



**RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN  
DHE  
FUNKSIONIMINE BASHKISE VORE**



## PËRMBLEDHJA E TË DHËNAVE

### KREU I

<b>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME .....</b>	<b>5-9</b>
<i>Qëllimi i rregullores .....</i>	<i>5</i>
<i>Objektivat e rregullores.....</i>	<i>5</i>
<i>Përshkrimi i termave .....</i>	<i>5-8</i>
<i>Bazueshmëria ligjore.....</i>	<i>9</i>
<i>Organet e bashkisë .....</i>	<i>9</i>
<i>Vendosja e simboleve bashkiake .....</i>	<i>9</i>

### KREU II

#### **ORGANIZIMI I BRENDSHËM, FUNKSIONET POLITIKE DHE FUNKSIONET**

<b>ADMINISTRATIVE .....</b>	<b>10-12</b>
<i>Struktura organizative e bashkisë .....</i>	<i>10</i>
<i>Organizimi i administratës së bashkisë .....</i>	<i>11</i>
<i>Drejtor drejtorie .....</i>	<i>11</i>
<i>Përgjegjës sektori .....</i>	<i>12</i>
<i>Specialisti .....</i>	<i>12</i>

### KREU III

#### **FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË .....**

<i>Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë .....</i>	<i>13</i>
<i>Marëdhëniet me Këshillin Bashkiak.....</i>	<i>13</i>
<i>Marëdhëniet me institucionet e tjera.....</i>	<i>14</i>
<i>Marëdhëniet dhe komunikimi me median .....</i>	<i>14</i>
<i>Marëdhëniet me publikun.....</i>	<i>15</i>
<i>Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në bashki .....</i>	<i>16</i>

### KREU IV

#### **RREGULLAT E ETIKËS .....**

<i>Disiplina formale dhe administrative .....</i>	<i>17-18</i>
<i>Etika per punonjësit e bashkisë së Vorës .....</i>	<i>19</i>

### KREU V

#### **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE**

#### **KORRESPONDENCA .....**

<i>Procedura për hartimin e akteve administrative në bashki .....</i>	<i>20-21</i>
<i>Procedura për administrimin e dokumentacionit që hyn apo prodhohet në bashki .....</i>	<i>21-22</i>

### KREU VI

#### **PËRFAQËSIMI NË GJYKATË .....**

<i>Përfaqësimi në gjykatë i bashkisë .....</i>	<i>22</i>
--	-----------

## **KREU VII**

### **DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TË POZICIONEVE ..... 23-30**

<i>Kryetari i bashkisë</i> .....	23
<i>Kompetencat dhe detyrat e kryetarit të bashkisë</i> .....	23-24
<i>Delegimi i kompetencave</i> .....	24
<i>Zëvendësimi</i> .....	24
<i>Zëvendëskryetari</i> .....	24
<i>Detyrat e zëvendëskryetarit të bashkisë</i> .....	24-25
<i>Sekretari i Përgjithshëm</i> .....	25
<i>Kabineti i Kryetarit</i> .....	25
<i>Detyrat e Drejtorit të Kabinetit të Kryetarit</i> .....	26
<i>Detyrat e Specialistëve të Drejtorisë së Kabinetit të Kryetarit</i> .....	27
<i>Keshilltari i Kryetarit</i> .....	27-28
<i>Sekretar Këshilli</i> .....	28
<i>Sekretar i Kryetarit</i> .....	28
<i>Specialist Protokolli</i> .....	29
<i>Sekretar i Sekretarit të Përgjithshëm</i> .....	30

## **KREU VIII**

### **NJËSITË ORGANIZATIVE, MISIONI, DETYRAT ..... 30-93**

<i>Auditimi i Brendshëm Financiar</i> .....	30-33
<i>Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit</i> .....	33-41
<i>Drejtoria e Financës dhe Menaxhimit të Buxhetit</i> .....	42-49
<i>Drejtoria e Bujqësisë dhe Veterinerisë</i> .....	49-54
<i>Drejtoria e Pronave Publike dhe Pyjeve</i> .....	54-56
<i>Drejtoria e Taksave dhe Tarifave</i> .....	57-62
<i>Drejtoria e Arsimit dhe Shëndetësisë</i> .....	62-64
<i>Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sporteve</i> .....	64-66
<i>Drejtoria e Politikës Sociale dhe Brazisë Gjinore</i> .....	67-71
<i>Drejtoria Juridike</i> .....	72-74
<i>Spektori i Teknologjisë së Inovacionit</i> .....	75-76
<i>Drejtoria e Burimeve Njerëzore</i> .....	76-80
<i>Spektori i Informimit dhe Marëdhënieve me Publikun</i> .....	80-83
<i>Spektori i Policisë Bashkiake</i> .....	83-85
<i>Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit</i> .....	85-86
<i>Spektori i Emergjencave Civile</i> .....	86-88
<i>Spektori i Puneve dhe Shërbimeve Publike</i> .....	88-90
<i>Zyra e Gjëndjes Civile</i> .....	90-91
<i>Spektori i Mbrojtjes nga Zjarri dhe për Shpëtimin</i> .....	91-92
<i>Ndërlidhës/Koordinator</i> .....	92-93
<i>Njësitë Administrative</i> .....	93

## **KREU IX**

### **KOMISIONET E PËRHERSHËM, TË PËRKOHSHËM DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË ..... 94-97**

<i>Bordi Botues i Gazetës Vora</i> .....	94
<i>Krijimi, përbërja dhe funksionimi I Bordit Botues të Gazetës Vora</i> .....	94
<i>Përmbajtja e Gazetës Vora</i> .....	94
<i>Këshilli i Kulturës</i> .....	95
<i>Krijimi, përbërja dhe funksionimi I Këshillit të Kulturës</i> .....	95
<i>Detyrat e Këshillit të Kulturës</i> .....	95
<i>Komisioni Vendor i Emergjencave Civile</i> .....	96
<i>Ngritja dhe përbërja e Komisionit Vendor të Emergjencave Civile</i> .....	96
<i>Detyrat e Kryetarit të Komisionit Vendor të Emergjencave Civile</i> .....	96
<i>Komisioni i Strehimit, detyrat e komisionit</i> .....	96-97

## **KREU X**

### **E DREJTA E INFORMIMIT, KOORDINATORI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT ..... 97-99**

<i>E drejta e informimit</i> .....	97
<i>Njohja me informacionin publik, kërkesa për informim</i> .....	97
<i>Afati për marrjen e informacionit</i> .....	98
<i>Regjistri i Kërkesave dhe Përgjigjeve</i> .....	98
<i>Kompetencat e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit</i> .....	99

## **KREU XI**

### **DISPOZITA KALIMTARE ..... 100**

<i>Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores</i> .....	100
<i>Dispozita kalimtare</i> .....	100

## KREU I DISPOZITA TE PERGJITHSHME

### Neni 1 Qëllimi i rregullores

Kjo rregullore hartohet bazuar në ligjin 139/2015 date 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” dhe ka si qëllim disiplinimin e aktivitetit të bashkisë në kuadër të përmbushjes së detyrave dhe funksioneve të saj për të cilat ajo është përgjegjëse.

### Neni 2 Objektivat e rregullores

1. Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet të administratës së bashkisë për realizimin e funksioneve publike të bashkisë.
2. Të përcaktojë rregulla për një funksionim sa më të kontrolluar dhe efektiv të administratës.
3. Të përcaktojë rregulla të cilat e detyrojnë administratën e bashkisë të zbatojë parimet e llogaridhënies, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
4. Të krijojë një kuadër të detyrave dhe ndarjeve të tyre ndërmjet strukturave të bashkisë në funksion të realizimit të funksioneve publike dhe zbatimit të kompetencave të bashkisë për cdo funksion, si dhe të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.
5. Të krijojë kushtet për një veprimtari transparente të administratës së Bashkisë, ndaj publikut dhe organeve shtetërore.

### Neni 3 Përshkrimi i termave

Për efekt të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë kuptimin e dhënë në këtë kapitull.

**Administratë e Bashkisë** – Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politike, nëpunësit civil dhe nëpunësit jo civil të bashkisë dhe të njëjstëve që varen prej saj, me përjashtim të Sekretarit të Këshillit Bashkiak.

**Akt** - cdo vendim, urdhër, urdhërese, rezolutë, kontratë apo cdo rregullim apo veprim tjetër që shqyrtohet dhe miratohet nga Këshilli dhe Kryetari i Bashkisë sipas procedurave të caktuara ligjore.

**Bashkia** – bashkia Vorë

**Burimet** – burimet financiare, materiale dhe natyrore që përdoren kur ndërmerret një aktivitet, program, projekt, burime të cilat llogariten saktësisht.

**Buxhet Vendor** – programi kryesor financiar vjetor i bashkisë ku përfshihen të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj.

**Deficit** – tejkalim i shpenzimeve ndaj të ardhurave.

**Delegim** – transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ulët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia e ekzekutimit ngelet tek deleguesi.

**Dëgjim publik** - është një mbledhje publike, qëllimi kryesor i të cilës është marrja nga publiku dëshmi apo komente.

**Dëshmitar** - një person që del përpara një komisioni hetimor të ngritur nga bashkia për të prezantuar dëshmi dhe për t' ju përgjigjur pyetjeve.

**Dokument zyrtar**- dokument i cdo lloji, i prodhuar apo i mbajtur nga administrata e bashkisë në përputhje me ligjin, statutin e bashkisë dhe rregullat në fuqi që kanë lidhje me ushtrimin e një funksioni publik.

**Funksion** - është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar.

**Kodi i sjelljes** - ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarët e Këshillit të Bashkisë, Kjetarin dhe stafin administrativ, për një gamë çështjesh.

**Kompetence** – autoritet i dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni.

**Kompetence administrative** – është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Kompetence rregullatore**- është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.

**Kompetence investimi** - është kompetence për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e investimeve.

**Kompetence shërbimi**- është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e mirëmbajtjes së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse.

**Kontratë** - një marrëveshje e lidhur ndërmjet bashkisë dhe personave të tjerë fizik a juridik, ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe/apo ndërtime, në këmbim të një përfitimi me vlerë.

**Licensë** - përfshin një pjesë apo të gjithë lejen e cfarëdo agjensie, certifikatë, miratim regjistrim apo cdo lloj leje të kërkuar me ligj për tu përfshirë në cfarëdo lloj aktiviteti.

**Mision** - një deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila Adreson arsyet e ekzistencës të agjensisë/institucionit dhe specifikon rolin kryesor që do të luajë në fushën e saj të veprimit.

**Njësi organizative** – për bashkinë Vorë, drejtor, sektor, zyre.

**Objektivi** – përfaqëson një rezultat të matshëm, të dëshiruar, që një aktivitet, program apo projekt tenton të arrijë.

**Performancë** - masa në të cilën një aktivitet, program, apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë eficiente dhe në respektim të kohës së planifikuar.

**Person i interesuar** - cdo individ, partneritet, korporatë, shoqatë apo cdo lloj Organizate publike ose private e cdo lloj karakteri që është prekur apo e interesuar në procedimet/veprimet e një sektori të bashkisë.

**Person** - kuptohet cdo person fizik ose juridik , vendas ose i huaj.

**Politike** - parim drejtues, plan apo një veprim i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe të interesave.

**Politike financiare** - parimet dhe qëllimet që udhëheqin menaxhimin financiar të bashkisë dhe që influencojnë vendimarrjen financiare të bashkisë, duke mundësuar formulimin e strategjive dhe duke siguruar standarte për vlerësimin dhe monitorimin e performancës së sistemit financiar të bashkisë.

**Program** - një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tema apo zona gjeografike, përfshin me shumë institucione së sa një projekt dhe mund të mbështetet nga burime të ndryshme financimi. Një sërë projektesh me një objektiv madhor të përbashkët.

**Projekt** - një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që përbëhet nga një seri aktivitete të planifikuara dhe të ndërlidhura të cilët synojnë arritjen e objektivave të përcaktuara brenda një kohe të papërcaktuar.

**Prokurim** - blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me cdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësisë të prokurimit.

**Qëllimi** - një deklaratë e gjere që merr parasysh një cështje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mirë përcaktuar.

**Qëndrueshmëria** – jetëgjatësia e rezultateve të aktiviteteve, programeve dhe projekteve ( nëlidhje me efektin e synuar dhe ndikimin ) mbas përfundimit të aktiviteteve të planifikuara dhe që varet nga pesë faktorë; përkushtimi i qeverisë, mjedisi social ekonomik, efektiviteti dhe efektshmeria e menaxhimit, përdorimi i teknologjisë së përshtatshme dhe kapaciteti për vete, financimi i projektit nga përfituesit.

**Rregullore** – model rregullorja e administratës së bashkisë.

**Rekord publik** – Letra, foto, regjistrime audio dhe video, harta, filmime, që përmbajnë informacion që lidhet me, funksionet, detyrat, përgjegjësitë apo performancën Bashkisë.

**Rezultat** – i referohet efekteve të një aktiviteti apo projekti. Termi produkt, efekti i synuar dhe ndikim shprehin me specifikisht llojet e rezultateve.

**Riorganizim** - është ndryshimi në ndarjen administrative – territoriale të bashkisë.

**Shërbimet administrative** - përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë, produkte, shërbime dhe që mbështesin administratën e bashkisë dhe programet, që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun, përfshijnë, por nuk janë vetëm të limituara në funksionet e mëposhtme: financën, borxhet, thesarin, komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm, trajnimin, administrimin e granteve, mbledhjen e taksave, dhënien e licensave, menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjinë e informacionit, printimin dhe shpërndarjen, informacionin publik dhe blerjet.

**Skema e delegimit** - përcakton kompetencat, që Kryetari i bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.

**Subjekt i kompetencave të përbashkëta** - është një komitet, institucion , ndërmarrje ose bord, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi, ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.

**Subsidiaritet** - parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë shtetasve.

**Vlerësim** - një aktivitet me kohë të përcaktuar i cili synon të vlerësojë sistematikisht dhe objektivisht performancën dhe suksesin e një aktiviteti, projekti apo programi të përfunduar apo në zbatim e sipër dhe të dokumentojë, në një format të përcaktuar , gjetjet. Një vlerësim periodik i eficensës, efektivitetit, impaktit, qëndrueshmërisë së një projekti në kontekstin e objektivave të vëna.



## **Neni 4**

### **Bazueshmëria ligjore**

Përpilimi dhe hartimi i rregullores së organizimit dhe funksionimit të administratës së bashkisë Vorë, bazohet në ligjin nr.139/2015, neni 64, gërma j, ligjin nr.44/2015 datë , datë 30.04.2015 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë"; ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr.152/2013 "Per nëpunësin civil"; ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike"; ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar; ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" I ndryshuar; ligjin nr. 107/2016 date 27.10.2016 "Per prefektin e qarkut"; ligjin nr.119/2014, datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit"; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore" (i ndryshuar); vendimin e Këshillit të Ministrave nr.390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare". Statutit të Bashkisë dhe në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat rregullojnë fusha të ndryshme të veprimtarisë së bashkisë.

## **Neni 5**

### **Organet e bashkisë**

Organet e bashkisë janë:

- Këshilli i Bashkisë, i cili është organ vendimmarrës dhe politike -bërës
- Kryetari i Bashkisë, organ këshillues politikash, ekzekutiv dhe administrativ.

## **Neni 6**

### **Vendosja e simboleve bashkiake**

Elementet përbërës të Emblemës dhe Flamurit të Bashkisë janë të sanksionuara në Statutin e Bashkisë.

Emblema e Bashkisë vendoset në sallën e Këshillit Bashkiak, në zyren e Kryetarit të Bashkisë, në faqen ballore të godinës së bashkisë dhe në të gjitha godinat administrative të bashkisë.

Emblema e Bashkisë vendoset në të gjitha dokumentet identifikues të administratës së bashkisë dhe në të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkëautore apo bashkë prodhuese.

Emblema vendoset në të gjitha godinat administrative pronë dhe në administrim të bashkisë si dhe në institucionet dhe ndermarrjet në varësi të bashkisë.

Flamuri i Bashkisë do të vendoset në të gjitha mjediset ku zhvillohet një ceremoni apo aktivitet i organizuar nga bashkia apo ku bashkia është bashkë organizatore

**KREU II**  
**ORGANIZIMI I BRENDSHËM, FUNKSIONET POLITIKE DHE FUNKSIONET**  
**ADMINISTRATIVE**

**Neni 7**  
**Struktura organizative e bashkisë**

Administrata e Bashkisë përbëhet nga

1. funksionarët politikë (jo nëpunës civil),
2. nëpunësit civilë dhe
3. punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.

Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

1. Funksionet politike:
  - a) Kryetari
  - b) Zëvendëskryetarët
  - c) Administratoret
  - d) Kabineti

Emërimi dhe lirimi i funksionarëve politikë dhe funksionarëve të kabinetit të bashkisë bëhet me Urdhër të Kryetarit.

2. Nëpunësit civilë:

Shërbimi Civil në bashki organizohet dhe funksionon sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, duke përcaktuar skemën e administrimit të këtij shërbimi.

Pozicionet e shërbimit civil klasifikohen sipas kategorive, klasave dhe natyrës së pozicionit.

Pozicionet e shërbimit civil ndahen në këto kategori:

- a. Nepunes të nivelit të lartë drejtues: - Sekretari i Përgjithshëm.
- b. Nepunes të nivelit të mesëm drejtues: - Drejtorë Drejtorie
- c. Nepunes të nivelit të ulët drejtues: - Përgjegjës Sektori
- d. Nepunes të nivelit ekzekutiv: - specialistët.

3. Punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës. Përfshihen të gjithë punonjësit e tjerë.

## **Neni 8**

### **Organizimi i Administratës së Bashkisë**

1. Administrata e Bashkisë së Vorës është e organizuar në drejtori dhe sektorë.
2. Struktura organizative e bashkisë miratohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
3. Struktura e bashkisë përbëhet nga struktura e bashkisë qendër dhe struktura e njësive administrative të bashkisë.
4. Numri i punjonësve të bashkisë miratohet me vendim të Këshillit të Bashkisë.

