dokumentacionin e personelit të bashkisë dhe njësive administrative,

2. Harton kontratat e punës së personelit të bashkisë dhe punonjësve të njësive administrative;

2. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë kuadrin e tyre sipas regjistrimit themeltar;

3. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulesh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;

4. Merr masa për mbajtjen në gatishmëri të plotë të zyrës së personelit, për të gjitha rastet e lëvizjes dhe transportimit të dokumenteve, duke koordinuar punën me Sektorin e Emergjencave Civile;

5. Bën porosi për materiale pune që i duhen sektorit, si: regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme, në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;

6. Merr nga drejtorët e drejtorive evidencën ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, në orën 8.30;

Specialisti i kartotekës së personelit:

Eshte nëpunës civil, me varësi nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Realizon me përgjegjesi dhe sipas ligjit evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve të personelit në bazë të ligjeve në fuqi;

2. Për çdo nëpunës apo punonjës që merret në punë hap dosjen e personelit dhe e kompletton atë me të gjitha dokumentat perkatëse sipas akteve ligjore e nenligjore.

3. Krijon inventarin e dosjes dhe për çdo mangësi njofton personat për sjelljen e dokumentacionit që mungon.

4. Vazhdimisht vendos në dosjet personale, urdhrat dhe vendimet e ndryshme për lervizje në detyrë, për pagesën mujore, për masat disiplinore, për lejet e kryera, deshmi kualifikimesh të ndryshme, vleresimet e punës etj.

5. Nderton database-n elektronik të personelit me të gjitha të dhënat, ndjek vjetërsinë në punë, moshën e pensionit, nëpunësit civil periudhë prove, nevojat për kursin pranë ASPA- s etj.

6. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjesi i sektorit personelit.

Specialisti i Protokoll-Sekretarisë:

Eshte nëpunës civil, me varësi nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Protokollit dhe sekretarisë së Bashkisë;

2. Sistemon dhe dërgon te kryetari gjithë korrespondencën zyrtare, dhe pas siglimit nga ana e tij e përpunon dhe e shpërndan atë në drejtori e sektorë kundrejt firmes;

3. Realizon me përgjegjesi dhe sipas ligjit evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;

4. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;

5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë;
6. Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
7. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
8. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
9. Bën përpunimin e dokumenteve në fund të vitit dhe dorëzimin e tyre në arkiv sipas ligjit për arkivat;
10. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
11. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

Specialisti Arkivit:

1. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
2. Inventarizon dhe përpunon të gjitha dosjet që ndodhen në arkiv.
3. Përgatit për dorëzim në arkivin e qarkut sipas ligjit të arkivit dosjet me afat ruajtje të përherëshëm.
4. Thith dhe sistemon dosjet nga arkivat e njësive administrative dhe i sistemon sipas viteve e njësive.
5. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë drejtorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin;
6. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet atokomisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi;
7. Ka përgjegjësi të plotë, për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vules së bashkisë, sipas kërkesave të shprehura në nenin 8 të kësaj rregullore
8. Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”;
9. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

10. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
11. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
12. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
13. Sistemon dokumentet e tenderave, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë së pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;
14. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
15. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;
16. Në bashkëpunim me arkivin e qarkut bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
17. Në mungesë të specialistit të protokollit ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vules së bashkisë, kërkesa të shprehura në nenin 8 të kësaj rregullore;
18. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

Inspektori i Marrëdhënieve me Publikun:

Është nëpunës civil, në varësi nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë:

1. Të realizojë lidhje e marrëdhënie me institucione të tjera, organizata e shoqata publike e jopublike për bashkëpunimin me bashkinë Belsh në interes të misionit të saj.
2. Të propagandojë në mediane të shkruara, vizive e internet objektivat, programet, realizimet dhe çdo aktivitet që ka interes për qytetarët e publikun e bashkisë dhe më gjërë.
3. Të marrë pjesë në takime, konsultime e promovime të ndryshme në institucione të tjera ku pftohet dhe duhet të përfaqësohet bashkia dhe të paraqesë mesazhin përkatës në emër të kryetarit të bashkisë.
4. Organizojë pritjen e Kryetarit të Bashkisë në ditën e pritjes ose të të ngarkuarit prej tij për të bërë pritjen dhe gjithashtu merr masa për njoftimin e drejtuesve që iu adresohet detyra e dhënë nga pritja e kryetarit. Në përfundim të zgjidhjes së kërkesës, ankesës apo informacionit, nëpunësi i marrëdhënieve me publikun njofton kryetarin për mënyrën dhe kohën e zgjidhjes;

5. Duke qenë subjekt përfaqësues i bashkisë në kontaktin e parë me njerëzit, me pretendimin për një shërbim sa më cilësor ndaj komunitetit, ai merr pjesë në të gjitha trajnimet që organizohen nga bashkia apo fondacione të tjera, për kualifikimin e tij në funksion të detyrës;

6. Në fund të çdo muaji paraqet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, informacionin mbi aktivitetin dhe problematikën e evidentuar;

7. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

Specialisti Zyres Informacionit dhe guides turistike:

Është nëpunës civil, në varësi nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë:

1. Të evidentojë problemet e ngritura nga qytetarët, të organizojë pritjen e përditshme të tyre, t'i sqarojë ata për problemet që lidhen me bashkinë dhe të bëjë regjistrimin e kërkesave apo ankesave që vijnë me shkrim apo me gojë nga qytetarët;

2. Specialisti i informacionit i bën me dije çdo drejtori apo zyre problemet që kanë paraqitur qytetarët dhe inicion dhënien e përgjigjeve ligjore në kohën e duhur;

3. Çdo kërkesë për informacion apo ankesë mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet;

4. Kërkesat për informacion pasi protokollohen, dërgohen në drejtorinë përkatëse për të marrëinformacionin e kërkuar brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin ekërkesës;

5. Specialisti i informacionit , në bashkëpunim me drejtorinë apo sektorin përkatës, përgatit në një kohë sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atëqytetarit të interesuar;

6. Të gjitha kërkesat për informacion apo ankesat mbahen në një regjistër të veçantë, për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen, duke i dhënë qytetarit numrin e protokollit për kërkesën e dorëzuar për informim;

7. Mënyrat e dhënies së informacionit bëhen publike në këndet e njoftimit të bashkisë,

8. Përmes nëpunësit të informacionit asistohen qytetarët që duan të tërheqin formularë të ndodhur në zyren e Informacionit që duan të bëjnë pagesa në arkë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse;

9. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë., faqen e internetit etj.

Specialisti IT dhe marrketingut:



1. Specialisti i IT-së menaxhon përdorimin e rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike, të bashkisë dhe njësive administrative.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike duhet të përdoren vetëm për qëllime pune, përdorimi i tyre për nevoja personale është i ndaluar. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemin kompjuterik, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.
3. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme ka të njëjtën vlerë me çdo formë tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë institucionin dhe aktet e dërguara nëpërmjet tyre duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
4. Përmirësimet në programe të ndryshme kompjuterike, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm si: exe files, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, instalohen me miratimin nga Specialisti i Teknologjisë së Informacionit. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm si \*.exe bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
5. Çdo kompjuter, laptop, program, pajisje periferike, USB, kufje apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet përdoruesit në ushtrim të detyrës, me largimin e tij nga detyra, kthehet dhe mbetet pronë e institucionit.
6. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i IT-së. Çdo mosmarrëveshje mbi këtë rregull zgjidhet sipas rastit nga Drejtori i Burimeve Njerzore ose nga Sekretari i Përgjithshëm.

#### Sektori Juridik:

a. Misioni i Sektorit Juridik: Te sigurojë ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e Keshillit Bashkiak, komisionet e tij, Kryetarit të Bashkise dhe administrates, grumbullon te dhenat per shfrytezimin e resurseve te tokes bujqesore dhe administrimin e aseteve te bashkise.

#### b. Detyrat e Sektorit Juridik:

1. Kontrollon dhe siglon paraprakisht te gjithë aktet (urdhera, urdheresa e vendime), qe i paraqiten Keshillit te Bashkise, Kryetarit te Bashkise, si dhe siguron ndihme juridike per administraten.
2. Kur ka verejtje per aktet e paraqitura, i kerkon drejtorise perkatese reflektimin e tyre ne akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit qe do te vendose ne lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.
3. I jep ndihmen juridike drejtorive apo zyrave te bashkise per hartimin e kontratave e marreveshjeve te ndryshme, ne lidhje me realizimin e funksioneve te bashkise.

4. Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak, i përfaqëson ato në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit, për vendimet e marra dhe urdherat e dhëna, kur ato behen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kërkohen shpjegime nga prefekti apo aparati i tij.
5. Në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse, koncepton opinionet e bashkisë, kur kërkohet nga organet kompetente, për hartimin e ligjeve apo të amendamenteve të tyre.
6. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrtarët e bashkisë për gatit dokumentacionin tekniko–ligjor për vendimet e Këshillit të Ministrave në funksion të regjistrimit të pronave të Bashkisë.
8. Në varesi të projekteve të Bashkisë në infrastrukture, për gatit dokumentacionin ligjor për procedurën e shpronësimit.
9. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt drejtorisë, apo që i delegohen nga kryetari i bashkisë. Kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga drejtoritë e tjera të bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.

Përgjegjësi i Sektorit Juridik:

- a. Organizon dhe menaxhon punën e Sektorit.
- b. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektoret e tjera të Bashkisë.
- c. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- d. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- e. Harton planin mujor të drejtorisë (brenda datës 28 të muajit)
- f. Raporton për punën mujore të kryer nga drejtoria (brenda datës 5 të çdo muaji)
- g. I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku bashkia e Krujës apo njësitë administrative është palë.
- h. Evidenton në regjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëhirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar bashkinë në gjykim (çdo ditë)
- i. Sipas problematikes ditore ndan detyrat për juristët dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të levizjes së personelit.
- j. Siguron konsulentë juridike për të gjitha drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
- k. Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
- l. Jep informacion mbi relacionet dhe projekt–vendimet që kalojnë për miratim në

mblledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)

n. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në bashki.

o. Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë

p. Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.

q. Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të bashkisë, kontratave etj.

r. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.

t. Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashki.

Specialisti për asistencën juridike dhe çështjet gjyqësore:

Është nëpunës civil, në varësi nga Përgjegjesi i Sektorit Juridik dhe ka për detyrë:

a. Realizon detyrat në baze të ndarjes së brendshme të tyre nga Përgjegjesi i Sektorit.

b. Krijon bibliotekën juridike me gjithë bazën ligjore të azhurnuar për të gjitha sferat e institucionit, c. Asiston dhe jep ndihmë juridike në përgatitjen e projektvendimeve dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak; d. Ndihmon të gjithë sektorët për zbatimin e ligjeve përkatëse për çdo problem dhe nënshkruan praktikën shkresore që hartohen për çdo problem;

e. Merr pjesë si jurist në Njësine të Prokurimit të Bashkisë Belsh.

c. Ndjek në gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat bashkia është palë.

f. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.

g. Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Belsh ose institucionet e varesive janë palë.

Për Shpronësimet:

a. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrtarët e Bashkisë, evidentojnë dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe institucioneve në varesi.

b. Përgatit informacione dhe propozime për menyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë.

- c. Sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko–ligjor për vendimarrjen në Këshillin e Ministrave.
- d. Në varësi të pronësive private që preken nga investimet e Bashkisë në Infrastruktura, përgatit dokumentacionin për shpronësime.
- e. Përgatit dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjek procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t'ia paraqitur me pas këshillit të Bashkisë.
- e. Janë pjesë përbërëse në njësinë e prokurimit të bashkisë;
- f. Ndihmojnë në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia ose institucionet e varësisë janë palë;
- g. Në varësi të punës për shpronësimet, përgatit dokumentacionin ligjor dhe atë financiar, i cili do të paraqitet në Këshillin e Bashkisë dhe Këshillin e Ministrave për mundësimin e zbatimit të projekteve publike;
- h. Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë.

Specialisti për prokurimet publike:

- 1. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike e të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që iu bashkëlidhen dokumenteve të tenderit;
- 2. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të ngritur nga kryetari i Autoritetit Kontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën kur do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
- 3. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësi e prokurimit;
- 4. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave, në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Autoriteti Kontraktues;
- 5. Merr pjesë në procedurën e hapjes së ofertave deri në vlerësimin e tyre (pa të drejtë vote);
- 6. Mban lidhje direkte dhe përbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga kryetari i Autoritetit Kontraktues (Kryetari i Bashkisë), në zbatim të legjisllacionit në fuqi;
- r. Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;

7. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime;

8. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave, për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Autoriteti Kontraktues;

9. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij; Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit, duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse dhe mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit;

10. I propozon komisionit kualifikimin ose moskualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.

11. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tijderi në komunikimin zyrtar të kandidatëve pjesëmarrës në tender;

12. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës, duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson;

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

14. Relaton pranë drejtorit të drejtorisë juridike mbi ecurinë e procedurave, problemet e konstatuara gjatë zhvillimit të tenderit dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre, duke respektuar legjislacionin në fuqi; Zbaton detyra të tjera të dhëna nga Kryetari i Bashkisë e drejtori.

Drejtoria e Financës dhe te ardhurave vendore:

Drejtoria e Financës dhe te Ardhurave ka si mision :

1. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Belsh, miratuar nga Keshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit;

2. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit;

3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës;

4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (granti dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak;

5. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

Drejtori i Financës dhe i te Ardhurave

Ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyre :

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

2. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit;

3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iucakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre;

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

5. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projektbuxhetit në respektim të plotë me kriteret,procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;

6. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve;

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

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

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

10. Në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucionevevartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre;
11. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga eprorit direkt, Kryetari i Bashkisë e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak;
12. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë (drejtorinë e të Ardhurave) lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
13. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dheadministrimin e vlerave materiale dhe monetare;
- 14.Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
15. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktët ligjore e nënligjore;
16. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
17. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
18. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve tëbuxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;
19. Mbulon problemet e privatizimit të pronave dhe qirave sipas ligjeve në fuqi;
20. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
21. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnëdetyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
22. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria;
23. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
- 24.Mban evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar;

25. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe nëdokumentacionin e nëvojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokurara;

26. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore, ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit;

27. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit;

28. Harton urdhër-pagesat;

29. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të Këshillit Bashkiak;

30 Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës Dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë;

31. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;

32. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;

33 Bën rakordime me degën e buxhetit dhe atë e thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;

34. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave sipër shpenzime, ashtu edhe investime dhe ia paraqet drejtorit të Buxhetit dhe Financës, brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse;

Inspektori i Finances:

a. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Çerdheve, Ndriçimit Rrugor, Arsimit së bashku me specialistet e kontabilitetit.

b. Kryeson komisionin e blerjeve me vlera të vogla, kontrollon plotësimin e dokumentacionit (urdhër prokurimi, proces verbal, fletë dalje, fletë hyrje, kontratë).

c. Përpilon urdhër-pagesën, urdhër-xhirimin, çekun me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues dhe kryen veprimet pran drejtorise se Thesarit

d. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës.



g. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës.

h. Përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi.

i. Kontabilizon banken e shpenzimeve

j. Regjistron veprimet kontable ne centralizator si te shpenzimeve dhe te ardhurave.

k. Bën çiftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë hyrje.

Inspektori i buxhetit /i Kontabilitetit:

Është nëpunës civil, ka varësi nga drejtori Financës dhe ekonomisë dhe ka për detyrë:

a. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar.

b. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet sipas ligjit.

c. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit

e. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.

f. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.

g. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.

h. Mban regjistrin e perdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.

i. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.

j. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit të Buxhetit dhe Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

Inspektori i Kontabilitetit:

- a. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të financës.
- b. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës së thesarit për të ardhurat e arketuara.
- c. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë , arkës së të ardhurave , arkës së të ardhurave nga kopshtet, të arkës së tregut.
- d. Mban regjistrat statistikore dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
- e. Në periudha të caktuara të vitit buxhetor (mujore, progresive) bën rakordime me degën e thesarit dhe pasqyrat e përgatitura për këtë qëllim, të konfirmuara nga të dy palët, ia raporton drejtorit .
- f. Ndjek ritmikën e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga drejtoria e tatim - taksave dhe ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon bashkinë për vjeljen e tyre.
- g. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse. gj. Rakordon me të gjitha drejtoritë që realizojnë të ardhura.
- gj. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin e magazinës
- h. Kontabilizon në ditar hyrjet dhe daljet e magazinës
- i. Regjistron në kartela dyfishe lëvizjen e vlerave materialet sipas llogarive kontable.
- j. Rakordon llogarit analitike me sintetike
- k. Planifikon çdo ditë kërkesën për ushqime për furnizimin e kopshteve dhe çerdheve.
- f. ndjek dhe kontrollon kuotën ushqimore .

Inspektori i inventarëve:

- a. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të financës.
- b. Bën regjistrimin në librat përkatës të pronave të bashkisë dhe njësive administrative.
- c. Nxjerr nga librat e logarisë fletët e inventarëve dhe ua jep komisioneve të inventarizimit periodik dhe në rastet e dorëzimit të detyrave.

