

**RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN
DHE
FUNKSIONIMINE BASHKISE VORE**



PËRMBLEDHJA E TË DHËNAVE

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	5-9
<i>Objekti i rregullores</i>	<i>5</i>
<i>Baza ligjore</i>	<i>5-6</i>
<i>Qëllimi</i>	<i>6</i>
<i>Simbolet bashkiake.....</i>	<i>6-7</i>
<i>Parimet e përgjithshme</i>	<i>7-8</i>
<i>Prioritetet strategjike</i>	<i>8</i>
<i>Përshkrimi i termave</i>	<i>8-12</i>

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	12-15
<i>Struktura organizative e Bashkisë Vorë</i>	<i>12-13</i>
<i>Organizimi i administratës së bashkisë</i>	<i>13</i>
<i>Drejtor drejtorie</i>	<i>13-14</i>
<i>Përgjegjës sektori</i>	<i>14</i>
<i>Specialisti</i>	<i>15</i>
<i>Kabineti Kryetarit</i>	<i>15</i>

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	15-26
<i>Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë</i>	<i>15-16</i>
<i>Marëdhëniet me Këshillin Bashkiak.....</i>	<i>16-17</i>
<i>Marëdhëniet me institucionet e tjera</i>	<i>17</i>
<i>Disiplina formale dhe administrative</i>	<i>17-19</i>
<i>Etika per punonjësit e bashkisë së Vorës</i>	<i>19-20</i>
<i>Vula e Bashkisë Vorë dhe mënyra e përdorimit të saj</i>	<i>20</i>
<i>Përfaqësimi ligjor i Bashkisë në proçeset Gjyqësore</i>	<i>20</i>
<i>Dosja Personelit</i>	<i>20-21</i>
<i>Procedurat e Sinjalizuesit</i>	<i>21</i>
<i>Parandalimi i Konfliktit të Interesave</i>	<i>21-22</i>
<i>Informacioni dhe Komunikimi me Median</i>	<i>22-23</i>

Organizimi i ceremonive	23
Vizitat dhe Delegacionet e Hukaja	23-24
Marrëdhëniet me publikun	24-25
Veprimtaritë e jashtme	25
Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në bashki	25-26

KREU IV

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE

KORRESPONDENCA 26-28

Procedura për hartimin e akteve administrative në bashki 26-28

Procedura për administrimin e dokumentacionit që hyn apo prodhohet në bashki 28-29

KREU V

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË... 29-35

Kryetari i Bashkisë 29

Kompetencat dhe detyrat e kryetarit të bashkisë..... 29-30

Delegimi i kompetencave 30

Zëvendësimi..... 30-31

Zëvendëskryetari..... 31

Detyrat e zëvendëskryetarit të bashkisë..... 31-32

Sekretari i Përgjithshëm 32

Kabineti i Kryetarit 32

Detyrat e Drejtorit të Kabinetit të Kryetarit..... 32-33

Keshilltari i Kryetarit 33-34

Sekretar Këshilli 34-35

Sekretar i Kryetarit..... 35

KREU VI

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTOREVE 35-124

Auditimi i Brendshëm 35-38

Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit 38-47

Drejtoria e Menaxhimit Financiar 47-55

Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore..... 55-63

Drejtoria e Burimeve Njerëzore 63-70

Drejtoria e Medias Teknologjisë dhe Inovacionit..... 70-74

Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Integritet të Politikave të BE-së..... 74-79

Drejtoria e Arsimit, Shëndetësisë, Kulturës, Rinisë dhe Sportit 79-83

Drejtoria e Politikave Sociale dhe Strehimit..... 83-92

Drejtoria e Mirëmbajtjes dhe Mbikqyrjes së Infrastrukturës..... 92-100

<i>Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimit Publik</i>	100-104
<i>Drejtoria e Administrimit, Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës</i>	104-112
<i>Drejtoria e Objekteve në Bashkëpronësi dhe Emergjencat Civile</i>	112-118
<i>Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit</i>	118-119
<i>Policia Bashkiake</i>	120-121
<i>Zyra e Gjëndjes Civile</i>	122
<i>Spektori i Mbrojtjes nga Zjarri dhe për Shpëtimin</i>	122-124
<i>Njësitë Administrative</i>	124

KREU VII

KOMISIONET E PËRHERSHËM, TË PËRKOHSHËM DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

<i>Këshilli i Kulturës</i>	125
<i>Krijimi, përbërja dhe funksionimi i Këshillit të Kulturës</i>	125
<i>Detyrat e Këshillit të Kulturës</i>	125-126

KREU VIII

E DREJTA E INFORMIMIT, KOORDINATORI PËR TË DREJTËN E

INFORMIMIT

<i>E drejta e informimit</i>	126
<i>Njohja me informacionin publik, kërkesa për informim</i>	126-127
<i>Afati për marrjen e informacionit</i>	127
<i>Regjistri i Kërkesave dhe Përgjigjeve</i>	127
<i>Kompetencat e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit</i>	127-128

KREU IX

DISPOZITA KALIMTARE

<i>Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores</i>	129
<i>Njohja me rregulloren</i>	129-130
<i>Sanksione</i>	130
<i>Dispozita kalimtare</i>	130
<i>Hyrja në fuqi</i>	130

KREU I
DISPOZITA TE PERGJITHSHME

Neni 1

Objektivat e rregullores

1. Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë të administratës së Bashkisë Vorë, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj, të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
2. Të përcaktojë rregulla të cilat e detyrojnë administratën e bashkisë të zbatojë parimet e llogaridhënies, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
3. 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 çdo funksion, si dhe të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.
4. Të krijojë kushtet për një veprimtari transparente të administratës së Bashkisë, ndaj publikut dhe organeve shtetërore.

Neni 2

Baza ligjore

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, "Për vetqeverisjen vendore", ligjit 152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar, ligjit 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar, ligjit 119/2014, "Për të drejtën e informimit", ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar, ligjit nr. 107/2016, "Për prefektin e qarkut" ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", ligji nr. 138/2015, "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike", të ndryshuar, ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997, "Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës", të ndryshuar, ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", ligjit nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar, vendimit nr. nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil", të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e

pavarura”, të ndryshuar, vendim Nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, vendimi nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”, vendimit Nr. 568 datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e Punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre”, vendimit nr. 894, datë 4.11.2015, të Këshillit të Ministrave “Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i njësisë vendore”, udhëzim nr.1, datë. 27.6.2014 “Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike”, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkëljes disiplinore”, VKM nr.568, datë 06.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore; vendimin e Këshillit të Ministrave nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”, VKB-së nr. 23 datë 09.05.2022 “Mbi nivelin e pagave të Bashkisë Vorë dhe Njësi Administrative për vitin 2022”, vendimin e Këshillit Bashkiak nr. 24 datë 09.05.2022 “Mbi Miratimin e Rishikimit të Buxhetit të vitit 2022 -2024 të Bashkisë Vorë ” si dhe Urdhërin Nr. 67 datë 18.05.2022 i Kryetarit të Bashkisë “Për Miratimin e Strukturës së Bashkisë Vorë dhe Njësi Administrative Prezë dhe Bërxullë për vitin 2022”

Neni 3

Qëllimi i rregullores

Kjo rregullore hartohet bazuar në ligjin 139/2015 date 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” neni 64 gërma j.

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të qëndrueshme, mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Vorë dhe institucioneve të varësisë së saj, për një veprimtari me efikasitet dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 4

Simbolet bashkiake

Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën dhe flamurin 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 përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë.

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.

Neni 5

Parimet e përgjithshme

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

1. *Parimi unitetit dhe hierarkisë:* administrata e Bashkisë Vorë organizohet në mënyrë të atillë që çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, njeh varësinë dhe i raporton një organi, institucioni apo njësie administrative.
2. *Parimi të llogaridhënies dhe transparencës:* çdo strukturë pjesë e Aparatit të Institucionit apo vartëse, i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga organi epror përkatës, duke ushtruar kompetencat në mënyrë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
3. *Parimi i dekoncentrimit:* kryerja e funksioneve administrative, në ofrimin e shërbimeve që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me personat privatë (qytetarë), organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe një pjesëmarrjeje të përshtatshme në procedimin administrativ, sipas ligjit.
4. *Parimi qartësisë:* në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësiave, ndarja, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative, ndërmjet organeve, institucioneve dhe njësive administrative, duhet të jenë specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të jenë publike dhe lehtësisht të kuptueshme.
5. *Parimi ekonomisë, efijencës dhe efektivitetit:* caktimi dhe shpërndarja e përgjegjësiave, si dhe organizimi i administratës të Bashkisë Vorë, nëpërmjet së cilët të sigurohet efektivitet në kryerjen e funksioneve dhe detyrave, efijencën në arritjen e objektivave të politikave të miratuara, si dhe ekonominë në përdorimin e të mirave dhe fondeve publike.
6. *Parimi bashkëpunimit:* strukturat pjesë e Aparatit të Institucionit dhe vartëse, në të gjitha nivelet e administratës të pushtetit vendor, duhet të bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucionet e pavarura, për arritjen e objektivave ligjorë të cilëve i'u është besuar, në përputhje me ligjin.
7. *Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave:* nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Vorë, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Ligjit 44/2015 "Kodi të Procedurave Administrative" dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për "Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndyshuar.
8. *Parimi i mbrojtjes së interesit publik:* administrata e Bashkisë së Vorës, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

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

10. *Parimet të tjera*, të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë etikën e punonjësve/nëpunësve në administratën publike.

Neni 6 **Prioritetet Strategjike**

1. Garantim i zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik, përmes forcimit të pozicionit të Vorës, si nyje lidhëse në rajon;
2. Zhvillim të balancuar urban, që përmirëson infrastrukturën përmes krijimit të qendrave urbane, si një vlerë e shtuar ekonomike dhe kulturore;
3. Lehtësim i aksesit në arsim për të gjithë, për të ofruar një infrastrukturë arsimore me standarte europiane;
4. Planifikim i territorit dhe përmirësim i shërbimeve publike, si shtylla kryesore të zhvillimit të qytetit dhe mirëqënies sociale.

Neni 7 **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, nepunësit civil dhe punonjësit 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 ngjehet 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- dokumenti i çdo 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, Kyetarin dhe stafin administrativ, për një gamë çështjesh.

Kompetence – autoriteti 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 çfarëdo agjensie, certifikatë, miratim regjistrim apo çdo lloj leje të kërkuar me ligj për tu përfshirë në çfarëdo lloj aktiviteti.

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

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

Objekti – 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 - çdo individ, partneritet, korporatë, shoqatë apo çdo lloj Organizate publike ose private e çdo lloj karakteri që është prekur apo e interesuar në procedimet/veprimet e një sektori të bashkisë.

Person - kuptohet çdo 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 nderhyrje 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 përcaktuar.

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

Qëllimi - një deklaratë e gjere që merr parasysh një çështje 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.

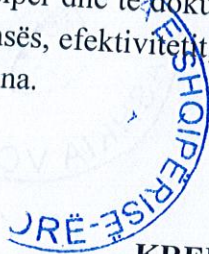
Skema e delegimit - përcakton kompetencat, që Kryetari i bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.

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.



KREU II ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SE BASHKISË

Neni 8

Struktura organizative e bashkisë

Administrata e Bashkisë përbëhet nga:

1. funksionarët politikë (jo nëpunës civil),
2. nëpunësit civilë
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:

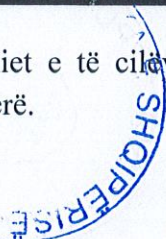
Shërbimi Civil në bashki organizohet dhe funksionon sipas ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, duke përcaktuar skemën e administrimit të këtij shërbimi.

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 cilave rregullohen nga Kodi i Punës. Përfshihen të gjithë punonjësit e tjerë.



Neni 9

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 total i organikës përfundimtare të aparatit të Bashkisë Vorë, miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 10

Drejtor Drejtorie

1. Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Sekretari i Përgjithshëm
2. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
3. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
4. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
5. 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.
6. Mbështetur 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. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistët e drejtorisë, zyrtarët e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
9. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatitin punonjësit e drejtorisë.
10. 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.

11. Përgjigjet para kryetarit të bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
12. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si drejtori brenda planifikimit të detyrave të bashkisë.
13. 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.
14. Kontrollon punën e përditëshme të punonjësve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.

Neni 11 **Përgjegjësia e Sektorit**

1. Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë.
3. 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 përgjegjës 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 veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të bashkisë.
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, rrugëzgjdhjet përkatëse.
8. Kontrollon punën e përditëshme 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.
11. Kryen vlerësime pune për nëpunësit civilë të sektorit.

Neni 12 Specialisti

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
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 atë ose në të kundërt jep vërejtjet për përmisimin, korigjimin, ndryshimin e tij.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil

Neni 13 Kabineti i Kryetarit

1. Kabineti i Kryetarit përbëhet nga:

- Nënkryetarët
- Drejtori i Kabinetit
- Këshilltar
- Sekretare Kryetarit

Kabineti është strukturë organizative që funksionon pranë Kryetarit. Kjo strukturë luan një rol të rëndësishëm konsultativ, verifikues dhe organizues brenda funksioneve të njohura me ligj dhe kompetencave të Bashkisë Vorë, si njësi e vetëqeverisjes vendore;

2. Kryetari i Bashkisë, Nënkryetarët, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive, dhe Auditit Brëndshëm, mbledhen periodikisht nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë, ku shqyrtojnë të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.
3. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe persona të tjerë sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet;
4. Funksionet e deleguara të cilat i transferohen Bashkisë bëhen me ligj ose me marrëveshje.

K R E U III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 14
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë

1. Për realizimin e saktë të funksioneve dhe përgjegjësi të Bashkisë Vorë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë ndërveprojnë 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 përgjegjesi i sektorit / drejtori i drejtorise perkates.

Neni 15
Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

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

- a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të tij;
- b. Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
- c. Informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit përpara Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Vorës. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.
- d. Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë; Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësuesit e drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

- e. Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
- f. Materiali në Këshill relacionet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknike të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
- g. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim e ligjshmërisë tek institucioni i Prefektit, për aktet me karakter normativ të Këshillit Bashkiak brenda 10 ditëve nga data e shpalljes të tyre.

Neni 16

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. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Sektori i Informimit dhe Mardhenien 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 17

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. Çdo 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:
- Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
 - 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 marre 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 jave pranë Kryetarit.
13. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve civil të cilët:
- Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - 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 26 të muajit, Drejtoria e Burimeve Njerezore harton listë-prezencën e nëpunësve dhe ia dergon Drejtorisë së Menaxhimit Financiar.
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 çdo viti tek Zv/Kryetari, ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 26 të çdo muaji, tek eprori direkt.

Neni 18

Etika për punonjësit e Bashkisë dhe kodi i veshjes

1. Nëpunësit/ punonjësit e Bashkisë Vorë duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi ose punonjësi i Bashkisë Vorë nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare;
3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit;
4. Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Vorë janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
5. Nëpunësi/punonjësi i Bashkisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Vorë.
6. Nëpunësi/punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
7. Veshja e nëpunësve/punonjësve duhet të jetë serioze.
 - Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse nëpunësit e tjerë meshkuj duhet të vishen me pantallona serioze e këmishë;
 - Veshja për nëpunëset/punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht mbi gju), këmisha e bluza pa dekolte. Veshjet e rastit (xhinse), lejohen vetëm ditëve të premtë;
8. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit/punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë;
9. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë së Vorës duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të

përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.

10. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë Vorë, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
11. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës/punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
12. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit/punonjësit e Bashkisë së Vorë duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Neni 19

Vula e Bashkisë së Vorës dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula zyrtare e Bashkisë Vorë, identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që prodhohet prej saj.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga nëpunësit/punonjësit e Protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
4. Vula e Bashkisë Vorë vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit

Neni 20

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë së Vorës në proceset gjyqësore

1. Përfaqësimi në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër, i Bashkisë, realizohet nga një punonjës i Drejtorisë së Çështjeve Ligjore dhe Prokurimit Publik i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë si dhe në çdo institucion tjetër publik apo privat, lëshohet nga Kryetari i Bashkisë 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.

Neni 21

Dosja e personelit

Dosja e personelit administrohet nga Sektori i Personelit, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, sipas parashikimeve të Vendimi nr. 833, datë 28.10.2020, “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”, si dhe VKB nr.35 datë 06.04.2022.

Neni 22

Procedurat e sinjalizimit

Procedurat e sinjalizimit bazohen në Ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, si dhe në Urdhrin e Kryetarit të Bashkisë “Për ngritjen e strukturës për njësinë përgjegjëse”, në kuadër të hetimit administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjes së konfidencialitetit në Institucionin e Bashkisë Vorë.