## **Neni 9**

### **Drejtor Drejtorie**

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
3. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
4. 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 drejtorise sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
5. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për drejtorine, zyrën dhe vendin e punes.
6. 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.
7. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistët e drejtorisë, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
8. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorise.
9. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si drejtor i drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, kryetarin e bashkisë për ecurinë e detyrave të ngarkuara në drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
10. Përgjigjet para kryetarit të bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
11. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si drejtori brenda planifikimit të detyrave të bashkisë.
12. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet përkatëse.
13. Kontrollon punën e përditshme të punonjësve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.

## **Neni 10** **Pergjegjesi i Sektorit**

1. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për sektorin.
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 sektorit sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel sektori.
3. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e sektorit dhe punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
4. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit.
5. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si pergjegjes i sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, eprorin direkt, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në sektor, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
6. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të bashkise.
7. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet përkatëse.
8. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
9. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
10. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

## **Neni 11** **Specialisti**

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuaranga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit, i cili e miraton ate ose ne te kundert jep verejtjet per permiresimin, korigjimin, ndryshimin e tij.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura
5. 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

## **K R E U    I I I**

### **FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

#### **Neni 12**

#### **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë**

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën.
2. Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive/sectorëve sipas fushave perkatëse, në varësi të specifikave të tyre, cdo drejtor /përgjegjës sektori apo nëpunës i bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e cdo drejtorie/ sektori , zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.
4. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga drejtoria juridike , për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
5. Për korrespondencën e cdo drejtorie/sektori me institucionet e tjera si dhe cdo praktike tjeter, para se t'i paraqitet për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe pergjegjesi i sektorit / drejtori i drejtorise perkates.

#### **Neni 13**

#### **Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

1. 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 cdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.
2. Për realizimin e funksioneve të bashkise që janë kompetencat e Këshillit, çdo drejtori, sektor, sipas fushave perkatëse, pergatit materialin perkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Bashkisë, dhe e paraqet për miratim në Këshill.
3. Materiali shoqerohet me relacion shpjegues dhe praktiken perkatëse. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka pergatitur dhe drejtori i drejtorisë/përgjegjësi i sektoreve, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi.
4. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë/sektorit perkatës.
5. Materiali relatohet nga drejtori i drejtorisë/përgjegjësi i sektorit perkatës që e ka paraqitur, dhe cdo drejtues a nëpunës tjeter që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
6. Sekretari i Keshillit Bashkiak, duhet të dërgojë për konfirmim tek Prefekti i Qarkut, aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 7 ditëve nga data e shpalljes së tyre.

**Neni 14**  
**Marredhëniet me institucionet e tjera**

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij.
2. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo vendore realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
3. Marredhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Sektori i Informimit dhe Mardhënien me Publikun.
4. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë njësi dhe i japin asaj informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.
5. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori/sector përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të vecantë, e cila në përfundim arkivohet në arkivë sipas rregullave të saj.

**Neni 15**  
**Marredhëniet dhe komunikimi me median**

1. Të drejtën e komunikimit me median e ka vetëm Kryetari i Bashkisë.
2. Me porosi apo me autorizim të Kryetarit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zv/Kryetarët, Drejtori i Kabinetit të Kryetarit.
3. Kryerja e filmimeve, marrja e informacioneve, dhënia e intervistave bëhet pas marrjes së konfirmimit nga Kryetari i Bashkisë ose Shefi i Kabinetit të Kryetarit, konform rregullave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.

## Neni 16 Marëdhëniet me publikun

1. Marëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet sektorit të Informimit dhe Marëdhënieve me Publikun, sipas udhëzimeve dhe detyrave të vëna nga Zv/Kryetari i Bashkisë.
2. Pritja dhe mikpritja e qytetarëve të jetë parësore për cdo drejtor drejtorie, përgjegjës sektori dhe specialist. Realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent me qytetaret i jep institucionit të bashkisë, dimensionin real, për zhvillimin e hapësirës së bashkisë për të jetuar dhe punuar gjithnjë në progres.
3. Kërkesat dhe ankesat paraqiten tek Sektori i Informimit dhe Marëdhënieve me Publikun.
4. Afati për dhënie të përgjigjes të kërkesave apo ankësive të qytetarëve është deri në 10 ditë nga dita e paraqitjes së saj sipas ligjit.
5. Afati i parashikuar në ligj, mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
  - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
  - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyrat e bashkisë;
  - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.
6. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga nëpunësit e Sektorit të Informimit dhe Marëdhënieve me Publikun, të cilët pasi dëgjojnë qytetarët, plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë/ankësë në drejtorinë/sektorin përkatës, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankësës.
7. Nëse një person bën ankësë/kërkesë, e cila nuk është në juridiksionin e bashkisë Vorë, kërkesa apo ankesa i kthehet mbrapsht kërkuesit, brenda 48 orëve të shoqëruara me informacionin se kujt organi specifik ky person duhet t'i drejtohet.
8. Kërkesa anonime dhe ato me pretendime të pakuptueshme nuk pranohen nga administrata.
9. Dorëzimi i dokumenteve të ndryshme në Sekretari, të ardhura në adresë të bashkisë, bëhet pas identifikimit të personave që janë të autorizuar për dorëzimin e tyre, nga Sektori i Informimit dhe Marëdhënieve me Publikun. Nuk pranohen dokumente nga persona të paidentifikuar.
10. Kryetari i bashkisë organizon pritjen e popullit cdo të Hënë nga ora 12 : 00 – 14:00.
11. Zv/Kryetari ben pritjen e qytetarëve cdo të Mërkurë nga ora 12:00 – 14:00.  
Pritja e qytetarëve nga drejtoritë/sektoret bëhet cdo ditë nga ora 9:00 – 11:00 .
12. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Sektorin e Informimit dhe Marëdhënieve me Publikun, dhe i japin atij informacionin që është i nevojshëm për tu publikuar.

## Neni 17

### Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në bashki

1. Hyrja dhe dalja në bashki bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse;
2. Hyrjet në bashki duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit;
3. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pas identifikimit të tyre dhe pasi nëpunësi i zyrës së pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën.
4. Hyrjet në bashki duhet të jenë me fletë-hyrje të përhershme dhe me fletë-hyrje të përkohshme;
  - a. me fletë-hyrje të përhershme pajiset i gjithë personeli i bashkisë;
  - b. me fletë-hyrje të përkohshme pajisen persona të tjerë për një periudhë të përkohshme në varësi të arsyes së hyrjes në bashki, dhe ajo mban shënimin "Vizitor".
5. Këto fletë-hyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, ku shenohet zyra që e pret. Kjo leje - hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet leje - hyrja. Personat që hyjnë në bashki me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit. Me përfundimin e pritjes, kjo fletë-hyrje i dorëzohet nëpunësit të zyrës së pritjes.
6. Leje - hyrja e përhershme me të cilën pajisen nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë, mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës.
7. Rregulla për parkimin e automjeteve janë si më poshtë:
  - a. parkimi i automjeteve para godinës së bashkisë është i lejuar për automjetet e administratës së bashkisë.
  - b. parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga titullari ose personi i autorizuar prej tij, rast pas rasti, nëpërmjet miratimit të autorizimeve përkatëse.
  - c. vendparkimet, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor.



## **KREU IV RREGULLAT E ETIKES**

### **Neni 18**

#### **Disiplina formale dhe administrative**

1. Orari i punës është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
3. Cdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
4. Kur punonjësi del jashtë godinës së bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek sektori i informimit, për kohën e daljes dhe të kthimit.
5. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
6. Daljet reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që ndodhet tek sektori i informimit dhe marrëdhënieve me publikun. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
  - a. Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
  - b. Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
  - c. Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
7. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, vec rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në sektorin përkatës, i cili njofton Drejtorinë e Burimeve Njerezore, shoqëruar me raport mjekësor.
8. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë me mesazh detyrimisht eprorin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorinë e Burimeve Njerezore brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Për çdo rast raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda tre ditëve nga mungesa e nëpunësit.
9. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye të tjera personale apo familjare, nëpunësi duhet të marrë leje/njoftojë brenda orës 9:00, Titullarin ose Zëvendës titullarin, eprorin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorinë e Burimeve Njerezore.
10. Ditët e munguara do të mbahen nga ditët e pushimit vjetor të paguar.
11. Drejtoria e Burimeve Njerezore kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës.
12. Për të gjithë këtë proces Drejtoria e Burimeve Njerezore raporton tek Zëvendëskryetari /Sekretari i Përgjithshëm çdo ditë, deri në orën 16:00, nga dita e hënë deri të premten, i cili më pas raporton cdo javë pranë Kryetarit.

13. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve civil të cilët:
  - a. Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
  - b. Janë larguar nga institucioni i bashkise pa shkaqe të arsyeshme.
14. Në rast të konstatimit të mungesës në punë pa arsye, Zëvendës Kryetari /Sekretari i Përgjithshëm tërheq vëmendjen ndaj nëpunësit zyrtarisht. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj fillojnë procedurat për marrje mase disiplinore.
15. Cdo datë 28 të muajit, Drejtorja e Burimeve Njerëzore harton listë-prezencën e nëpunësve dhe ia dergon Drejtorisë së Financës dhe Menaxhimit të Buxhetit.
16. 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.
17. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijënisë së ligjit.
18. Në marrëdhëniet me personat private, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.
19. Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.
20. Përgjegjësit e sektorëve dhe Drejtorët e Drejtorive janë të detyruar të hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe t'i dorëzojnë tek eprori direkt.
21. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të cdo viti tek Zv/Kryetari, ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 28 të çdo muaji, tek eprori direkt.

## Neni 19

### Etika per punonjësit e Bashkisë së Vorës dhe Njësive Administrative

1. Nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të bashkisë, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e etikës të përcaktuara në ligjin.nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”, Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi i Bashkisë, është i detyruar t’u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
4. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil.
5. Veshja e nëpunësve duhet të jetë zyrtare.
  - a. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
  - b. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante dhe nuk lejohet funde shumë të shkurt apo këmisha e bluza dekolte, veshje sportive.
6. Të gjithë nëpunësit që disponojnë dhe deklarojnë për punë një numër celulari, janë të detyruar ta mbajnë hapur këtë numër dhe të përgjigjen edhe jashtë orarit të punës.
7. Në takime punë, mbledhje me titullarët e bashkisë, në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
8. Në të gjitha mjediset e bashkisë, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
9. Në të gjitha mjediset e bashkisë, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
10. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.
11. Gjate komunikimit, cdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.
12. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë së Vorës nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
13. Në takime pune jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Vorës duhet të paraqiten me veshje zyrtare.
14. Nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë së Vorës kanë detyrim të njohin dhe zbatojnë Kodin e Etikës së bashkisë së Vorës, Rregulloren për Parandalimin e Konfliktit të Interesave.

**KREU V**  
**AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE**  
**KORRESPONDENCA**

**Neni 20**

**Procedura per hartimin e akteve administrative ne bashki**

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Drejtoritë/përgjegjësit e sektorëve kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë Juridike për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre i cili sipas rastit bën ndërrhyrjet e nevojshme në projekt-aktet duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Kryetari, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Kabineti i Kryetarit, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
4. Sipas rastit, drejtuesi i struktures propozuese, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Drejtorisë Juridike dhe Drejtorisë së Financës dhe Menaxhimit të Buxhetit kur akti ka efekt financiar e përcjell tek Kryetari.
5. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Kryetarit, ose titullarëve të tjerë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
6. Akti administrativ bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
7. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
8. Dokumentet që dalin nga bashkia adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të jenë në përputhje me modelin e njesuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë.
9. Titullari i bashkise miraton me urdher njehsimin e dokumentit administrativ per bashkinë.
10. Po kështu. shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të Bashkise, duhet të kenë stemën e bashkise Vore, poshtë saj emërtimi “Bashkia Vore ” dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Sekretari/Protokoll, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit /drejtori i drejtorisë, *juristi*.

11. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
12. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Bashkise, duhet të kenë këto parametra:
  - a. shkrimi “Times New Roman”, madhësia 12;
  - b. hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
  - c. koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
  - d. data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
13. Në mungesë të Kryetarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të kryetarit te bashkise për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

## **Neni 21**

### **Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Bashki.**

Dokumentacioni në Bashki depozitohet në protokollin e bashkisë dhe ruhet ne arkivin e bashkisë.

1. Të gjitha shkresat e ardhura me postë zyrtare, regjistrohen në regjistrin e korrespondencës pranë protokollit të bashkisë.
2. Kur konstatohet se dokumenti hyrës është i rregullt, specialisti i protokollit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data e marrjes.
3. Kur në dokumentin hyrës konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Kryetarit apo personit te autorizuar prej tij, e paprotokolluar.
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Kryetarit apo personit te autorizuar.
5. Specialisti i protokollit, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Kryetarit apo personit te autorizuar prej tij.
6. Kryetari ose personi i autorizuar prej tij shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit.
7. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës.
8. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
9. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, juristi(sipas rastit).

10. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
11. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e sekretari/protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara sipas pikës 10 të po këtij neni, qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
12. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil apo funksionarit politik, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
13. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Bashkia më shumë se një ekzemplar, atëherë drejtoria/sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
14. Vula e bashkise vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit, apo personave të autorizuar prej tij, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
15. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara”, dorezohen ne sekretari ne perputhje me kriteret e percaktuara ne ligj.
16. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sekretari dokumentet me karakter të thjeshtë: si p.sh. për lëvizje automjesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Bashkise dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
17. Format i shkresave të përgatitura nga funksionarët dhe nëpunësit e Bashkisë përcaktohet në Urdhërin e Kryetarit për njëhsimin e aktit administrativ.

## **KREU VI PERFAQESIMI NE GJYKATE**

### **Neni 22 Përfaqësimi në Gjykatë i Bashkise**

1. Përfaqësimi në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër, i Bashkise, realizohet nga një person i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë si dhe ne çdo institucion tjetër publik apo privat, lëshohet nga Kryetari i Bashkise ose nga nëpunësi i autorizuar nga ai, në emër të personit i cili është në organikën e strukturës.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Kryetarit.

## **KREU VII - DETYRAT SIPAS KLASIFIKIMIT TE POZICIONEVE**

### **Neni 23 Kryetari i Bashkisë**

Në zbatim të ligjit 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore”, neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

### **Neni 24 Kompetencat dhe Detyrat e Kryetarit të Bashkisë:**

Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit të Bashkisë;
2. Zbaton aktet e Këshillit;
3. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
4. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
5. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
6. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
7. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore zëvendëskryetaret e bashkisë dhe i shkarkon ata.
8. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative /lagjeve dhe i shkarkon ata;
9. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
11. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
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 cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të Këshillit nga Kryetari i bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
14. Miraton strukturën, organikën e kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
15. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;



16. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

### **Neni 25** **Delegimi i kompetencave**

1. Kur ligji e lejon, Kryetari i Bashkisë mund të delegojë kompetencat e tij ligjore tek një organ vartës nëpërmjet aktit të delegimit.
2. Delegimi mund ti bëhet një njësie organizative apo një nëpunësi.
3. Delegimi nuk ndodh pa pëlqimin e nëpunësit përkatës dhe drejtorit apo eprorit të njësisë organizative përkatëse, për sa gjen zbatim.
4. Kryetari i Bashkisë, harton vendimin e delegimit dhe vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.
5. Organit të deleguar i ndalohet të nëndelegojë te një organ i tretë kompetencat e përfituara përmes delegimit.

### **Neni 26** **Zëvendësimi**

Në rastet e mungesave, të pamundesise apo te paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të ndonjë pengese ligjore që has kryetari i bashkisë, kryerja e detyrave bëhet nga zëvendëskryetari.

### **Neni 27** **Zv/Kryetarët e Bashkisë**

Në strukturën e saj Bashkia e Vorës ka dy Zv/Kryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “ Për vetqeverisjen vendore”.

### **Neni 28** **Detyrat e Zv/Kryetarit të Bashkisë:**

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë së Vorës dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejte i delegohet. Në këto raste Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
2. Në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizikë për të vepruar ose për shkak të ndonjë pengese ligjore që has Kryetari i Bashkisë, kryerja e detyrave bëhet nga Zv/Kryetari.
3. Është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë;
4. Firmos të gjitha aktet administrative, në mungesë të Kryetarit të Bashkisë, me përjashtim të akteve që kanë karakter vendimmarrës apo u drejtohen institucioneve shtetërore të huaja, brenda dhe jashtë vendit.



5. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
6. 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.
7. Koordinon punën në bashki për realizimin e kompetencave dhe detyrave të saj.
8. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës që i vjen Kryetarit.
9. I parashtron Kryetarit, mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
10. Merr korrespondencën ditore që hyn në bashki, drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe praktikantët tjerë duke dhënë dhe porositë e rastit, jua adreson sektorëve përkatës.

### **Neni 29** **Sekretari i Pergjithshem**

1. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës së përgjegjësisë që mbulon institucioni;
2. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikantë duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
3. Analizon raporte;
4. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
5. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
6. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, programeve dhe performancës institucionale;
7. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës, dhe u adreson drejtorëve dhe sektorëve përkatës.
8. I parashtron Kryetarit, mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
9. Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative.
10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

### **Neni 30** **Kabineti i Kryetarit**

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për kryerjen e funksionimit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.

Siguron plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej tij.