- d. Bën veprimet periodike për hyrjet e daljet nga librat e llogarisë të aseteve e materialeve të ndryshme;
- e. Organizon punën dhe harton dokumentacionin përkatës për seleksionimin dhe asgjësimin e vlerave materiale të amortizuara, të dëmtuara e të papërdorëshme.
- f. Përgatit raporte e informacione të ndryshme mbi gjendjen e inventarëve dhe mirëadministrimin e vlerave materiale për drejtorin e financës dhe kryetarin e bashkisë.
- g. Rakordon punën dhe me inspektorët e financës në NA për ndjekjen me përgjegjësi të inventarëve dhe raportimin e gjëndjes.
- gj. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin e magazinës.
- h. Kontabilizon në ditar hyrjet dhe daljet e magazinës.
- i. Regjistron në kartela dyfishe lëvizjen e vlerave materialet sipas llogarive kontable.
- j. Planifikon çdo ditë kërkesën për ushqime për furnizimin e kopshteve dhe çerdheve.
- f. Ndjek dhe kontrollon kuotën ushqimore .
- k. Në fund të cdo muaji llogarit kuotën ushqimore për çdo kopësht dhe çerdhe dhe e depoziton pranë arkës.

Inspektori pagave:

Është nëpunës me varësi nga Drejtori Financës dhe Buxhetit dhe ka për detyrë:

1. Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur në bazën ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
2. Mban librin e pagave të punonjësve;
3. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore;
4. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetësore për punonjësit e bashkisë dhe institucioneve vartëse të bashkisë. Me porosi të Drejtorit të Financës dhe Buxhetit bën ndryshimet e nevojshme të diktuar nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime;
5. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucioneve vartëse;

6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Ndhmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e keshillit të bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paaftësisë;

7. Administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Filialin e Postës për kryerjen e pagesave në kohë dhe konform dispozitave ligjore, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në këtë sektor;

8. Administron përdorimin e fondit të veçantë dhe shpenzimeve të tjera;

9. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;

10. Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

Arketari:

1. Të presë mandat arkëtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;

2. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;

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

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

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

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

7. Dorëzon në financë çdo ditë dokumentacionin e hyrje-daljeve;

8. Përgjigjet para eprorit direkt për problemet e arkës.

Magazinieri:

Është nëpunës në varësi të Drejtorit të Financës dhe të Ardhurave të Bashkisë dhe ka për detyrë:

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

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

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

4. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit analitik;

5. Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
6. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në Drejtorinë e Financës;
7. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
8. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet, të hartuara nga specialisti për magazinat dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;
9. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore;
10. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit dhe magazinave në Drejtorinë e Financës;
11. Regjistron mallrat industrialë që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;
12. Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.

Sektori i te Ardhurave Vendore :

Sektori i te ardhurave vendore, është përgjegjëse për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore të përcaktuara në ligjet dhe vendimet e këshillit bashkiak ka për detyrë:

1. Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjen e detyrimit fiskal të taksa paguesve publikë dhe private, brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi licencimin e rrjetit të biznesit në bashkinë Belsh dhe njësitë e tjera administrative sipas veprimtarisë;
3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore;
4. Të studiojë mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
5. Të përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e bashkisë ;
6. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo zyre të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt (Drejtori i finances dhe te Ardhurave Vendore), tek Sekretari i pergjithshem, Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;

7. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
8. Ndjek detyrat funksionale dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
9. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga bashkia;
10. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
11. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
12. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;
13. Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga sektori nëpërmjet përgatitjes së materialeve promociionale;
14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga ky sektor.

Përgjegjësi i Sektorit të Ardhurave Vendore:

Është nëpunës që ka varësi nga Drejtori i Finances dhe i të Ardhurave Vendore dhe ka për detyrë:

1. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt detyrimeve të taksa paguesve publikë dhe privatë Brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;
2. Të drejtojë dhe organizojë punën brenda sektorit dhe me inspektorët e njësive administrative në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;
3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore;
4. Të paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
5. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;

6. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet;
- 7 Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori me vartësit e tij dhe organet drejtuese të bashkisë;
8. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
9. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
10. Kërkon llogari nga inspektorët në varesi të tij , që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
11. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licencohen nga bashkia;
12. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
13. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
14. Koordinon punën me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara;
15. Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike (vjetore) dhe i propozon Drejtorit të Drejtorisë përkatëse, masa administrative për punonjësit kur ata, në mënyrë të përsëritur, nuk zbatojnë detyrat engarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
16. Organizon punën për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga Policia Bashkiake.

Inspektori i të ardhurave Vendore:

1. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt;
2. Menaxhon database-n e sektorit;
3. Është përgjegjës për hartimin e programeve statistikore në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në sektor;
4. Nxiti sensibilizimin e publikut mbi shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale;

5. Është pjesë e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektë të interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
6. Bën pritjen e popullit dhe përfundon korrespondencën për problemet e sektorit;
7. Kontrollon realizimin e detyrave të caktuara për sektorin dhe bashkepunon me struktura të tjera për problemet që dalin me subjektet taksapaguese.

Inspektori i Zyres së Licensimit të Detyrimeve Fiskale:

Është nëpunës në varësi të drejtorit Tatim - Taksave dhe ka për detyrë:

1. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rekordon mesportelin e QKR-së për regjistrimet e reja;
2. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteve të QKR-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit "Për procedurat tatimore".
3. Për mosregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;
4. Në rakordim me Policinë Bashkiake ekzekuton vendimet e mbylljes së bizneseve të paregjistruar, si dhe bizneseve debitore deri në likuidimin e plotë të detyrimeve dhe penaliteteve;
5. Organizon punën për monitorimin e xhiros në subjektet e biznesit dhe i propozon për rivlerësimin tatimor drejtorit, bazuar në procesverbalet e hartuara nga grupi i monitorimit;
6. Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifatat vendore;
7. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifatat vendore;
8. Merr pjesë aktive në kryerjen e studimeve dhe implementimin e metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara dhe për shërbimet e ofruara nga drejtoria e të ardhurave;
9. Përgatit planët e punës javore, mujore, vjetore për sektorin dhe i paraqet për miratim tek eproridirekt;
10. Është pjesë aktive e studimit dhe implementimit të metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;



Inspektorë i detyrimeve fiskale:

Është nëpunës në varësi të drejtorit Tatim-Taksave dhe ka për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit nga inspektori i terrenit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin Brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifave vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore;
3. Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si:
  - Vendimin e gjykatës për ushtrimin e aktivitetit,
  - çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor,
  - planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti,
  - kopjen e formularit të fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.
4. Plotëson formularin e fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektët dhe institucionet;
5. Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon përfirmë tek

Përgjegjesi;

6. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga drejtori i të ardhurave ose p/sectorit, për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga inspektori i terrenit;
7. Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave tëgrumbulluara nga taksat dhe tarifave vendore dhe bën hedhjen e të dhënave në kompjuter;
8. Raporton tek p/sectorit për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;
9. Mban përgjegjësi administrative për:
  - llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet,
  - ruajtjen e të dhënave dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
10. Mban ditarin e transportit, përgatit licencat, certifikatat dhe autorizimet për aktivitetin esubjekteve të transportit ta mallrave dhe udhëtarëve;
11. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori.

Inspektori i terrenit:

Është nëpunës , në varësi të drejtorit Tatim-Taksave dhe ka për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionët që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;

2. Të ushtrojë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të qytetit të bërë nga përgj.sektori për:

-Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,

-Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik,

-Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,

-Evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbajtja e proces- verbaleve për rastet e evidentuara.

3. Të ndjekë në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të

tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë.

Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për:

-Raportime jokorrekte e në kohë për subjektët,

-fshehjen e të dhënave,

-ruajtjen e të dhënave,

-shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve,

-mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet, Kryen vizitën fiskale tek subjektet/kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj. Kjo sipas kërkesës së subjektit ose jo. Mbështetur në udherat e brëndëshëm dhe metodikat për këtë qëllim.

4.Përcakton xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brënda afateve ligjore.

5. Merr pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore.

6. Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të rregjistruara me të gjitha ekstremitetet e

kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.

7. Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifave vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet.

8. Ndjek dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon. Është përgjegjës për përpilimin e akt-detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë në të.

9. Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit për taksat dhe tarifave vendore në zonën e tij dhe i krahason këto me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga Sektorët e Taksave dhe Tarifave Vendore.

10. Njofton subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës duke i dorëzuar atij një kopje të akt verifikimit, ndërsa kopjen e dytë e mban vetë specialisti.

11. Vendos gjoha për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak, Informon dhe dorëzon akt-verifikimet, proces-verbalet dhe dokumentacionin përkatës çdo ditë tek përgjegjësi i sektorit sipas formularëve të përcaktuar, Raporton pranë Përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve taksapagues në zonën për të cilët është përgjegjës mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitore etj.

Drejtoria për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit:

Ka për detyrë:

1. Të realizojë strategjitë e politikave në fushën e urbanistikës, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytet dhe në fshat;

2. Të përfaqësojë Bashkinë, si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet urbane;

3. Të organizojë punën studimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban dhe tëpropozojë masat konkrete në aspektin e ndryshimeve dhe përmirësimit të Planit Rregullues të qytetit;

4. Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territorin e qytetit Belsh.