Neni 23

Parandalimi i konfliktit të interesave

Në zbatim të ligjit nr.86/2012 datë 18.9.2012 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” si dhe ligjin nr.45/2014 datë 24.4.2014, struktura përgjegjëse duhet të veprojë në mënyrën dhe radhën e përcaktuar në udhëzimin nr.1, datë 27.6.2014 me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave, si dhe në përputhje me ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar. Autoriteti Përgjegjës (**Drejtori e Burimeve Njerëzore**) për konstatimin, trajtimin dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave, **kryen këto detyra:**

1. Mbledh nga burime të ligjshme të dhëna për interesat private të zyrtarëve, si dhe verifikon/kontrollon burimin dhe vërtetësinë e këtyre të dhënave;
2. Autoriteti Përgjegjës (Drejtoria e Burimeve Njerëzore), pranon informacion të ofruar nga zyrtarë të tjerë apo persona të interesuar dhe kryen verifikim/hetim administrativ lidhur me interesat private, në regjistrat publikë apo institucione të tjera duke shfrytëzuar të gjithë mundësitë që i jep ligji;
3. Vlerëson nëse rasti konkret përbën konflikt interesi, duke analizuar njëkohësisht dhe rolin dhe kompetencat e zyrtarit në procesin vendimmarrës, njëkohësisht nëse situata e konstatuar është në kushte të konfliktit të interesave dhe nëse evidentohen pasoja për institucionin;
4. Përgatit listën e përditësuar të zyrtarëve të cilët në varësi të funksionit që kryejnë mbartin detyrimin për deklaram të interesave private, dhe të dërgojë kopje të saj në ILDKPKI;
5. Në rastet e emërimeve dhe largimeve të zyrtarëve që mbartin detyrim për deklaram, duhet të njoftojë menjëherë me shkrim ILDKPKI, lidhur me datën e emërimit/largimit të subjekteve;

6. Informon zyrtarët lidhur me afatet ligjore brenda të cilave plotësohet dhe dorëzohet deklarata e interesave private, si dhe me sanksionet në rast refuzimi për plotësim të deklaratës ose në rast mosplotësimi brenda afatit si dhe në rastin e deklarimeve të rreme;
7. Mbledh deklaratat e plotësuara nga zyrtarët (subjekte të ligjit nr.9049, datë 10.4.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar, dhe i dërgon pranë ILDKPKI, sipas listës emërore të dorëzimeve, njëkohësisht hedh në databazë të dhëna për shpërndarjen dhe dorëzimin e deklaratave të interesave private të zyrtarëve;
8. Përgatit jo më vonë se 31 Janar i vitit pasardhës, raportin vjetor mbi veprimtarinë e kryer dhe e dërgon në ILDKPKI, për veprimtarinë e kryer në zbatim të këtij ligji, përfshirë rastet e konflikteve të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarimin periodik;
9. Vendos në dispozicion të dhënat e mbledhura dhe shkeljet e konstatuara, si dhe jep udhëzime për masat që duhet të marrë vetë zyrtari apo eprori për zgjidhjen e konfliktit sipas përcaktimeve të bëra në nenin 37 dhe 38 të ligjit nr.9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar;
10. Plotëson dhe administron regjistrin e konfliktit rast për rast të interesit, i cili duhet të përmbajë të dhëna lidhur me: identitetin e zyrtarit, interesat privatë të tij, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe verifikimit të tyre, vendimin që është marrë mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat;
11. Shtron çështje specifike dhe kërkon asistencë nga ILDKPKI, për zbatimin e ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar, si dhe raporton rastet në ILDKPKI për ndjekje të mëtejshme;
12. Siguron transparencën me publikun lidhur me vendimmarrjet e kryera nga institucioni, në zbatimin me korrektësi të ligjit "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare";
13. Në rastet e konstatimit të pavlefshmërisë së një akti ose kontrate administrative të institucionit, në të cilën verifikohet se zyrtari tjetër përgjegjës, që me veprimet apo mosveprimet e veta nuk ka parandaluar konfliktin e interesit, shkak për pavlefshmërinë e aktit ose për moszbatimin e detyrimeve për shmangien e konfliktit të interesave, ndërmerri masat e përcaktuara sipas udhëzimit nr.1, datë. 27.6.2014 në zbatim të pikës (4).

Neni 24

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Zëdhënsia e Shtypit pranë Drejtorisë së Medias Teknologjisë dhe Inovacionit, e cila morr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).
2. Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga drejtuesit e tjerë, të autorizuar prej tij konform rregullave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.

Neni 25

Organizimi i ceremonive

1. Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Integrimit të Politikave të BE-së në bashkëpunim me Drejtorinë e Medias Teknologjisë dhe Inovacionit kanë përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe të mbyllura, detyrë që lidhet kryesisht në konceptimin, organizimin dhe zhvillimin e këtyre ceremonive.
2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia Vorë dhe pritja e personaliteteve duhet të jenë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë dhe neneve të kesaj rregulloreje.

Neni 26

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Bashkia Vorë ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global dhe synon zgjerimin e mëtejshëm të tyre në të mirë interesave dhe përmirësimit të jetës së qytetarëve të saj. Për këtë bashkëpunim, mbështetet në ligjin për organizimin e funksionimin e njësive të vetëqeverisjes vendore.
2. Bashkia Vorë, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënieve miqësore me institucionet si motra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Kjo procedurë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë.
3. Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj në konsultim edhe me palën e ftuar. Nëse kjo e fundit, bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar, i cili i paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë.

4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në një marrëveshje dypalëshe, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore për pritjen e delegacioneve të huaja dhe trajtimin e tyre.
5. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia e Vorës përfaqësohet nga Kryetari i Bashkisë ose nga zyrtarë të deleguar (i caktuar) prej Kryetarit të Bashkisë në të njëjtin rang (ose afërsisht) me hierarkinë e drejtuesit të delegacionit të ftuar.

Neni 27 Marëdhëniet me publikun

1. Marëdhëniet me publikun realizohen nëpërmjet sektorit të Informimit në Drejtorinë e Marëdhënieve me Publikun dhe Integritetit të Politikave të BE-së, sipas udhëzimeve dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore.
2. Pritja dhe mikpritja e qytetarëve të jetë parësore për çdo drejtor drejtorie, përgjegjës sektori dhe specialist. Realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent me qytetarët i jep institucionit të bashkisë, dimensionin real, për zhvillimin e hapësirës së bashkisë për të jetuar dhe punuar gjithnjë në progres.
3. Kërkesat dhe ankesat paraqiten tek Sektori i Informimit
4. Afati për dhënien e kthim – përgjigjes së 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, 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. Nuk pranohen dokumente nga persona të paidentifikuar.

10. Kryetari i bashkisë organizon pritjen e popullit çdo të Enjte nga ora 10 : 00 – 12:00.
11. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Sektorin e Informimit, dhe i japin atij informacionin që është i nevojshëm për tu publikuar.

Neni 28

Veprimtaritë e jashtme

1. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë së personelit. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor ose fizik të tij, veprimtari e cila e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike;
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit;
3. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës;
4. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë së personelit;

Neni 29

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 neper zyra, vetem pas identifikimit të tyre dhe pasi nepunësi i zyrës se pritjes te kete komunikuar dhe te kete marre miratim nga nepunësi qe pret viziten.
4. Hyrjet në bashki duhet të jenë me fletë-hyrje të përhershme dhe me fletëhyrje 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 flëtë 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 flete-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:
- parkimi i automjeteve para godines së bashkisë është i lejuar për automjetet e administratës së bashkisë.
 - parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga titullari ose personi i autorizuar prej tij, rast pas rasti, nëpërmjet miratimit të autorizimeve perkatese.
 - vendparkimet, duhet të rregullohen me shenjat perkatese të qarkullimit rrugor.

KREU IV AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA

Neni 30

Procedura për hartimin e akteve administrative në bashki

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

- 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 Drejtorise Juridike për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre i cili sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt-aktet duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
- 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.
- 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 strukture 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 bashkisë miraton me urdher njësimin e dokumentit administrativ për bashkinë.
10. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të Bashkisë, duhet të kenë stemën e bashkisë Vorë, poshtë saj emërtimi “Bashkia Vorë ” 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 Bashkisë, duhet të kenë këto parametra:
 - a. shkrimi “Times Neë 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 të bashkisë përtribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 31

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

Dokumentacioni në Bashki depozitohet në protokollin e bashkisë dhe ruhet në 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 të autorizuar prej tij, e paprotokolluar.
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Kryetarit apo personit të autorizuar.
5. Specialisti i protokollit, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Kryetarit apo personit të 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 në sekretari në përputhje me kriteret e percaktuara në 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. Formati i shkresave të përgatitura nga funksionarët dhe nëpunësit e Bashkisë përcaktohet në Urdhërin e Kryetarit për njëhësimin e aktit administrativ.

KREU V

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 32

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 33

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 njësitve 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 34

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 perkatës dhe drejtorit apo eprorit të njësisë organizative perkatëse, 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 35

Zëvendësimi

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

Neni 36

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 37

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 drejtë 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 plotësimin të detyrave të përcaktuara në to.
7. Koordinon punën në bashki për realizimin e kompetencave dhe detyrave të saj.
8. Organizon punën për evidentimin, sistemin 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 e tjera duke dhënë dhe porositë të rastit, jua adreson sektorëve përkatës.

Neni 38

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 politikat 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 drejtorive 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 39

Kabineti i Kryetarit

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkise dhe pergjigjet para tij per 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 40

Detyrat e Drejtorit të Kabinetit të 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 plotësimin 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 praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih 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 politikën 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 shpërndaq 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 41 **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 të 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 legjislacionit në fuqi;
8. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari dhe Drejtori i Kabinetit.

Neni 42 **Sekretari i Këshillit 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 çështje 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 mënyrën 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, dergon 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 43

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.

KREU VI
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTOREVE

Neni 44
Auditi i Brendshëm

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 45
Detyrat e Përgjegjësit të Auditit të Brendshëm Financiar

Spektori 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 keto 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 perkatëse.

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 ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në cdo 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 kontroleve 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 kontroleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
14. Paraqet raporte përmbledhëse, në menyre periodike, të Kryetari i Bashkisë.
15. Të realizojë kontrole në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
16. Të hartojë plan kontrolli 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 plan kontrolli në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloj 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 shtron vetë Kryetari.
18. Të hartojë 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 ekonomik-financiar etj.
19. Të hartojë plan kontrolli për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha kontrollet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkisë.
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 ekonomik-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 evaluimin dhe plotësimin e dosjes së çdo kontrolli të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën e bashkise .

Neni 46

Specialisti i Auditit 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 ndershmerinë, paansinë 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. Të propozojnë drejtuesit të njesisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundraligjeshme, të cilat demtojnë rende interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbejnë veper penale.
9. Të japin rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e detyrës ekonomike dhe financiare për çdemtimin e tyre, si dhe të bëjnë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e perseritjes së këtyre rasteve në të 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 47

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, arkitekture, 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.

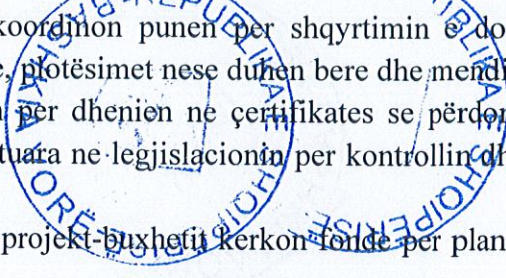
Drejtoria e Kontrollit te Zhvillimit te Territorit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me shqyrtimin e vlerësimit të kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme 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 48

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 të territorit.
2. Ndjek me përparësi 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 vartesis 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 planifikimit 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 Bashkine Vore si person juridik me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura ne lidhje me drejtorine .

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 pjese ne hartimin e studimeve urbanistike te kerkuara nga institucioni.
13. Mer pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave.
14. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave te ngarkuara.
15. Organizon kryerjen e studimeve te vecanta per mjedisin dhe mban lidhje me Agjensine Rajonale te Mjedisit per demtimet e mjedisit ne territorin e bashkise.
16. Ndjek ne kohen hartimin e projekteve teknike, per realizimin e buxhetit.
17. Mban lidhje me institucionet shtetore qe mbulojne problemet e higjenes dhe mjedisit. Trajton me ta problemet e kesaj fushe dhe kerkon marrjen e masave per plotesimin e tyre brenda dispozitave ligjore. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale ne kohen e duhur.
18. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara ne kohe dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
19. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
20. Koordinon punen me institucione te tjera shtetore dhe ato lokale per problematika te ndryshme ne lidhje me urbanistiken dhe investimet.
21. Kontrollon ecurine e punimeve dhe investimeve ne Bashki.
22. 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.
23. Inicion kontrolle 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 instrumentve të planifikimit, merr masat e nevojshme dhe vë në dijeni IMT, për kundravajtje administrative sipas ligjit në fuqi.
24. Mbështetur ne prioritetet afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjate te strategjisë se Bashkisë drejton punën për hartimin e detyrave te projektimit, te planeve te detajuara vendore, studimeve infrastrukurore dhe i paraqet per financim nga buxheti i Bashkise ose per grantet konkurruese te financuara nga buxheti i shtetit.

- 
25. Organizon dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
 26. Organizon punën për dhënien në certifikates së përdorimit sipas procedurës dhe afatëve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.
 27. Gjatë hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për plane të detajuara vendore dhe hartim projektësh.
 28. Organizon punën e komisioneve përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licensuara të porositura nga bashkia për investime publike.
 29. Harton planin mujor dhe vjetor të drejtorisë.
 30. Kryen detyra të caktuara nga eprori direkt.

Neni 49

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Planifikimit Kordinimit Projekteve Strategjike dhe Infrastrukturës Publike

1. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit .
2. Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave së projektimit, me ngritjen së grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.
3. Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit.
4. Merr pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit të territorit, në pasqyrimin e perparësive, qëllimet strategjike dhe objektivat e njesisë vendore.
5. Drejton punën në sektor për hartimin e Planit të Detajuar Vendore dhe kontrollon përputhshmerinë e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar në ligjin “Për planifikimin e territorit”.
6. Jep prononcim e vet me shkrim në lidhje me përputhshmerinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.
7. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njesisë vendore.
8. Ndjek me përparësi programin e studimeve dhe zhvillimit urban të qytetit.
9. Organizon dhe kontrollon punën e sektorit dhe detyrat e ngarkuara për çdo punonjës të sektorit dhe vlerëson punën e tyre, ndihmon vartësit për mbarevajtjen e punës dhe bashkërendon punën me sektoret e tjera.
10. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
11. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.
12. Merr pjesë në hartimin e studimeve urbanistike të kërkuara nga institucioni.

13. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave të ngarkuara.
14. Përfaqëson Bashkinë Vore si person juridik me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura në lidhje me sektorin.
15. Trajton kërkesat dhe ankesat e komunitetit, që kanë të bëjnë me sektorin.
16. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale në kohën e duhur.
17. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
18. Harton planin mujor të sektorit.
19. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 50 **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 volume e 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 studioli privat;
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. Udhëzon dhe sqaron 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 rast të mos aprovimit kthen përgjigje me shkrim.
13. Ben studime pjesore urbanistike.
14. Jep prononcim të vet me shkrim në lidhje me përputhshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm 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 51 **Specialist Projektesh**

1. 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.
2. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
3. Hartimi sipas standardeve i çmimeve;
4. Kontrollon dokumentacionin teknik dhe ligjor te dosjeve qe hyjne ne procedure per miratimin e lejeve te zhvillimit/ndertimit/perdorimit.
5. Udhezoon dhe sqaron te gjithë te interesuarit per pergatitjen e dokumentacionit te nevojshem per aplikim per leje zhvillimi dhe leje ndertimi.
6. Ndjek me pergjegjesi ecurine e kerkesave dhe plotesimin e te gjithë dokumentacionit te nevojshem nga faza e aprovimit deri ne miratimin zbardhjen e lejes se ndertimit, dhe ne raste te mos aprovimit kthen pergjigje me shkrim.
7. Ben studime pjesore urbanistike.
8. 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.
9. 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.
10. 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. Mer pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave mbështetur ne urdhrat e Kryetarit te Bashkise.

11. Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
12. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
13. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
14. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
15. Llogarit volume e punimeve sipas projekteve;
16. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
17. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
18. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

Neni 52

Specialisti i Administrimit te Regjistrir GIS

1. Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrir Kombëtar te Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor 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 rivlime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhornime 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. Ndhma 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 përpunimin e hartave

- bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset për 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 përkatëse të AKPT.
 17. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 53

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të kontrollit dhe Zhvillim të Territorit

1. Hartimi dhe implementimi i politikave të zhvillimit urban perspektiv të territorit të Bashkisë Vore, nga pikepamja e infrastrukturës inxhinierike, arkitekturore, urbanistike mjedisore si dhe mbrojtjen e intesiveve të ligjshme që lidhen me pronën private, për arritjen e standarteve sa më të larta të jetesës së komunitetit.
2. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit.
3. Trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brenda dispozitave ligjore.
4. Firmos aktet e detyrimeve financiare për sektorin, si dhe kontrollon formularët e pagesës për çdo takse të ndikimit në infrastrukturë dhe tarife vendore sipas ligjeve në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.
5. Kontrollon ecurinë e punimeve dhe investimeve në Bashki.
6. Përfaqëson sektorin me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura në lidhje me sektorin.
7. Drejton dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
8. Çertifikata e përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedurës dhe afatëve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndertimit.
9. Gjate hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për mbikqyrje dhe kolaudim punimesh.