## Neni 31

### Detyrat e Drejtorit te Kabinetit te Kryetarit

1. Asiston drejtpërdrejtë Kryetarin në hartimin e politikave.
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 dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
4. Kontrollon praktikat shpresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
5. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analizat e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me sektorët e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
6. Organizon punën që veprimtaria e Kabinetit të jetë në përputhje me vizionin e bashkisë.
7. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
8. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
9. I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
10. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
11. Monitoron përmbushjen e reformave prioritare të bashkisë .
12. Përcjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Kryetari tek strukturat përkatëse, si edhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit të caktuar, informon Kryetarin për nivelin e realizimit të detyrave
13. Kërkon informacione, raporte të ecurisë, komente apo sugjerime (me shkrim apo verbalisht) për zbatimin e politikave prioritare të Kryetarit , kur ato materializohen në urdhra, udhëzime, grupe pune apo borde,
14. Kujdeset për kompletimin në kohë të dosjeve, materialeve për shtyp, analizave, artikujve dhe dokumente të tjera, përcjell detyra konkrete për strukturat përgjegjëse, në kuadër të realizimit të plotë të angazhimeve politike të marra në aktivitete të ndryshme si dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afateve të caktuara;
15. Orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Kryetarit
16. Mban të informuar dhe shpërndan punën në kabinet, në varësi të ekspertizës teknike të këshilltarëve, si dhe kërkon informacionet rreth punës së këshilltarëve;
17. Bashkëpunon me sektorin e Informimit dhe Maredhenieve me Publikun trajtimin e kërkesave/ankesave të shtetasve adresuar Kryetarit;
18. Kërkon çdo informacion të nevojshëm nga drejtoritë në përputhje me funksionin e tij;
19. Kryen çdo detyrë të ngarkuar.

## Neni 32

### Detyrat e specialisteve te Drejtorise se Kabinetit te Kryetarit

1. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Drejtori i Kabinetit .
2. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë drejtorit te kabinetit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
3. Me miratim të Drejtorit te Kabinetit, merr pjesë në analizat e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me sektorët e bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
4. Organizon punën që veprimtaria e Kabinetit të jetë në përputhje me vizionin e Bashkisë.
5. Bën përgjithësimet e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon bashkia.
6. Organizon punën në përputhje me axhendën e Drejtorit te Kabinetit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
7. I parashtron Drejtorit te Kabinetit, mendime për çështje të ndryshme, të rëndësishme, të punës së përditshme.
8. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori i Kabinetit.
9. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

## Neni 33

### Këshilltari i Kryetarit

1. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
2. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave te ngarkuara Bashkisë së Vores nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
3. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari, Zv/Kryetarët apo Drejtori i Kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari;
4. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.
5. Asistojnë Kryetarin në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit, tezave të ndryshme kulturore, fjalimeve, artikujve;
6. Kërkojnë informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë/sektoret përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive/sectoreve, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të Kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të Bashkisë;
7. Bashkëpunojnë me drejtoritë/sektoret përkatës, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjisllacionit në fuqi;

8. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari dhe Drejtori i Kabinetit.

### **Neni 34** **Sekretari i Keshillit Bashkiak**

Emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli i Bashkisë, mbi bazën e propozimit të Kryetarit të Këshillit.

1. Është përgjegjës për mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Këshillit;
2. Ndjek punën për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Këshillit Bashkiak. Për këtë kërkon nga përgjegjësit e sektorëve përgatitjen e materialeve për mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak, sipas rendit të ditës të percaktuar nga ky i fundit, si dhe për cështje të tjera për të cilat kërkohet vendimi apo shqyrtimi nga Këshilli.
3. Kontrollon dhe firmos projekt-vendimet që përgatiten nga administrata dhe që do t'i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak. Kur ka vërejtje për materialet e përgatitura, ia kthen zyrës përkatëse për rishikim dhe korigjim.
4. Me kërkesë të Kryetarit të Këshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së Këshillit.
5. Në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, merr masa për organizimin e mbledhjeve të komisioneve të Këshillit dhe bën ndarjen e materialeve që do të diskutohen në komisionet përkatës.
6. Merr masa për njoftimin e këshilltarëve për ditën dhe orën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak dhe të komisioneve të Këshillit.
7. Merr masa për shpalljen e akteve të Këshillit Bashkiak. Në rastet kur është e nevojshme, në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, percaktojnë menyrën dhe vendin e realizimit të mbledhjeve të hapura me publikun.
8. Është përgjegjës për mbikqyrjen e e respektimit të rregullores së funksionimit të Këshillit.
9. Sekretari i Këshillit, dërgon në Prefekturë për konfirmim të gjithë aktet e Këshillit Bashkiak.
10. Sekretari i Këshillit kryen funksione dhe detyra të tjera që i cakton Këshilli Bashkiak.

### **Neni 35** **Sekretari i Kryetarit të Bashkisë**

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
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. Ndjek korrespondencën e Kryetarit, dokumentat që hyjnë dhe dalin.
6. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në zyrë
7. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

### **Neni 36**

#### **Specialist Protokollit**

1. Specialisti i protokollit, përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të institucionit të Bashkise.
2. Kryen veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
3. Merr në dorëzim dhe e shpërndan postën e ardhur, e evidenton duke e protokolluar atë në regjistrat përkatës, sipas rregullave të përcaktuara, duke vendosur të dhënat për datën dhe numrin e protokollit.
4. Të evidentojë me përgjegjësi dhe saktësi materialet hyrëse në zyrën e protokollit të Bashkise Vore.
5. Të mbajë dhe të administrojë librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës brenda Bashkise Vore .
6. Të përcjellë shkresat e ndryshme, pa vonesë pas protokollit të tyre, tek Kryetari i Bashkise ose personi i autorizuar.
7. Të mirëmbajë gjithë dokumentacionin dhe të kujdeset për sigurimin e kushteve për organizimin dhe mirëadministrimin e dokumentacionit që ndodhet në zyrën e protokollit.
8. Të vulosë me vulën e bashkise të gjitha shkresat e nënshkruara nga Kryetari i Bashkise, apo personi i autorizuar prej tij.
9. Mban e ruan me shumë kujdes dhe në përgjegjësinë e tij personale vulën e Bashkise.
10. Të kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave, të cilat plotësohen me shkrim të qartë, të pastër dhe të lexueshëm ose në formatin elektronik.
11. Asgjëson dokumentat me afat ruajtje të përkohëshme, sipas afateve, me komision dhe sipas rregullave të caktuara.
12. Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
13. Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në protokoll gjatë vitit.
14. Përgjigjet për mbajtjen; ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të ardhur në adresë të institucionit të Bashkise Vore në përputhje me referencat e ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.

**Neni 37**  
**Detyrat e Sekretarit te Sekretarit te Pergjithshem**

1. Ndhimesi i Sekretarit të Përgjithshëm emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkise.
2. Ndhimesi i Sekretarit të Përgjithshëm funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të Sekretarit të Përgjithshëm;
3. Asiston eprorin në realizimin e veprimtarive të përditshme, kujdeset dhe mbështet realizimin e axhendës dhe korrespondencës së Sekretarit të Përgjithshëm.
4. Ndhimmon në përgatitjen e materialeve për Kryetarin e Bashkise.
5. Mban evidencën e porosive që merr prej Sekretarit të Përgjithshëm për punonjësit e Bashkise e dhënien e përgjigjes.
6. Koordinon takimet e planifikuara për Sekretarin e Përgjithshëm me punonjësit e bashkise ose persona jashtë saj;
7. Merr e jep porosi/informacion me telefon brenda bashkise dhe jashtë saj;
8. Evidenton problemet dhe detyrat kyesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe i dërgon në zyrën e protokollit për shpërndarje;
9. Mban procesverbal në takimet më të rëndësishme të Sekretarit të Përgjithshëm dhe ndjek porositë dhe detyrat e dala;
10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori.

**KREU VIII**  
**NJESITE ORGANIZATIVE, MISIONI, DETYRAT**

**Neni 38**  
**Auditi I Brendshem**

Misioni i Auditimit të Brendshëm është të japë siguri të arsyeshme për titullarin e njësisë së sektorit publik, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik.

Auditimi i Brendshëm është një veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e njësisë publike.

Auditimi i Brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes.

## **Neni 39**

### **Detyrat e Drejtuesit te Auditit te Brendshem Financiar**

Sektori i Auditimit të Brendshëm Financiar, ushtron veprimtarinë në përputhje me parashikimet në ligjin nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, Kodit të Etikës dhe Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik .

1. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së sektorit.
2. Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.
3. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton programin vjetor të auditimeve dhe, në përputhje me të, planet mujore.
4. Siguron që në këto programe, auditimet do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
5. Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura dhe vlerëson performancën e specialisteve të sektorit.
6. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standardet perkatese.
7. Vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
8. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të kontrollit.
9. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të kontrollit nga subjektet e kontrolluara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
10. Drejton kontrollin ekonomiko-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
11. Realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kerkohen nga Kryetari i Bashkisë.
12. Paraqet raportin e kontrolleve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
13. Realizon vlerësimin teknik për raportet e kontrolleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
14. Paraqet raporte përmbledhëse, në mënyrë periodike, të Kryetarit i Bashkisë.
15. Të realizojë kontrole në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
16. Të hartojë planin e kontrollit për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj.
17. Të hartojë planin e kontrollit në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloji shpenzimi që bën bashkia dhe subjektet në vartësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke kontrolluar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtrihen vetë Kryetari.



18. Te hartoje plan kontrolli në disa subjekte njëherësh për të eliminuar tendencat e gabuara në çështje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qera, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara e elementë të tjerë të administrimit ekonomiko-financiar etj.
19. Te hartoje plan kontrolli për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha kontrollet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkise.
20. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e kontroll-revizionit ekonomiko-financiar.
21. Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
22. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i kontrolluar.
23. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të kontrollorit.
24. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të kontrollohet.
25. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të kontrollit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo kontrolli të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën e bashkise .

#### **Neni 40**

#### **Specialisti i Auditimit të Brendshëm**

Specialisti i Auditimit të Brendshëm Financiar kryen detyra si me poshte:

1. Kryerja e veprimtarive të auditimit të brendshëm sipas udhëzimeve e metodave të miratuara nga NJQAB.
2. Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore e nenligjore në fuqi dhe me standartet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
3. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive, në përputhje me percaktimet e këtij ligji, sipas normave dhe procedurave të vecanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm.
4. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e percaktuara në kodin e etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin, i cili miratohet nga Ministri i Financave dhe nënshkruhet nga secili auditues.
5. Të kryej auditime në mënyrë të pavarur nga pikepamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
6. Të ushtrojnë veprimtari në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të pa parashikura nga titullari.
7. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.



8. Ti propozojne drejtuesit te njesise se auditimit dhe, nepermjet tij drejtuesit te subjektit, pezullimin deri ne shqyrtimin nga organi perkates te veprimeve te kundraligjeshme, te cilat demtojne rende interesat e subjektit dhe/ose jane te arsyetuara e perbejne veper penale.
9. Ti japin rekomandime subjektit te audituar per ndreqjen e parregullsive, per masat qe duhen ndermarre ne rastet e demeve ekonomike dhe financiare per cdemtimin e tyre, si dhe te bejne propozime, te cilat synojne te ulin mundesine e perseritjes se ketyre rasteve ne te ardhmen.
10. Te mos bejne publike asnje te dhene, fakt apo rast te gjetur gjate kryerjes se auditimit apo te lidhur me te, si dhe te ruajne dokumentat per cdo veprimtari auditimi te kryer, bazuar ne detyrimet.

#### **Neni 41**

### **Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit te Zhvillimit te Territorit**

#### **Misioni**

Hartimi dhe implementimi i politikave te zhvillimit urban perspektiv te territorit te Bashkise Vore, nga pikepamja e infrastruktures inxhinierike, arkitekturore, urbanistike mjedisore si dhe mbrojtjen e inetresave te ligjshme qe lidhen me pronen private, per arritjen e standarteve sa me te larta te jeteses se komunitetit.

Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me shqyrtimin e vlerësimit të kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

#### **Neni 42**

### **Detyrat e Drejtorit te Drejtorise se Planifikimit dhe Kontrollit te Zhvillimit te Territorit**

1. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e zhvillimit te territorit.
2. Ndjek me perparesi programin e studimeve dhe zhvillimit urban te qytetit.
3. Organizon punën për hartimin e instrumentave vendore te planifikimit te territorit.
4. Organizon dhe koordinon fazat e degjimit ne publik përpara miratimit te instrumentave te zhvillimit te territorit sipas kërkesave te paraqitura nga qytetaret dhe subjektet private.
5. Organizon dhe kontrollon punën e drejtorise dhe detyrat e ngarkuara per çdo punonjes te drejtorise dhe vlereson punen e tyre, ndihmon vartesit per mbarevajtjen e punes dhe bashkerendon punen me sektoret e tjere.
6. Trajton kerkesat dhe ankesat e komunitetit, qe kane te bejne me drejtorine e planikikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit .
7. Përfaqëson drejtorine, ne te gjitha marredheniet e saj me drejtorite dhe sektoret e tjere te bashkise, institucionet e ndryshme si dhe me te gjitha organet shteterore, vendore per problemet qe ka kjo drejtori ne kompetence.

8. Përfaqëson Bashkinë Vore si person juridik me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura në lidhje me drejtorinë .
9. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
10. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane të institucionit.
11. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.
12. Merr pjesë në hartimin e studimeve urbanistike të kërkuara nga institucioni.
13. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave.
14. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave të ngarkuara.
15. Organizon kryerjen e studimeve të vecanta për mjedisin dhe mban lidhje me Agjencinë Rajonale të Mjedisit për demtimet e mjedisit në territorin e bashkisë.
16. Ndjek në kohën hartimin e projekteve teknike, për realizimin e buxhetit.
17. Mban lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenes dhe mjedisit. Trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brenda dispozitave ligjore.
18. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale në kohën e duhur.
19. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësive kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatohen detyrat e ngarkuara në kohë dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
20. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
21. Koordinon punën me institucione të tjera shtetërore dhe ato lokale për problematikat e ndryshme në lidhje me urbanistikën dhe investimet.
22. Kontrollon ecurinë e punimeve dhe investimeve në Bashki.
23. Drejton punën për shqyrtimin dhe vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
24. Inicion kontrollin të vazhdueshme në territor, mbi realizimin e punimeve që kryen në strukturat e pajisura me leje punimesh, në të gjitha fazat e ndërtimit, deri në pajisjen me leje përdorimi dhe kur verifikon shkelje të kushteve specifike, të vendosura për realizimin e zhvillimit dhe instrumenteve të planifikimit, merr masat e nevojshme dhe vë në dijeni IMT, për kundërvajtje administrative sipas ligjit në fuqi.
25. Mbështetur në prioritetet afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjate të strategjisë së Bashkisë drejton punën për hartimin e detyrave të projektimit, të planeve të detajuara vendore, studimeve infrastrukurore dhe i paraqet për financim nga buxheti i Bashkisë ose për grantet konkurruese të financuara nga buxheti i shtetit.
26. Organizon dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
27. Organizon punën për dënimin në çertifikatën e përdorimit sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.

28. Gjate hartimit te projekt-buxhetit kerkon fonde per plane te detajuara vendore dhe hartim projektesh.
29. Organizon punën e komisioneve perkatese per kontollin e projekteve te ardhura nga studiot e licensuara te porositura nga bashkia per investime publike.
30. Harton planin mujor dhe vjetor te drejtorise.
31. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

### **Neni 43**

#### **Detyrat e Pergjegjesit te Sektorit te Planifikimit dhe Projekteve Strategjike**

1. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punen e specialisteve te sektorit .
2. Drejton punën ne sektor për hartimin e detyrave së projektimit, me ngritjen se grupeve te punes per hartimin e projekt-preventivave sipas urdhrave te Kryetarit te Bashkise.
3. Drejton punën ne sektor per detyrat e sektorit ne hartimin e instrumentave vendore te planifikimit te territorit.
4. Mer pjese ne hartimin e politikave vendore te zhvillimit te territorit, ne pasqyrimin e perparetive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njesise vendore.
5. Drejton punën ne sektor per hartimin e Planet e Detajuara Vendore dhe kontrollon perputhshmerine e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit te territorit bazuar ne ligjin “Për planifikimin e territorit”.
6. Jep prononcim e vet me shkrim ne lidhje me perpuethshmerine e Planeve te detajuara dhe planvendosjeve te kërkesave per leje zhvillimi me Planin e Pergjithshem Vendor.
7. Organizon punen pas miratimit te PDV dhe lejeve te zhvillimit, hartimit dhe kontrollit te PD, per perditesimin dhe përgatitjen e hartave topografike te hedhin ne harte ne bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja ne vijen administrative te njesise vendore.
8. Përgatit materialet ne bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka te tille, për hartimin e planit te përgjithshem vendor te njesise vendore.
9. Ndjek me perparesi programin e studimeve dhe zhvillimit urban te qytetit.
10. Organizon dhe kontrollon punën e sektorit dhe detyrat e ngarkuara per çdo punonjes te sektorit dhe vlereson punen e tyre, ndihmon vartesis per mbarevajtjen e punes dhe bashkerendon punen me sektoret e tjere.
11. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
12. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.
13. Merr pjese ne hartimin e studimeve urbanistike te kerkuara nga institucioni.
14. Ndjek punen per vrojtimin e situatës urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Vorës dhe evidentimi i ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrat përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;
15. Mobilizon dhe koordinon pjesëmarrjen e departamenteve të ndryshme të bashkisë, organizmave qeveritarë të interesuar, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial;
16. Merr pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj) dhe propozimi për variante të ndryshme akomodime të këtyre politikave në territor.
17. Identifikimi i potencialeve për zhvillimin urban të një territori te caktuar, propozimi për funksionimin më të mirë të territorit, akomodimi i funksioneve publike nëpërmjet hartimit të komponentëve të planifikimit territorial, si plani i përgjithshëm vendor, detyra projektimi, linja guide zhvillimi etj.
18. Drejton punën e komisioneve perkatese per kontollin e projekteve te ardhura nga studiot e licensuara te porositura nga bashkia per investime publike.