Drejtori i Drejtorisë për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit;

Është nëpunës në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm dhe ka për detyrë :

1. Përfaqëson Drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerët bashkisë, institucionet e ndryshme dhe me gjithë organet shtetërore, vendore e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me zhvillimet urbane në qytet;
2. Ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me problemet e disiplinimit të urbanizimit të qytetit;
3. Organizon punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve të urbanizimit të qytetit dhe të hartimit të instrumentave vendor të planifikimit të territorit;
4. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane të Bashkisë;
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjisllacionit në fushën e planifikimit të territorit;
6. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre;
7. Kërkon llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
8. Propozon masa administrative për punonjësit vartës të tij, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
9. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon;
10. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit të demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
11. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrike, telefonise etj;
12. Koordinon me Agjensinë e Shërbimeve Publike pranë bashkisë, për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo të huaja;
13. Mer pjesë në projektimin dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
14. Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në Drejtorinë e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit;

15. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e iu dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit në bashkëpunim me mbikqyrësat e punimeve;

16. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:

a. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar.

b. Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti.

c. Akt-kontrollin e projektit në terren sipas fazave të realizimit të punimeve (piketim/themele/kuota 0.00/karabina/rifiniturë/sistemim sheshi);

17. Bashkërendon punën ndërsektoriale brenda Drejtorisë së Planifikimit;

18. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje përdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim .

19. Përditëson në mënyrë periodike në hartë dhe rregjistër të gjitha objektet me leje ndërtimi të miratuara .

20. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e bashkisë dhe subjektet private;

21. Arkivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentet nga të interesuarit për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi;

22. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim e vërtetim me origjinalet;

23. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletët e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetaret dhe subjektet të njehsuara me origjinalin;

24. Hedh të dhënat e arkivës në database-n përkatëse, me qëllim kompjuterizimin e të dhënave urbanistike.

25. Hedh në regjistrin e planifikimit të territorit kërkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi në mbështetje të ligjit nr 107/2014 “Per Planifikimin dhe Zhvillimin e Teritorit”, I ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.

26. Shqyrton me përgjegjësi dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe juridik të kërkesave të paraqitura për leje zhvillimi , leje ndërtimi dhe leje përdorimi sipas Ligjit Nr 107/2014 “Per Planifikimin dhe Zhvillimin e Teritorit”, I ndryshuar dhe rregulloreve të miratuara për zbatimin e këtij ligji.

27. Kontrollon dokumentacionin teknik (projektin e arkitekturës, dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm) për të siguruar respektimin e Ligjit Nr 107/2014 “Per Planifikimin dhe Zhvillimin e Teritorit”, I ndryshuar dhe rregulloreve te miratuara per zbatimin e ketij ligji.

28. Kontrollon planvendosjen e objektit, distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, sidhe lidhjen e objektit me rrugën sipas Ligjit të Planifikimit të Territorit;

29. Zbardh planvendosjen dhe dokumentacionin që kërkon konfirmim për çdo kërkesë të miratuar me vendim të KRRT-së, si dhe plotëson të gjithë formularët e nevojshëm që shoqërojnë vendimin pas kryerjes së pagesës nga kërkuesi;

30. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje perdorimi;

31. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin objekt.

32. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara .

33. Raporton tek eprori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

Inspektorët e Planifikimit (ing.ndertimi):

Është nëpunës në varësi të drejtorit të Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit dhe ka për detyrë:

1. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje perdorimi sipas Ligjit Nr 107/2014 “Per Planifikimin dhe Zhvillimin e Teritorit”, I ndryshuar dhe rregulloreve te miratuara per zbatimin e ketij ligji.

2. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit leje zhvillimi, leje ndertimi dhe leje perdorimi.

3. Ndjek aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit;

4. Përgjigjet për zbatimin e infrastrukturës inxhinierike dhe për projektet që zbatohen në sektorin publik(kur ngarkohet me urdhër të vecantë nga titullari) dhe atë privat;

5. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike kupërfshihen:

a. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar.

b. Kontrolli i distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.

c. Kontrolli i dokumentacionit teknik (projekti i arkitekturës, konstruksionit,etj

d. Akt-kontrolli i projektit në terren.

6. Kontrollon përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis

7. Ndjek me përgjegjësi zbatimin e ligjit për "Mjedisin", për "Ndotjen akustike dhe në tërësi zbatimin e rregullave të përcaktuara në "Raportin e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis";

8. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

9. Harton planin e investimeve për objektet që do t'i nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës;

10. Mbulon të gjitha praktikatat e planifikimit dhe realizimit të investimeve publike me fonde buxhetore dhenga të ardhurat e bashkisë;

11. Organizon punën për kontrollin dhe realizimin e projekteve të ndërtimeve të reja dhe rikonstruksioneve në infrastrukturën publike në qytet;

12. Harton projektzbatime për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve;

13. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat e tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimit për hartimin e dokumentacionit të tenderit;

14. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij me metoda grafike;

15. Mban arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investime publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga Bashkia;

16. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione përçmimet mesatare në periudhat përkatëse;

17. Mban lidhje të ngushta me supervizorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i Autoritetit Kontraktor;

18. Relaton çdo muaj tek eprori i tij direkt realizimin e investimeve dhe vlerë e financimeve në objekte;

19. Kompletton dosjet me azhornimet e ndryshme para fillimit të punimeve;

20. Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet dhe realizimin e financimeve;

21. Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre;

22. Informon eprorin direkt për problematiken e ketij sektori dhe jep mendime për përmirësimin e tij.

23. Kontrollon mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit si:

a. aktkontroll piketimi b. aktkontroll 0.00

c. aktkontroll karabinaje d. aktkontroll sistemimi

e. aktkontroll leje shfrytëzimi f. genplan azhornimi

24. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;

25. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo udhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;

26. Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje;

27. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;

28. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet;

29. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit, bazuar në legjisllacionin në fuqi;

30. Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga kontrollet që kryejnë specialistët sipas fazave të ndërtimit në objekt;

31. Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike;

32. Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i drejtorisë.

33 Përgatit genplane, duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë;

34. Kryen verifikime përkatëse në terren dhe plotëson formularët për këto akt-kontrolle në objekte me leje si:

a. Kontroll piketimi

b. Kontroll pas përfundimit të kuotës 0.00 c. Kontroll pas përfundimit të karabinasë

d. Kontroll i sistemimit të ambientit rrethues pas përfundimit të punimeve

Inxhinjeri Topogjeodet (Topografi)



Është në varësi të Drejtorisë së Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit;

1. Merret me piketimin e objekteve të miratuara, hartimin e profileve gjatësore dhe tërthore, në projektet e rikonstruksioneve të rrugëve, kanaleve të KUZ, KUB, trotuareve etj, për të gjitha projektet e infrastrukturës dhe azhurnimin e tyre.

2. Zbaton disiplinën në punë, urdhërat e Kryetarit dhe të Drejtorit të Drejtorisë.

Inspektoriati i Mbrojtjes Territorit (IMT)

Inspektoriati Mbrojtjes Territorit ka si mision:

-Të mbajë nën kontroll territorin urban të Bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të qytetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

-Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbansitikën dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues të qytetit.

Kryeinspektori:

Është nëpunës, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në bashkinë Krujë dhe njësitë administrative, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë;

2. Përfaqëson Bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMT;

3. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;

4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT-së;

5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;

6. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;

7. Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.

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

9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;

10. Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme;

11. Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriat;

12. Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Planifikimit Territorit dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

Inspektori:

Është nëpunës, me varësi direkte nga K/inspektori i Mbrojtjes Territorit dhe ka këto detyra:

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë

2. Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:

a. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;

b. Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat ekonstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;

c. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mbanpërgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.

3. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;

4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;

5. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;

6. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:

i. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;

ii. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;

iii. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit.

7. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;

8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;

9. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

10. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik;

11. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-në në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;

12. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja;

13. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mbankorrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;

14. Administron sipas ligjit “Mbi arkivat” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMT-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;

15. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra einspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;

16. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:

i. Procesverbal konstatimi

ii. Vendim për prishjen e objektit

iii. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit iv. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit

17. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt

Drejtoria e Menaxhimeve Buqesore dhe Veterinare:

Drejtoria e menaxhimeve buqesore dhe veterinare, Ka keto detyra dhe pergjegjesi:

1.I jep informacione fermereve per problemet e ndryshme lidhur me pronen e tyre ne zbatim te Ligjit Nr 7501 “Per token”.

2.Pais fermeret me vertetime :

~Vërtetim pronësie, vërtetim gjendje familjare të dates 1 Gusht 1991, gjendja aktuale e familjes bujqësore, për sigurimin shoqëror, i/e vetëpunësuar në bujqësi, për korrigjim emri dhe mbiemri të regjistruar gabim.