10. Drejton punën e komisioneve perkatese per kontrollin e projekteve te ardhura nga studiot e licensuara te porositura nga bashkia per investime publike.
11. Trajton kerkesat dhe ankesat e komunitetit, qe kane te bejne me drejtorine e planikikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit
12. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
13. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane të institucionit.
14. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.
15. Merr pjese ne hartimin e studimeve urbanistike te kerkuara nga institucioni.
16. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave te ngarkuara.
17. Organizon kryerjen e studimeve te vecanta per mjedisin dhe mban lidhje me agjensine e mjedisit per demtimet e mjedisit ne territorin e bashkise.
18. Ndjek ne kohen hartimin e projekteve teknike, per realizimin e buxhetit.
19. Mban lidhje me institucionet shtetore qe mbulojne problemet e higjenes dhe mjedisit
20. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt

Neni 54 **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 shtetore.
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 është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër.
12. Përgatit materialin dhe pasqerën e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit, i cili e miraton atë ose ne te kundërt jep vërejtjet për përmirësimin, 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 të ngarkuara.
15. Kontrollon të gjitha planet e rëlevimit të pronës, që do të aplikojnë për leje zhvillimi/ndertimi dhe studim urban pjesor.
16. Kontrollon të gjitha planimetritë e sheshit të ndertimit.
17. Arkivon dosjet teknike në bashkëpunim me specialistin e kontrollit të lejeve të zhvillimit, ndertimit dhe infrastruktures në arkivin e Drejtorisë dhe është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e këtij arkivi.
18. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e Kryetarit të Bashkisë.
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.
31. Verifikon periodikisht në terren dhe njofton Inspektoriatin Mbrojtjes së Territorit për çdo shkelje që verifikohet e që ka ndikim negativ për mjedisin.
32. Merr pjesë në hartimin e instrumenteve të planifikimit që realizon Bashkia.
33. Bashkëpunon në hartimin dhe rishikimin e rregullores vendore të kontrollit të zhvillimit.
34. Bashkëpunon në hartimin e Raportit Vjetor për Zhvillimet në Territor.
35. Shqyrton kërkesat e aktiviteteve për dhënie mendimi për leje mjedisore dhe leje ushtrimi aktiviteti për subjektet aktiviteti i të cilëve shkakton zhurmë.
36. Kryen aktivitete sensibilizuese me qytetarët, nxënësit e shkollave, organizatatat jo qeveritare për pastrimin e qytetit.
37. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 55
Detyrat e Specialistit Jurist

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 urdhërësive 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 ambienteve në territor ose të objekteve kufitare me ato që ndërtohet.
5. Kontrollon aktet e kolaudimit dhe pergatit 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. Pergatit faturat për tarifën vendore për akte kontrolli dhe leje shfrytëzimi.
8. Pas pajisjes së dosjes me leje shfrytëzimi, behet përgatitja e saj për ASHK.
9. Pergatit 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 56

Detyrat e Specialistit / Topograf

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

Neni 57

Drejtoria e Menaxhimit Financiar

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 mbikëqyrë 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 regjistrojë 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 58

Detyrat e Drejtorit ne Drejtorine e Menaxhimit financiar

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 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.
8. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatishin punonjësit e drejtorise.

9. Kryen analiza periodike për veprimtarinë si drejtor i drejtorisë 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 59

Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit të Planifikimit 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 te 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, përgatit 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 60

Detyrat e Specialistit të Planifikimit të Buxhetit

1. Nën drejtimin e përgjegjësit të sektorit së bashku me komisionin e ngritur nga titullari pergatit Draft- Buxhetin e vitit.
2. 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.
3. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe te të ardhurave te institucionit .
4. Bën rakordime me Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet sipas ligjit.
5. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
6. Harton dokumentat perkatese per 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 perdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.

10. Bën rakordimin me degën e Degën e Thesarit për shpenzimet dhe te ardhurat e instiucionit te vitit ushtrimor.
11. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

Neni 61

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit dhe Zbatimit 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. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
8. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
9. Propozon masa për shkeljet të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
10. 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.
11. 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.
12. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
13. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
14. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.

- SHOQËRI
PËR
PËR-VEPËR
15. 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 bën rakordime me Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet sipas ligjit.
 16. Harton dokumentat perkatese per transferimin e fondeve, përgatit kërkesa për rritje buxhetore të autorizuara nga të ardhurat sipas V.K.B.
 17. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdheje gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridik dhe fizik privat dhe shtetëror.
 18. Bën rakordimin me degën e Degën e Thesarit për shpenzimet dhe te ardhurat e instiucionit te vitit ushtrimor.
 19. Siguron perditesimin e informacionit mbi përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe i raporton eprorit direkt.
 20. Pergatit dhe zbardh te gjitha borderote sipas Vendimeve te Keshillit Bashkiak.
 21. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

Neni 62

Specialist Monitorimi

1. Ploteson librat e investimeve.
2. Mban librat e pagave te punonjesve bashke me dokumentacionin e pagave.
3. 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.
4. 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 shumat e derdhura ne sigurimet shoqerore.
5. Ben rakordimin vjetor per mbylljen e librave te investimeve.
6. Pergatit pasqyrat e te dhenave per investimet, sipas kerkesave te sektorit dhe institucioneve te tjera.
7. Mbyll procedurën e inventarizimit dhe përgatit materialin për në Këshill Bashkiak.
8. Njihëson gjendjen e llogaritur të mjeteve në fund të çdo viti ushtrimor.
9. Ndjek Debitorët sipas llogarive në kartelë.
10. Rregjistron Furnitorët dhe plotëson ditarët përkatës.
11. Ben rakordim me punonjesit e gjendjes civile per pullat qe ato terheqin dhe te ardhurat qe ato realizojne.
12. Zbaton me perpikmeri dhe nivel te larte profesioanle detyrat e ngarkuara nga eprori.
13. Mban librat (kartelat) për aktivet e qëndrueshme sipas llogarive të bilancit.

14. Perpilon fletët e inventarit të aktiveve të qendrueshme të administratës dhe arsimit në momentin e daljes së urdhrit të titullarit për menaxhimin e pasurisë.
15. Perpilon flete të inventarit të imet në përdorim për të gjithë aktivitetin e Bashkisë dhe arsimit
16. Regjistron veprimet në ditaret e investimeve, sipas llogarive të bilancit.
17. Bën rakordimin dhe ndjek ecurinë me OSHE, për të gjitha kontratat që ka bashkia dhe njesite administrative të saj.
18. Perpilon materialin për në Keshill Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.
19. Zbaton detyra të tjera të caktuara nga eprori.

Neni 63

Detyrat e Specialistit të Riskut

1. Kryen punën specifike të drejtorisë ku bën pjesë, brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave
2. Harton urdhëresat mbi raportimin dhe monitorimin e realizimit të buxhetit;
3. Përpunon të dhënat e paraqitura nga njësitë shpenzuese dhe harton raporte periodike mujore mbi realizimin e buxhetit nga të gjitha strukturat e Bashkisë së Vorës duke monitoruar treguesit buxhetor;
4. Përgatit analizën 6 /mujore dhe raportet 3-mujore mbi realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve nga strukturat në varësi të Institucionit, duke dhënë udhëzimet përkatëse;
5. Krijon një databazë që të përfshijë të gjithë informacionin (*shkresa njoftim nga Ministria e Financave, nga DIH, etj*) për situatën e kredive që ka Bashkia e Vorës;
6. Kryerja e përlllogaritjeve dhe detajimi i fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për Institucionet e Varësisë dhe aparatit të Bashkisë së Vorës mbi bazën e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
7. Ndjek dhe përpunon keto evidenca, gjithashtu në përputhje me ndryshimet në legjislacion dhe politikat e institucionit në bashkëpunim me Institucionet e Varësisë dhe aparatit të Bashkisë;
8. Krijon një format tabelle evidence për të ndjekur raportimet që bëjnë institucionet e varësisë, për të kontrolluar përdorimin e fondeve të planifikuara në buxhet për gjithsecilin.
9. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikën më të mira profesionale;
10. Respektimi i afateve të përcaktuara në kryerjen e detyrave në këtë pozicion pune.

11. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
12. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
13. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
14. Ka përgjegjësi lidhur me organizimin individual në punë me qëllim kryerjen e detyrave me saktësi, në afat dhe në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.
15. Ka përgjegjësi në përpunimin e të dhënave dhe përgatitjen sipas standarteve të përcaktuara të dokumenteve zyrtare.
16. Kryen detyra të caktuara nga eprori direkt.

Neni 64

Detyrat e Arketarit

1. Pret mandat-arketimet dhe mandat-pagesat për çdo ditë .
2. Ben regjistrimin ditor në librin e arkës .
3. Ben derdhjen e tarifave të arketuara për llogarit të bashkise.
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 regjistrimin periodik për çdo muaj të inventareve.

Neni 65

Detyrat e Magazinierit

1. Kontrollon mallin që vjen në magazine sipas fatures që sjell shitësi.
2. Pret flete hyrjen e mallit pasi numeron dhe sigurohet për sasinë e tyre.
3. Sipas urdher-dorezimeve dhe planeve të shpërndarjes ben daljen e mallit të shoqëruar me flete dalje .
4. Kontrollon dhe llogarit normatën e harxhimit të karburantit për çdo muaj të dhënë nga sektori i shërbimeve publike.
5. Ben gjendjen e magazines dhe rakordon me sektorin e financës për çdo muaj .

Neni 66
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 67

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. Është 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 përgatit 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 te riskut te brendshem dhe gjurmen e auditit.
14. Merr masa organizative per plotesimin e detyrave nga cdo punonjës në vecanti dhe si drejtori brenda planifikimit të detyrave të bashkise.
15. 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, rrugëzgjdhjet përkatëse.
16. Kontrollon punën e përditshme të punonjësve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
17. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

Neni 68

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Statistikave dhe Menaxhimit të Borxhit

1. Është përgjegjes per organizimin dhe drejtimin e punes ne sektorin e Taksave dhe Tarifave.
2. Formulon projekt politikat per taksa e tarifa vendore.
3. Koordinon punen me sektorët e tjere te bashkise ne lidhje me mbledhjen e taksave dhe tarifave.
4. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve, të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave 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 përgjegjes per edukimin fiskal te publikut dhe forcimin e marrëdhënies me publikun taksapagues për rritjen e besueshmërisë ndaj administratës fiskale dhe zbatimin vullnetar të legjislacionit tatimor.
7. Përgatit raportet periodike progressive.
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 përgjegjesi te sektorit.
11. Monitoron progresin e mbledhjes se Taksave .
12. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga sektori, nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale.
13. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

14. Eshte pergjegjes per respektimin e afateve ligjore ne realizimin e detyrave perkatëse, nga specialistet dhe punonjesit ne vartesi.
15. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
16. Zbaton detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

Neni 69

Detyrat e Specialistit të Statistikave

1. Harton dhe ndjek vendimet e Këshillit Bashkiak që prekin çështje të punës së drejtorisë;
2. Ndjek, harton dhe ofron mbështetje në monitorimin e procesit të planifikimit të të ardhurave afatmesëm dhe vjetor, për të siguruar që procesi të jetë gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standartet e afatet ligjore;
3. Zbaton detyrat e dala nga procesi i ndjekjes operative të zhvillimit dhe realizimit të të ardhurave vendore nga të gjitha strukturat që realizojnë të ardhura, në drejtim të zbatimit të akteve të Këshillit Bashkiak dhe ato ligjore sipas kriterëve dhe niveleve të miratuara;
4. Raporton dhe informon mbi ecurinë e arkëtimeve nga strukturat që realizojnë të ardhura jashtë Bashkisë
5. Bashkëpunon për hartimin e pasqyrës së të ardhurave në bazë ditore, mujore e vjetore, proces i cili rakordohet e unifikohet së bashku me sektorët përgjegjës të Drejtorisë së Menaxhimit Financiar për të pasur një situatë të cash-it të rakorduar;
6. Ofron mbështetje për përgatitjen e materialeve të duhura informuese për sektorin, institucionet e varësisë dhe agjentët tatimorë mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre, duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale;
7. Kryen raportime sipas nevojave që evidentohen nga legjislacioni
8. Përmbush cdo detyrë që i ngarkohet nga eprorët brenda misionit të drejtorisë;
9. Respektimi i afateve të përcaktuara në kryerjen e detyrave në këtë pozicion pune.
10. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
11. Planifikimi dhe përmbushja e detyrave të ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
12. Identifikimi i mundësive për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave
13. Ka përgjegjësi lidhur me organizimin individual në punë me qëllim kryerjen e detyrave me saktësi, në afat dhe në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.
14. Ka përgjegjësi në përpunimin e të dhënave dhe përgatitjen sipas standarteve të përcaktuara të dokumenteve zyrtare.
15. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
16. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;

17. Zbaton çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprori, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së Drejtorisë ku bën pjesë.

Neni 70

Detyrat e Specialistit të Menaxhimit të Borxhit

- a. Zbaton vendimet e Këshillit të Bashkisë për taksat dhe tarifat.
- b. Është përgjegjës për përditesimin e data base-it për të gjithë taksapaguesit familjar.
- c. Dokumenton, ruan ndryshimet në regjistrat manuale të taksapaguesve familjar.
- d. Përgatit akt-detyrimet, kujtesoret individuale për çdo taksapagues familjar dhe organizon punën për shpërndarjen e tyre brenda afatit të përcaktuar.
- e. Trajton të gjitha ankesat që kane të bëjnë me taksapaguesve familjarë.
- f. Nxjerr të dhëna për hartimin e projekt buxhetit dhe buxhetit.
- g. Përgatit evidence, raportet periodike progressive.
- h. Ndjek procedurat ligjore për arkëtimin e taksave dhe tarifave familjare.
- i. Bën rakordimin e të ardhurave të raportuara dhe ato të hedhura në regjistrin e tarifës familjare
- j. Bën rakordimet me Thesarin dhe Drejtorinë e Financës dhe Menaxhimit të Buxhetit.
- k. Jep përgjigje ligjore për çështje që trajton.
- l. Përgatit listen e debitoreve për cdo subjekt i cili nuk ka paguar ne afat.
- m. Ndjek procedurat ligjore për subjektet debitore.
- n. Trajton korrespondencën, harton shkresa.
- o. Kryen detyra të caktuara nga eprori direkt.

Neni 71

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Familjar

1. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin e Taksave Familjare
2. Formulon projekt politikat për taksapaguesit familjar.
3. Koordinon punën me sektorët e tjere të bashkisë në lidhje me mbledhjen e taksave familjare.
4. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve, të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.

5. Është përgjegjës për respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse, nga specialistet dhe punonjësit në vartësi.
6. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
7. Koordinon punën me Sektorin e Informimit dhe Maredhenieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
8. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
9. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga sektori, nëpërmjet përgatitjes së materialeve promovionale.
10. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
11. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
12. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
13. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron permbushjen e tyre sipas planit.
14. Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë.
15. Monitoron progresin e mbledhjes së Taksave .
16. Nxjerr të dhëna për hartimin e projekt buxhetit dhe buxhetit.
17. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
18. Përgatit raportet periodike progressive.
19. Zbaton detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 72

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Taksave Familjare

1. Zbaton vendimet e Keshillit të Bashkisë për taksat dhe tarifën.
2. Është përgjegjës për perditesimin e data base-it për të gjithë taksapaguesit familjar.
3. Dokumenton, ruan ndryshimet në regjistrat manuale të taksapaguesve familjar .
4. Përgatit akt-detyrimet, kujtesoret individuale për çdo taksapagues familjare dhe organizon punën për shpërndarjen e tyre brenda afatit të percaktuar .
5. Trajton të gjitha ankesat që kanë të bëjnë me taksapaguesve familjare.
6. Nxjerr të dhëna për hartimin e projekt buxhetit dhe buxhetit.
7. Përgatit evidence, raportet periodike progressive.
8. Ndjek procedurat ligjore për 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 Menaxhimit financiar
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 73

Detyrat e Punonjesit per Mbledhjen e Tarifes

1. Ështe pergjegjes per mbledhjen e taksas 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 arkes se 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 74

Detyrat e Pergjegjesit te Sektorit te Biznesit

1. Koordinon punen me sektorët e tjere te bashkise ne lidhje me mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore.
2. Monitoron progresin e mbledhjes se taksave dhe tarifave.
3. Nxjerr te dhena per hartimin e projekt buxhetit dhe buxhetit.
4. Pergatit 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 bashkepunim 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 tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytetin e Vores.
9. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve, të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi, për paketen 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 zbatojnë 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 75

Detyrat e Specialistit të Sektorit të 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 për të gjitha objektet dhe subjektet e tatueshme .
3. Është përgjegjës për përditësimin e data base-it për të gjithë subjektet tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë së Vores.
4. Dokumenton dhe ruan ndryshimet në rregjistrin, përditëson te dhenat dhe database-in përkatës.
5. Kontrollon saktësinë e të dhënave për çdo subjekt që raportohet nga specialistet përkatës sipas subjekteve që administrojnë.
6. Inspekton objektet dhe subjektet taksapaguese.
7. Identifikon nepermjet inspektimeve në terren subjektet që ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Vore.
8. Përgatit kujtesore për bizneset dhe organizon punën për shpërndarjen e tyre.
9. Përgatit aktdetyrimet për çdo subjekt taksapagues me faturat përkatëse dhe organizon punën për shpërndarjen e tyre brenda afatit të përcaktuar e përgjigjet për saktësinë e tyre.
10. Përcakton masën e detyrimit për çdo subjekt në përputhje me aktet ligjore.
11. Është përgjegjës për pasaktësitë në lidhje me plotësimin e akt-detyrimeve.
12. Përgatit raporte në lidhje me numrin e aktdetyrimeve të dërguara, të kthyera për efekt të pasaktësisë së adresave, ndryshimit të adresave apo të ndonjë arsye tjetër.
13. Sistemon në dosje përkatëse të subjektit të gjitha faturat e kryerjes së pagesës dhe ben rakordimet përkatëse.
14. Ndjek debitoret për taksën e papaguar .
15. Përgatit listën e debitoreve të biznesit, përgatit urdher bllokimit, urdher ekzekutimit për subjektet debitore.
16. Përgatit kujtesoret për taksën e paguesit e prapambetur.
17. Organizon punën për shpërndarjen e kujtesoreve.
18. Përcakton mënyrën dhe procedurën për hartimin e dosjeve për çdo subjekt debitore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
19. Ndjek rregjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektesë 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 indentifikuara por të pa regjistruara brenda afateve ligjore.
22. Kryen verifikime në terren për evidentimin e bizneseve të reja.
23. Ben evidentimin e subjekteve të 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 rregjstrimit.
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 76

Punonjës për Mbledhjen e Taksave

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.