19. Identifikimi dhe përgatitja e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit
20. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave të ngarkuara.
21. Organizon kryerjen e studimeve të vecanta për mjedisin dhe mban lidhje me Agjensinë Rajonale të Mjedisit për demtimet e mjedisit në territorin e Bashkisë.
22. Ndjek në kohën hartimin e projekteve teknike, për realizimin e buxhetit.
23. Përfaqëson Bashkinë Vore si person juridik me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura në lidhje me sektorin.
24. Trajton kërkesat dhe ankesat e komunitetit, që kanë të bëjnë me drejtorinë e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit .
25. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale në kohën e duhur.
26. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara në kohë dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
27. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
28. Koordinon punën me institucione të tjera shtetërore dhe ato lokale për problematika të ndryshme në lidhje me urbanistikën dhe investimet.
29. Harton planin mujor të sektorit.
30. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

#### **Neni 44**

#### **Specialist Planifikimi**

1. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
2. Krijon një sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
3. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
4. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
5. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
6. Llogarit vëllime të punimeve sipas projekteve;
7. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
8. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
9. Hartimi sipas standardeve të çmimeve;
10. Kontrollon dokumentacionin teknik dhe ligjor të dosjeve që hyjnë në procedurë për miratimin e lejeve të zhvillimit/ndertimit/perdorimit.
11. Udhezoi dhe sqaroi të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi dhe leje ndertimi.
12. Ndjek me përgjegjësi ecurinë e kërkesave dhe plotësimin e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm nga faza e aprovimit deri në miratimin përfundimtar të lejes së ndertimit, dhe në rastet e mos aprovimit kthen përgjigje me shkrim.
13. Bën studime pjesore urbanistike.

14. Jep prononcim e vet me shkrim ne lidhje me perputhshmerine e Planeve te detajuara dhe planvendosjeve te kërkesave per leje zhvillimi me Planin e Pergjithshem Vendor.
15. Pas miratimit te PDV dhe lejeve te zhvillimit hedh ne harte ne bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja ne vijen administrative te njesise vendore.
16. Mer pjese ne komisionin e ngritur per shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesite, plotësimet nese duhen bere dhe mendimin per cdo kerkese.
17. Përgatit materialet ne bashkëpunim me specialistet e tjere te drejtorise për hartimin e detyrës së projektimit për planin e përgjithshëm vendor te qytetit .
18. Përgatit materialet ne bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka te tille, për hartimin e Planit te Përgjithshem Vendor te njesise vendore.
19. Mer pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave mbështetur ne urdhrat e Kryetarit te Bashkise.
20. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

#### **Neni 45**

#### **Specialisti i Administrimit te Regjistrit GIS**

1. Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrit Kombëtar te Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkrësor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.
2. Zhvillimi dhe shpërndarja e produkteve, të dhënave dhe shërbimeve të Gis-it;
3. Mbledhja, migrimi, importimi dhe riformatimi i të dhënave;
4. Eshte pergjegjegjes per mbledhjen e te dhenave, perditesimin dhe pergatitjen e hartave topografike.
5. Perpunon dhe hedh ne sistemin GIS informacionin e marre nga terreni dhe hartat e perditesuara nga kadastra urbane.
6. Plotësimin e nevojave që ka Drejtoria e Planifikimit dhe e Zhvillimit të Territorit për rivelimet të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhurnime të linjaveelektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave etj;
7. Krijimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave aktuale duke përdorur programe Gis.
8. Kryerja e analizave hapësinore për projekte të veçanta, si dhe kërkesave të ndryshme;
9. Ndihma në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit;
10. Kthim përgjigje subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit për vijën e verdhë të qytetit të Vore.
11. Në bashkëpunim me Sektorin e Teknologjisë dhe Inovacionit, saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimit e hartave bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset per rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre.
12. Mbështet strukturat përkatëse duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër ;

13. Siguron përgatitjen (në bashkëpunim me të tretë) dhe botimin e manualeve metodologjike për planifikimin e territorit si dhe të programeve të trajnimit për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit;
14. Kontrollon dhe administron plotësimin e gjithë dokumentacionit tekniko –ligjor që kërkohet sipas ligjit dhe kondicioneve të përcaktuara nga instrumentat lokale zhvillimit të territorit .
15. Mer masat organizative dhe mban kontakte me AKPT për venien në funksionim dhe përdorimin e sistemit GIS për njesinë vendore.
16. Mer pjesë në trainime dhe seminare të organizuara nga instancat perkatese të AKPT.
17. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

#### **Neni 46**

#### **Detyrat e Specialistit të Urbanistikës Ligjore**

1. Gjykon dhe mban përgjegjësi për të gjitha njoftimet, dërguar Inspektoratit Mbrojtjes së Territorit dhe Institucioneve të ndryshme, për probleme përkatëse.
2. Përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve, të vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
3. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
4. Shqyrton ankesat e qytetareve mbi zbatimin e lejes së miratuar, për demtimet e ambjentëve në territor ose të objekteve kufitare me ato që ndërtohet.
5. Kontrollon aktet e kolaudimit dhe përgatit dosjen për tu pajisur me leje shfrytëzimi, bazuar në legjislacionin në fuqi.
6. Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetareve nga ana juridike për problemet e urbanistikës.
7. Përgatit faturat për tarifën vendore për akte kontrolli dhe leje shfrytëzimi.
8. Pas pajisjes së dosjes me leje shfrytëzimi, behet përgatitja e saj për Z.V.R.P.P Tirane (hipoteke).
9. Përgatit dosjen për arshiven e Bashkisë.
10. Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin, tek eprori direkt. Organizon punën për inventarizimin dhe depozitimin e dosjeve me dokumentacionin e plotë teknik dhe ligjor, pranë Arkivës; siguron përgatitjen në afat të autorizimeve për pagesat e taksës së ndërtimit për lejet e punimeve të miratuara;
11. Përgatit të dhëna statistikore periodike dhe vjetore të të ardhurave nga taksa e ndërtimit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë e Vores;
12. Mban korrespondencë me Njësitë Administrative për marrjen e të dhënave mbi personat që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe nuk kanë aplikuar për leje punimesh.
13. Kryen detyra të caktuara nga eprori direkt.



## Neni 47

### Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit

Ndjek me përparësi programin e studimeve dhe zhvillimit urban të qytetit.

1. Drejton, mbikëqyre, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit.
2. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
3. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën urbane të institucionit.
4. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.
5. Merr pjesë në hartimin e studimeve urbanistike të kërkuara nga institucioni.
6. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave të ngarkuara.
7. Organizon kryerjen e studimeve të vecanta për mjedisin dhe mban lidhje me agjensinë e mjedisit për demtimet e mjedisit në territorin e bashkisë.
8. Ndjek në kohën hartimin e projekteve teknike, për realizimin e buxhetit.
9. Mban lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenes dhe mjedisit.
10. Trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brenda dispozitave ligjore.
11. Kontrollon plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë.
12. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale në kohën e duhur.
13. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara në kohë dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
14. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
15. Koordinon punën me institucione të tjera shtetërore dhe ato lokale për problematikat të ndryshme në lidhje me urbanistikën dhe investimet.
16. Firmos aktet e detyrimeve financiare për sektorin, si dhe kontrollon formularët e pageses për çdo taksë të ndikimit në infrastrukture dhe tarifa vendore sipas ligjeve në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.
17. Kontrollon ecurinë e punimeve dhe investimeve në Bashki.
18. Përfaqëson sektorin me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura në lidhje me sektorin.
19. Drejton dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
20. Çertifikata e përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedurës dhe afatëve të përcaktuara në legjislativën për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.
21. Gjate hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për mbikëqyrje dhe kolaudim punimesh .

22. Drejton punën e komisioneve perkatese per kontrollin e projekteve te ardhura nga studiot e licensuara te porositura nga bashkia per investime publike.
23. Mban korrespondence me Inspekoriatin Mbrojtjes se Territorit per cdo problematike ne lidhje me lirimimin e sheshit.
24. Pas relacionit perfundimtar nga ana e mbikqyresit te punimeve,verifikimit ne terren dhe mbajtjes se proces – verbalit te përfundimit te punimeve ve ne dijeni titullarin e autoritetit kontraktor per caktimin e kolaudatorit.
25. Ne përfundim te kolaudimit te vepres administron proces-verbalin e kolaudimit te firmosur nga kolaudatori, sipermaresi dhe mbikqyresi i punimeve.
26. Administron dokumentacionin teknik te dosjes se investimit, dhe eshte pergjegjes per inventarizimin dhe arkivimin e saj.
27. Trajton kerkesat dhe ankesat e komunitetit, qe kane te bejne me drejtorine e planikikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit .
28. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt .

#### **Neni 48** **Specialist Kontrolli**

1. Kontrollon ecurine e punimeve dhe investimeve ne Bashki.
2. Pergatit dosjen per marrjen ne dorezim te objekteve te investuara.
3. Kryen kontrollin perfundimtar te objektit, para paisjes me leje shfrytezimi te subjektit ndertues.
4. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara.
5. Percakton masat per te parandaluar dhe zbutur demtimet ne mjedis, ne bashkepunim me institucionet shteterore.
6. Raporton tek pergjegjesi i sektorit lidhur me zbatimin e detyrave per kontrollin e investimeve dhe ndotjes se mjedisit dhe per masat e marra.
7. Ndjek me pergjegjesi ecurine e kerkesave dhe plotesimin e te gjithë dokumentacionit te nevojshem, qe nga faza e aprovimit te miratimit te lejes se zhvillimit te territorit deri ne destinacionin e objektit te ndertuar.
8. Jep opinione mbi zgjidhjet urbane qe propozohen duke dhene argumenta dhe duke kryer inspektime ne terren.
9. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
10. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
11. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër.
12. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit, i cili e miraton ate ose ne te kundert jep verejtjet per permiresimin, korigjimin, ndryshimin e tij.
13. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
14. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave te ngarkuara.



15. Kontrollon te gjitha planet e rilevimit te prones, qe do te aplikojne per leje zhvillimi/ndertimi dhe studim urban pjesor.
16. Kontrollon te gjitha planimetrite e sheshit te ndertimit.
17. Arkivon dosjet teknike ne bashkëpunim me specialistin e kontrollit te lejeve te zhvillimit,ndertimit dhe infrastruktures ne arkivin e Drejtorise dhe është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e këtij arkivi.
18. Mer pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave mbështetur ne urdhrat e Kryetarit te Bashkise
19. Bën, ose drejton procesin për vlerësimin e ndikimit në mjedis apo vlerësimin strategjik mjedisor për PDV/IDV-të që përgatiten nga Bashkia.
20. Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e mjedisit rrethues, ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet.
21. Bashkërendon punën me Ministrinë e Mjedisit dhe Agjensinë Rajonale të Mjedisit për zgjidhjen e problemeve të mjedisit urban.
32. Verifikon periodikisht në terren dhe njofton Inspektoriatin Mbrojtjes se Territorit për çdo shkelje që verifikohet e që ka ndikim negativ për mjedisin.
33. Merr pjesë në hartimin e instrumenteve të planifikimit që realizon Bashkia.
34. Bashkëpunon në hartimin dhe rishikimin e rregullores vendore të kontrollit të zhvillimit.
35. Bashkëpunon në hartimin e Raportit Vjetor për Zhvillimet në Territor.
36. Shqyrton kërkesat e aktiviteteve për dhënie mendimi për leje mjedisore dhe leje ushtrim aktiviteti për subjektet aktiviteti i të cilëve shkakton zhurmë.
37. Kryen aktivitete sensibilizuese me qytetarët, nxënësit e shkollave, organizatatat jo qeveritare për pastrimin e qytetit .
38. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

## **Neni 49**

### **Drejtoria e Financës dhe Menaxhimit të Buxhetit Misioni**

Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikëqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.

Të respektojë rregullat, procedurat dhe afatet ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal.

Të zbatojë dhe të mbikëqyre 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.

Te regjistroje të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministri i Financës.

Te ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrit të Financave të hartuar për këtë qëllim.

## **Neni 50**

### **Detyrat e Drejtorit në Drejtorinë e Financës dhe Menaxhimit të Buxhetit**

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
3. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
4. 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.
5. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për drejtorinë, zyrën dhe vendin e punës.
6. 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.
7. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e drejtorisë, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
8. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.

9. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si drejtor i drejtorise dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, Kryetarin e Bashkise për ecurinë e detyrave të ngarkuara në drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
10. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkise për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
11. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si drejtori brenda planifikimit të detyrave të Bashkise.
12. Kontrollon punën e përditshme të punonjësve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
13. Paraqet pranë eprorit direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet që do të shqyrtohen në Këshillin Bashkiak, sipas problemeve që mbulon.
14. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin.
15. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave.
16. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
17. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
18. 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.
19. Propozon masa për shkeljet të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
20. Në zbatim të buxhetit të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të ndërmarrjeve në varësi të miratuara nga sektorët përkatëse në bashki, bën transferimin e fondeve në favor të këtyre ndërmarrjeve.
21. Drejton punën për përgatitjen e dokumentacionit për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
22. Koordinon punën me sektorët e tjera të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhet.
23. Organizon dhe drejton punën në drejtori, për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë e Vores me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
24. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
25. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
26. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori .

## **Neni 51**

### **Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit të Buxhetit**

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit.
2. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
3. Parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin sektorit sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel sektori.
4. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet dhe punonjësit, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
5. Paraqet pranë eprorit direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet që do të shqyrtohen në Këshillin Bashkiak, sipas problemeve që mbulon.
6. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin.
7. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave.
8. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
9. 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.
10. Propozon masa për shkeljet të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
11. Në zbatim të buxhetit të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të ndërmarrjeve në varësi të miratuara, nga drejtoritë/sectorët përkatës në bashki, bën transferimin e fondeve në favor të këtyre ndërmarrjeve.
12. 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.
13. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
14. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
15. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
16. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe të ardhurave bën rakordime me Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet sipas ligjit.

17. Harton dokumentat perkatese per transferimin e fondeve, pergatit kërkesa për rritje buxhetore të autorizuar nga të ardhurat sipas V.K.B.
18. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridik dhe fizik privat dhe shtetëror.
19. Bën rakordimin me degën e Degën e Thesarit për shpenzimet dhe te ardhurat e instiucionit te vitit ushtrimor.
20. Siguron perditesimin e informacionit mbi përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe i raporton eprorit direkt.
21. Pergatit dhe zbardh te gjitha borderote sipas Vendimeve te Keshillit Bashkiak.
22. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

## **Neni 52**

### **Detyrat e Specialistit te Kontabilitetit**

1. Kryen kontabilizimin ditor të urdhër-pagesave (pasi ka marre postën e thesarit) ne ditarin e bankes per shpenzimet e institucionit, kryen konyabilizimin e veprimeve ne llogarite perkatese pas likuidimeve dhe kuadrimit me banken per cdo muaj.
2. Bën ciftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë hyrje).
3. Përpilon situacionin mujor e periodik të shpenzimeve dhe ia dorëzon Pergjegjesit te Sektorit të Finances dhe Buxhetit.
4. Kryen kontabilizimin ditor të te ardhurave ne ditarin e bankes sipas postes se thesarit per institucionin e bashkise dhe kuadrimit me banken per cdo muaj.
5. Ben kontabilizimin ditor dhe mujor te veprimeve të arkës ne ditarin e bakes, kontabilizimin e tarifave te hyra ne arke dhe kuadrimit per cdo muaj.
6. Bën rakordimin me Degën e Thesarit.
7. Regjistron hyrjet dhe daljet ne librin e magazines sipas fletehyrjeve dhe fletedaljeve te ardhura ne sektorin e finances nga magazina.
8. Kryen rakordimin, kontrollin, me magazinën.
9. Ndjek debitoret dhe kreditoret.
10. Sistemon dhe lidh hyrjet dhe daljet sipas plan shperndarjes dhe urdher dorezimeve te perpiluara nga shefat pergjegjes.
11. Kontabilizon dhe kryen veprimet e kontabilizimit ne ditarin e hyrjeve, sipas fletehyrjeve te magazines.
12. Pergatit evidenca te kerkuara.

### **Neni 53**

#### **Specialist i Finances**

1. Mban librat e pagave te punonjesve bashke me dokumentacionin e pagave.
2. Harton liste pagesen per pagat nje here ne muaj sipas liste prezences te paraqitur per punonjesit e administrates dhe punonjesve te brigadave ne varesi te bashkise.
3. Harton liste pagesen per sigurimet shoqerore, sigurimet shendetesore, sigurimet suplementare dhe tatimin mbi te ardhurat per cdo muaj si dhe ben rakordimin me sigurimet shoqerore per shumatat e derdhura ne sigurimet shoqerore.
4. Përgatit dhe zbardh të gjitha borderotë sipas V.K.B. për ndihmën ekonomike, ndihmën për të moshuarit, nxënësit e dalluar, etj.
5. Bën kontabilizimin ditor dhe mujor te veprimeve te arkës ne ditarin perkates, kontabilizimin e tarifave te hyra ne arke dhe pagesen e agjentit tatimor.
6. Përgatit evidencën për numrin e punonjësve dhe fondin e pagave si dhe evidenca të tjera të kërkuara.
7. Bën interpretimin dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e drejt nga organet vartëse të akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me trajtimin financiar të punonjësve (paga, sigurime shoqerore e shendetesore, shtesa mbi page, paaftësi në punë etj) Merr masa për korrigjimin e tyre në cdo rast shkelje. Bën propozime për përmirësimin e tyre.
8. Perpilon materialin per ne Keshill Bashkiak nivelin e pagave cdo fillim viti.
9. Kontabilizimi i pagave dhe sigurimeve per cdo muaje ne ditarin nr.8 (ditari i pagave)
10. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprrorët e tij.
11. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brënda sektorit.
12. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

### **Neni 54**

#### **Detyrat e Specialistit te Finances ( Buxheti)**

1. Nen drejtimin e pergjegjesit te sektorit se bashku me komisionin e ngritur nga titullari.
2. Përgatit Draft- Buxhetin e vitit pergatit draft-buxhetin per vitin ushtrimor.
3. 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.

4. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe të të ardhurave të institucionit .
5. Bën rakordime me Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
6. Harton dokumentat përkatëse për transferimin e fondeve, përgatit kërkesa për rritje buxhetore të autorizuar nga të ardhurat sipas V.K.B.
7. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga sektorët dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
8. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridik dhe fizik privat dhe shtetëror.
9. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
10. Bën rakordimin me degën e Degën e Thesarit për shpenzimet dhe të ardhurat e institucionit të vitit ushtrimor.
11. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Përgjegjësit të Buxhetit dhe Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
12. Përgatit dhe zbardh të gjitha borderot sipas Vendimeve të Këshillit Bashkiak.
13. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
14. Kryen detyra të caktuara nga eprori direkt.