3. Jep dokumentacion pronarëve të ligjshëm si fotokopje formulari nr 6, fragmente të hartave kadastrale të Shk 1:5000 të Komisionit të Ndarjes së Tokës, fragment të hartes Sh 1:2500 sipas regjistrimit në ZVRPP, fotokopje të pasurive sipas regjistrimit në ZVRPP Elbasan.

4. Shkëmben informacion me ZVRPP Elbasan.

5. Dërgon Dokumentacionin e kërkuar sipas Zyrës Vendore të Vlerësimit të Titujve të Pronësive pranë Prefekturës Qarku Elbasan.

6. Shkëmben informacione me zyren e Administrimit dhe Mbrotjes së Tokës pranë Këshillit të qarkut Elbasan.

7. Përgatit dhe dërgon dokumentacionet që kërkohen nga gjykata, prokuroria, KVVTP, për pronarë të ndryshëm si Formulari Nr 6, Nr 1, AMTP (fotokopje), plan vendosje pasurie të hartave kadastrale të Shk 1:5000 sipas KN Tokës.

8. I jep fermerëve akt detyrimet të tarifave për shitje toke, plan vendosje pasurie, për taksën e tokës bujqësore, për konfirmim plan rievimi etj sipas akteve ligjore dhe VKB.

9. Zgjidh konflikte të ndryshme ndërmjet pronarëve (cenim pronësie).

10. Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas Urdherit Nr. 107 Datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brendshme.

11. Informon në cdo kohë Kryetarin e Bashkisë për probleme të ndryshme dhe zbaton cdo detyrë që del për këtë zyrë.

12. Bën kontrollin dhe verifikimin në terren për ndeëtimet pa leje në tokat bujqësore, për gjendjen e kanaleve kulluese të niveleve 1-3, për rreshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore etj.

13. Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuarar për cdo fshat dhe për cdo parcelë në zbatim të Ligjit Nr 10263 datë 08.04.2010.

14. Invenatrizon fondin e tokës bujqësore të pandara .

Drejtori:

I jep informacione fermerëve për problemet e ndryshme lidhur me pronën e tyre në zbatim të Ligjit Nr 7501 "Për tokën" Pais fermerët me vërtetime :

-Për plotësim dokumentacioni, si vërtetim pronësie, vërtetim gjëndje familjare të datës 1 Gusht 1991, gjëndja aktuale e familjes bujqësore, për sigurimin shoqëror, i/e vetëpunësuar në bujqësi, për korigjim emri dhe mbiemri të regjistruar gabim.

-Jep dokumentacion pronarëve të ligjshëm si fotokopje formulari Nr 6, fragmente të hartave kadastrale të Shk 1:5000 të Komisionit të Ndarjes së Tokës, fragment të hartës Sh 1:2500 sipas regjistrimit në ZVRPP, fotokopje të pasurive sipas regjistrimit në ZVRPP Elbasan.

-Shkëmben informacion me ZVRPP Elbasan.

-Dërgon Dokumentacionin e kërkuar sipas Zyrës Vendore të Vlerësimit të Titujve të Pronësisë pranë Prefekturës Qarku Elbasan.

- Shkëmben informacione me zyrën e Seksionit të Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës pranë Këshillit të qarkut Elbasan.

-Përgatit dhe dërgon dokumentacionet që kërkohen nga gjykata, prokuroria ,KVVTP, për pronarë të Ndryshëm si Formulari Nr 6, Nr 1,AMTP (fotokopje), plan vendosje pasurie të hartave kadastrale të Shk 1:5000 sipas KNTokës.

-I jep fermerëve akt detyrimet të tarifave për shitje toke, plan vendosje pasurie, për taksën e tokës bujqësore, për konfirmim plan rievimi etj sipas akteve ligjore dhe VKB.

-Zgjidh konflikte të ndryshme ndërmjet pronarëve (cenim pronësie).

-Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas Urdherit Nr 107 datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brendshme.

-Informon në çdo kohë Kryetarin e Bashkisë për probleme të ndryshme dhe zbaton cdo detyrë që del për këtë zyrë.

-Bën kontrollin dhe verifikimin në terren për ndërtimet pa leje në tokat bujqësore, për gjëndjen e kanaleve kulluese të niveleve 1-3, për rrëshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore etj.

-Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuara për cdo fshat dhe për cdo parcelë në zbatim të Ligjit Nr 10263 Datë 08.04.2010.

-Inventarizon fondin e tokës bujqësore të pandara .

Specialist i Menaxhimit të Tokës:

-I jep fermerëve akt detyrimet të tarifave për shitje toke, plan vendosje pasurie,për taksën e tokës bujqësore, për konfirmim plan rievimi etj sipas akteve ligjore dhe VKB.

-Zgjidh konflikte të ndryshme ndërmjet pronarëve (cenim pronësie).

-Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore sipas Urdhërit Nr 107 Datë 27.03.2009 të MBUMK dhe Ministrisë së Brendshme.

-Informon në cdo kohë Kryetarin e Bashkisë për probleme të ndryshme dhe zbaton cdo detyrë që del për këtë zyrë.

-Bën kontrollin dhe verifikimin në terren për ndërtimet pa leje në tokat bujqësore, për gjëndjen e kanaleve kulluese të niveleve 1-3, për rrëshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore etj.

-Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuar për cdo fshat dhe për cdo parcelë në zbatim të Ligjit Nr 10263 Datë 08.04.2010.

-Inventarizon fondin e tokës bujqësore të pandara .

Specialisti i Bujqësisë :

Varet nga drejtori dhe ka për detyrë:

-Mer informacion nga njësitë administrative për shfrytëzimin dhe menaxhimin e tokës bujqësore;

-Informon dhe këshillon shkencërisht për bimët bujqësore që mund të kultivohen sipas llojit të tokës dhe zonës së ndodhjes;

-Nxisin kultivimin e atyre produkteve që rezultojnë të suksesshme por dhe që ka nevojë tregu i zonës;

-Hartojnë statistika mbi bazën e të dhënave që marrin nga fermerët për produktet bujqësore e blektorale të tyre;

-Rekomandojnë përdorimin e llojit të farërave, plehrave dhe kultivarëve më të favorëshëm për tu kultivuar;

Specialist i Kadastrës, Topografisë dhe Rregjistrimit :

Varet nga drejtori dhe ka për detyrë:

-Azhurnon pronarët e fermerët privatë me dispozita ligjore e nënligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve .

-Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës.

-Në bashkëpunim me zyrën e regjistrimit të pasurisë së paluajtëshme dhe zyrën e administrimit të tokës në qark kryen veprimet për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës.

-Mbikqyr punën e komisioneve të tokës në fshatrat në jurdiksion duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.

-Paraqet në komisionin e tokës në qark problemet për pronësi toke, ndarje kufinjsh, zgjidhje konfliktesh etj.

-Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës.

-Siguron hartat kadastrale dhe formularët e tokave bujqësore për gjithë bashkinë.

-Bashkëpunon me zyren e bujqësisë së rrethit për problemet e zhvillimit të bujqësisë dhe mbrojtjen e tokës.

-Pajis qytetarët, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim sipërfaqe toke.

Specialisti i pyjeve:

-Azhurnon kalimin e sipërfaqeve pyjore në territorin e bashkisë në pronësi të saj dhe kujdeset për procedurat e kalimit dhe regjistrimit.

-Mban evidenca dhe harta të sakta për pyjet që kalojnë në administrim të bashkisë.

-Azhurnon bazën ligjore dhe normative të trajtimit dhe administrimit të sipërfaqeve të pyjeve në administrim të bashkisë.

-Bashkëpunon me drejtorinë e shërbimit pyjor për mbrojtjen dhe trajtimin e sipërfaqeve të pyjeve në bazë të ligjeve e rregullave në fuqi.

Veterineri:

Është nëpunës civil me varësi direkte nga drejtori dhe ka për detyrë:

1. Të mbulojë me shërbim veterinar gjithë territorin të Bashkisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

2. Të kontrollojë të gjitha produktet me origjinë shtazore dhe të detit që tregtohen në qytet për cilësinë dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës;

3. Kërkon ndihmën e Policisë Bashkiake për mbylljen e aktivitetit kur verën shkelje ligjore nga subjektet që tregtojnë produkte shtazore dhe ato të detit;

4. Kontrollon kafshët para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinare të mishit e pajis me certifikatë dhe bën vulosjen e tij;

5. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore;

6. Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët;

7. Ushtron kontrolle të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore-shtazore; kontrollon vazhdimisht nënproduktet e mishit (sallamin) dhe i çertifikon ato;
8. Bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut dhe njërive të tjera vendore, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve;
9. Merr masa mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e bashkisë, duke zbatuar aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
10. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës për këto raste;
11. Kontrollon peshkun në njësitë e tregimit të tij;
12. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit;
13. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.