Neni 77

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, permiresimi 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 78

Detyrat e Drejtorit të 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 njerezore nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, në funksion të menaxhimit sa më efektiv të burimeve njerezore.
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 nenligjore perkatese, 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 nenligjore.
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 te drejtorise, bazuar ne legjislacionin ne fuqi.
22. Harton rregulloren e brendshme te Drejtorise ne bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës dhe jep kontribut ne hartimin e rregullores se brendshme te bashkise. Përcakton kriteret e 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.
23. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorise si dhe asiston në mbledhjet e pergjegjesve te sektorit /drejtoreve te drejtorive, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen nepunesve, në fund të periudhës së provës.
24. 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.
25. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të cdo nëpunësi.
26. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
27. I jep Drejtorise së Menaxhimit Financiar, të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
28. Përgjigjet për problemet e mbarevajtjes se shërbimeve logjistike brenda bashkisë.
29. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

Neni 79
Detyrat e Përgjegjës të Personelit

1. Siguron planifikimin e nevojave të Bashkisë për shtim, zhvendosje, apo rialokim të kapaciteteve të burimeve njerëzore, në bashkëpunim të ngushtë me njësitë e tjera organizative.
2. Menaxhon, koordinon, dhe mbikëqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e shërbimit civil, Kodit të Punës apo ligjeve të tjera specifike për përshkrimin e punës, rekrutimin, vlerësimin, masat disiplinore, strukturimin, transferimin, pezullimin dhe lirim nga detyra, etj).
3. Përgjegjës për menaxhimin e proceseve lidhur me ankesat administrative për sa i përket çështjeve të marrëdhënieve të punës në Bashki.
4. Siguron organizimin e burimeve të disponueshme në Bashki për burimet njerëzore me qëllim arritjen e objektivave me efikasitet të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
5. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, mbi punën dhe veprimtaritë e Sektorit të administrimit të burimeve njerëzore.
6. Përgjegjës për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në Bashki, dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, dhe Kodit të Punës, ndërmerr ndaj nëpunësve që shkelin rregullat.
7. Organizon planifikimin e nevojave të Bashkisë për rekrutim, zhvendosje, rialokim, trajnim, rritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore në vendin e punës, në bashkëpunim të ngushtë me njësitë e tjera organizative.
8. Organizon planifikimin e nevojave për trajnim të stafit të Bashkisë, dhe administrimin e burimeve njerëzore të kualifikuara.
9. Planifikon punën për trajtimin e ankesave administrative për sa i përket çështjeve të marrëdhënieve të punës në emër të Bashkisë.
10. Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës për sektorin e Burimeve Njerëzore, dhe kontrollon zbatimin e tyre.
11. Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit, për të garantuar mbarëvajtjen e punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
12. Udhëheq procesin vjetor të vlerësimit të performancës së stafit në Bashki, monitoron procesin, diskuton me stafin, dhe ofron udhëzimet e nevojshme për përmirësimin e procesit në fushat ku nevojitet një nxitje për të ecur përpara.
13. Sigurohet që stafi i Bashkisë ka informacionin, të kuptuarit, dhe aksesin e duhur për t'iu përgjigjur pyetjeve të ndryshme, si edhe përcakton nevojat për trajnim rreth mënyrës së kryerjes së vlerësimit të performancës.
14. Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin ndërmjet mbikëqyrësve dhe vartësve, për të arritur rezultatet më të mira nga ky proces.
15. Administron dhe kujdeset për dosjet e personelit për secilin nëpunës në institucion, ku përfshihen të dhëna profesionale dhe marrëdhëniet e punës.
16. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 80
Detyrat e Specialistit të Personelit

1. Të njohë dhe të zbatojë me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore të “Nëpunësit të shërbimit civil” dhe rregulloren e kartotekës së personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit 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 regjistrit themeltar.
5. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, 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 personelit në rast shpërngulje.
7. Bën porosi për materiale pune që i duhen drejtorise, si regjistra, 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 te 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 te 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 81

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” i ndryshuar.

Neni 82 Arkiva

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

Neni 83
Detyrat e Specialistit të Arkives

1. Tërheq nga protokollit 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 çdo fletë për të bërë njehsimin me dokumentin origjinal që ndodhet në arkivë, ose jep vertetimin për rastet 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 teknik – 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.

Neni 84
Detyrat e Sanitares

Është punonjëse në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerezore dhe ka për detyrë:

1. Të pastroje dhe mirembaje nga ana higjienike ambientet që janë në administrim të bashkisë.
2. Të mbaje kontakt të rregullt me përgjegjësitë e zyrave për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfaredoshme.
3. Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyrë përveç punonjësve të zyrave përkatëse.
4. Kryen me korrektesë detyrat që i kërkon eprori.

Neni 85

Drejtoria e Medias Teknologjisë dhe Inovacionit

Misioni i Drejtorisë së Medias Teknologjisë dhe Inovacionit është të rrisë efikasitetin e administratës së bashkisë, të përmirësojë shërbimet e administratës, të arrijë potencialin e plotë të shërbimeve ndaj qytetarëve.

Neni 86

Detyrat e Drejtorit të Medias Teknologjisë 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 Bashkisë Vore, rrjetin e brendshëm kompjuterik dhe siguron komunikimin e të dhënave.
7. Instalton, mirëmban dhe mbështet aplikacione të ndryshme softëare në Bashkinë Vore.
8. Përditëson faqen zyrtare të bashkisë Vore me informacionet e fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
9. Siguron përditësimin e faqes zyrtare të Bashkisë Vore me informacionet e fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
10. Harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të bashkisë Vore, duke instaluar, konfiguruar dhe mirëmbajtur sisteme kundër programeve ndërhyrëse (mure mbrojtës, antiviruse, etj).
11. Ofron udhëzime dhe trajnime për stafin e bashkisë Vore, sipas nevojës, për përdorimin e programeve që përdoren në bashkinë Vore.
12. Mbikqyr zbatimin dhe performancën e të gjitha nismave që bashkia Vore ndërmerret në lidhje me teknologjinë.
13. Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (Website) të Bashkisë.
14. Mirëmban sistemin ekzistues të kompjuterave në drejtim hardëare dhe softëare.
15. Bashkëpunon dhe mban lidhje me drejtorite/sectorët dhe eprorët përkatës për problemet e Teknologjisë së Informacionit.

16. Monitoron, administrojnë 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.
17. Ofron mbështetje të nivelit të parë të menjëhershëm në raste kërkesash për problemet kompjuterike për Bashkinë Vore.
18. Kryen detyra të tjera nga eprori direkt.

Neni 87

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Teknologjisë 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. Menaxhon sistemin e e-malit dhe internetit.
4. Mirëmban dhe administrojnë pajisjet elektronike të institucionit.
5. Sugjeron nga ana teknike për blerjen e pajisjeve elektronike.
6. Jep ndihmesën në përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme.
7. Bashkëpunon dhe mban lidhje me sektorët dhe eprorët përkatës për problemet e Teknologjisë së Informacionit.
8. Ofron mbështetje të nivelit të parë të menjëhershëm në raste kërkesash për problemet kompjuterike për bashkinë Vore.
9. Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informatike të bashkisë Vore, rrjetin e brendshëm kompjuterik dhe siguron komunikimin e të dhënave.
10. Kryen detyra të tjera nga eprori direkt.

Neni 88

Detyrat e Specialistit të Medias

1. Zbaton detyrat e lidhura me punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave:
2. Përditëson në mënyrë aktive dhe konstante median e shkruar dhe atë vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë së Vorës.

3. Realizon ndjekjen dhe pasqyrimin e aktiviteteve që zhvillohen nga Bashkia e Vorës duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre.
4. Ndjek dhe përcjell lajmet pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve.
5. Përgatit njoftimin e të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
6. Vendos kontakte të vazhdueshme me grupet, me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë së Vorës, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.
7. Zbaton detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.
8. Respekton afatet e përcaktuara në kryerjen e detyrave në këtë pozicion pune.
9. Përgatit me saktësi materialet, praktikat shkresore dhe informacionet që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
10. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
11. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave
12. Harton në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
13. Harton raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
14. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
15. Raporton mbi rezultatet e punës me eprorin dhe ia referon atij ato vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
16. Kryen detyra të tjera nga eprori direkt.

Neni 89

Detyrat e Zëdhënësit të Shtypit

1. Zbaton detyrat e lidhura me punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
2. Përditëson në mënyrë aktive dhe konstante median e shkruar dhe atë vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë së Vorës.

3. Realizon ndjekjen dhe pasqyrimin e aktiviteteve që zhvillohen nga Bashkia e Vorës duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre.
4. Ndjek dhe përcjell lajmet pranë mediatve respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve.
5. Përgatit njoftimin e të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
6. Vendos kontakte të vazhdueshme me grupet, me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë së Vorës, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.
7. Zbaton detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.
8. Respekton afatet e përcaktuara në kryerjen e detyrave në këtë pozicion pune.
9. Përgatit me saktësi materialet, praktikat shkresore dhe informacionet që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
10. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
11. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave
12. Harton në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
13. Harton raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
14. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
15. Raporton mbi rezultatet e punës me eprorin dhe ia referon atij ato vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
16. Kryen detyra të tjera nga eprori direkt.

Neni 90

Drejtoria e Marrëdhënie me Publikun dhe Integritit të Politikave të BE-së

Realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent, dhenia e saktë dhe e shpejtë e informacionit, rritja e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre, thithja dhe analizimi i opinionit të publikut për zhvillimin e një marrëdhënie pozitive midis besimit të komunitetit dhe realizimit të një qeverisjeje lokale efektive, të qëndrueshme dhe demokratike.

Neni 91

Detyrat e Drejtorit të Marrëdhënive me Publikun dhe Integritit të Politikave të BE-së

1. Përgjigjet për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të Drejtorisë, krijimin e urave lidhese midis Bashkise dhe komunitetit, me qellim realizimin e misionit të Bashkise, rritjen e cilesise se sherbimit qytetar.
2. Siguron thithjen e mendimit qytetar nepermjet takimeve me komisionet e qytetarëve, shoqërinë civile, grupet e ndryshme të interesit per caktimin e prioriteteve të Bashkise per permiresimin e cilesise se sherbimeve të ofruara.
3. Te siguroje njohjen e qytetareve me te drejtat dhe detyrimet e tyre nepermjet broshurave dhe flete palosjeve, si dhe te siguroje kushte sa me te mira per pritjen dhe mikpritjen qytetare, per ta bere komunitetin pjese te qeverisjes vendore.
4. Rekomandon për zgjidhjen e ankesave të qytetarëve, por njëkohësisht edhe për përmirësimin e procedurave administrative, në respektim të legjislacionit shqiptar; duke garantuar cilësi dhe transparencë në shërbim, me qellim realizimin e misionit të bashkise gjithmone ne sherbim te komunitetit.
5. Kontaktimi i drejteperdrejte i komunitetit nepermjet takimeve me komisionet e qytetarëve, shoqërinë civile, grupet e ndryshme të interesit me qellim rritjen e partneritetit bashki - komunitet.
6. Harton plane veprimi, plane pune dhe strategji të ndryshme afatshkurtër afatmesem dhe afatgjatë për drejtorinë
7. Organizon punën në drejtori, bën ndarjen e detyrave, dhe në bazë të përshkrimit të vendit të punës, harton rregulloren e brendshme të drejtorisë.
8. Motivon dhe nxit nëpunësit në vartesi për të punuar me efektivitet dhe përgjegjësi.
9. Bën vlerësime pune për specialistet e sektorit.
10. Asiston dhe merr pjesë në hartimin e projekt buxhetit për drejtorinë.
11. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
12. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaritë e përditshme si dhe shqetesime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, percakton zgjidhjet e mundshme, brenda kuadrit ligjor ne fuqi dhe i propozon eprorit zgjidhjet përkatëse.
13. Siguron zbatimin e procedurave ligjore, kontrollon, monitoron plotesimin e detyrave të përditshme të specialistëve në varësi dhe i raporton kryetarit të bashkisë mbi punën e cdo specialisti.
14. Siguron që kjo drejtori të jetë vendi ku qytetarët të shprehin shqetesimet e tyre, vendi ku meret informacioni i duhur, nëpërmjet zgjidhjes me transparencë dhe

- korrektesi shpejtësi informacioni, me qëllim rritjen e besueshmerisë tek komuniteti.
15. Vjelja e opinionit të publikut nëpërmjet metodave të ndryshme të sondazheve, analizimi i opinionit të publikut mbi aktivitetin e Bashkisë, dhe adresimi i problematikave në strukturat përkatëse të Bashkisë për përmirësimin e cilësisë së shërbimit.
 16. Informon dhe konsulton qytetarët në lidhje me aktivitetin e bashkisë si dhe shërbimet që ofron Bashkia nëpërmjet fletë palosjeve, broshurave informuese si dhe nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare të Bashkisë së Vores për të dhëne nje informacion sa me te shpejte dhe te sakte.
 17. Përfaqëson Bashkinë nëpër mbledhje, aktivitete, forume, ose grupe pune brenda dhe jashtë institucionit në rastet kur ngarkohet posaçërisht nga Kryetari i Bashkisë, me qëllim ruajtjen e marrëdhënieve të mira me palët e treta
 18. Ruan kontakte me zyrtarët e institucioneve të tjera shtetërore me qëllim identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve të lidhura me detyrat e Drejtorisë dhe të Bashkisë, për të garantuar mbarëvajtjen e punës.
 19. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 92

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Informimit

1. Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqëruar, strukturave kompetente të bashkisë.
2. Ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga institucioni;
3. Mbledhjen dhe pranimin e aplikimeve për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;
4. Shpërndarjen e kërkesave për informacion pranë drejtorive të përkatëse të institucionit, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;
5. Mbledhjen e informacionit nga drejtoritë e institucionit dhe shpërndarjen e tij;
6. Të koordinojë dhe të bashkërendojë punën me drejtorët/sektorët për oraret e pritjes së qytetareve.
7. Asiston qytetarët që duan të terheqin formulare, që duan të bëjnë pagesa në arke, që duan të dorëzojnë formulare të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
8. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formulareve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të bashkisë.