## **Neni 55**

### **Detyrat e Specialistit të Finances**

1. Plotëson librat e investimeve.
2. Regjistron çdo veprim gjatë vitit ushtrimor në mënyrë analitike.
3. Bën rakordimin vjetor për mbylljen e librave të investimeve.
4. Përgatit pasqyrat e të dhënave për investimet, sipas kërkesave të sektorit dhe institucioneve të tjera.
5. Regjistron veprimet në ditaret e investimeve, sipas llogarive të bilancit.
6. Bën rakordimin dhe ndjek ecurinë me OSHE , për të gjitha kontratat që ka bashkia dhe njesitë administrative të saj.
7. Bën rakordim me punonjësit e gjendjes civile për pullat që ato tërheqin dhe të ardhurat që ato realizojnë.
8. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

9. Zbaton me perpikmeri dhe nivel te larte profesioanle detyrat e ngarkuara nga eprori.
10. Mban librat (kartelat) për aktivet e qëndrueshme sipas llogarive të bilancit.
11. Perpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme të administratës dhe arsimit në momentin e daljes së urdhrit të titullarit për menaxhimin e pasurisë.
12. Perpilon flete të inventarit të imet në përdorim për të gjithë aktivitetin e Bashkisë dhe arsimit.
13. Perpilon materialin për në Këshill Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.
14. Regjistron hyrjet e daljet në librin e magazinës dhe gjëndjen e saj.
15. Mbyll procedurën e inventarizimit dhe përgatit materialin për në Këshill Bashkiak. Njehëson gjëndjen e llogarit të mjeteve në fund të çdo viti ushtrimor.
16. Ndjek Debitorët sipas llogarive në kartelë.
17. Rregjistron Furnitorët dhe plotëson ditarët përkatës.
18. Kontabilizon dhe kryen veprimet e kontabilizimit në ditarin e hyrjeve, sipas flete-hyrjeve të magazines.
19. Kontabilizon dhe kryen veprimet e kontabilizimit në ditarin e daljeve, sipas fletë-daljeve të magazines.
20. Ndjek dhe kontrollon lëvizjen e aktivëve të qëndrueshëm midis zyrave dhe sektoreve në administrim të Bashkisë.
21. Përgjigjet për furnizimin e mallrave në kohë sipas kontratave të lidhura me furnitorët ose blerjet e realizuara nga komisioni i blerjeve.
22. Ndjek shpërndarjen e bazës materiale sipas planit të shpërndarjes së miratuar dhe normativave.
23. Ndjek dhe ben rregjistrimin e të gjitha pagesave për shpërblimin e fëmijëve të lindur Brenda dhe jashtë vendit të rregjistruar brenda afatit ligjor në Gjëndjen Civile.
24. Zbaton detyra të tjera të caktuara nga eprori.

### **Neni 56** **Detyrat e Arketarit**

1. Pret mandat-arketimet dhe mandat-pagesat për çdo ditë .
2. Ben rregjistrimin ditor në librin e arkës .
3. Ben derdhjen e tarifave të arketuara për llogari të bashkisë.
4. Ben qepjen e dokumenteve të arkës.
5. Regjistron veprimet në ditarin e daljeve, sipas fletedaljeve të magazines.
6. Mban dokumentacionin e arkës në përputhje me kërkesat e ligjit.
7. Kryen inventarizimin e pasurisë së institucionit sipas llogarive. Ben rregjistrimin periodik për çdo muaj të inventareve.



**Neni 57**  
**Detyrat e Magazinierit**

1. Kontrollon mallin qe vjen ne magazine sipas fatures qe sjell shitesi.
2. Pret flete hyrjen e mallit pasi numeron dhe sigurohet per sasine e tyre.
3. Sipas urdher–dorezimeve dhe planeve te shperndarjes ben daljen e mallit te shoqeruar me flete dalje .
4. Kontrollon dhe llogarit normativen e harxhimit te karburantit per cdo muaj te dhene nga sektori i sherbimeve publike.
5. Ben gjendjen e magazines dhe rakordon me sektorin e finances per cdo muaj .

**Neni 58**  
**Drejtoria e Bujqësisë dhe Veterinerise**  
**Misioni**

Zbatimi i detyrimeve te percaktuara ne aktet ligjore e nenligjore qe lidhen me administrimin, menaxhimin, mbrojtjen e tokes dhe pyjeve, si dhe mbrojtjen e jetes dhe shendetit te njerezve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lende me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore etj. Zbatimi i akteve ligjore mbi sigurinë e digave/dambave, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e tyre, me qëllim realizimin e kërkesave komplekse (ose të veçanta) të shfrytëzimit të burimeve ujore, sigurinë e popullatës dhe vlerave ekonomike në basen dhe poshtë tij, në të gjitha etapat e jetës së digës/dambës.

**Neni 59**  
**Detyrat e Drejtorit te Drejtorise se Bujqësisë dhe Veterinerise**

1. Drejtori i Drejtorise se Bujqesise dhe Veterinerise eshte pergjegjes per zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore qe lidhen me administrimin, menaxhimin, mbrojtjen e tokes, si dhe mbrojtjen e jetes dhe shendetit te njerezve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lende me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore etj.
2. Jep kontribut ne procesin e vendimmarrjes, per ceshtje qe jane ne kompetence te sektorit dhe ne perputhje me legjislacionin.
3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime te ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet përkatëse.
4. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.

5. Bën azhornimin periodik të dokumentacionit kadastral të tij dhe njofton seksionin e kadastres në qark për të bërë ndryshimet që ai administron.
6. Zbaton vendimet e organeve kompetente për ndryshimin e kalimin në gjendjen e pronësisë së tokave dhe rakordon me seksionin e kadastres në Qark.
7. Grumbullon te dhenat dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve që me ligj i kalojnë Bashkisë.
8. Bën azhornimin periodik të dokumentacionit kadastral të tij dhe njofton seksionin e kadastres në qark për të bërë ndryshimet që ai administron.
9. Zbaton vendimet e organeve kompetente të pushtetit e ato gjyqësore për ndryshimin e kalimin në gjendjen e pronësisë së tokave dhe rakordon me seksionin e kadastres në Qark.
10. Bën veprimet në dokumentacionin kadastral kur ndahet trugu familjar , sipas dokumentit të lëshuar nga gjendja civile.
11. Punon për bërjen të njohur , pronarëve privatë, të dispozitave ligjore për mbrojtjen e tokës .
12. Grumbullon te dhenat dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve që me ligj i kalojnë bashkisë.
13. Kryen studime për përdorimin e resurseve të cilat miratohen nga Keshilli i Bashkisë
14. Është përgjegjës para organeve drejtuese të Bashkisë për shfrytëzimin e resurseve.
15. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

#### **Neni 60** **Detyrat e Specialistit / Topograf**

1. Përgatit genplane duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të sektoreve të ndryshëm të bashkisë.
2. Kontrollon genplanet e përgatitura nga topograf të licensuar të paraqitura sipas kërkesave të qytetareve dhe sektoreve të ndryshëm të bashkisë .
3. Përgatit genplane për dhënie trualli ose objektësh me qera.
4. Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura .
5. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt dhe raporton për realizimin e tyre.

#### **Neni 61** **Specialist**

1. Bën azhornimin periodik të dokumentacionit kadastral të tij dhe njofton seksionin e kadastres në qark për të bërë ndryshimet që ai administron.
2. Zbaton vendimet e organeve kompetente për ndryshimin e kalimin në gjendjen e pronësisë së tokave dhe rakordon me seksionin e kadastres në Qark.
3. Grumbullon te dhenat dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve që me ligj i kalojnë Bashkisë.
4. Ndjek zbatimin e projekteve për përdorimin e tokave të hartuar nga Qarku ose Institucionet Qendrore.
5. Bën azhornimin periodik të dokumentacionit kadastral të tij dhe njofton seksionin e kadastres në qark për të bërë ndryshimet që ai administron.

6. Zbaton vendimet e organeve kompetente për ndryshimin e kalimin në gjendjen e pronësisë së tokave dhe rakordon me seksionin e kadastrës në Qark.
7. Bën veprimet në dokumentacionin kadastral kur ndahet trangu familjar , sipas dokumentit të lëshuar nga gjendja civile.
8. Njohja dhe zbatimi i akteve ligjore dhe nenligjore gjate kryerjes se detyrave .
9. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen brenda drejtorise .
10. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat.
11. Jep informacion eprorit ne lidhje me detyrat e caktuara .
12. Pergatit informacione qe lidhen me natyren e punes dhe informon eprorin direkt si dhe institucionet e tjera shteterore.
13. Mban dokumentacionin teknik ne perputhje me kerkesat ligjore.
14. Raporton te eprori direkt per realizimin e detyrave.
15. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

## **Neni 62**

### **Detyrat e Inspektorit Veterinar**

1. Mbrojtja e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lende me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore.
2. Sigurimi i mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet, helmimet, ndotjet me pasojë demtuese për njerëzit dhe kafshët, faunën dhe akuakulturën.
3. Përgjigjet për mbulimin me shërbimin veterinar të të gjithë territorit të bashkisë Vore në përputhje me aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi.
4. Raporton për problemet teknike veterinarë pranë organeve kompetente rajonale, qendrore.
5. Koordinon dhe bashkërendon punën me institucionet shtetërore kompetente, shërbimet homologe në rrethet e tjera të vendit (veçanërisht rrethet fqinje), si dhe me shërbimin shëndetsor spitalor dhe përsosur për probleme, në territorin e bashkisë Vore, të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të njerëzve.
6. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nenligjore në territorin Bashkisë Vore.
7. Kryen të gjitha funksionet, detyrat specifike të përcaktuara në aktet ligjore dhe nenligjore, në mjedisin e thërrjes për kontrollin mjekësor të kafshës para dhe pas thërrjes, vulosjen e karkasave të mishit, si dhe lëshimin e çertifikatës veterinarë, që shoqëron mishin e nënproduktet e tij.
8. Vulosja dhe lëshimi i çertifikatës veterinarë bëhet vetëm nga mjeku veterinar.
9. Kur konstatohet se kafshët që vijnë në thërritore, janë të pa matrikulluara dhe pa çertifikatë veterinarë nuk lejon thërrjen e tyre dhe njofton shërbimin veterinar përkatës, për marrjen e masave në zbatim të ligjit.
10. Mjeku veterinar, mbikqyr kushtet higjieno-sanitare gjatë aktivitetit të thërrjes në qendrat e tregtimit të mishit. Në rast të shkeljeve të rregullave të përcaktuara me ligj, mjeku veterinar njofton Agjencinë Rajonale të Shërbimit Veterinar.

11. Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimore-shtazore.
12. Raporton periodikisht për cdo problem të konstatuar tek eprori direkt.
13. Shërbimi veterinar ushtron kontroll të vazhdueshëm në gjithë territorin administrativ të Bashkisë Vorë, për aktivitetin e therjes që kryhet nga subjekte të paregjistruara në kundërshtim me aktet ligjore në fuqi, kur konstaton të tilla fenomene njofton strukturat e përkatëse të ARSHV dhe AKU-së.
14. Bashkëpunon me Agjensinë Rajonale të Shërbimit Veterinar dhe AKU-në, për zbatimin e masave profilaktike dhe shkëmben informacion sipas situatave.
15. Verifikon dhe mbikqyr tregjet që të funksionojnë sipas legjislacionit në fuqi për fushën e veterinarisë, legjislacioni për subjektet tregtare, si dhe legjislacionin për licencimin e aktiviteteve.
16. Bashkëpunojnë me autoritetin kompetent dhe strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, si dhe për kufizimin dhe çrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë.
17. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

### **Neni 63**

#### **Pergjegjesi i Sektorit te Kullimit dhe Vaditjes**

1. Kryen funksionet dhe realizon ushtrimin e kompetencave në zbatim të akteve ligjore e nenligjore .
2. Drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorit për realizimin e qëllimit dhe detyrave funksionale dhe në bashkëpunim me sektoret e tjera ndjek në vazhdimësi punën për gadishmërinë e infrastruktures së ujitjes, kullimit, mbrojtjes nga permbytja, në mënyrë që të respektohen afatet e venies në gadishmeri dhe kolaudimit, të veprave ujitese e kulluese si më poshtë:
3. Miraton objektivat e vendit të punës për specialistet e sektorit, si dhe kontrollon dhe ndjek realizimin e tyre
4. Përgatit planin e veprimit, programin vjetor dhe planin mujor të punës për sektorin.
5. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë informon eprorin direkt.
6. Evidenton dhe bënë shpërndarjen e punëve, çështjeve dhe shkresave që i drejtohen, ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga specialistet, për përcaktimin e dhënies së zgjidhjes ligjore në afatet e caktuara.
7. Merr pjesë në procesin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit të sektorit në përputhje me ligjin organik të buxhetit dhe aktet nënligjore në zbatim.
8. Parashikon sistematikisht nevojat për mirëmbajtje dhe investime dhe shpenzime në infrastrukturen e ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga permbytja.
9. Mbikqyr zbatimin e planit të shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes të objekteve ujitese, kulluese brenda territorit të Bashkisë, mbrojtëse nga permbytjet.
10. Mbikqyr realizimin e detyrave të stafit ekzekutiv.
11. Miraton planin e shfrytëzimit, programin financiar, dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.

12. Merr masa për instruktimin e punonjësve mbeshtetes, mbi sigurimin teknik dhe mbrojtjen në punë si dhe plotësimin e dokumentacionit përkatës sipas kërkesave të rregullores se brendshme.
13. Merr masa për sigurimin e bazës materiale të nevojshme rezervë dhe mjeteve të punës për kryerjen e shërbimeve të nevojshme.
14. Monitoron, informon dhe pergjigjet per veprimtarine Njesise Drejtimit Teknik.

#### **Neni 64**

#### **Specialist në Sektorin e Kullimit dhe Vaditjes**

1. Zbaton detyrimet e percaktuara ne aktet ligjore dhe nenligjore ne lidhje me administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës se ujitjes dhe të kullimit të transferuar në pronësi.
2. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen brenda drejtorise .
3. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat.
4. Jep informacion eprorit ne lidhje me detyrat e caktuara .
5. Pergatit informacione qe lidhen me natyren e punes dhe informon eprorin direkt si dhe institucionet e tjera shteterore.
6. Mban dokumentacionin teknik ne perputhje me kerkesat ligjore.
7. Mbi bazën e librit të kulturave bujqesore te mbjella nga fermeret, në fillim të vitit përllogarit sasinë e ujit që duhet për ujitje, burimet ujore, kapacitetin e ujit të grumbulluar nga rezervuarët, si dhe rrjetin e kanaleve kryesore ujitëse.
8. Harton grafikun e ujitjes në bazë te dhenave te marre nga bashkite, bënë planin e shpërndarjes së ujit në pikat ku furnizohen Bashkite.
9. Në përfundim të sezonit të ujitjes saktëson sipërfaqen e ujitur.
10. Kryen kontroll sistematik për gjendjen e infrastruktures se ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga permbytja.
11. Propozon grafikun e kryerjes se punimeve te mirembajtjes ne rrjetin e kanaleve ujites, kullues, veprat e mbrojtjes, etj.
12. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë, merr masa për vënien në gadishmëri të sistemit ujitës brenda muajit Prill dhe kryerjen e punimeve te kullimit brenda muajit Tetor.
13. Informon në mënyrë të vazhdueshme përgjegjësën e sektorit për problemet që konstatohen gjatë kontrollit dhe propozon masa për zgjidhjen e tyre.
14. Përgatit analiza mujore për realizimin e treguesve të shfrytëzimit të sistemeve ujitëse dhe kullimit.
15. Raporton te eprori direkt per realizimin e detyrave.

## **Neni 65**

### **Punonjes Mbeshtetes prane Sektorit te Vaditjes dhe Kullimit**

1. Personeli i shfrytëzimit të stacionit të pompimit, përgjigjet për mbarëvajtjen e të gjithë aktivitetit të stacionit.
2. Të njohin dhe të zbatojnë me përpikmëri rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen në punë.
3. Të zbatojnë me korrektësi rregullat në punë, udhëzimet dhe detyrat që j'u ngarkohen.
4. Të kontrollojnë të gjitha nyjet e makinerisë që përcaktohen me rregullat teknike të shfrytëzimit.
5. Të mos largohen nga stacioni për asnjë arsye duke lënë stacionin pa mbikqyrje.
6. Gjatë ushtrimit të detyrës të plotësojnë dokumentacionin përkatës, që përcaktohen në rregullore e shfrytëzimit të hidrovoreve.
7. Të bëjnë pastrimin e plotë të stacionit para mbarimit të ndërresës së tij, dhe kur t'ja dorëzojë stacionin ndërresës tjetër të lëshojë në punë të gjitha elektropompat me radhë, qofshin ose jo në punë me qëllim që ndërresa që merr në dorëzim stacionin të dijë gjendjen teknike të tij. Nuk vihen në punë ato elektropompa që janë me difekt teknik.
8. Të bëjnë pastrimin e zgarave kur në to janë grumbulluar papastërti apo mbetje të ngurta nga prurjet e kanalit kryesor
9. Kryen detyra të tjera nga eprori direkt.

## **Neni 66**

### **Drejtoria e Pronave Publike dhe Pyjeve**

#### **Misioni**

Administrimi i të gjitha pronave publike të cilat janë transferuar në pronësi të bashkësive Vore si dhe ndjekja e procedurave ligjore për transferimin e pronave publike të cilat akoma nuk kanë kaluar në pronësi të bashkësive. Administrimi dhe mbrojtja e pyjeve dhe kullotave.

## **Neni 67**

### **Drejtori i Drejtorisë së Pronave Publike dhe Pyjeve**

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
3. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
4. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatitet në punonjësit e drejtorisë.
5. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e drejtorisë, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
6. Mbeshtetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për drejtorinë, zyrën dhe vendin e punës.
7. 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.