Agjensia e Punëve Publike :

Ka si mision:

1. Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet; të hartojë strategji zhvillimi dhe të programojë investime publike për përmirësimin e infrastrukturës. Gjithashtu, të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve publike;
2. Të ngrejë në nivelin e kërkesave të kohës, interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimet publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit si: në aspektin e modernizimit të sistemit të pastrimit të qytetit, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbërt në qytet dhe kurorën përreth tij, duke synuar për një qytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar;
3. Të marrë të gjitha masat e duhura si nga pikëpamja inxhinierike, ashtu dhe financiare për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizime), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimin e zgjerimeve të nevojshme, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj;
4. Të vlerësojë si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private, për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara si: pastrimin;
5. Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin



vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare si: OJF-të, organizatat rinore (Parlamentin Rinor, Qeveritë e Shkollave) etj.

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

7. Të harmonizojë punën e Shërbimeve Publike që, krahas mirëmbajtjes së vazhdueshme të infrastrukturës rrugore, të mirëmbajë institucionet publike të qytetit;

8. Të ndjekë me përgjegjësi zbatimin e urdhërave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me hërbimet Publike dhe ndërmarrjet që varen prej saj.

Drejtori:

Është nëpunës , me varësi nga Kryetari i Bashkisë, në njësitë administrative dhe nga administratori dhe ka për detyre :

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

2. 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;

3. 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;

4. Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë (takime, seminare, konsulta etj) dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike;

5. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Agjensine ose me ndërmarrje që varen prej saj;

6. Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera dhe ndërmarrjet në vartësi të bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës;

7. Të përgatitë informacione periodike mbi punën e sektorit dhe t'ia paraqesë ato kryetarit ose zv/kryetarit të bashkisë;

8. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektorin që varet prej tij;
9. Të mbajë lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën publike si Ndermarrjen Ujësjiellës-Kanalizimeve, Filiali Elektrik, Telekom etj;
10. Të hartojë programe afatshkurter dhe afatmesem për përmirësimin e shërbimeve dhe infrastructures publike;
11. Të përgatitë informacione periodike dhe t'ia paraqesë ato Kryetarit të Bashkisë, për mbështetje ose analiza, në funksion të përmirësimit të punës në sektorin që mbulon;
12. Të vlerësojë punën vjetore të vartësve dhe t'i propozojë Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.

Eshte Mbikqyrësi (Supervizori) i Sipërmarrjeve Private. Si përfaqësues i investitorit (Bashkisë Belsh) ndjek zbatimin e kontrates me (sipemarrjet) e Pastrimit, Gjelberimit, Dekorimit ne keto aspekte :

#### I. Me Sipërmarrjen e Pastrimit :

1. Kontrollon zbatimin pikë për pikë të kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit, duke vlerësuar llojin e shërbimit dhe cilësinë e tij në varësi të kohës, parashikuar në kontratë.
2. Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia dhe bën shenimet në ditarin e detyrave që ka kjo kompani. Problemet që evidentohen i bën prezent tek personi i kontaktit i kompanisë.
3. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
4. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
5. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontejnerëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të kontraktuara.
6. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave të miratuara.
7. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjieno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.

8. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo përfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.

9. Raporton çdo ditë në orën 14.00 tek eprori direkt rezultatet e kontrollit.

10. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me firmen e pastrimit.

11. Organizon anketime me banorë sipas blloqeve apo lagjeve, për cilësinë e pastrimit dhe problemet që ata kanë ndaj këtij shërbimi.

12. Të gjitha anketimet i bën prezent tek Kompania e Pastrimit dhe programon masa për përmirësimin e gjëndjes.

13. Cdo fillim muaji Mbikqyresi dorëzon tek Kryetari i Bashkisë situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

Inspektori Shërbimeve/ pastrim/ gjelbërimit:

Është nëpunës më varësi direkte nga përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Publike dhe ka për detyrë:

1. Ne Bashkëpunim me përgjegjësin realizon funksionimin e Sektorit Shërbimeve, i cili ka për detyrë mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, si rrugë, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, të kulturës, çerdhen e qytetit zyrat e administratës dhe të gjitha objektet pronë të Bashkisë.

2. Evidenton gjëndjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, material dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.

3. Bashkëpunon me ndërmarrje të tjera homologe si ujësjellës-kanalizime, OSSH dhe telekom, për mirëmbajtjen e rrjetit të infrastrukturës nëntokësore, për të evituar ndërhyrjet e pavullnetëshme në dëm të infrastrukturës rrugore.

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

5. Gjatë muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në institucionet e arsimit dhe çerdhen e qytetit, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkolla, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.

6. Harmonizon punën me sektorin e investimeve publike në Bashki për ndërhyrjet e parashikuara, për investime në infrastrukturën publike.

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

8. Kontrollon sistemin e ndriçimit, parashikon nevojat për përmirësimin e tij dhe përgatit raporte dhe evidenca për ndërhyrje si për zgjerimin dhe përmirësimin e rrjetit të ndriçimit. Merr masa për mirëfunksionimin e tij gjate gjithë vitit.

9. Me specialistët e sektorit në bashkëpunim me sipermarrjen e dekorit, çdo fundviti organizon punën për krijimin e mjedisit festiv të qytetit.

10. Relaton cdo muaj tek eprori i tij direkt mbi realizimin e detyrave të muajit dhe merr detyra të reja për muajin në vijim.

11. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Titullari i Bashkisë.

Sektori i Ndhmës Ekonomike:

Sektori i ndihmës ekonomike, ka si mision:

1. Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të bashkisë dhe të krijojë, brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;

2. Të përgatisë 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;

3. 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;

4. Të miratojë listat e përfituesve të ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë;

5. Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Financës për hartimin e dokumentacionit për dhënien e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë.

Përgjegjësi i Ndhmës Ekonomike:

Është nëpunës, në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Financës të Bashkisë dhe ka për detyrë:

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

2. 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;

3. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;
4. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale;
5. I'u dërgon listat institucioneve, sipas Pikës 14 të VKM Nr 787, Datë 14.12.2005, të specifikuara për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjëndjen dhe ndryshimet në listat e dërguara. Çdo konfirmim për ndryshim i sjellë nga ana e institucioneve iu bëhet i qartë specialistëve përkatës që ta pasqyrojnë ndryshimin në projektin e tyre në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.
6. Përgatit projektvendime “për ndihmën dhe përkrahjen sociale” të cilat i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social;
7. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërore;
8. Brenda tri ditëve nga vendimmarrja bën zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim;
9. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Ndihmës dhe Përkrahjes Shoqërore përproblemet që shqetësojnë këtë sektor në territorin e Bashkisë;
10. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.
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 gjëndjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;
13. Përgatit listat e personave që duhet t'i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale apo familjare, për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale;
14. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie;

15. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj;
16. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë harton planin e punës për muajin pasardhës dhe ekonsulton me drejtorin, në afatet e kërkuara për miratim tek Kryetari i Bashkisë;
17. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
18. Të identifikojë individët që duhen trajtuar me pagesë paaftësie dhe përkujdesje shoqërore; të verifikojë gjendjen ekonomike dhe sociale, si dhe t'i propozojë stafit të drejtorisë individët që plotësojnë kushtet ligjore për të përfituar shërbimin social;
19. Vlerëson nevojat e individëve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe ndihmon aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
20. I'u ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale;
21. Mirëpret kërkesat e qytetarëve, të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;
22. 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;
23. Përgatit dhe pasuron herë pas herë me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;
24. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjëndjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;
25. Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajin pasardhës dhe i trajton me stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;
26. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimin për miratimin e tij në mbledhjen e radhes në Këshillin e Bashkisë;
27. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do trajtohen në skemën e paaftësisë bën

afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individet me paaftësi shëndetësore.

28. Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP të cilat dorëzohen dhe merren me procesverbal

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

30. Pranojnë dokumentacionin e pagesës së invalidëve, dosjet e të cilëve mbahen në zyre.

31. Kryejnë procedurat elektronike të pagesës e cila bëhet 1 herë në muaj në postë

Inspektori (administratori) i Ndhmës Ekonomike në bashki dhe njësi Administrative:

Eshte nëpunës me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka si detyrë:

1. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike, të verifikojë gjendjen ekonomike të tyre dhe propozojë në stafin e drejtorisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmën ekonomike dhe masën e saj, 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'u 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 drejtoria 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. Përgatit materialin me shkrim për familjet apo individë që do përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike për muajin pasardhës dhe e trajton në stafin e sektorit para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;

9. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të sektorit dhe përgatit relacionin e projektvendimin për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë;

10. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të listave të ndihmës ekonomike bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjitha familjet e përfshira në skemën e ndihmës ekonomike.

Punonjësi për Administrimin e dosjeve të ndihmës ekonomike e Shërbimeve Sociale, Është në varësi të përgjegjësit, inspektorit të ndihmës ekonomike dhe administratorit të njesise.