9. Sqaron, jep informacion dhe të orienton qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë të korrespondencës.
10. Shperndan broshura me karakter informativ me qellim qe qytetareve t'u jepet informacioni i duhur.
11. Perditeson regjistrin elektronik /me shkrim te komunitetit qe paraqitet ne bashki.
12. Ne bashkepunim me policine bashkiake shmanj prishjen e qetesise ne ambjentet e bashkise .
13. Siguron përgatitjen e materialeve të kulturës informuese per komunitetin, fletpalosje broshura, me qellim njohjen e qytetareve me te drejta dhe detyrimet e tyre duke siguruar transparence dhe saktesi ne dhenien e informacionit.
14. Harton pyetësorë në lidhje me çështje të ndryshme dhe menaxhon organizimin dhe përfundimin e procesit të sondazhit;
15. Analizon pyetësorët dhe jep informacion tek eprori direkt mbi rezultatet e tyre.
16. Afishon ne stenden e njoftimeve te bashkise, njoftimet e ndryshme .
17. Organizon takimet e Kryetarit të Bashkisë me publikun dhe mediat.
18. Të përgatisë raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e Sektorit të Informimit dhe Marredhenieve me Publikun, në mënyrë që të krijojnë terrenin për të nxjerre dhe analizuar permirësimet në shërbimet e bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve, si dhe përgjigjen ndaj tyre.
19. Të mbledhë informacione (me ane të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve te bashkise, të cilat i nevojiten per t'ia servitur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë e Vores, komunitetit të biznesit etj.
20. Kryen raportime periodike ditore, javore, mujore tek eprori direkt.
21. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

Neni 93

Detyrat e Punonjësit të One Stop Shop

1. Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues, strukturave kompetente te bashkise.
2. Ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga institucioni;
3. Mbledhjen dhe pranimin e aplikimeve për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;
4. Shpërndarjen e kërkesave për informacion pranë drejtorive të përkatëse të institucionit, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/grupeve të interesit;

5. Mbledhjen e informacionit nga drejtoritë e institucionit dhe shpërndarjen e tij;
6. Të koordinojë dhe të bashkërendojë punën me drejtoret/sektoret për oraret e pritjes së qytetareve.
7. Asiston qytetarët që duan të terheqin formulare, që duan të bëjnë pagesa në arke, që duan të dorëzojnë formulare të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
8. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formulareve apo kur kanë pyetje mbi menyrën e funksionimit të bashkisë.
9. Sqaron, jep informacion dhe të orienton qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë të korrespondencës.
10. Shpërndan broshura me karakter informativ me qëllim që qytetareve t'u jepet informacioni i duhur.
11. Perditeson regjistrin elektronik /me shkrim të komunitetit që paraqitet në bashki.
12. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për komunitetin, fletëpalosje broshura, me qëllim njohjen e qytetareve me të drejtat dhe detyrimet e tyre duke siguruar transparencë dhe saktësi në dënimin e informacionit.
13. Analizon pyetësorët dhe jep informacion tek eprori direkt mbi rezultatet e tyre.
14. Afishon në stenden e njoftimeve të bashkisë, njoftimet e ndryshme .
15. Organizon takimet e Kryetarit të Bashkisë me publikun dhe mediat.
16. Të përgatisë raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e Sektorit të Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, në mënyrë që të krijojnë terrenin për të nxjerrë dhe analizuar përmirësimet në shërbimet e bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve, si dhe përgjigjen ndaj tyre.
17. Të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat i nevojiten për t'ia servitur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë e Vores, komunitetit të biznesit etj.
18. Kryen raportime periodike ditore, javore, mujore tek eprori direkt.
19. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 94

Detyrat e Specialistit të Projekteve dhe Implementimit të Politikave të BE-së

1. Hartimi dhe zbatimi i strategjive të BE-së, në mënyrë që të kemi zbatueshmëri sa më të plotë të kuadrit ligjor të BE -së të implementuar në vendin tonë.
2. Ruajtja e kontakteve me faktorë të tjerë të fushës në të gjitha institucionet në lidhje me politikën e BE-së
3. Zbatimin e projekteve në bashkëpunim me shoqata të ndryshme sipas përcaktimeve ligjore të BE-së

4. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për komunitetin, fletpalosje broshura, me qëllim njohjen e qytetarëve me të drejtat dhe detyrimet e tyre duke siguruar transparencë dhe saktësi në dënimin e informacionit.
5. Analizojnë pyetësorët dhe japin informacion të drejtë mbi rezultatet e tyre.
6. Organizojnë takimet e Kryetarit të Bashkisë me publikun dhe mediat.
7. Të përgatisin raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e Sektorit të Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, në mënyrë që të krijojnë terrenin për të nxjerrë dhe analizuar përmirësimet në shërbimet e bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve, si dhe përgjigjen ndaj tyre.
8. Të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat i nevojiten për t'ia servitur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë e Vores, komunitetit të biznesit etj.
9. Kryejnë raportime periodike ditore, javore, mujore të drejta.
10. Ruajtja e kontakteve me faktorë të tjerë të fushës në të gjitha institucionet në lidhje me politikën e BE-së
11. Zbatimin e projekteve në bashkëpunim me shoqata të ndryshme sipas përcaktimeve ligjore të BE-së
12. Asistojnë qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqëror, strukturave kompetente të bashkisë.
13. Hartimi dhe zbatimimi i strategjive të BE-së, në mënyrë që të kemi zbatueshmëri sa më të plotë të kuadrit ligjor të BE -së të implementuar në vendin tonë.
14. Kryejnë detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejta.

Neni 95

Drejtoria e Arsimit, Shëndetësisë, Kultures, Rinisë dhe Sporteve

Misioni

Misioni i kësaj drejtorie është të zhvillojë politikën dhe të zbatojë legjislacionin për promovimin e sektorit të kulturës, mbrojtjen e trashëgimisë kulturore, të zhvillojë politikën dhe strategjinë për mbështetjen e rinisë, të promovojë aktivitetet kulturore, të rinisë dhe sporteve dhe të garantojë dhe të sigurojë ofrimin e politikave dhe vendimeve të bashkisë Vore në përputhje me legjislacionin që rregullon mbarevajtjen e procesit të mirë rritjes së femijes, mbarevajtjes së procesit edukativ-mesimor.

Neni 96

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Arsimit, Shëndetësisë, Kultures, Rinisë 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 drejtorisë 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 drejtorinë, zyrën dhe vendin e punës.
4. 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.
5. Punon për administrimin dhe gjallerimin e jetes kulturore dhe artistike të qytetit të Vores në përputhje me politikën 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 efikasitet resurset dhe financat për zhvillimin e Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.
9. Jep kontribut në hartimin e projekteve për zhvillimin e një infrastrukturë të plotë dhe funksionale për Kulturë, Rini dhe Sporte në territorin e bashkisë.
10. Siguron që veprimtaria e drejtorisë të jete në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e trashëgimisë dhe vlerave kulturore .
11. Organizon punën për hartimin e projekt-buxhetit të Drejtorisë, bën zbatimin e treguesve të buxhetit të miratuar, dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e tij në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit Financiar.
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 mirëmbajtjes dhe rikonstruksionit të godinave, ambjenteve 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. Ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
17. Trajton akordimin e titujve dhe stimujve vendor te nderit per personalitete me kontribut te shquar ne fushen e kultures, sportit dhe pergatit projekt-vendimet perkatese per Keshillin e Bashkise
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 te tjera te caktuara nga eprori direkt

Neni 97

Detyrat e Përgjegjësit të Arsimit / Arsimit Parashkollor

1. Eshte pergjegjes per zbatimin e procedurave ligjore ne praktiken e punes.
2. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen brenda Sektorit.
3. Kryen kontroll ne terren ne lidhje me mire administrimin e godinave dhe insitucioneve arsimore dhe shendetesore dhe informon eprorin direkt.
4. Ndjek problemet higjeno-sanitare te 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 bashkepunim 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 98
Detyrat e Specialistit të Arsimit

1. Eshte pergjegjës për zbatimin e procedurave ligjore në praktiken e punës.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda drejtorisë.
3. Kryen kontroll në terren në lidhje me mirë administrimin e godinave dhe institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe informon eprorin direkt.
4. Ndjek problemet higjieno-sanitare të institucioneve arsimore, shëndetësore të qytetit.
5. Trajtimin e korrespondencës.
6. Harton shkresa sipas natyrës së punës.
7. Asiston në hartimin e projektbuxhetit të drejtorisë së arsimit.
8. Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxenesve dhe studenteve, administron dokumentacionin e duhur ligjor të paraqitur prej tyre dhe ndjek procedurën përkatëse për shqyrtimin dhe miratimin e kërkesave për bursë.
9. Trajton kërkesat, ankesat, kur i adresohen nga eprori direkt.
10. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime me drejtoret e shkollave dhe të kopshteve.
11. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të bashkisë, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
12. Në bashkëpunim me sektorët e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
13. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
14. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme.
15. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike.
16. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve të arteve figurative.
17. Ndjek veprimtarinë e institucioneve artistike në vartësi të bashkisë.
18. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
19. Organizon seminare nëpër shkolla për problemet e kultures sportive.
20. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
21. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të bashkisë, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
22. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

Neni 99

Detyrat e Specialistit të Shëndetësisë, Rinisë dhe Sporteve

23. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave ligjore në praktiken e punës.
24. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda drejtorisë.
25. Kërkon dhe siguron në bashkëpunim me urbanistikën, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.
26. Në bashkëpunim me sektorët e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.
27. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
28. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
29. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
30. Garanton praninë e qytetarëve të Vores në të gjitha veprimtaritë e planifikuara kombëtare dhe ndërkombëtare.
31. 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.
32. Ndjek veprimtarinë e institucioneve artistike në vartesi të bashkisë.
33. Mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
34. Organizon seminare nëpër shkolla për problemet e kultures sportive.
35. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
36. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të bashkisë, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
37. Kërkon dhe siguron në bashkëpunim me urbanistikën, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.
38. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt

39. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të bashkisë, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
40. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

Neni 100

Drejtoria e Politikave Sociale dhe Strehimit

Misioni

Drejtoria e Politikave Sociale dhe Strehimit është përgjegjëse për mirë-administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave, strategjive dhe programeve të kujdesit social dhe strehimit në ndihmë të kategorive të ndryshme, me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale, rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi dhe reduktimin e problemeve sociale.

Neni 101

Detyrat e Drejtorit të Politikave Sociale dhe Strehimit

1. Drejtimi, organizimi dhe koordinimi i punës për përmbushjen e të gjithë detyrave të Drejtorisë.
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. Përgjegjes 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 ndërrmarja 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 Sektori i Politikave Sociale dhe Njësia për Mbrojtjen e Fëmijëve, tek Titullari i institucionit, partnerë lokalë dhe kombëtarë si dhe donatorë të ndryshëm.

17. Monitoron dhe vlerëson programet sociale të institucionit.
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 102

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Politikave Sociale

1. Drejton, organizon dhe koordinon punën për përmbushjen e të gjithë detyrave të sektorit.
2. Evidenton të dhënat për grupet në nevojë.
3. Përgatit projekt-vendime “për ndihmën dhe perkrahjen sociale” që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjekje të të gjithë relacioneve që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
4. Është përgjegjës 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 tja 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 njerëzore në komunitet për të gjetur menyrë bashkëpunimi 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 Këshillit Bashkiak dhe ndjekje të 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 çështje 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. Është përgjegjës për krijimin e sistemit të të dhënave për këto kategori dhe në bazë të të dhënave ben referimin e rasteve tek ofruesit e shërbimeve.
18. Garanton zbatimin e kërkesave ligjore në praktiken e punës së sektorit.
19. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe ndjek e kontrollon 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, rrugëzgjidhjet përkatëse.
21. Kryen detyra të caktuaranga eprori direkt.

Neni 103

Detyrat e specialistit të Ndhmës Ekonomike (Administrator)

1. Përpunimi i të dhënave për grupet në nevojë, në nivel bashkie.
2. Zbatimi i projekteve të ndryshme në ndihmë të këtyre grupeve.
3. Identifikim i burimeve materiale dhe njerezore në komunitet që mbështesin aktivitete në ndihmë të këtyre grupeve.
4. Identifikim i burimeve materiale dhe njerezore në komunitet që mbështesin aktivitete në ndihmë të këtyre grupeve.
5. Përgatitje e projekt-vendimeve “për ndihmën dhe përkrahjen sociale” që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak .
6. Identifikon burime materiale dhe njerezore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'i ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit të Vores.
7. Ndjek procedurën për aplikimet për ndihmë 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, rrugëzgjidhjet 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 në familje për të gjithë personat përfitues të ndihmës ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuara.
12. Harton shkresa, përgatit relacione , projektvendime.
13. Kryen procedurat e aplikimit për ndihmë ekonomike .
14. Ben verifikimin e dokumenteve të nevojshme për familjet me persona me aftësi të kufizuara, për tu trajtuar m eperfitim paaftësie, sipas kritereve të përcaktuara.

15. Merr masa per sistemimin e personave ne nevojë 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 kerkese ankesat e qytetareve dhe jep sqarime ne lidhje me dokumentacionin perkates.
19. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

Neni 104
Detyrat e specialistit PAK

1. 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 ne fuqi dhe I propozon eprorit.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet q ëmbulon sipas detyrave q ëi ngarkohen Brenda sektorit
3. Ndjek korrespondencën që I është dhënë për trajtim.
4. Përgatit listëpagesat për personat përfitues.
5. Ndjek në vazhdimësi procedurat e përfitimit nga personat përfitues dhe pasqyron ndryshimet cdo muaj në regjistrin analitik.
6. Trajton kërkesë ankesat e qytetarëve dhe jep sqarime ne lidhje me dokumentacionin përkatës.
7. Specialisti i PAK ka këto detyra teknike:
8. Kryen vizita në familje për të gjithë personat përfitues si persona me aftësi të kufizuar fizike dhe mendore.
9. Pranon dhe mbledh dokumentacionin për personat që me vendim të komisionit mjekësor përcaktohet se janë përfitues dhe se kanë nevojë për përkujdesje.
10. Njofton personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve të KMCAP.së.
11. Ndjek afatet e mbarimit të raportave dhe dërgon dosjet sipas këtyre afateve pranë KMCAP-it
12. Përcjell fletë drejtimet dhe epikrizat për personat që kërkojnë të komisionohen dhe rikomisionohen.
13. Mban lidhje të vazhdueshme me Dr. e Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetëror për rastet e personave të Verbër, Paraplegjikë dhe Tetraplegjikë për komisionimin dhe pajisjen me librezë.
14. Lëshon vërtetimet për trajtim apo mos trajtim me P.A.K sipas nevojave të qytetarëve.
15. Pasqyron në rregjistër të dhënat e të paaftëve, të verbërve, tetraplegjike dhe paraplegjike.

16. Përgatit evidencat mujore.
17. Merr pjesë në vizitat që kryhen tek familjet aktuale të personave me aftësi të kufizuara.
18. Sqaron dhe ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit për personat që përfitojnë pagesën e shtesës së Kempit si invalid pune.
19. Krijon për çdo invalid punë një dosje të veçante ku depozitohen dokumentet përkatës që vërtetojnë paaftësinë e tyre.
20. Çdo fillim viti dhe pas çdo komisionimi dhe rikomisionimi mbledh dokumentacionin përkatës që kërkohet në bazë të ligjeve në fuqi.
21. Bën ndërprerjen e pagesës për çdo invalid pune që nuk rinovon dokumentet në kohë.
22. Bën ndërrimin e pagesave të shtesës së kempit sa herë që ndryshon grupi i invaliditetit për çdo invalid pune.
23. Mban lidhje të vazhdueshme me Dr. Rajonale të Sig. Shoqërore dhe Dr. Rajonale të Shërbimit social Shtetëror për marrjen dhe verifikimi e vërtetimit të pagës për personat që përfitojnë shtesë kempit.
24. Mban dhe plotëson në mënyre ritmike rregjistrin e inv. të punës që trajtohen me shtesë kempit.

Neni 105

Detyrat e Specialistit të Strehimit

1. Sistemon dhe plotëson praktikat për të gjithë dokumentacionin e dorëzuar nga qytetarët e interesuar në lidhje me programin e bonusit të strehimit;
2. Sistemon dhe plotëson praktikat për të gjithë dokumentacionin e dorëzuar nga qytetarët e interesuar në lidhje me programin e banesave me kosto të ulët për kredi të subvencionuar nga shteti;
3. Sistemon, përgatit korrespondencat me qytetarët për plotësimin e dosjeve, plotëson praktikat për të gjithë dokumentacionin e dorëzuar nga qytetarët e interesuar në lidhje me programin e banesave sociale me qera;
4. Përgatit listë pagesat e qytetarëve përfitues në bonus qiraje;
5. Përgatit relacione dhe materialeve të tjera për Këshillin Bashkiak;
6. Identifikon dhe verifikon në terren kushtet social-ekonomike të përfituesve nga programi i bonusit të qirasë si dhe i qytetarëve që kanë probleme me strehimin;
 - Harton në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
 - Harton raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
 - Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;

- Raporton mbi rezultatet e punës në eprori dhe ia referon atij ato vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
7. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet për efekt të punës nga eprori.
 8. Bën përgatitjen e “Profileve Sociale” për të gjitha dosjet e qytetarëve që kanë aplikuar për secilin nga programet dhe që kanë rezultuar të plota si dhe përgatit e relacionet për në Këshillin Bashkiak;
 9. Përpunon dhe të analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi situatën e të pastrehëve në qytetin e Vorës duke krijuar bazën e të dhënave në programin elektronik të Drejtorisë, përgatit materiale si dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;
 10. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
 11. Planifikimi dhe përmbushja e detyrave të ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
 12. Zbaton detyrat e dala nga ndjekja dhe monitorimi i procesit të verifikimit në terren të familjeve të pastreha;
 13. Zbaton detyrat e dala si rezultat i menaxhimit të rasteve problematike për strehim (familjet e pastreha);
 14. Ndjek zbatimin e programeve të strehimit që nga momenti i miratimit të programit deri në përfundimin e tij, për përfituesit e programeve të strehimit;
 15. Zbaton detyrat e vena nga eprori direkt.