8. Miraton objektivat e vendit të punës për përgjegjësin e sektorit, si dhe kontrollon dhe ndjek realizimin e tyre.
9. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkise për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
10. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si drejtori brenda planifikimit të detyrave të Bashkise.
11. Siguron bashkepunimin me sektoret e tjere të bashkise, institucione të tjera shtetërore
12. Kontrollon punën e përditshme të punonjësve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
13. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si drejtor i drejtorise dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, Kryetarin e Bashkise për ecurinë e detyrave të ngarkuara në drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
14. Merr të gjitha masat për parashikimin në buxhet të ardhurave dhe shpenzimeve që krijohen në fushën e administrimit dhe përdorimit të pronave publike nga Bashkia si dhe kryerjes së investimeve në to.
15. Përfaqëson drejtorinë në ushtrimin e të gjithë të drejtave dhe plotësimin e detyrimeve që i ngarkohen drejtorise.

#### **Neni 68**

#### **Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit të Pronave Publike**

1. Drejton punën e sektorit në zbatim të detyrimeve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me praktiken e punës për inventarizimin, transferimin dhe regjistrimin e asetëve publike, përgatitjen e dokumentacionit tekniko-ligjor të kërkuar, evidentimit në terren të pronës publike si dhe për administrimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave.
2. Ndjek punën që bëhet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, në fushën e administrimit dhe përdorimit të pronave publike nga sektoret e bashkise.
3. Merr masa për parashikimin në buxhet të shpenzimeve për regjistrimin e pronave publike sipas ligjit përkatës.
4. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave që harton Këshilli Bashkiak në fushën e administrimit dhe përdorimit të pronave publike.
5. Mbikqyr respektimin e aktit të transferimit të pronësive së pronave publike.
6. Merr pjesë në komisionin e ndjekjes së procedurave ligjore për shpronësim publik, me qëllim të cilesive të Kryetarit.
7. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjidhjet përkatëse
8. Jep informacione mbi pronat publike në përdorim ose në pronësi të Bashkise.
9. Mbledh të dhëna për çështje që i ngarkohen ose janë në kompetencë të sektorit.
10. Organizon punën në sektor.
11. Harton planet e punës afatshkurtra/mesme/gjata, për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
12. Siguron respektimin e disiplinës në punë brenda sektorit.
13. Bën vlerësim periodik të specialisteve.
14. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt. Raporton tek eprori direkt.



## **Neni 69**

### **Detyrat e Specialistit te Pyjeve**

1. Zbaton detyrimet e percaktuara ne aktet ligjore dhe nenligjore ne lidhje me administrimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave.
2. Bashkerendon punen me organet qendrore me qellim monitorimin, administrimin, kontrollin e fondit pyjor.
3. Ne bashkepunim me ministrine e linjes, institucione te tjera shteterore, shoqatat e perdoruesve te pyjeve, krijon sistemin e te dhenave mbi fondin pyjor te bashkise Vore.
4. Mban kontakt me shoqatat e perdoruesve te pyjeve.
5. Here pas here informon komunitetin, per gjendjen e pyjeve, per procedurat e perdorimit te fondit pyjor si dhe sanksionet ndaj personave qe demtojne fondin pyjor.
6. Propozon marrjen e masave per ruajtjen e pyjeve dhe mjedisit pyjor.
7. Zbaton dhe mbikqyr zbatimin e akteve te miratuara nga Keshilli i Bashkise.
8. Ne bashkepunim me institucione shteterore/jo shteterore, shoqata te perdoruesve te pyjeve harton plan veprime, propozon masa me qellim sigurimin e nje menaxhimi te qendrushem dhe afatgjate te pyjeve dhe kullotave komunale, shtimin e siperfaqjeve pyjore dhe kullosore, parandalimin e degradimit te metejshem te tokes etj.
9. Respekton aktet ligjore dhe nenligjore gjate kryerjes se detyrave.
10. Raporton tek eprori direkt mbi ecurine e punes.
11. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

## **Neni 70**

### **Detyrat e Specialistit te Pronave Publike**

1. Eshte pergjegjes per zbatimin e procedurave ligjore ne praktiken e punes perinventarizimin, transferimin dhe regjistrimin e aseteve publike, pergatitjen e dokumentacionit tekniko-ligjor te kerkuar, evidentimit ne terren te prones publike etj.
2. Njohja dhe zbatimi i akteve ligjore dhe nenligjore gjate kryerjes se detyrave .
4. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen brenda sektorit.
5. Ben inventarizimin, zbatimin e procedurave te inventarizimit, te pasurive publike shteterore.
6. Pergatit praktikat per transferimin e pronave ne pronesi te Bashkise Vore.
7. Perditeson regjistrin e pronave dhe aseteve publike.
8. Kryen kontroll ne terren ne lidhje me mire administrimin e pronave publike dhe informon eprorin direkt.
9. Kryen pune per trajtimin e korrespondences .
10. Harton shkresa sipas natyres se punes.
11. Mban pergjegjesi per cilesine profesionale te materialeve te pergatitura .
12. Punon per permiresimin e aftesive profesionale nepermjet formimit profesional dhe trajnimeve te vazhdueshme.
13. Kryen detyra te tjera qe i cakton eprori.
14. Raporton te eprori direkt per realizimin e detyrave.



**Neni 71**  
**Drejtoria e Taksave dhe Tarifave**  
**Misioni**

Ndjekja e politikave, programeve dhe strategjive implementuese për administrimin e taksave vendore. Drejtoria taksave dhe tarifave, planifikon, vlerëson dhe administron mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të veta të bashkisë, administron shlyerjen e detyrimeve nga taksapaguesit, si dhe propozon politika dhe strategji sensibilizuese e mbështetëse të biznesit, të uljes së informalitetit, të rritjes së konkurrencës së ndershme dhe të ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit.

**Neni 72**  
**Detyrat e Drejtorit të Taksave dhe Tarifave**

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Formulon politikat për funksionimin e Drejtorisë.
3. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin tatimor dhe akte të tjera ligjore dhe nenligjore që rregullojnë veprimtarinë e drejtorisë.
4. Harton politika fiskale për rritjen e të ardhurave .
5. Eshtë përgjegjës për përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifatat vendore, të cilin e con për miratim tek eprori direkt.
6. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
7. 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.
8. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për drejtorinë, zyrën dhe vendin e punës.
9. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e drejtorisë, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
10. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
11. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si drejtor i drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, Kryetarin e Bashkisë për ecurinë e detyrave të ngarkuara në drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
12. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
13. Ndjek proceset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmen e auditit.
14. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në vecanti dhe si drejtori brenda planifikimit të detyrave të bashkisë.
15. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjdhjet përkatëse.
16. Kontrollon punën e përditshme të punonjësve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
17. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

## Neni 73

### Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Taksave dhe Tarifave

1. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin e Taksave dhe Tarifave.
2. Formulon projekt politikat për taksë dhe tarifa vendore.
3. Koordinon punën me sektorët e tjerë të bashkisë në lidhje me mbledhjen e taksave dhe tarifave.
4. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afatave, të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhërësive dhe vendimeve të tjera në fuqi.
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
6. Është përgjegjës për respektimin e afatave ligjore në realizimin e detyrave përkatëse, nga specialistet dhe punonjësit në vartësi.
7. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
8. Koordinon punën me Sektorin e Informimit dhe Maredhenieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
9. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
10. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në përgjegjësi të sektorit.
11. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga sektori, nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale.
12. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
13. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatohen detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
14. I propozon eprorit direkt ndërhytjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
15. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
16. Është përgjegjës për edukimin fiskal të publikut dhe forcimin e marrëdhënies me publikun taksapagues për rritjen e besueshmërisë ndaj administratës fiskale dhe zbatimin vullnetar të legjislacionit tatimor.
17. Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë.
18. Planifikon buxhetin që i duhet sektorit me qëllim përmbushjen e objektivave të planifikuara.
19. Monitoron progresin e mbledhjes së Taksave .
20. Nxjerr të dhëna për hartimin e projekt buxhetit dhe buxhetit.
21. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
22. Përgatit raportet periodike progressive.
23. Zbaton detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

## Neni 74

### Detyrat e Specialistit te Sektorit te Taksave dhe Tarifave

1. Zbaton vendimet e Keshillit te Bashkise per taksat dhe tarifate.
2. Është përgjegjës për perditesimin e data base-it per te gjithë taksapaguesit familjar.
3. Dokumenton, ruan ndryshimet ne regjistrat manuale te taksapaguesve familjar .
4. Pergatit akt-detyrimet, kujtesoret individuale per cdo taksapagues familjare dhe organizon punen per shperndarjen e tyre brenda afatit te percaktuar .
5. Trajton te gjitha ankesat qe kane te bejne me taksapaguesve familjare.
6. Nxjerr te dhena per hartimin e projekt buxhetit dhe buxhetit.
7. Pergatit evidence, raportet periodike progressive.
8. Ndjek procedurat ligjore per arketimin e taksave dhe tarifave familjare.
9. Ben rakordimin e te ardhurave te raportuara dhe ato te hedhura ne regjistrin e tarifes familjare
10. Ben rakordimet me Thesarin dhe Drejtorine e Finances dhe Menaxhimit te Buxhetit.
11. Jep pergjigje ligjore per ceshtje qe trajton.
12. Pergatit listen e debitoreve per cdo subjekt i cili nuk ka paguar ne afat.
13. Ndjek procedurat ligjore per subjektet debitore.
14. Trajton korrespondencen , harton shkresa.
15. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

## Neni 75

### Detyrat e Punonjesit per Mbledhjen e Tarifes

1. Eshte pergjegjes per mbledhjen e taksës dhe tarifes familjare.
2. Është përgjegjës për perditesimin e data base-it per te gjithë taksapaguesit familjar.
3. Dokumenton, ruan ndryshimet ne regjistrat manuale te taksapaguesve familjar .
4. Shperndan akt-detyrimet individuale per cdo taksapagues familjare dhe organizon punen per shperndarjen e tyre brenda afatit te percaktuar .
5. Merr pjese ne procesin e plotesimit te akt detyrimeve.
6. Shperndan kujtesore dhe organizon punen per shperndarjen e tyre.
7. Ben arketimin e te ardhurave prane arkës së Bashkise.
8. Ben rakordimin e te ardhurave te raportuara dhe ato te hedhura ne regjistrin e tarifes familjare
9. Ben planifikimin e te ardhurave sipas llojit te taksave dhe tarifave ne zonen qe ai mbulon .
10. Eshte pergjegjes per administrimin e dokumentacionit ne perputhje me aktet ligjore.
11. Informon eprorin direkt per realizimin e te ardhurave ditore .
12. Zbaton detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

## Neni 76

### Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit të Biznesit

1. Koordinon punën me sektorët e tjera të bashkisë në lidhje me mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore.
2. Monitoron progresin e mbledhjes së taksave dhe tarifave.
3. Nxjerr të dhëna për hartimin e projekt buxhetit dhe buxhetit.
4. Përgatit raportet periodike progressive.
5. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore.
6. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj.
7. Studion 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.
8. Është përgjegjës për evidentimin, krijimin e një database për licensimin e të gjitha subjekteve tregëtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytetin e Vores.
9. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afatave, të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi, për paketën fiskale.
10. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
11. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që autorizohen 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 planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në përgjegjësi të sektorit.
14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen.
15. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
16. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatohen detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
17. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
18. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
19. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

## **Neni 77**

### **Detyrat e Specialistit te Sektorit te Biznesit**

1. Administron dokumentacionin e subjekteve taksapaguese dhe kryen në vazhdimësi verifikimin e rregullsisë së dokumentacionit të paraqitur nga ana e subjektit, konform ligjeve në fuqi.
2. Rregjistron te dhenat per te gjitha objektet dhe subjektet e tatueshme .
3. Është përgjegjës për perditesimin e data base-it per te gjithë subjektet tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkise se Vores.
4. Dokumenton dhe ruan ndryshimet ne rregjistra, perditeson te dhenat dhe database-in përkatës.
5. Kontrollon saktesine e te dhenave per çdo subjekt qe raportohen nga specialistet perkates sipas subjekteve qe administrojne.
6. Inspekton objektet dhe subjektet taksapaguese.
7. Identifikon nepermjet inspektimeve në terren subjektet që ushtrojne aktivitet në territorin e Bashkisë Vore.
8. Pergatit kujtesore per bizneset dhe organizon punen per shperndarjen e tyre.
9. Pergatit aktdetyrimet per cdo subjekt taksapagues me faturat perkatese dhe organizon punen per shperndarjen e tyre brenda afatit te percaktuar e pergjigjet per saktesine e tyre.
10. Percakton masen e detyrimit per cdo subjekt ne perputhje me aktet ligjore.
11. Eshte pergjegjës per pasaktesite ne lidhje me plotesimin e akt-detyrimeve.
12. Pergatit raporte ne lidhje me numrin e aktdetyrimeve te derguara, te kthjera per efekt te pasaktesiseve te adresave, ndryshimit te adresave apo te ndonje arsye tjeter.
13. Sistemon ne dosje perkatese te subjektit te gjitha faturat e kryerjes se pageses dhe ben rakordimet perkatese.
14. Ndjek debitoret per taksen e papaguar .
15. Pergatit listen e debitoreve te biznesit, pergatit urdher bllokimet, urdher ekzekutimet per subjektet debitore.
16. Pergatit kujtesoret per taksa paguesit e prapambetur.
17. Organizon punen per shperndarjen e kujtesoreve.
18. Percakton menyren dhe proceduren per hartimin e dosjeve per cdo subjekt debitore ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
19. Ndjek rregjistrimin e subjekteve te paregjistruar duke zbatuar me korrektesi procedurat tatimore.
20. Orienton dhe ndjek procedurën e regjistrimit të këtyre subjekteve dhe pagimin e detyrimeve nga ana e tyre si në momentin e regjistrimit për herë të parë ashtu edhe në vazhdim.
21. Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për regjistrimin e subjekteve të identifikuara por të pa regjistruara brenda afateve ligjore.
22. Kryen verifikime ne terren per evidentimin e bizneseve te reja.
23. Ben evidentimin e subjekteve te mbyllura duke i kaluar si dosje pasive.
24. Nxjer urdherat e kontrollit, sekuestrot dhe i paraqet per miratim tek eprori direkt.
25. Trajton ankesat ndaj rregjistrimeve ne lidhje me pasaktesite ne procesin e regjistrimit.
26. Pergatit cdo muaj evidencen e te ardhurave .

27. Ndjek realizimin e te ardhurave per cdo periudhe gjate vitit .
28. Dergon ne prefektore cdo muaj evidencen e te ardhurave
29. Raporton periodikisht tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.
30. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

### **Neni 78**

#### **Specialist inspektimesh**

1. Inspekton objektet dhe subjektet taksapaguese per pagimin e taksave.
2. Inspekton tregun e lire dhe merkaton.
3. Ndjek debitoret per taksat e pa paguara ne afat dhe fillon praktiken per venien ne arketim te tyre.
4. Pergatit dokumentat e sekuestrimit.
5. Ne bashkepunim me Policine bashkiake ekzekuton aktet e sekuestrimit dhe konfiskimit.
6. Vlerat materiale te sekuestruara i dergon per magazinim dhe ndjek gjithë proceduren deri ne dokumentimin e plote.
7. Drejton shitjen e mallrave te sekuestruara.
8. Trajton gjithë ankesat qe kane te bejne me verifikimet e permasave te pronave, destinacionit te perdorimit te pronave kur ato i adresohen nga shefi i sektorit.
9. Per cdo inspektim te bere mban aktin perkates.
10. Pergatit te gjitha raportet per inspektim sekuestrimin te pakten 1 here ne muaj ose sipas kerkesave specifike te shefit te sektorit.
11. Raporton tek eprori direkt për ecurinë e punës.

### **Neni 79**

#### **Drejtoria e Arsimit dhe Shendetesise**

#### **Misioni**

Misioni i kesaj drejtorie eshte te garantoje dhe te siguroje ofrimin e politikave dhe vendimeve te bashkisë Vore në përputhje me legjislacionin qe rregullon mbarevajtjen e procesit te mire rritjes se femijes, mbarevajtjes se procesit edukativ-mesimor. Menaxhimi me efikasitet i fondeve për arsimin dhe krijimi i mundësive për një zhvillim e shfrytëzim cilësor të infrastrukturës së institucioneve arsimore në të gjithë territorin e Bashkisë Vore.

### **Neni 80**

#### **Detyrat e Drejtorit te Arsimit dhe Shendetesise**

1. Eshte pergjegjes per sigurimin e shërbimeve mbështetëse, cilësore në të gjithë territorin, për institucionet e edukimit parauniversitar dhe atij parashkollor gjatë procesit të realizimit të programit mësimor vjetor.
2. Bashkerendon punen me sektoret dhe drejtorite e bashkise per rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar.

3. Krijimi i ambjenteve dhe mjediseve te sistemit arsimor te sigurte dhe konform standarteve ligjore.
4. Organizon punën për hartimin e projekt-buxhetit të arsimit, ben zberthimin e treguesve te buxhetit te miratuar, specifikimin e tij per cdo institucion arsimor, dhe ndjek ne vazhdimesi zbatimin e tij.
5. Pergatit dhe paraqet relacione ne Keshillin e Bashkise per emertime shkollash, hapje te kopshteve dhe shkollave te reja.
6. Ne baze te planit te ardhur te bursave te nxenesve dhe studenteve trajton problemet qe lidhen me to ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore dhe i paraqet ato per miratim ne Keshillin e Bashkise
7. Ndjek problemet e mirembajtjes dhe rikonstruksionit te godinave, ambjenteve te brendshme e te jashtme te cerdheve.
8. Krijon nje baze te dhenash mbi nevojat dhe problematikat e arsimit ne bashkepunim me pergjegjesit e shkollave duke permiresuar ne vazhdimesi sistemin e te dhenave ekzistuese, si dhe siguron rifreskimin e ketyre te dhenave ne cdo sezon te ri arsimor.
9. Administron ne vazhdueshmeri informacionin e perftuar, si per vleresimin ne cdo moment te situates arsimore ne qytet ashtu dhe per t'ia ofruar ate grupeve te interesuara (publikut, shoqatave te ndryshme (OJF), donatore te mundshem).
10. Mbi baze ne informacionit te siguruar kryen studime per shtrirjen e rrjetit te shkollave dhe kopshteve te qytetit apo mbylljen e tyre dhe paraqet relacione per kete per shqyrtim ne Keshillin e Bashkise.
11. Ne baze te planit te ardhur te bursave te nxenesve dhe studenteve, trajton problemet qe lidhen me to ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore dhe paraqet projekt-vendimin per miratim ne Keshillin e Bashkise.
12. Merr informacion per zbatimin e detyrimit shkollor prej nxenesve te shkollave 9-vjecare dhe trajton problemin e vendosjes se gjobave per familjet e nxenesve qe nuk zbatojne kete detyrim.
13. Ne baze te propozimeve te ardhura nga Drejtoria Arsimore, trajton problemin e emertimit te shkollave dhe kopshteve dhe pergatit projekt-vendimin per Keshillin e Bashkise .
14. Trajton akordimin e titujve dhe stimujve vendor te nderit per personalitete me kontribut te shquar ne fushen e arsimit dhe shkences dhe pergatit projekt-vendimet perkatese per Keshillin e Bashkise.
15. Ndjek problemin e pensionit te posacem shteteror dhe te shteses se pensionit te posacem shteteror per shtetasit me kontribut te shquar ne fushen e arsimit dhe shkences dhe ia paraqet per shqyrtim Keshillit te Bashkise.