-ai/ajo ka për detyrë :

- Në bashkëpunim dhe sipas udhëzimeve të inspektorit, të bëjë përgatitjen e dosjeve të familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie:

- Së bashku me inspektorët shkon për vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjëndjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;

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

- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

- Mirëpret kërkesat e qytetarëve, të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;

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

- Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP të cilat dorëzohen dhe merren me procesverbal

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

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



Sektori i Arsim/ Kultures/ sportit:

Ka si mision:

1. Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit e kulturës në bashkinë Belsh
2. Të sigurojë raporte partneriteti dhe marrëdhënie efektive me gjithë faktorët bashkëpunues në shërbim të ngritjes së cilësisë në sektorin e arsimit e kulturës dhe turizmit;
3. Të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve.

Përgjegjësi i Arsimit, Kulturës, Sportit:

Është punonjës me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të hartojë në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, kulturës dhe turizmit në territorin e Bashkisë;
2. Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;
3. T'i sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim;
4. Të koordinojë punën me komunitetin e biznesit, stafet e kulturës me fondacione dhe OJF, për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit;
5. Të kryejë studime për gjëndjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qëndrave të fëmijëve;
6. Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore Rajonale, harton e përpunon treguesit ekonomiko-financiarë për të gjithë sektorët dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin Bashkiak;
7. Të organizojë kontrole të vazhdueshme për gjëndjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Drejtorinë Arsimore, me Sektorin e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës;
8. Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave e planit për institucionet e sektorit (arsimit dhe kulturës), duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës e Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara;

9. Duke bashkërenduar me drejtoritë e shkollave dhe komunitetin nëpër lagje të qytetit, vijon punën për frekuentimin e nxënësve në mësim, për zbatimin e detyrimit shkollor;
10. Në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollore, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme. Të punojë për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit Krujë dhe Fushë-Krujë nëpërputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;
11. Koordinon punën midis institucioneve vartëse (Pallatin e Kulturës, bibliotekën, dhe Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj);
12. Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;
13. Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;
14. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;
15. Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike;
16. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin, sidomos në rastet e festave lokale dhe kombëtare;
17. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj. dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;
18. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si të arteve figurative, krijimtarisë poetike, të trashëgimisë kulturore të qytetit, të instrumentistëve etj. dhe organizon hërë pas hërë takime promovuese me ta;
19. Nxit dhe mban me ngarkesë pune gjithë vjetore institucionet e kulturës në qytetin Belsh e ne njesite e tjera administrative, si: Shtepine e Kulturës etj. si dhe ndihmon në hartimin e rregulloreve të brëndshme për këto institucione;
20. Në bashkëpunim me institucionet dhe Drejtorinë e Financës harton e miraton në Këshillin e Bashkisë buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjek zbatimin e tij në proces;
21. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët e tij.

Inspektori i kulturës:

- a. Është me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt përgjegjës të sektorit të arsim/kulturës
- b. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit Krujë dhe Belsh në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të vecantë mbi aktivitetet rinore.
- c. Mbledh Këshillin e Kulturës dhe i paraqet atij për shqyrtim projektet kulturore.
- d. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
- f. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
- g. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
- h. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike.
- j. Mban Lidhje me Komitetin e Veteranëve dhe Organizatën e Familjeve të Dëshmorëve të Atdheut dhe ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë:  
1. Festa lokale 2. Festa kombëtare dhe zyrtare, 3. Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali Shtetit, 4. Probleme të Trashëgimisë Kulturore.
- k. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike.
- l. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme
- m. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike
- n. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve të arteve figurative.
- p. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike
- q. Ndjek realizimin e projekteve kulturore të zhvilluara nga Bashkia
- q. Harton planet javore, mujore, vjetorë dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt

Inspektori i Arsimit:

Është nëpunës me varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit të Arsimit-Kulturës. ka për detyrë:

- 1. Të ndjekë dhe ndikojë për mbarëvajtjen e punës në sektorin e arsimit, për të gjitha kategoritë dhe grup moshat në qytet;

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

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

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

5. Bashkëpunon me Sektorin e Shëndetësisë dhe Shërbimet Publike për garantimin e higjenes në ambientet shkollore dhe arsimin parashkollor. Harton për këtë çështje kontrole tematike e të përbashkëta, si dhe kontrole operative të vazhdueshme, si dhe interesohet për gjendjen e ushqimit në kopshte, çerdhe e konvikt, për cilësinë, furnizimin në afat etj;

Inspektori i Sportit:

1.Motivon cilësinë sportive dhe harton planet javore, mujore, vjetorë dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt

2. Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave të ndryshme.

3.Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizmit të punës. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive në administrim të Bashkisë dhe njësisë administrative, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.

4. Kërkon dhe siguron në bashkëpunim me urbanistikën, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.

5.Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.

6. Kujdeset për krijimin e kushteve më të mira të punës në ushtrimin e aktiviteteve, për të plotësuar gjithnjë e më mirë kërkesat e komunitetit qytetar;

7. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;

8. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;

9. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës, lidhur me administrimin e të ardhurave që sigurohen nga aktivitetet sportive;

10. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;

Inspektori për kopështet dhe çerdhet:

Është nëpunës dhe varet nga drejtori i arsim, kulturë, sportit. Ai ka për detyrë:

a.Të ndjekë dhe kontrollojë punën që bëhet për mirëmbajtjen, mirërritjen dhe mirëedukimin e grupeve të fëmijëve në përputhje me standartet dhe kërkesat ligjore;

b.Të kontrollojmë korrektësinë dhe përputhshmërinë midis regjistrimeve dhe frekuentimeve ditore, aftësinë e stafit edukator dhe kujdestar, gjendjen e akomodimit dhe shërbimit, kushtet e gatimit, raportin midis numrit të fëmijëve dhe stafit të shërbimit, kushtet e ngrohjes së ambjenteve etj.

c.Për çdo problem të raportojë me shkrim për parregullsitë dhe mënyrat e zgjidhjes së tyre.

Sektori Emergjencave Civile dhe Krizave:

Ka për detyrë:

a) të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë dhe njësitë administrative perkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;

b) të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;

c) të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;

ç) të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;

d) të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;

dh) të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;

e) të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;

ë) të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.

g) të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;

Përgjegjësi sektorit të emergjencave civile dhe krizave ka për detyrë:

a) Zbaton udhëzimet e kryetarit të bashkisë, mban lidhje të vazhdueshme me zyrën e emergjencave civile të administratës së prefektit dhe me Qendrën Kombëtare

Operacionale të Emergjencave civile në Ministrinë e Pushtetit Vendor dhe të Decentralizimit.

b) Raporton dhe ndjek udhëzimet e Komisionit vendor për emergjencat civile dhe kërkon mbështetjen e këtij Komisioni.

c) Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave, të hartuara më parë dhe të miratuara në këshillin bashkiak të cilat janë pjesë e planit të emergjencave të qarkut.

ç) Në rast se situata përkeqësohet dhe me mundësitë e mjetet që zotëron nuk mund ta përballojë situatën e krijuar, i propozon kryetarit të bashkisë të kërkojë mbështetje nga bashkitë fqinje dhe nga instancat më të larta shtetërore.

d) Bashkëvepron me grupe vullnetarësh, të specializuar për përballimin e emergjencave dhe me banorë, që shprehin dëshirën të përfshihen përkohësisht në strukturat e shërbimit të emergjencave civile të bashkisë.

Policia Bashkiake:

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së administratës së bashkisë ka si mision:

1. Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror;

2. Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;

3. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;

4. Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e saj;

5. Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë;

6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin për ndotjen akustike dhe iu shkaktajnë shqetësime qytetarëve;

7. Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj;

8. Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njërive tregtare;
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rastzjarri, përmytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;
10. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me sektorine Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet publike dhe atë veterinar, zyrën juridike etj;
11. Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me komisariatit e policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake;
12. Të kontrollojë gjëndjen e sigurisë në aparatit të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore, zona të veçanta të bashkisë që disponojnë lekë kesh etj;
13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;
14. Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për "Policinë Bashkiake", përmes një plani mujorë punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë;
15. Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.

Inspektori (Përgjegjësi) i Policisë Bashkiake:

Është punonjës i administratës, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për "Policinë Bashkiake", rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
3. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;

5. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar;

6. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin 94 të kësaj rregulloreje;

7. Bën vlerësimin e efektivitetit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.

Polici dhe inspektori i mbrojtjes civile në njësitë administrative:

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

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;

2. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;

3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive;

4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënie, mënjano zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënie pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;

5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga Këshilli i bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake;

6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjera publike;

7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë.