Neni 106
Detyrat e Kordinatorit Vendor

1. Drejton punën e ekipit teknik ndërdisiplinor, ndërmerr iniciativën dhe organizon takimet e këtij ekipi, si dhe informon për ecurinë e punës së tij komitetin drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje;
2. Koordinon ekipin teknik ndërdisiplinor për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme për situatat më emergjente dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme;

3. Koordinon punën me GTN-në dhe raporton në mbledhjet e përbashkëta të ETN-së me GTN-në, kur dhuna në familje dhe dhuna ndaj grave shoqërohet edhe me dhunën ndaj fëmijëve ose kur përshihen fëmijët si dëshmitarë të dhunës në marrëdhëniet familjare;
4. Koordinon punën, duke bashkëpunuar me punonjës të punonjës të social pranë strukturave të posaçme të shërbimeve sociale në bashki dhe administratorët shoqërorë/punonjës të social në njësinë e vetëqeverisjes vendore, ku ushtron veprimtarinë;
5. Koordinon punën me administratorët shoqërorë/punonjës të socialë të njësisë të vetëqeverisjes vendore në rastin kur bashkitë janë të organizuara me disa njësi të tilla, duke mbuluar me shërbime edhe zonat rurale e periferike.
6. Koordinon punën me qendrat sociale e të rehabilitimit për viktimat dhe ofrimin e shërbimeve për to, duke u dhënë përparësi qendrave të specializuara në fushat përkatëse e qendrave të emergjencës për trajtimin e menjëhershëm të viktimave të dhunës në familje dhe dhunës ndaj grave, si dhe me qendrat publike për trajtimin, trajnimin dhe rehabilitimin e dhunuesve;
7. Sigurohet që viktimat të marrin kërkesat për paraqitje në gjykatë, urdhrat e lëshuar nga gjykata për ndjekjen e hapave të duhur në rast shkeljeje të urdhrave të gjykatës, si dhe sigurohet që të kryhen të gjitha llojet e ndërhyrjeve të nevojshme në përputhje me ligjin;
8. Asiston viktimat në njohjen e të drejtave të tyre dhe në ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhri mbrojtjeje (UM)/urdhri të menjëhershëm të mbrojtjes (në vijim, UMM), si dhe për hapat që duhen ndjekur, nëse urdhri shkelet;
9. Shoqëron viktimat e dhunës në gjykatë, polici dhe/ose pranë shërbimeve të tjera;
10. Monitoron, gjatë kohëzgjatjes së vendimit gjyqësor për UMM/UM-në, respektimin e urdhrat të mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 (gjashtëdhjetë) ditë përgatit një raport, për të cilin, në çdo rast, vë në dijeni Policinë e Shtetit;
11. Bashkëpunon për të siguruar vizitat në banesën e viktimës sipas vendimit të gjykatës për urdhrin e menjëhershëm të mbrojtjes dhe/ose urdhrin e mbrojtjes, duke dhënë edhe informacionin e nevojshëm;
12. Koordinon organizimin e trajnimeve të ndërmarra nga strukturat përgjegjëse, sipas ligjit nr.47/2018, "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9669, datë 18.12.2006, "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare", të ndryshuar, për ekipin teknik ndërdisiplinor dhe personelin tjetër që punon me komunitetin;
13. Mbështet informimin e anëtarëve të komunitetit, të profesionistëve dhe organizatave jofitimprurëse rreth dhunës në familje dhe shërbimin me materiale ose botime të ndryshme sensibilizuese e ndërgjegjësuese për dhunën;
14. Është anëtar i grupit që përgatit planet sociale, ku analizohen nevojat sociale dhe parashikohen masat për përmirësimin ose ngritjen e shërbimeve të reja për subjektet e përfshira në dhunën në familje, si dhe anëtar i grupit që përgatit planet vendore për barazinë gjinore në nivel vendor.
15. Harton planin e përbashkët të ndërhyrjes (PPN)

16. Paraqet raporte mujore, tremujore dhe vjetore përpara komitetit drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje, në formë të përmbledhur, duke u kujdesur që të ruhet fshehtësia e të dhënave personale të viktimave. Këto raporte përmbajnë informacion për rastet në të cilat është ndërhyrë, për procedurat e ndjekura, masat e ndërmarra dhe problemet e ndeshura, që mund të kërkojnë zgjidhje nga komiteti drejtues;
17. Identifikon protokollet ekzistuese në komunitet ose marrëdhënie informale bashkëpunimi që janë tësuksesshme;
18. Propozon krijimin e shërbimeve të nevojshme për viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare nëstrukturën e shërbimeve sociale pranë njësisë së vetëqeverisjes vendore;
19. Ka përgjegjësi lidhur me organizimin takimeve, ndjekjen dhe zgjidhjen e rasteve, në afat dhe në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.
20. Ka përgjegjësi në përpunimin e të dhënave dhe përgatitjen sipas standarteve të përcaktuara të dokumenteve zyrtare

Neni 107

Detyrat e Nënpunësit Vendor PMF

1. Hedh informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes në bazën e të dhënave përkatëse, të miratuar nga ministri përgjegjës që bashkërendon punën për çështjet e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijës, në nivel bashkie dhe njësie administrative;
2. Mbikëqyrë mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës në nevojë për mbrojtje në njësitë administrative të bashkive, për të cilin është marrë masë mbrojtjeje ose është hartuar Plan Individual Mbrojtjeje;
3. Raporton periodikisht pranë Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë dhe njësite administrative përkatëse;
4. Identifikon të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jopublike të mbrojtjes së fëmijës në territorin e bashkisë, duke përfshirë përfaqësues nga shërbimet e kujdesit alternativ, të shërbimit shëndetësor, psikologjik, social, ligjor, punonjës të specializuar të rendit, përfaqësues të organit të prokurorisë dhe të institucioneve arsimore;
5. Koordinon funksionimin e grupit ndërsektorial në nivel bashkie dhe/ose njësie administrative, për identifikimin, analizën, mbrojtjen e fëmijës në nevojë për mbrojtje dhe referimin e ndjekjen në sistemin e drejtësisë të rasteve për masat e mbrojtjes dhe të dhunës në familje;

6. Ndërgjegjëson komunitetin, organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë/komunës.
7. Respektimi i afateve të përcaktuara në kryerjen e detyrave në këtë pozicion pune.
8. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
9. Planifikimi dhe përmbushja e detyrave të ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur; Identifikimi i mundësive për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
10. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
11. Merr masa për grumbullimin e informacioneve të kërkuara dhe përpunimin e të dhënave në afatet e përcaktuara.
12. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohet atij në rastet e problematikave apo çështjeve që kërkojnë zgjidhje me miratimin e tij.
13. Jep kontributin e tij në konkluzionet e çështjeve teknike në sektor.
14. Zbaton çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Eprori, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.

Neni 108

Drejtoria e Mirëmbajtjes dhe Mbikqyrjes së Infrastrukturës

Misioni

Realizimi i shërbimeve publike për komunitetin dhe përmirësimi i tyre në mënyrë të vazhdueshme, duke programuar planifikuar e monitoruar mirëmbajtjen e tyre

Neni 109

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Mirëmbajtjes dhe Mbikqyrjes së Infrastrukturës

1. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe puneve publike.
2. Organizon, ndjek punën për zbatimin e detyrave të ngarkuara që lidhen me sektorët e tjere.
3. Organizon dhënie të ndihmës profesionale të specialistëve dhe sektoreve të tjera të bashkisë për problemet që dalin.
4. Organizon punën studimore dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
5. Harton strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.

6. Harton rregulloren e sektorit dhe rregulloren e sigurimit teknik sipas specialiteteve perkatese.
7. Të harmonizojë punën e sektorit dhe të njesive ne vartesi, për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
8. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektorin ose me brigadat që varen prej saj.
9. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata.
10. Pergatit informacione periodike mbi punën qe behet ne sektor.
11. Organizon punën për pergatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse.
12. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
13. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore te dokumentacionit teknik te zyres.
14. Mban lidhje direkte me të gjithë sektorët e tjere te bashkise se Vores, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluar.
15. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës.
16. Te marre masa per mirefunksionimin e rrjetit ekzistues te ndriçimit publik, azhornimin i gjendjes së infrastrukturës, përcaktimi i masave që duhen marrë nga pikëpamja inxhinierike dhe financiare për ruajtjen e tyre, përmirësimin në perspektivë të rrjeteve ekzistuese, mirëmbajtja e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimi i zgjerimeve të nevojshme si dhe realizimin e rrjeteve të reja siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ndriçimit publik.
17. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjere.
18. Trajton kerkesat dhe ankesat drejtuar sektorit.
19. Përgatit projekt-vendime ose projekt-urdhëresa për administrimin, për ndricimin urban, rrjetin rrugor, trotuare, lulishte, parqe si dhe shërbimin e varrimit, shërbimet e transportit, etj dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë dhe sipas kompetences ndjek dhe paraqitjen në Këshillin Bashkiak.
20. Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e tij me drejtoritë e tjera të bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka sektori në kompetencë.
21. Përfaqëson Bashkinë Vore si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura.
22. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt dhe raporton per realizimin e tyre.

Neni 110

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Infrastrukturës Rrugore, Transportit dhe Liçensave

1. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
2. Përgatit informacione periodike mbi punën që bëhet në sektor.
3. Të marrë masa për mirëfunksionimin e rrjetit ekzistues të ndriçimit publik, azhurnimin i gjendjes së infrastrukturës, përcaktimi i masave që duhen marrë nga pikëpamja inxhinierike dhe financiare për ruajtjen e tyre, përmirësimin në perspektivë të rrjeteve ekzistuese, mirëmbajtja e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimi i zgjerimeve të nevojshme si dhe realizimin e rrjeteve të reja siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ndriçimit publik.
4. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjere.
5. Trajton kërkesat dhe ankesat drejtuar sektorit.
6. Planifikon organizon projekte në fushën e transportit publik (transportin urban) brenda territorit të bashkisë.
7. Harton strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
8. Harton rregulloren e sektorit dhe rregulloren e sigurimit teknik sipas specialiteteve përkatëse.
9. Të harmonizojë punën e sektorit dhe të njesive në vartesi, për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
10. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektorin ose me brigadat që varen prej saj.
11. Raporton tek eprori direkt për realizimin e detyrave.

Neni 111

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Menaxhimit të Infrastrukturës Rrugore, Transportit dhe Liçensave

1. Zbaton planet e përcaktuara nga Përgjegjësi i Sektorit në përputhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të punëve publike;
2. Zbaton detyrat e dala nga procesi i ndjekjes së etapave të përcaktuara për ekzekutimin e të gjitha projekteve, sipas prioriteteve të institucionit, në çështjet e infrastrukturës, transportit e shërbimeve të ofruara nga institucioni duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat që paraqiten;

3. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë;
4. Merr pjesë në trainime në fushën e njësisë organizative ku vepron.
5. Siguron dhe përgatit për drejtorinë shkresa, dokumentacion dhe raporte (liçenca, llogaritje dhe fletë pagesa sipas tarifave në fuqi si dhe materiale në formën e proces-verbaleve për revokimin e liçencave të subjekteve që shkelin dispozitat ligjore);
6. Respektimi i afateve të përcaktuara në kryerjen e detyrave në këtë pozicion pune.
7. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
8. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
9. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave
10. Harton një bazë të dhënash për të gjitha investimet që janë realizuar apo janë në proces të këtij sektori;
11. Ofron mbështetje duke marrë pjesë në ekzekutimin e projekteve konkrete për përmirësimin e procedurës së planifikimit të shërbimeve të infrastrukturës rrugore, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga institucioni Bashkia Vorë.
12. Respektimi i afateve të përcaktuara në kryerjen e detyrave në këtë pozicion pune.
13. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
14. Planifikimi dhe përmbushja e detyrave të ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
15. Përditëson bazën e të dhënave për të gjitha investimet që janë realizuar apo janë në proces për objektet e infrastrukturës rrugore;
16. Harton në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
17. Raporton mbi rezultatet e punës me eprorin dhe ia referon atij ato vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
18. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve

Neni 112

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Infrastrukturës Arsimore dhe Punëve Publike

1. Vlerëson performancën e shërbimeve të ofruara brenda fushës së veprimtarisë si dhe marrëdhëniet e tyre me qytetarët dhe komunitetet të cilëve u shërbejnë, si dhe perceptimet e këtyre të fundit për shërbimet e kryera ndaj tyre;
2. Propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, ristrukturimit të ndërmarrjeve apo vlerësimit të mundësive të tjera.
3. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton.
4. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;
5. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
6. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
7. Përgjegjësi i Sektorit mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë efçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
8. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
9. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë.
10. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
11. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara
12. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e monitorimit, verifikimit, kontrollit të cilësisë së shërbimeve, për të ofruar një shërbim cilësor dhe në kohë ndaj qytetarëve dhe përgatit raporte mbi kontrollet e realizuara për vlerësimin e shërbimeve të ofruara;
13. Udhëzon për të siguruar realizimin në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe në cilësinë e parashikuar të planeve dhe programeve të veprimtarive mujore dhe vjetore drejtorisë;
14. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e monitorimit investimeve, rehabilitimet, riparimet në fushën e infrastrukturës arsimore, pastrim-gjelbërimit dhe shërbimet e mirëmbajtjes, që realizohen nga kjo drejtori.
15. Bashkërendon bashkëpunimin midis njësisve të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative.
16. Jep detaje, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
17. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.

18. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
19. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
20. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse
21. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt dhe raporton për realizimin e tyre.

Neni 113

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Infrastrukturës Arsimore dhe Punëve Publike

1. Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nenligjore në fushën e shërbimeve publike.
2. Të informojë në mënyrë periodike përgjegjësin e sektorit për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, përgatit materialin, përgatit përgjigjet e shkresave ankesave dhe kërkesave të qytetarëve me problematika të ndryshme, i analizon ato duke u dhënë zgjidhje sipas kompetencës së sektorit dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
4. Përpunon dhe përgatit për përgjegjësin e sektorit raporte dhe informacione problemore lidhur me problematikat që hasen në shqyrtimin e ankesave të qytetarëve.
5. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për shërbime që jep sektori.
6. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit.
7. Grumbullon të dhëna me tregues statistikor, vjetor dhe afatmesëm duke bashkërenduar punën me të gjithë specialistët e sektorit.
8. Përgatit preventiva për punime të ndryshme.
9. Merr pjesë në zgjidhjen e konflikteve të ndryshme (shërbimet publike).
10. Jep mendime dhe sugjerime për funksionimin e Sektorit të Menaxhimit të Infrastrukturës Arsimore dhe Punëve Publike.
11. Mbledh informacion për shqetësimet që dalin në lidhje me shërbimet që ofron sektori dhe merr masa për eliminimin e tyre.
12. Në bashkëpunim me shoqëritë ujësjelëse-kanalizime, bën shikimin në vend të problemeve si dhe propozon për zgjidhje teknike.
13. Relaton për çdo problem dhe, sipas rastit, u kthen përgjigje me shkrim qytetarëve.

14. Ofron mbështetje duke marrë pjesë në ekzekutimin e projekteve konkrete për përmirësimin e procedurës së planifikimit të shërbimeve në objektet arsimore, të edukimit parashkollor, të kujdesit social, social kulturor, të ofruara nga ndërmarrjet në varësi të Bashkisë Vorë.
15. Azhuron dhe hedh në hartë situatën e ndricimit dhe të kablove elektrike.
16. Kontrollon punimet për ndricimin rrugor që kryhen me investime të bashkisë dhe cdo investimi tjetër që kryhet mbi infrastrukturën arsimore.
17. Përgatit raporte dhe evidenca për investimet dhe ndërhyrjet e bëra në fushën e ndricimit rrugor, apo ndërhyrjet në shkolla.
18. Përgatit materialin teknik dhe ekonomik për investimet që bën ky sektor.
19. Ndjek punën për azhurnimin e linjave të telekomit dhe elektrikut në planimetritë e projekteve të reja.
20. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt dhe raporton për realizimin e tyre.

Neni 114

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Pastrimit dhe Mbikqyrjes së Kontratave

1. Organizon, ndjek punën për zbatimin e detyrave të ngarkuara e që lidhen me sektorin.
2. Organizon dhënien e ndihmës profesionale specialisteve dhe sektoreve të tjera të bashkisë për problemet që dalin.
3. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
4. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektorin ose me brigadat që varen prej saj.
5. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata .
6. Përgatit informacione periodike mbi punën që bëhet në sektor.
7. Organizon punën për përgatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse.
8. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me pastrimin.
9. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të zyrës.
10. Mban lidhje direkte me të gjithë sektoret e tjera të bashkisë së Vores, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluar.
11. Të marrë masa për mirëfunksionimin e rrjetit ekzistues të ndriçimit publik, azhurnimin i gjendjes së infrastrukturës, përcaktimi i masave që duhen marrë nga pikëpamja inxhinierike dhe financiare për ruajtjen e tyre, përmirësimin në perspektivë të rrjeteve ekzistuese, mirëmbajtja e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimi i zgjerimeve të nevojshme si dhe realizimin e rrjeteve të reja siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ndriçimit publik.

12. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjere.
13. Trajton kerkesat dhe ankesat drejtuar sektorit.
14. Përgatit projekt-vendime ose projekt-urdhëresa për administrimin, për ndricimin urban, rrjetin rrugor, trotuare, lulishte, parqe si dhe shërbimin e varrimit, shërbimet e transportit, etj dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë dhe sipas kompetences ndjek dhe paraqitjen në Këshillin Bashkiak.
15. Planifikon organizon projekte ne fushen e transportit publik (transportin urban) brenda territorit te bashkise .
16. Përfaqëson sektorin në të gjitha marrëdhëniet e tij me sektorët e tjerë të bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka sektori në kompetencë.
17. Përfaqëson Bashkinë Vorë si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura.
18. I propozon drejtorit masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë.
19. Raporton tek eprori direkt per realizimin e detyrave.

Neni 115

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Pastrimit dhe Mbikqyrjes së Kontratave

1. Monitoron zbatimin e kontratave të pastrimit, kontrollin e kryerjes së shërbimit në terren si dhe përgatitjen e situacioneve për punën e kryer apo të pakryer, duke përgatitur dokumentacionin përkatës për likuidimin e faturave të shërbimit të pastrimit në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar.
2. Monitoron dhe analizon probleme mbi faktorët ndotës të ambientit të shkaktuara nga Njësi tregtare, firma ndërtimi, Rrugë-Kanalizime, Ujësjellës, Elektrik, Telefonik, etj.
3. Merr pjesë në përmirësimin e grafikëve të punimeve dhe miratimin e grafikëve të paraqitur nga firmat e pastrimit. Propozon masa për të përmirësuar administrimin e mbeturinave dhe të pastrimit.
4. Kontrollon çdo ditë, zbatimin e punimeve sipas grafikëve të miratuar dhe Kontratat e Pastrimit sipas orareve të përcaktuara në grafik, duke ndjekur me përpikmëri të gjitha shërbimet.
5. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale
6. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
7. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
8. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.

9. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
10. Merr masa për grumbullimin e informacioneve të kërkuara dhe përpunimin e të dhënave në afatet e përcaktuara.
11. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohet atij në rastet e problematikave apo çështjeve që kërkojnë zgjidhje me miratimin e tij.
12. Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga titullari.

Neni 116
Drejtoria Juridike

Misioni

Sigurimi i ndihmës juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkisë dhe administratës së bashkisë.

Neni 117
Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë Juridike

1. Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkisë dhe Administratës së Bashkisë.
2. Është përgjegjës për sigurimin e zbatimit të procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuuese.
3. Kontrollon dhe siguron paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra e vendime), që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë;
 - a. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon strukturës përkatëse 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 në hartimin e kontratave dhe aktmarrëveshjeve ku Bashkia është palë dhe siguron respektimin e afateve të përcaktuara.
5. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës e punonjësve të bashkisë.
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 marrëdhëniet me institucionet apo organet e ndryshme shtetërore, vendore, për çështje që kjo drejtori ka ne kompetencë .
9. Perfaqëson 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 vartësit 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 te tjera te caktuara nga eprori direkt.

Neni 118

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Çështjeve Ligjore dhe Trajtimit të Ankesave

1. Organizon dhe kontrollon punën e sektorit dhe detyrat e ngarkuara per çdo punonjes te sektorit dhe vlereson punen e tyre, ndihmon vartësit per mbarevajtjen e punes dhe bashkerendon punen me sektoret e tjere.
2. 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.
3. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit te kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve qe i drejtohen Sektorit Juridik .
4. Koordinon punën për zbatimin e ligjit ne hartimin e kontratave dhe aktmarrëveshjeve ku Bashkia është palë dhe siguron respektimin e akteve te percaktuara.
5. Relaton pranë Drejtorit të drejtorisë në çdo kohë mbi ecurinë e punes se sektorit problemet e ndryshme, menyren e zgjidhjes se tyre dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
6. Siguron ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e Keshillit Bashkiak, Kryetarit te Bashkise dhe Administrates se Bashkise.

7. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së strukturës përkatëse të bashkise.
8. Administron regjistrin e çështjeve gjyqesore dhe cakton juristin që do ndjek çështjen.
9. Propozon për ndryshime apo përmirësime në procedurat e bashkise, kur:
 - a. gjykon se ato bien ndesh me dispozita të tjera ligjore në fuqi,
 - b. ka boshllëk ligjor
 - c. është në funksion të mbarëvajtjes së punës së institucionit.
10. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi
11. Bashkëpunon vazhdimisht me struktura të tjera, me qëllim realizimin e objektivave të sektorit
12. Përfaqëson Drejtorinë në mbledhje, aktivitete, forume ose grupe pune brenda institucionit, në mënyrë që të forcojë bashkëpunimin e marrëdhënieve me struktura të tjera për çështje të ndryshme.
13. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 119

Specialisti Sektorit të Çështjeve Ligjore dhe Trajtimit të Ankesave

1. Siguron mbështetje ligjore për të gjithë veprimtarinë dhe aktivitetin e administratës së bashkise në përputhje me dispozitat në fuqi, kjo nepermjet ofrimit të shërbimeve ligjore që nevojiten për mbrojtjen e interesave të Bashkise, si dhe kontrollit të zbatimit me përpikmëri të kuadrit ligjor dhe dhënies së mendimit të specializuar juridik për çdo çështje ligjore.
2. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së përgjegjesit të sektorit /drejtorit të drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse të bashkise.
3. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e strukturave të bashkisë së Vorës.
4. Jep rekomandime mbi zbatimin e rregulloreve të brendshme të bashkisë
5. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon sektorit përkatës 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.
6. Informon njesitë strukturore të bashkise, për ndryshimet në legjislacion, që prekin veprimtarinë e tyre funksionale;
7. Me autorizim të titullarit siguron mbrojtjen e interesave të bashkise në proceset gjyqesore ku bashkia është pale.
8. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
9. Jep asistencë 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) .
10. Mban dokumentacionin ligjor të praktikave gjyqesore dhe ben përditesimin e regjistrit të çështjeve gjyqesore.
11. Shqyrton kërkesat/ankesat e qytetarëve.
12. Zbaton detyrat e caktuara nga eprori direkt.

13. Raporton eprorin direkt per realizimin e detyrave.

Neni 120

Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve Publike

1. Zbaton procedurat ligjore lidhur me prokurimet e parashikuara.
2. 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.
3. 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.
4. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
5. 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.
6. 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 bashkise, si dhe kontrollit të zbatimit me përpikmëri të kuadrit ligjor dhe dhënies së mendimit të specializuar juridik për çdo çështje ligjore.
7. 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.
8. 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.
9. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
10. 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.
11. 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.

12. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
13. Zbaton detyrat e lena nga eprori direkt.

Neni 121
Specialist i Prokurimeve Publike

1. Organizon punën dhe është përgjegjës për menaxhimin e proceseve të prokurimit të mallrave, shërbimeve, punimeve, si dhe ndjekjen e tyre në përputhje me kuadrin ligjor.
2. Organizon ciklin e prokurimit dhe mban përgjegjësi për marrëdhëniet kontraktuale me operatorët ekonomikë, si dhe për kontrollin e përmbushjes efikase të kushteve kontraktuale nga këto operatorë.
3. Identifikon mundësitë dhe format për partneritet publik-privat, për t'ia propozuar më pas për miratim përgjegjës të sektorit/drejtorit.
4. Organizon punën dhe mban përgjegjësi për ndjekjen me përpikëri të procedurave në lidhje me menaxhimin e ciklit të prokurimit.
5. Planifikon të kryejë prokurime, në bashkëpunim me sektorë dhe drejtori të interesuara, për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, për mallra, shërbime dhe fuqi punëtore, të cilat janë të nevojshme për institucionin.
6. Përcakton objektiva të arritshme, të matshme dhe specifike, në mënyrë që veprimtaria e prokurimit të kryhet gjerësisht përgjatë vitit.
7. Zbaton rekomandimet nga raportet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.
8. Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e të gjitha drejtorive dhe sektorëve të interesuar, në mënyrë që të kryejnë proceset e planifikuara të prokurimit në kohën e duhur, në përputhje me planin kohor, ligjet dhe procedurat.
9. Garanton që burimet e disponueshme të përdoren në mënyrë transparente dhe efikase.
10. Siguron që prokurimi të paraprihet nga studime të tregut të mallrave dhe shërbimeve.
11. Ndjek përgatitjen në kohë të urdhër prokurimeve dhe ngritjen e komisioneve të vlerësimit të ofertave për procedurat përkatëse të prokurimit/konkurimi, si dhe dërgimin e njoftimeve për publikim brenda afateve të përcaktuara në legjisllacionin në fuqi lidhur me prokurimin publik/procuredat e konkurimit.
12. Formulon raporte periodike ose me kërkesë, për drejtuesit e lartë të bashkisë në lidhje me kalendarin e prokurimit dhe planin analitik vjetor.
13. Zbaton detyrat e lena nga eprori direkt.

Neni 122
Drejtoria e Administrimit Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës

Misioni

Zbatimi i detyrimeve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore që lidhen me administrimin, menaxhimin, mbrojtjen e tokës dhe pyjeve, si dhe mbrojtjen e jetës dhe shëndetit të njerezve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksiinfeksionet apo infeksionet nga lende me elementë 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 123
Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës

1. Zbatimi i akteve ligjore mbi sigurinë e digave, 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.
2. Drejtori i Drejtorisë së Administrimit Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës është përgjegjës për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me administrimin, menaxhimin, mbrojtjen e tokës, si dhe mbrojtjen e jetës dhe shëndetit të njerezve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të trashëgueshme nga kafsha tek njeriu), nga toksiinfeksionet apo infeksionet nga lende me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore etj.
3. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në drejtori.
4. 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.
5. Kryen studime për përdorimin e resurseve të cilat miratohen nga Keshilli i Bashkisë
6. Merr të gjitha masat për parashikimin në buxhet të të ardhurave dhe shpenzimeve që krijohen në fushën e administrimit dhe përdorimit të pronave publike nga Bashkia si dhe kryerjes së investimeve në to.
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. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes, për çështje që janë në kompetencë të sektorit dhe në përputhje me legjislacionin.
9. Siguron bashkëpunimin me sektoret e tjera të bashkisë, institucione të tjera shtetërore
10. Kontrollon punën e përditshme të punonjësve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
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. 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.
13. Përfaqëson drejtorinë në ushtrimin e të gjithë të drejtave dhe plotësimin e detyrimeve që i ngarkohen drejtorisë
14. 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.
15. Bën azhurnimin periodik të dokumentacionit kadastral të tij dhe njofton seksionin e kadastrës në qark për të bërë ndryshimet që ai administron.
16. Është përgjegjës para organeve drejtuese të Bashkisë për shfrytëzimin e resurseve.
17. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt

Neni 124

Përgjegjësi i Bujqësisë, Kullimit, Vaditje, Diga, Veterinarisë

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 ujëtare e kulluese si me 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 specialitetet, 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 ujtes, 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 mbështetës, mbi sigurimin teknik dhe mbrojtjen në punë si dhe plotësimin e dokumentacionit përkatës sipas kërkesave të rregullores së brendshme.
13. Merr masa për sigurimin e bazës materiale të nevojshme rezervë dhe mjeteve të punës për kryerjen e shërbimeve të nevojshme.
14. Përgatit planin e veprimit, programin vjetor dhe planin mujor të punës për sektorin.
15. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorit dhe mbi këtë bazë informon eprorin direkt.
16. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 125

Specialist në Sektorin Bujqësisë, Kullimit, Vaditje, Diga, Veterinarisë

1. Zbaton detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe të kullimit të transferuar në pronësi.
2. Mban dokumentacionin teknik në përputhje me kërkesat ligjore.
3. Mbi bazën e librit të kulturave bujqësore të mbjella nga fermeret, në fillim të vitit përllëgarit sasinë e ujit që duhet për ujitje, burimet ujore, kapacitetin e ujit të grumbulluar nga rezervuarët, si dhe rrjetin e kanaleve kryesore ujtesë.
4. Propozon grafikun e kryerjes së punimeve të mirëmbajtjes në rrjetin e kanaleve ujtes, kullues, veprat e mbrojtjes, etj.
5. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë, merr masa për vënien në gadishmëri të sistemit ujtes brenda muajit Prill dhe kryerjen e punimeve të kullimit brenda muajit Tetor.
6. Informon në mënyrë të vazhdueshme përgjegjës të sektorit për problemet që konstatohen gjatë kontrollit dhe propozon masa për zgjidhjen e tyre.
7. Përgatit analiza mujore për realizimin e treguesve të shfrytëzimit të sistemeve ujtesë dhe kullimit.
8. Raporton te eprori direkt për realizimin e detyrave.

9. Përgatit analiza mujore për realizimin e treguesve të shfrytëzimit të sistemeve ujitëse dhe kullimit.
10. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda drejtorise.
11. Përgatit informacione që lidhen me natyrën e punës dhe informon eprorin direkt si dhe institucionet e tjera shtetërore.
12. Harton grafikun e ujitjes në bazë të dhenave të marra nga bashkitë, bënë planin e shpërndarjes së ujit në pikat ku furnizohen Bashkitë.
13. Në përfundim të sezonit të ujitjes saktëson sipërfaqen e ujitur.
14. Kryen kontroll sistematik për gjendjen e infrastruktures së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga permytja.
15. Raporton të eprorit direkt për realizimin e detyrave.

Neni 126
Detyrat e Inspektorit Veterinar

1. Sigurimi i mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet, helmimet, ndotjet me pasojë demtuese për njerëzit dhe kafshët, faunën dhe akuakulturën.
2. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nenligjore në territorin e Bashkisë Vore.
3. Kryen të gjitha funksionet, detyrat specifike të përcaktuara në aktet ligjore dhe nenligjore, në mjedisin e thërjes për kontrollin mjekësor të kafshës para dhe pas thërjes, vulosjen e karkasave të mishit, si dhe lëshimin e çertifikatës veterinare, që shoqëron mishin e nënproduktet e tij.
4. Vulosja dhe lëshimi i çertifikatës veterinare bëhet vetëm nga mjeku veterinar.
5. Kur konstatohet se kafshët që vijnë në thertore, janë të pa matrikulluara dhe pa çertifikatë veterinare nuk lejon thërjen e tyre dhe njofton shërbimin veterinar përkatës, për marrjen e masave në zbatim të ligjit.
6. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar tek eprori direkt.
7. Shërbimi veterinar ushtron kontroll të vazhdueshëm në gjithë territorin administrativ të Bashkisë Vore, për aktivitetin e thërjes që kryhet nga subjekte të paregjistruara në kundërshtim me aktet ligjore në fuqi, kur konstatohet të tilla fenomene njofton strukturat e përkatëse të ARSHV dhe AKU-së.
8. Bashkëpunon me Agjencinë Rajonale të Shërbimit Veterinar dhe AKU-në, për zbatimin e masave profilaktike dhe shkëmben informacion sipas situatave.
9. 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.
10. Bashkëpunon 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.
11. Përgjigjet për mbulimin me shërbimin veterinar të të gjithë territorit të bashkisë Vore në përputhje me aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi.

12. Raporton për problemet teknike veterinarë pranë organeve kompetente rajonale, qendore.
13. Koordinon dhe bashkërendon punën me institucionet shtetërore kompetente, shërbimet homologe në rrethet e tjera të vendit (veçanërisht rrethet fqinj), si dhe me shërbimin shëndetsor spitalor dhe përsor për probleme, në territorin e bashkisë Vore, të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të njerezve.
14. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nenligjore në territorin Bashkisë Vore.
15. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 127

Punonjës Mbeshtetës pranë Sektorit të Bujqësisë, Kullimit, Vaditje, Diga, Veterinarisë

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 128

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Pyjeve

1. Drejton punën e sektorit në zbatim të detyrimeve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nenligjore në lidhje me praktiken e punës për inventarizimin, transferimin dhe regjistrimin e aseteve publike, pergatitjen e dokumentacionit tekniko-ligjor të

- kerkuar, evidentimit ne terren te prones publike si dhe per administrimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave.
2. Ndjek punen qe behet per zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore, ne fushen e administrimit dhe perdorimit të pyjeve nga sektoret e bashkise.
 3. Merr masa per parashikimin ne buxhet te shpenzimeve per regjistrimin e pyjeve sipas ligjit perkates.
 4. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave qe harton Keshilli Bashkiak ne fushen e administrimit dhe perdorimit të pyjeve.
 5. 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, rugëzgjdhjet përkatëse
 6. Jep informacione mbi pyjet në perdorim ose ne pronesi te Bashkise.
 7. Mbledh të dhëna per ceshtje qe i ngarkohen ose janë në kompetence të sektorit.
 8. Organizon punen ne sektor.
 9. Harton planet e punes afatshkurtra/mesme/gjata, per sektorin dhe ia paraqet per miratim eprorit direkt.
 10. Siguron respektimin e disiplines ne pune brenda sektorit.
 11. Ben vleresim periodik te specialisteve.
 12. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt. Raporton tek eprori direkt .