## **Neni 81**

### **Detyrat e Specialistit te Arsimit dhe Shendetesise**

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

## **Neni 82**

### **Drejtoria e Kultures, Rinise dhe Sporteve**

#### **Misioni**

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



## Neni 83

### Detyrat e Drejtorit te Drejtorise se Kultures, Rinise dhe Sporteve

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
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 drejtorise sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
3. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për drejtorine, zyrën dhe vendin e punes.
4. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e drejtorise, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
5. Punon për administrimin dhe gjallerimin e jetes kulturore dhe artistike të qytetit të Vores në përputhje me politikat e bashkisë me një fokus të vecantë mbi aktivitetet rinore.
6. Asiston në hartimin e programit vjetor të aktiviteteve kulturore dhe e paraqet atë për miratim tek titullari i institucionit.
7. Punon për të përmirësuar menaxhimin dhe promovimin e Kulturës, Rinisë dhe Sporteve .
8. Kryen studime dhe propozon mekanizmat për të siguruar dhe menaxhuar me efikasitetet resurset dhe financat për zhvillimin e Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.
9. Jep kontribut në hartimin e projekteve për zhvillimin e një infrastrukture të plotë dhe funksionale për Kulturë, Rini dhe Sporte në territorin e bashkisë.
10. Siguron që veprimtaria e drejtorise të jete në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e trashëgimisë dhe vlerave kulturore .
11. Organizon punën për hartimin e projekt-buxhetit të Drejtorise, ben zberthimin e treguesve të buxhetit të miratuar, dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e tij në bashkëpunim me Drejtorine e Finances dhe Menaxhimin të Buxhetit.
12. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe artistike.
13. Ndjek problemet e mirembajtjes dhe rikonstruksionit të godinave, ambjentëve të brendshme e të jashtme të insitucioneve kulturore, sportive.
14. Administron në vazhdueshmëri informacionin e përftuar, si për vlerësimin në çdo moment të situatës kulturore, sportive në qytet ashtu dhe për t'ia ofruar atë grupeve të interesuara (publikut, shoqatave të ndryshme (OJF), donatore të mundshme).
15. Kordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të kulturore dhe artistike.
16. Në bashkëpunim me Drejtorine e Arsimit, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
17. Trajton akordimin e titujve dhe stimujve vendor të nderit për personalitete me kontribut të shquar në fushën e kultures, sportit dhe përgatit projekt-vendimet përkatëse për Keshillin e Bashkisë.

18. Harton planet javore, mujore, vjetore dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
19. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si Drejtor i Drejtorise dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, Kryetarin e Bashkise për ecurinë e detyrave të ngarkuara në drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
20. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

#### **Neni 84**

#### **Detyrat e Specialistit të Kultures, Rinise dhe Sporteve**

1. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
2. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
3. Garanton praninë e qytetarëve të Vores në të gjitha veprimtaritë e planifikuara kombetare dhe ndërkombëtare.
4. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë:
  - a. Festa lokale
  - b. Festa kombëtare dhe zyrtare,
  - c. Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali Shtetit,
  - d. Probleme të Trashëgimisë Kulturore.
5. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike.
6. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme .
7. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike.
8. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve të arteve figurative.
9. Ndjek veprimtarinë e institucioneve artistike në vartesi të bashkise.
10. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike.
11. Ndjek realizimin e projekteve kulturore, sportive të zhvilluara nga bashkia.
12. Motivon cilesine sportive.
13. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.
14. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
15. Organizon seminare nëpër shkolla për problemet e kultures sportive.
16. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
17. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të bashkise, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
18. Kërkon dhe siguron në bashkepunim me urbanistikën, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.
19. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

**Neni 85**  
**Drejtoria e Politikave Sociale dhe Barazise Gjinore**  
**Misioni**

Misioni i Drejtorise se Politikave Sociale dhe Barazise Gjinore eshte të zbatoje objektivat e legjislacionit për mbrojtjen sociale, politikat dhe procedurat përkatëse në strategjitë, programet dhe buxhetin vendor.

Evidentimi i grupeve ne nevoje brenda territorit te bashkise Vore dhe krijimi, brenda kuadrit ligjor, i kushteve te favorshme per t'u ofruar ndihmen e nevojshme ekonomike dhe sherbimin e duhur social.

**Neni 86**  
**Detyrat e Drejtorit te Drejtorise se Politikave Sociale dhe Barazise Gjinore**

1. Drejtimi, organizimi dhe koordinimi i punes per permbushjen e te gjitha detyrave te Drejtorise.
2. Eshte pergjegjes per zbatimin e legjislacionit ne fushen e mbrojtjes sociale, barazise gjinore, mbrojtjes se femijes, dhunes ne familje.
3. Hartimi i Planit të Veprimit Vjetor, në lidhje me Planifikimin dhe Zhvillimin Social.
4. Harton strategji dhe politika të kujdesit social, nxitjes së punësimit në ndihmë të kategorive të ndryshme, veçanërisht për të rinjtë
5. Pergjegjes per mbarevajtjen e punes dhe projekteve te ndryshme sociale.
6. Identifikon burimet kryesore rajonale, mundësitë për investime duke hartuar politika sociale dhe duke marrë masa konkrete për zbatimin e tyre;
7. Analizon situatën e shërbimeve sociale, evidenton problematikat, përgatit planet e veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe urbane.
8. Zbaton dhe menaxhon programet sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit.
9. Vlerëson nevojat për shërbime sociale sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.
10. Identifikon burime materiale dhe njerezore ne komunitet per te gjetur menyra bashkepunimi per t'i ardhur ne ndihme grupeve ne nevoje te qytetit te Vores.
11. Bashkëpunimi dhe ndërmarja e iniciativave të përbashkëta me organizata me bazë Komunitare.
12. Siguron mbrojtjen morale të emrit të institucionit qe perfaqeson dhe mbron në çdo rrethanë interesat e tij.
13. Zbaton strategjitë sociale kombëtare dhe politikat e institucionit në nivel lokal. - Ideon, krijon, propozon dhe koordinon veprimtari dhe projekte në kuadër të këtyre strategjive.
14. Mundëson zbatimin e projekteve me impakt shoqëror pranë Bashkisë Vore; vlerëson progresin e aktiviteteve, dhe raporton rregullisht tek eprori direkt.
15. Te mundesoje nje partner te sigurt dhe serioz (Bashkine e Vores) per te gjitha shoqatat dhe Institucionet nepermjet bashkepunimit me projekte te perbashketa.

16. Eshtë përgjegjës për vlerësimin dhe parashtrimin e propozimeve që vijnë nga Drejtoria e Politikave Sociale dhe Barazise Gjinore, tek Titullari i institucionit, partnerë lokalë dhe kombëtarë si dhe donatorë të ndryshëm.
17. Monitoron dhe vlerëson programet sociale të institucionit tek Drejtoria e Politikave Sociale dhe Barazise Gjinore.
18. Merr pjesë aktivisht në grupe pune për tematika të ndryshme dhe kontribuon në draftimin, finalizimin dhe monitorimin e mjeteve strategjike të këtyre aktiviteteve.
19. Përfaqëson institucionin në nivel lokal dhe kombëtar lidhur me zhvillimet dhe programet sociale, si dhe mban lidhje të ngushta me autoritetet lokale dhe OJQ të tjera lokale dhe kombëtare në rajon.
20. Harton propozime, letra interesi dhe projekte të plota në zbatim të programeve sociale dhe vizionit të institucionit mbi shtresat në nevojë.
21. Kujdeset që të dhënat statistikore të fushave që mbulon të përditësohen në përputhje me kërkesën e titullarit.
22. Kryen detyra të caktuaranga eprori direkt.

### **Neni 87**

#### **Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit të Politikave Sociale**

1. Drejtimi, organizimi dhe koordinimi i punës për përmbushjen e të gjithë detyrave të sektorit.
2. Evidentimi i të dhënave për grupet në nevojë.
3. Përgatitje e projekt-vendimeve “për ndihmën dhe perkrahjen sociale” që i paraqiten për miratim Keshillit Bashkiak dhe ndjekje e të gjithë relacioneve që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
4. Përgjegjes për mbarevajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale.
5. Të evidentojë kërkesat e qytetarëve për strehim dhe të dokumentojë ato.
6. Të verifikojë vërtetësinë e dokumentacionit nga institucionet ku është marrë.
7. Të seleksionojë formularët e vlefshëm për t’ja paraqitur Komisionit të Strehimit pranë Bashkisë.
8. Të hartojë dhe të administrojë regjistrin e familjeve në listat pritëse.
9. Të hartojë programet afatmesme dhe afat gjata për strehimin e popullsisë, mbështetur në nevojat për strehim.
10. Të zhvillojë dhe të organizojë regullisht pritje me popullin për të evidentuar problemet që ai ka për strehim.
11. Identifikon burime materiale dhe njerezore në komunitet për të gjetur menyrë bashkepunimi për t’i ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit të Vores.
12. Evidentimi i të dhënave për grupet në nevojë.
13. Përgatitje e projekt-vendimeve “për ndihmën dhe perkrahjen sociale” që i paraqiten për miratim Keshillit Bashkiak dhe ndjekje e të gjithë relacioneve që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
14. Monitoron dhe analizon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e aktiviteteve të renditura në kuadrin e projekteve sociale;
15. Mbledh të dhëna për ceshtje që i ngarkohen ose janë në kompetencë të sektorit.
16. Koordinon punën me shoqata të cilat kujdesen për personat me aftësi të kufizuara dhe ofrojnë shërbime cilesore ndaj tyre.

17. Eshte pergjegjes per krijimin e sistemit te te dhenave per kete kategori dhe ne baze te te dhenave ben referimin e rasteve tek ofruesit e sherbimeve.
18. Garanton zbatimin e kerkesave ligjore ne praktiken e punes se sektorit.
19. Ben shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe ndjek e kontrollojnë punën që bëhet nga specialistet e sektorit, zyrtarët e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
20. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjdhjet përkatëse.
21. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si pergjegjes i sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht, eprorin direkt për ecurinë e detyrave të ngarkuara në sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.

### **Neni 88**

#### **Detyrat e specialistit ( Administratori)**

1. Perpunimi i te dhenave per grupet ne nevojte, ne nivel bashkie.
2. Zbatimi i projekteve te ndryshme ne ndihme te ketyre grupeve.
3. Identifikim i burimeve materiale dhe njerezore ne komunitet qe mbeshtesin aktivitetet ne ndihme te ketyre grupeve.
4. Identifikim i burimeve materiale dhe njerezore ne komunitet qe mbeshtesin aktivitetet ne ndihme te ketyre grupe.
5. Pergatitje e projekt-vendimeve “per ndihmen dhe perkrahjen sociale” qe i paraqiten per miratim Keshillit Bashkiak .
6. Identifikon burime materiale dhe njerezore ne komunitet per te gjetur menyra bashkepunimi per t'i ardhur ne ndihme grupeve ne nevojte te qytetit te Vores.
7. Ndjek proceduren per aplikimet per ndihme ekonomike.
8. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjdhjet përkatëse.
9. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
10. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim.
11. Ben vizita ne familje per te gjithë personat perfitues te ndihmes ekonomike dhe personat me aftesi me te kufizuar.
12. Harton shkresa, pergatit relacione , projektvendime.
13. Kryen procedurat e aplikimit per ndihme ekonomike .
14. Ben verifikimin e dokumenteve te nevojshem per familjet me persona me aftesi me te kufizuar, per tu trajtuar m eperfitim paaftesie, sipas kriterëve te percaktuara.
15. Merr masa per sistemimin e personave ne nevojte ne institucionet e kujdesit shoqeror.
16. Pergatit listepagesat per personat perfitues.
17. Ndjek ne vazhdimesi procedurat e perfitimit nga personat perfitues dhe pasqyron ndryshimet cdo muaj ne regjistrin analitik .
18. Trajton kerkesa ankesat e qytetareve dhe jep sqarime ne lidhje me dokumentacionin perkates.
19. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

**Neni 89**  
**Pergjegjesi i Sektorit te Barazise Gjinore**

1. Drejtimi, organizimi dhe koordinimi i punes per permbushjen e te gjithe detyrave te sektorit.
2. Eshte pergjegjes per zbatimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore.
3. Harton politika, programe, dokumente e akte nënligjore nën këndvështrimin gjinor dhe kuadrin e luftës kundër dhunës në familje;
4. Mbështet integrimin e çështjeve të barazisë gjinore në hartimin e politikave, programeve, dokumenteve dhe kuadrin nenligjor të cilat hartohen nga bashkia.
5. Bashkëpunon me strukturat e bashkise, për zbatimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore.
6. Bashkëpunon ngushtë me organizatat jofitimprurëse për arritjen e barazisë gjinore në fusha të ndryshme, në territorin e bashkise.
7. Siguron ndërjegjësimin e punonjësve dhe drejtuesve të tjerë të bashkisë për sa i takon çështjeve të barazisë gjinore dhe dhunës në familje.
8. Propozon, inicion vetë studime, vëzhgime dhe/ose merr pjesë në studime të ndërmarra sipas drejtimeve që janë në fokusin e bashkisë. Për realizimin e tyre mund të bashkëpunojë me strukturat perkatese, institucione të tjera, shoqërinë civile, organizatat ndërkombëtare që kanë në fokus çështjet e përkatësisë gjinore dhe dhunës në familje.
9. Eshte pergjegjes per mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë.
10. Identifikimi i fëmijëve në rrezik apo fëmijëve që u janë shkelur të drejtat e tyre.
11. Bashkëpunimi dhe ndërrmarja e iniciativave të përbashkëta me organizata me bazë komunitare.
12. Mundëson zbatimin e projekteve me impakt shoqëror pranë Bashkisë Vore, vlerëson progresin e aktiviteteve, dhe raporton rregullisht tek eprori direkt.
13. Kujdeset që të dhënat statistikore të fushave që mbulon të përditësohen në përputhje me kërkesën e titullarit.
14. Organizon dhe zbaton politikat për t'iu përgjigjur nevojave të tjera sociale të bashkise për çështje të tilla, si mosdiskriminimi racor, fetar, barazia gjinore, dhe lufta kundër varfërisë.
15. Përgjegjës për planifikimin e mundësive të ofrimit të shërbimit të specializuar shtresave në nevojë.
16. Merr pjesë në takime pune, të OJF-ve, të institucioneve publike të arsimit, rendit, institucioneve publike e private të shërbimeve sociale, për çështje të ndryshme sociale;
17. Organizimi i seminareve dhe takimeve edukuese mbi fenomene të ndryshme sociale, drejtimi i fushatave sensibilizuese.
18. Hartimi i një Studimi Vjetor, mbi Planifikimin dhe Zhvillimin Social në Bashkinë Vore .
23. Rrjetëzim të kapaciteteve dhe burimeve të aktorëve lokal/rajonar kryesorë në shërbim të fëmijëve;
24. Siguron bashkëpunimin me sektoret e tjere te bashkise, institucione te tjera shteterore.
25. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.



## Neni 90

### Detyrat e Nepunesit Vendor te Barazise Gjinore

1. Eshte pergjegjes per zbatimin e angazhimeve të bashkise për barazinë gjinore dhe dhunën në familje.
2. Koordinon punën dhe ofron mbështetjen e nevojshme për parandalimin dhe luftën kundër dhunës në familje në territorin e bashkise.
3. Vlerëson nga këndvështrimi gjinor të gjitha vendimet e Këshillit Bashkiak para miratimit të tyre duke siguruar ekspertizë teknike për bashkinë për sa i takon integritet të prioriteteve të barazisë gjinore dhe marrjen e masave për parandalimin dhe luftën kundër dhunës në familje.
4. Merr pjesë në komisionet për marrjen në punë dhe ngritjen në detyrë të punonjësve të administratës së Bashkisë, me qëllim që të sigurojë përfaqësim të barabartë gjinor në institucionin dhe nivelin hierarkik përkatës.
5. Jep rekomandime për respektimin e parimit të përfaqësimit të barabartë gjinor në organet e bashkise, veçanërisht gjatë ngritjes së grupeve të punës, komisioneve.
6. Bashkëpunon ngushtë me organizatat jofitimprurëse lokale dhe organizma akademike për arritjen e barazisë gjinore në fusha të ndryshme si dhe për programe në mbrojtje të viktimave të dhunës në territorin e bashkise;
7. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e statistikave vendore të ndara sipas gjinisë
8. Bashkëpunon me efektivat e policise se rendit me qëllim evidentimin e rasteve të dhunës në familje.
9. Përgatit dhe jep informacione dhe raporteve periodike lidhur me zbatimin e politikave, strategjive, sipas planifikimit vjetor të punës së bashkisë;
10. Përgatit dhe jep informacioni periodik, për aktivitetet e kryera nga Bashkia në kuadrin e promovimit të barazisë gjinore si dhe luftën kundër dhunës në familje,
11. Perditeson të dhënat statistikore për nivelin e dhunës në familje, në bashki, bazuar në informacionin e marre nga Drejtoria e Policisë, Drejtoria Arsimore, Drejtoritë e Shërbimeve Sociale etj.
12. Merr pjesë aktive në aktivitetet dhe fushatat ndërgjegjësuere për barazinë gjinore dhe kundër dhunës në familje të organizuar nga bashkia ose që organizohen në bashkëpunim me MPÇSSHB dhe shoqërinë civile (takime, ëorkshope, biseda dhe shkrime në media).
13. Përgatit informacionet dhe dokumentacionin e nevojshëm për pasqyrimin e çështjeve gjinore për ta pasqyruar në ëeb-site, buletinet apo mjetet e tjera të informimit të bashkisë.
14. Organizon trajnime në fushën e barazise gjinore dhe mbi dhunën në familje, me komunitetin e zones, me qëllim ndërgjegjesimin dhe sensibilizimin e tyre .
15. Mban kontakte me institucionet qendrore apo institucione dhe subjekte të tjera publike apo private që kanë prioritet barazine gjinore.
16. Merr pjesë në Njesinë e Mbrojtjes së Femijes dhe drejton punën për mbrojtjen e fëmijëve në nevojë.
17. Eshtë përgjegjës dhe përfaqëson Bashkinë në çështjet e të drejtave të fëmijëve.
18. Zbaton detyrat e vena nga eprori direkt.