8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirim të tyre;
9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
12. Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve në komisariatit e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
13. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Shoferi i administratës:

Është punonjës i administratës, dhe ka për detyrë:

1. Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
2. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij;
3. Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;
4. Të ruaj sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij;
5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek Zv/kryetari i bashkisë;
6. Kryen edhe detyra të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë

Sanitarja:

Është punonjëse e administratës dhe ka për detyrë:

1. Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta para punonjësve të tjerë;
2. Të mbajë pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë;
3. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
4. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
5. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
6. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
7. Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
8. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit;
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
10. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;
11. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Rojet:

Rojet Civile kane varësi direkte nga Dr. Burimeve Njerëzore dhe kryetari i Bashkisë dhe kanë keto detyra:

1. Janë përgjegës për ruajtjen e anës strukturore dhe bazës materiale në këto objekte:

-Bashkia Belsh -Shtëpia e kultures Belsh -Klubi i Sportit

2. Zbatojnë disiplinën në punë.

Klubi i Sportit:

Ka për detyrë:

1. Të hartojë programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;

2. Ndjek kalendarin e aktiviteteve për futbollin atë shumësportësh etj;
3. Eshte kordinator për binjakëzimin me njësi vendore të tjera, brënda dhe jashtë vendit, dhe organizon aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera;
4. Kërkon nga drejtuesit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive;
5. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose titullari i bashkise.
6. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për futbollin;
7. Zbaton rregulloret dhe udhëzimet e federatës shqiptare të Futbollit.

Traineri:

1. Pergatit dhe organizon punën në stërvitje në mënyrë funksionale.
2. Vendos rregull dhe disiplinë në skuadër
3. Duhet të jetë në koherencë të evolucioneve teknike e praktike.
4. Duhet të njohë shkencat ndihmëse të aplikuara në futboll si: anatomi, fiziologji, psikologji, pedagogji.
5. Korrigon gabimet e lojtarëve
6. Krijon besim në kapacitet e lojtarëve.
7. Duhet të jetë i ekuilibruar, me durim dhe i moderuar me lojtarët
8. Duhet të jetë i drejtë, i besueshëm, modest dhe dinamik.
9. Duhet të jetë i hapur për dialog me lojtarët e skuadres.
10. Duhet të jetë njeri me moral gjatë ushtrimit të funksionit të tij
11. Duhet të dijë të ngulisë një shpirt të lartë të skuadrës, pasi ky është faktori kryesor në lojën kolektive.
12. Trajneri vendos tek lojtaret principe të qëndrueshme morale e cilësore si:  
sinqeriteti, korrektesia, vetkontrolli, ndjenjen për detyrën, rregullin, disiplinën, respektin ndaj rregullave, miqësinë, shoqërinë.

NENI: 30 Zyra e Gjendjes Civile;

Përgjegjësi i Zyrës së Gjëndjes Civile:

Është nëpunës civil, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të organizojë punën për zbatimin e misionit të kësaj zyre, për një shërbim të kulturuar, sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimin e zyrës së gjendjes civile;
2. Të realizojë mbarëvajtjen e punës në të gjithë veprimatrinë e gjendjes civile dhe të synojë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen nga zyra e gjendjes civile;
3. Të punojë me synime të qarta për trajnimin nga ana metodike të stafit të zyrës së gjendjes civile;
4. Të realizojë denjësisht aktin e martesës midis qytetarëve në zyrën e gjendjes civile, në respekt të ligjshmërisë;
5. Të bashkëpunojë me zyrën rajonale të gjendjes civile dhe të ndihmojë punonjësin e zyrës së gjendjes civile, për probleme të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës;
6. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara;
7. Të hartojë planin e punës për zyrën e gjendjes civile dhe t'ia paraqesë për miratim kryetarit.

Specialisti i Zyrës së Gjendjes Civile. Është nëpunës civil, në varësi direkte nga përgjegjësi i Zyrës Gjendjes Civile dhe ka për detyrë:

- 1 Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve;
- 2 Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten për kryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile;
- 3 Të punojë për kualifikimin ligjor në funksion të kryerjes sa më mirë të shërbimit ndaj qytetarëve;
4. Të zbatojë ligjin për "Gjendjet Civile" në dhënien e çertifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave etj;
- 5 Të jetë bashkëpunues me përgjegjësin e zyrës së gjendjes civile, për kryerjen e detyrave të programuara e miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
6. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njësive të tjera vendore, për zgjidhjen e problemeve që atakohen në punën e kësaj zyre;
7. Të përgatisë korrespondencën që do të niset në DPGJ Civile ose në zyrat e gjendjeve civile të njësive të tjera vendore dhe pas miratimit e konfirmimit nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile dërgohet për firmë tek Kryetari i Bashkisë;
8. Të zbatojë kërkesat e ligjit për gjendjet civile dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e administratës së bashkisë;

## **KAPITULLI V: Komisionet e Përhershme, të Përkohshme dhe Strukturat Konsultative të Bashkisë;**

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

- Komisioni i emergjencave civile
- Komisioni i prokurimeve publike
- Komisioni i blerjeve të vogla
- Komisioni i analizave të kostos
- Komisioni për dhënien e autorizimeve dhe lishencave
- Komisioni i monitorimit të objekteve që jepen me qira
- Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve
- Komisioni i strehimit
- Komisioni i ndarjes tokës dhe zgjidhjes konflikteve

Sipas problematikes që krijohet në ushtrimin e funksioneve të Bashkisë, krijohen dhe komisione me emërtime të tjera. Kryetari i Bashkisë bën ndryshime të numrit dhe përbërjes së komisionit sipas rastit.

**Komisioni i Prokurimeve Publike dhe Blerjeve të Vogla:**

Komisioni i prokurimeve publike dhe ai i blerjeve të vogla, funksionojnë në bazë të ligjit dhe rregullave të prokurimit publik. Kryetari i Bashkisë është dhe kryetar i Autoriteti Kontraktor, ndërsa si kryetar të komisionit vlersimit të ofertave, kryetari i bashkisë ngarkon ose zëvendësin e tij ose njërin nga drejtorët e drejtorive. Si komisionet e prokurimit, komisionet e blerjeve të vogla ashtu dhe njësia e prokurimeve publike duhet të caktohen në përputhje me kriteret dhe kërkesat e ligjeve dhe rregullave të prokurimit publik.

**Komisioni Vendor i Emergjencave Civile:**

Detyrat dhe kompetencat e këtij komisioni përcaktohen në Ligjin Nr. 8756, Datë 26.3.2001 "Për Emergjencat Civile", të trajtuara në programin vjetor të emergjencave civile. Është komision permanent gjithëvjetor i emergjencave civile dhe ka si detyrë:

1. Organizimin dhe ndjekjen e aktivitetit të KVEC, duke bashkërenduar punën me organizatat vullnetare, forcat operationale për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile;
2. Ndjekjen dhe koordinimin e punës me komisariatit e policisë, PMNZSH-në, njësinë e reparteve ushtarake, ndërmarrje dhe institucione vendore, subjekte private

dhe struktura të tjera, të cilat mundësojnë realizimin e planeve të veprimit në rast të emergjencave civile;

3. Kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike të vendstrehimeve të mbrojtjes së popullatës dhe marrjen e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;

4. Kontrollin e vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e bashkisë, institucionet dhe ndërmarrjet e vartësisë;

4. Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, dëmtime më eksploziv etj., dhe organizon punën për dhënien e ndihmës emergjente e më pas financiare të të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi;

5. Evidenton forcat operacionale, OJF-të vendase e të huaja që veprojnë në territorin e bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence;

## REFERENCA LIGJORE

1. Ligji Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”,
2. Ligji Nr. 152/2013, “Për nëpunësit civil”,
3. Ligji Nr. 7961, Datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime,
4. Ligji Nr. 9131, Datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,
5. Ligji Nr. 9154, Datë 6.11.2003 “Për arkivat”,
6. Ligji Nr. 8503, Datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”,
7. Ligji Nr. 8517, Datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime,
8. Ligji Nr. 107/2014 “Per Planifikimin dhe Zhvillimin e Teritorit”, i ndryshuar, si dhe të gjitha V.K.M-et në zbatim të këtij ligji,
9. Ligji Nr. 7674, Datë 23.2.1993 “Për shërbimin dhe inspektoriatin veteriner“, i azhurnuar,
10. Ligji Nr. 8224, Datë 15.05.1997 “Për policinë bashkiake”, me ndryshime;
11. Ligji Nr. 8756, Datë 26.3.2001 ”Për emergjencat civile”,
12. Ligji Nr. 9780, Datë 16.7.2007 “Për inspektoriatin kombëtarë të mbrojtjes territorit”, i ndryshuar,
13. VKM Nr. 511, Datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”.
14. VKM Nr .390, Datë 6.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.

**Dr. Burimëve Njerëzore**

Agron SINA

**Kryetari i Bashkisë**

Arif TAFANI

U miratua me vendim të Kryetarit të Bashkisë!

Nr.

Datë