**Neni 91**  
**Drejtoria Juridike**  
**Misioni**

Sigurimi i ndihmes juridike per veprimtarine dhe aktet e Keshillit Bashkiak, Kryetarit te Bashkise dhe administrates se bashkise.

**Neni 92**  
**Detyrat e Drejtorit te Drejtorise Juridike**

1. Siguron ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e Keshillit Bashkiak, Kryetarit te Bashkise dhe Administrates se Bashkise.
2. Eshte pergjegjes per sigurimin e zbatimit te procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuuese.
3. Kontrollon dhe siglon paraprakisht te gjithë aktet (urdhëra e vendime), që i paraqiten per miratim Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit te Bashkisë;
  - a. Kur ka verejtje për aktet e paraqitura, i kërkon strukture përkatese reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.
  - b. I jep ndihmën juridike drejtorive apo sektoreve të Bashkisë për hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
4. Koordinon punën për zbatimin e ligjit ne hartimin e kontratave dhe aktmarrëveshjeve ku Bashkia është palë dhe siguron respektimin e afateve te percaktuara.
5. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së strukturës përkatese të bashkise.
6. Merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj bashkisë së Vorës dhe e kundërta, që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku bashkia është palë.
7. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit te kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve qe i drejtohen Drejtorise Juridike .
8. Përfaqëson drejtorine në marrëdhëniet brenda institucionit te bashkise dhe autorizim te Kryetarit te Bashkise edhe ne maredheniet me institucionet apo organet e ndryshme shtetërore, vendore, për ceshtje që kjo drejtori ka ne kompetencë .
9. Perfaqeson institucionin apo strukturat e Bashkise ne proceset gjyqesore, ku ato jane apo behen pale, me autorizim te Kryetarit te Bashkise apo te Keshillit Bashkiak .
10. Organizon dhe kontrollon punën e drejtorise dhe detyrat e ngarkuara per çdo punonjes te drejtorise dhe vlereson punen e tyre, ndihmon vartesis per mbarevajtjen e punes dhe bashkerendon punen me sektoret e tjere.
11. Kontrollon punën e specialisteve dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionit në fuqi.
12. Relaton pranë Kryetarit të Bashkise në çdo kohë mbi ecurinë e punes se drejtorise, problemet e ndryshme, menyren e zgjidhjes se tyre, si dhe procedurave të prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.



13. Përpilon dhe paraqet për miratim pranë Kryetarit të Bashkisë planin vjetor të punës, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
14. Harton kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia e Vorës është palë.
15. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

### **Neni 93**

#### **Specialist (Jurist i Njesise se Prokurimit)**

1. Zbaton procedurat ligjore lidhur me prokurimet e parashikuara.
2. Siguron mbështetje ligjore për të gjithë veprimtarinë dhe aktivitetin e Drejtorise Juridike në përputhje me dispozitat në fuqi të prokurimit publik, kjo nepermjet ofrimit të shërbimeve ligjore që nevojiten për mbrojtjen e interesave të bashkisë, si dhe kontrollit të zbatimit me përpikmëri të kuadrit ligjor dhe dhënies së mendimit të specializuar juridik për çdo çështje ligjore.
3. Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe publikimin e njoftimeve brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit gjithashtu në përfundim të procedurës së prokurimit publik harton kontratën që do të lidhet me operatorin ekonomik fitues dhe kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. të procedurave të prokurimit.
4. Merr pjesë aktive në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to dhe, kur vëren shkelje të procedurave, ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Merr pjesë aktive, gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit, duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
6. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
7. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit, këto ndryshime.
8. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të prokurimit gjatë zhvillimit të tij. Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.
9. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
10. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
11. Zbaton detyrat e lena nga eprori direkt.

## **Neni 94**

### **Specialist/Jurist i Drejtorise Juridike**

1. Siguron mbeshtetje ligjore për të gjithë veprimtarinë dhe aktivitetin e administrates se bashkise në përputhje me dispozitat në fuqi, kjo nepermjet ofrimit te shërbimeve ligjore që nevojiten për mbrojtjen e interesave të Bashkise, si dhe kontrollit te zbatimit me përpikmëri të kuadrit ligjor dhe dhënies se mendimit të specializuar juridik për çdo çështje ligjore.
2. Jep kontribut per dhenien e keshillimeve juridike mbi çeshtje te ndryshme te hasura gjate veprimtarise se bashkise, ne hartimin e dokumentave ligjore apo formatet standarte te tyre, mbi te cilat bazohet aktiviteti i Bashkise.
3. Siguron konsulencë juridike për të gjitha sektorët e bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
4. Kontrollon dhe siglon paraprakisht te gjithë aktet qe i paraqiten Keshillit Bashkiak dhe Kryetarit te Bashkise.
5. Kur ka verejtje per aktet e paraqitura, i kerkon sektorit perkates 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.
6. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së pergjegjesit te sektorit /drejtorit te drejtorise përkatëse, ose strukturës përkatëse të bashkise.
7. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e strukturave të bashkisë së Vorës.
8. Informon njesite strukturore te bashkise, për ndryshimet ne legjislacion, qe prekin veprimtarinë e tyre funksionale;
9. Me autorizim te titullarit siguron mbrojtjen e interesave te bashkise ne proceset gjyqesore ku bashkia eshte pale.
10. Mban dokumentacionin ligjor te praktikave gjyqesore dhe ben perditesimin e regjistrit te ceshtjeve gjyqesore.
11. Propozon për ndryshime apo përmirësime në procedurat e bashkise, kur
  - a. gjykon se ato bien ndesh me dispozita te tjera ligjore në fuqi,
  - b. ka boshllëk ligjor
  - c. është në funksion te mbarëvajtjes se punës se institucionit.
12. Shqyrton kërkesat/ankesat e qytetarëve.
13. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
14. Jep asistence mbi relacionet dhe projekt –vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak) .
15. Jep rekomandime mbi zbatimin e rregulloreve të brendshme të bashkisë.
16. Zbaton detyrat e caktuara nga eprori direkt.
17. Raporton eprorin direkt per realizimin e detyrave.

## **Neni 95**

### **Sektori i Teknologjise dhe Inovacionit**

Misioni i Sektorit të Teknologjise dhe Inovacionit, synon të rrisë efikasitetin e administratës së bashkise, të përmirësojë shërbimet e administratës, të arrijë potencialin e plotë të shërbimeve ndaj qytetarëve.

## **Neni 96**

### **Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit të Teknologjise dhe Inovacionit**

1. Zbaton aktet normative në fuqi lidhur me teknologjinë e informacionit.
2. Mirëmban sistemin ekzistues të kompjuterave në drejtim hardëare dhe softëare.
3. Bashkëpunon dhe mban lidhje me drejtorite/sectorët dhe eprorët përkatës për problemet e Teknologjisë së Informacionit.
4. Monitoron, administron dhe mirëmban infrastrukturën kompjuterike dhe informatike në Bashkinë Vore, me anë të operacioneve periodike për të garantuar funksionimin e tyre normal, përfshirë këtu testimin e pajisjeve, monitorimin, përditësimin dhe kryerjen e kopjeve rezervë e raporteve, etj.
5. Ofron mbështetje të nivelit të parë të menjëhershëm në raste kërkesash për problemet kompjuterike për Bashkinë Vore.
6. Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informatike të Bashkise Vore, rrjetin e brendshëm kompjuterik dhe siguron komunikimin e të dhënave.
7. Instalton, mirëmban dhe mbështet aplikacione të ndryshme softëare në Bashkinë Vore.
8. Siguron përditësimin e faqes zyrtare të Bashkise Vore me informacionet e fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
9. Harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të bashkise Vore, duke instaluar, konfiguruar dhe mirëmbajtur sisteme kundër programeve ndërhyrëse (mure mbrojtës, antiviruese, etj).
10. Ofron udhëzime dhe trajnime për stafin e bashkise Vore, sipas nevojës, për përdorimin e programeve që përdoren në bashkinë Vore.
11. Mbikqyr zbatimin dhe performancën e të gjitha nismave që bashkia Vore ndërmerr në lidhje me teknologjinë.
12. Kryen detyra të tjera nga eprori direkt.

**Neni 97**  
**Detyrat e Specialistit te Sektorit te Teknologjise dhe Inovacionit**

1. Të ndjekë procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në Bashki, konfigurimin dhe administrimin e rrjetit kompjuterik, administrimin dhe mirembajtjen e faqes së internetit, e rrjetit telefonik.
2. Asistencë teknike ndaj punonjeseve të Bashkisë për mirëpërdorimin dhe shfrytëzimin sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion.
3. Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (ëebsite) të Bashkisë.
4. Menaxhon sistemin e e-malit dhe internetit.
5. Mirëmban dhe administron pajset elektronike te institucionit.
6. Sugjeron nga ana teknike per blerjen e pajisjeve elektronike.
7. Jep ndihmesen ne përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme .
8. Bashkëpunon dhe mban lidhje me sektorët dhe eprorët përkatës për problemet e Teknologjisë së Informacionit.
9. Ofron mbështetje të nivelit të parë të menjëhershëm në raste kërkesash për problemet kompjuterike për bashkine Vore.
10. Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informatike të bashkise Vore, rrjetin e brendshëm kompjuterik dhe siguron komunikimin e të dhënave.
11. Përditëson faqen zyrtare të bashkise Vore me informacionet e fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
12. Kryen detyra të tjera nga eprori direkt.

**Neni 98**

**Drejtoria e Burimeve Njerezore**  
**Misioni**

Garantimi dhe sigurimi i ofrimit në përputhje me legjislacionin te politikave dhe vendimeve te Bashkisë Vorë mbi shërbimet e personelit dhe trajnimin e tij. Menaxhimi me metoda bashkëkohore i burimeve njerëzore, duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë, përmirësimi dhe fuqizimi i kapaciteteve profesionale te burimeve njerezore nepermjet sigurimit te programeve profesionale te trajnimeve te stafit, ne funksion te zhvillimit te karrieres se punonjesve si dhe pershtatjes profesionale te tyre ne rast te ndryshimit te vendit te punes, menaxhimi i procesit te vleresimit te arritjeve individuale vjetore dhe performances ne pune me qellim nxitjen dhe motivimin e punonjesve.

## Neni 99

### Detyrat e Drejtorit te Burimeve Njerezore

1. Drejtori i Drejtorise se Burimeve Njerezore, përgjigjet tek titullari i bashkise për zbatimin e politikave dhe strategjive ne menaxhimin me efektivitet te burimeve njerezore ne Bashkine e Vores, ne zbatim te akteve ligjore dhe nenligjore.
2. Jep kontribut në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, në funksion të menaxhimit sa më efektiv të burimeve njerëzore.
3. Jep kontribut ne permiresimin dhe fuqizimin e kapaciteteve profesionale te burimeve njerezore .
4. Identifikon risqet për mbarëvajtjen e punës dhe merr masa për parandalimin dhe zgjidhjen e tyre.
5. Ushtron në përputhje me ligjin “Për nëpunësin civil”, Kodin e Punes, dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat mbi planifikimin dhe rekrutimin e nepunesve dhe punonjesve te bashkise dhe njesive administrative.
6. Harton planin vjetor te pranimit dhe ndjek proceduren per zbatimin e tij .
7. Siguron zbatimin me rigorozitet të praktikave për emërim, lirim, transferim, duke u mbështetur në akte ligjore dhe nënligjore.
8. Jep kontribut per motivimin dhe nxitjen e punonjesve ne funksion te permiresimit te performances ne pune .
9. Përgatit programe pune për trainimin dhe formimin profesional të nëpunësve.
10. Siguron nepermjet dhenies se asistences, njohjes me ndryshimet ne legjislacionin qe rregullon maredheniet e punes, permbushjen ne menyre efektive te pergjegjesive ne drejtim te menaxhimit te stafit ne vartesi, nga drejtoret e drejtorive dhe pergjegjesit e sektoreve.
11. Siguron zhvillimin e nje sistemi te qendrueshem te menaxhimit te informacionit mbi burimet njerezore te bashkise sipas kerkesave ligjore .
12. Propozon projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron Drejtoria e Burimeve Njerezore.
13. Harton plane veprimi, dhe strategji te ndryshme afatshkurter afatmesem dhe afatgjate per Drejtorine e Burimeve Njerezore .
14. Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në drejtori.
15. Mban kontrollin strategjik te menaxhimit te pergjithshem te drejtorise si dhe mban pergjegjesi per drejtorine ne teresi duke siguruar qe puna eshte kryer sic duhet dhe ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi.
16. Harton pershkrimin e vendeve te punes ne drejtori si dhe ne bashkepunim me eproret direkt edhe te pozicioneve te tjera ne strukturen e bashkise. Cakton detyra per punonjesit e tjere qe ka ne vartesi sipas struktures se drejtorise.
17. Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te nepunesve ne vartesi, duke pergatitur vleresimet me shkrim te rezultateve ne pune, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime.
18. Ben shperndarjen e korrespondences qe i adresohet drejtorise, ndjek dhe kontrollon punen qe behet per trajtimin ne kohe te saj.
19. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per ceshtjet qe jane ne kompetence te drejtorise.

20. Ushtron kompetencat e autoritetit pergjegjes ne perputhje me ligjin nr. 9367 date 07.04.2005” Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushrimin e funksioneve publike” i ndryshuar.
21. Pergjigjet per ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të drejtorise, bazuar në legjislacionin në fuqi.
22. Harton rregulloren e brendshme te Drejtorise në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës dhe jep kontribut ne hartimin e rregullores se brendshme te bashkise.
23. Përcakton kriteret të vecanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon cdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtorite /sektorët e bashkisë.
24. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorise si dhe asiston në mbledhjet e pergjegjesve te sektorit /drejtove te drejtorive, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen nepunesve, në fund të periudhës së provës.
25. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga drejtuesit e drejtorive/sektoreve, si dhe nepunesve dhe punonjesve ne vartesi te tyre per zbatimin e Kodit te Etikes.
26. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të cdo nëpunësi.
27. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
28. I jep Drejtorise se Finances dhe Menaxhimit te Buxhetit, të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
29. Përgjigjet për problemet e mbarevajtjes se shërbimeve logjistike brenda bashkisë.
30. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

### **Neni 100**

#### **Detyrat e Specialistit te Drejtorise se Burimeve Njerezore**

1. Të njohë dhe të zbatojë me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore të “Nëpunësit të shërbimit civil” dhe rregulloren e kartotekës së pesonelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të pesonelit në vecanti si dhe Kodin e Punes.
2. Specialisti i Burimeve Njerezore pergjigjet tek Drejtori i Drejtorise se Burimeve Njerezore ne lidhje me zbatimin e politikave te vleresimit te performances, zhvillimin profesional te nepunesve civile te bashkise.
3. Asiston ne hartimin e pershkrimeve te vendit te punes per nepunesit civile dhe punonjesit e bashkise.
4. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashkinë e Vores, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas rregjistrimit themeltar.
5. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së pesonelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimujsh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
6. Merr masa për mbajtjen në gadishmëri të plotë të zyrës së pesonelit në rast shpërngulje.

7. Bën porosi për materiale pune që i duhen drejtorise, si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
8. Cdo ditë merr evidencën ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet Drejtorit të Drejtorise në orën 8.30
9. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
10. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
11. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
12. Kryen raporte periodike, javore/mujore sipas nevojave të drejtorise dhe kerkesave perkatese.
13. Diskuton rezultatet e punes me eprorin dhe i referohet atij ne rastet e problematikave/ ceshtjeve jo te zakonshme.
14. Jep mendim dhe identifikon mundesite per permiresimin e metejshem te procedurave dhe teknikave.
15. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

### **Neni 101** **Arkiva**

Arkiva ka për qëllim përpunimin dhe ruajtjen e dokumenteve të prodhuara nga administrata e bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse.

### **Neni 102** **Detyrat e Specialistit të Arkives**

1. Tërheq nga protokollin të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës.
2. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
3. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose sektoret e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare të miratuar nga eprori direkt), dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, e firmos në cdo fletë për të bërë njësimin me dokumentin origjinal që ndodhet në arkivë, ose jep vertetim për raste specifike.
4. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.
5. Punon për sigurimin e kushteve teknike në Arkivën e Bashkisë.
6. Administron dhe arkivon të gjithë materialet e prodhuara nga Këshilli bashkiak dhe sektoret e bashkisë.
7. Bën përpunim tekniko – shkencor të dokumenteve të krijuara si dhe ekspertizë të vlerës së ruajtjes në përputhje me dispozitat ligjore.
8. Bën dorëzimin e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar afatin e qëndrimit në arkivën e bashkisë, në arkivin vendor shtetëror.
9. Mban përgjegjësi ligjore për ruajtjen e dokumentacionit.
10. I propozon Kryetarit ngritjen e Komisionit të Ekspertizës për Afatin e Ruajtjes dhe Komisionit të Asgjësimit të Dokumenteve të Perkohshëm.
11. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
12. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.