Neni 129 **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 shtetore, 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 shtetore/jo shtetore, shoqata te perdoruesve te pyjeve harton plan veprime, propozon masa me qellim sigurimin e nje menaxhimi te qendrueshem dhe afatgjate te pyjeve dhe kullotave komunale, shtimin e siperfaqjeve pyjore dhe kullimore, 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 130
Pergjegjesi i Sektorit të Kadastrës

1. Organizon mbarëvajtjen e punës së specialistëve dhe ndan detyrat e secilit nga specialistët nën varësi.
2. Krijon dhe drejton task forca për detyra të ndryshme
3. Mbikqyr mardhënien brënda institucionit të bashkisë duke shërbyer këtyre të fundit me Informacionin që kanë nën administrim
4. Mbikqyr marrëdhënien me hipotekën dhe gjykatat në bashëpunim me drejtorinë juridike
5. Mbikqyr punën e specialistëve për administrimin dhe perditësimin e arkivës me të dhënat pronave private
6. Kontrollon përputhshmërinë e projektve me hartën kadastrale, dhe jep udhëzimet përkatëse për çdo problematike
7. Eshtë nismëtar për verifikimet topografike në terren
8. Përgjigjet në kohë kërkesave për informacion juridik dhe topografik institucioneve të ndryshme të Bashkisë dhe pushtetit qendror duke koordinuar me specialistët nën varësi
9. Koordinon me kryetarët e fshatrave listat e trojeve dhe hartën kadastrale
10. Asiston organet juridike në zgjidhjen e konflikteve mbi pronat, duke vendosur në dispozicion informacionin që ka nën administrim.
11. Siguron që puna të kryhet me saktësi cilësi dhe në kohë.
12. Kryen detyrat e caktuara nga eprori direkt.

Neni 131
Detyrat e Specialistit të Pronave Publike

1. Eshtë përgjegjes për zbatimin e procedurave ligjore në praktiken e punës perinventarizimin, transferimin dhe regjistrimin e aseteve publike, përgatitjen e dokumentacionit tekniko-ligjor të kërkuar, evidentimit në terren të pronës publike etj.
2. Njohja dhe zbatimi i akteve ligjore dhe nenligjore gjatë kryerjes së detyrave .
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
4. Ben inventarizimin, zbatimin e procedurave të inventarizimit, të pasurive publike shtetërore.
5. Përgatit praktikat për transferimin e pronave në pronësi të Bashkisë Vore.
6. 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 profesioanl dhe trajnimeve te vazhdueshme.
13. Kryen detyra te tjera qe i cakton eprori.
14. Raporton te eprori direkt per realizimin e detyrave.

Neni 132

Detyrat e Specialistit te Pronave Private

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 per shfrytezimin e resurseve qe me ligj i kalojne Bashkise.
4. Ndjek zbatimin e projekteve per perdorimin e tokave te 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 kadastres 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 133

Drejtoria e Objekteve në Bashkëpronësi dhe Emergjencave Civile Misioni

Zhvillimin dhe përmirësimin në vazhdimësi të procedurave të punës, për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave të komunitetit për shërbime dhe informacione, me të gjitha njesitë Administrative, që janë në varësi të Bashkisë së Vorës, duke siguruar ndjekjen e këtyre procedurave;

Marrja e masave për parapërgatitjen, planifikimin dhe operacionet e përgjigjes ndaj situatave emergjente që ndodhin në territorin e bashkisë.

Menaxhimi i emergjencave civile në bashki në përputhje me planet e emergjencave ose planet e gatishmërisë që përgatiten periodikisht.

Neni 134

Detyrat e Drejtorit të Objekteve në Bashkëpronësi dhe Emergjencave Civile

1. Menaxhon dhe monitoron mbajtjen e regjistrit të Bashkëpronësisë;
2. Mbikqyrja e punës inspektuese për përmbushjen dhe respektimin e detyrimeve ligjore nga administratorët e pallatit;
3. Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
4. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njesitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile.
5. Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.
6. Të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë.
7. Menaxhon procedurën për administrimin e godinave në rastet kur asambleja e bashkëpronarëve e një godine, nuk ka marrë vendim për mënyrën e administrimit të banesave.
8. Jep detaje, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, miraton dhe kujdeset për zbardhjen e vendimeve të marra.
9. Propozon dhe evidenton informacione për mbledhje të kryera nga Keshilli Bashkiak, për standartet minimale, ruajtjen e higjenës, shëndetit publik, mbrojtjen kundër zjarrit, si dhe mirëmbajtjen fizike të mjediseve të brendshme, të fasadave, mjediseve rrethuese që janë pjesë e aktit të bashkëpronësisë;
10. Propozon dhe evidenton informacione, në kuadër të mirëmbajtjes së ambjenteve të përbashkëta të një godine banimi, kur financohet pjesërisht nga bashkëpronarët e godinës dhe nën udhëheqjen e administratorit dhe pjesërisht nga Bashkia Vorë;
11. Te kontribuojë në parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;

12. Të kontribuojë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale .
13. Të ndjekë zbatimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
14. Bashkërendon punën me Këshillin Bashkiak dhe harton programe për standardet minimale, (të domosdoshme për t'u respektuar nga bashkëpronësia), për ruajtjen e higjienës, shëndetit publik, mbrojtjen kundër zjarrit si dhe mirëmbajtjen fizike të mjediseve të brendshme, të fasadave, mjediseve rrethuese, që janë pjesë e aktit të bashkëpronësisë,
15. Të ndjekë zbatimin e detyrave për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
16. Të propozojë miratimin e kërkesës për ndihmë në bashkitë fqinje a në qark, nëse është e nevojshme;
17. Të përgatit analizë mbi gjendjen e planizimit dhe të përbashkimit të emergjencës civile në bashki.
18. Bashkëpunon vazhdimisht me drejtoritë e tjera të Bashkisë me qëllim realizimin e objektivave të saj.
19. Çdo detyrë tjetër që del gjatë procesit të punës dhe që i ngarkohet nga epriori.

Neni 135

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Objekteve në Bashkëpronësi

1. Menaxhon dhe monitoron mbajtjen e regjistrit të Bashkëpronësisë;
2. Monitoron dhe verifikon kontratat e depozituara midis kryesive të rregjistruara në regjistrin e bashkëpronësisë dhe administratorëve të rregjistruar në librin e administratorëve
3. Mbikqyrja e punës inspektuese për përmbushjen dhe respektimin e detyrimeve ligjore nga administratorët e pallatit;
4. Propozon dhe evidenton informacione për mbledhje të kryera nga Keshilli Bashkiak, për standardet minimale, ruajtjen e higjienës, shëndetit publik, mbrojtjen kundër zjarrit, si dhe mirëmbajtjen fizike të mjediseve të brendshme, të fasadave, mjediseve rrethuese që janë pjesë e aktit të bashkëpronësisë;
5. Propozon dhe evidenton informacione për mbledhje të kryera nga Keshilli Bashkiak, për standardet minimale, të sensibilizimit të sjelljes qytetare në këto mjedise për përmirësimin e ambjenteve në pronësi të përbashkët në komunitet, si dhe harton programe dhe organizime sensibilizuese referuar kompetencave përkatëse të linjës;
6. Propozon dhe evidenton informacione, në kuadër të mirëmbajtjes së ambjenteve të përbashkëta të një godine banimi, kur financohet pjesërisht nga bashkëpronarët e godinës dhe nën udhëheqjen e administratorit dhe pjesërisht nga Bashkia Vorë;
7. Menaxhon procedurën për administrimin e godinave në rastet kur asambleja e bashkëpronarëve e një godine, nuk ka marrë vendim për mënyrën e administrimit

- të banesave;
8. Siguron drejtimin e sektorit për përparatjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arrijtjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture.
 9. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e varësisë.
 10. Jep detaje, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, miraton dhe kujdeset për zbardhjen e vendimeve të marra.
 11. Bashkërendon punën me Këshillin Bashkiak dhe harton programe për standardet minimale, (të domosdoshme për t'u respektuar nga bashkëpronësia) të sjelljes qytetare në këto mjedise;
 12. Manaxhon dhe monitoron të dhënat në regjistrin e bashkëpronësisë;
 13. Ruan dhe manaxhon të dhënat në librin e administratorëve/shoqërive të administrimit;
 14. Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
 15. Sigurohet të informoje në vende publike të dukshme në njësitë vendore respektive, numrat e telefonit dhe adresat e institucioneve vendore, të ngarkuara për inspektim.
 16. Sigurohet të publikojë listat e administratorëve dhe shoqërive administruese, të regjistruar brenda juridiksionit të bashkisë/komunës, në vendin e njoftimeve të institucionit.
 17. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

Neni 136

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Objekteve në Bashkëpronësi

1. Kryen punën specifike të drejtorisë ku bën pjesë, brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
2. Specialisti i Sektorit komunikon dhe evidenton çdo informacion të nevojshëm eprorit, mbi të dhënat e regjistrit të Bashkëpronësisë
3. Evidenton informacione për punën inspektuese për përmbushjen dhe respektimin e detyrimeve ligjore nga administratorët e pallatit;
4. Evidenton informacione përshkruese për punën inspektuese të kryer, për standartet minimale, ruajtjen e higjenës, shëndetit publik, mbrojtjen kundër zjarrit, si dhe mirëmbajtjen fizike të mjediseve të brendshme, të fasadave, mjediseve rrethuese që janë pjesë e aktit të bashkëpronësisë;
5. Evidenton informacione përshkruese, në kuadër të mirëmbajtjes së ambjenteve të përbashkëta të një godine banimi, kur financohet pjesërisht nga bashkëpronarët e godinës, nën udhëheqjen e administratorit dhe pjesërisht nga Bashkia Vorë;
6. Specialisti i Sektorit është përgjegjës që në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative ku bën pjesë të raportojë, ndjekë të gjitha procedurat ligjore,

- financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike të përdorura;
7. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;
 8. Respektimi i afateve të përcaktuara në kryerjen e detyrave në këtë pozicion pune.
 9. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
 10. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
 11. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
 12. Ka përgjegjësi në përpunimin e të dhënave dhe përgatitjen sipas standarteve të përcaktuara të dokumenteve zyrtare.
 13. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
 14. Merr masa për grumbullimin e informacioneve të kërkuara dhe përpunimin e të dhënave në afatet e përcaktuara.
 15. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohet atij në rastet e problematikave apo çështjeve që kërkojnë zgjidhje me miratimin e tij.
 16. Kryen detyra të caktuara nga eprori direkt.

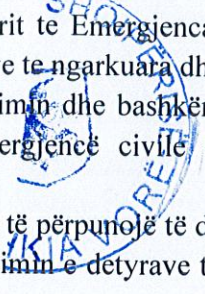
Neni 137

Detyrat e Administratorit

1. Informon me shkrim Kryetarin e Bashkise për problemet që dalin në zone.
2. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.
3. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
4. Ndjek në vazhdimësi zgjidhjen e problemeve të komunitetit të rajonit nepermjet bashkëpunimit me strukturat e tjera të bashkisë Vore,
5. Në bashkëpunim me punonjësit e rendit në zone, brenda kompetencave ligjore, kërkon zbatimin e ligjshmerisë për sigurimin e rendit e të qetesise publike.
6. Është anetar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këto struktura.
7. Lëshon dokumenta me vlerë ligjore (vertetime) për probleme që i ka në kompetencë, mbështetur në verifikimin në vend e mbi bazën e dokumentave të pakundershtueshem autentike të qytetarëve.

Neni 138

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Emergjencave Civile

- 
1. Përgjegjësi i Sektorit të Emergjencave Civile, përgjigjet para epërorit të tij për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe jep informacionet përkatëse.
 2. Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
 3. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
 4. Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.
 5. Të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë.
 6. Të bashkërendojë punën për organizimin e sistemit të lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;
 7. Të kontribuojë në parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
 8. Të kontribuojë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale .
 9. Të ndjekë zbatimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
 10. Të ndjekë zbatimin e detyrave për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
 11. Të propozojë miratimin e kërkesës për ndihmë në bashkitë fqinje a në qark, nëse është e nevojshme;
 12. Të përgatitë analizën mbi gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki.
 13. Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;
 14. Kryen kontrolle të vazhdueshme për evidentimin e të gjitha zonave potenciale për rrezik.
 15. Bashkëpunon sistematikisht me zyren e emergjencave pranë prefekturës.
 16. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
 17. Bashkërendon punët me sektoret e tjera të bashkisë.
 18. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga qytetarët përcakton zgjidhjet e mundshme duke u bazuar në kuadrin ligjor në fuqi.
 19. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca
 20. Për çdo mosrealizim të detyrave të dhëna merr masat përkatëse.
 21. Drejton analizat e punës së sektorit.
 22. Harton planin e punës të sektorit dhe përgatit informacionin mbi realizimin e tij.

Neni 139

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Emergjencave Civile

1. Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nenligjore në fushën e emergjencave civile.
2. Organizon dhe drejton punën teknike dhe përgjigjet për programet tekniko-ekonomike të sektorit .
3. Kontrollon, asiston dhe drejton punën në grupe, për hartimin e projekt ideve, preventivave dhe situacioneve .
4. Raporton në mënyrë periodike Përgjegjës të Sektorit për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna.
5. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, përgatit materialin, përgatit përgjigjet e shkresave ankesave dhe kërkesave të qytetarëve me problematika të ndryshme, i analizon ato duke u dhënë zgjidhje sipas kompetencës së sektorit dhe ia paraqet Përgjegjës të Sektorit.
6. Merr pjesë në grupet e verifikimit dhe vleresimit të demëve.
7. Përgatit dosjet dhe paraqet për miratim relacionin për dhenie ndihme financiare në Keshillin e Bashkisë.
8. Administron dhe përditëson sistemin e informacionit.
9. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Neni 140

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit Misioni

Misioni i Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit të Bashkisë është të sigurojë respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislacionit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, kontrolli dhe garantimi i zbatimit të ligjshmërisë dhe i standarteve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës brenda territorit të bashkisë, si dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme, bazuar në parimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit përmes parandalimit të punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme.

Neni 141

Detyrat e Kryeinspektorit

1. Organizon dhe drejton punën në Inspektoratin e Mbrojtjes së Territorit të Bashkisë dhe përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.
2. Harton plane afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata mbi veprimtarinë e Inspektoratit.
3. Siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore gjatë punës.
4. Ushtron përgjegjësitë për dhënien e masave disiplinore në rast të konstatimit të shkeljeve administrative nga inspektorët.

5. Ushtron pergjegjesite e tij kur konstaton shkelje te ligjshmerise ne fushen e ndertimit.
6. Merr masat e parashikuara ne ligj kur konstaton shkelje ligjore.
7. Bashkëpunon dhe koordinon punën me Drejtorinë e Planifikimit të Kontrollit edhe Zhvillimit të Territorit duke marrë informacion mbi kerkesat për leje zhvillimi dhe përdorimi në territorin e bashkisë.
8. Pasqyron veprimet që kryen gjatë ushtrimit te kompetencave ligjore në aktet administrative sipas standarteve ligjore të miratuara .
9. Nxjerr vendime për dhënie e masave administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.
10. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin e punëve me njësitë strukturore të tjera të bashkisë.
11. Respekton afatet ligjore gjatë kryerjes së procedurave.
12. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe të Policisë Bashkiake.
13. Shpërndan korrespondencën dhe ndjek trajtimin e saj nga vartësit.
14. Për realizimin e funksionit të tij, me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, nxjerr rregullore te brendshme te funksionimit te Inspektoratit, urdhra dhe vendime.
15. Përfaqëson Bashkinë Vorë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë Vorë, për problemet që mbulon ligjërisht Inspektorati.
16. Raporton tek eprori direkt për kryerjen e detyrave.

Neni 142 **Detyrat e Inspektorit**

1. Ushtron kontroll në subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga Kryeinspektori, duke ndjekur procedurat ligjore.
2. Ushtron përgjegjësite e parashikuara në ligj kur konstaton shkelje te ligjshmerise në fushën e ndërtimit.
3. Mbështetur në dispozitat ligjore dhe metodikat e miratuara, ushtron kontroll në territorin e bashkise dhe mban proces-verbalin përkatës edhe ne rastet kur:
 - a. Vlereson nje konflikt, referuar ankesave me shkrim te subjekteve fizike e juridike (private e shteterore).
 - b. Konstaton nderhyrje te paligjshme ne infrastrukture (ndertim i paligjshem).
4. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe porositë e Kryeinspektorit gjatë ushtrimit të kontrolleve.
5. Mban kontakte të vazhdueshme me administratoret dhe kryetarët e fshatrave dhe informon Kryeinspektorin, per zbatimin e ligjshmerise ne fushen e ndertimit.
6. Zbaton me përpikmeri afatet dhe procedurat ligjore gjate ushtrimit te detyres.
7. Zbaton detyrat e vëna nga eprori direkt dhe raporton lidhur me permbushjen e tyre.

8. Kryen detyra te caktuara nga eprori direkt.

Neni 143

Policia Bashkiake

Misioni

Policia Bashkiake ka si mision ushtrimin e funksioneve në shërbim të sigurisë, qetësisë dhe rendit në komunitet, mbarrëvajtjes së punëve publike, miradministrimit të hapësirave publike dhe mbrojtjes së mjedisit në territorin e juridiksionit të saj.

Neni 144

Detyrat e Inspektorit të Policisë Bashkiake

1. Te garantoje zbatimin efektiv te akteve te nxjerra nga organet e bashkise sipas kompetencave te parashikuara ne ligjin nr.139/2015 date 17.12.2015 "Per vetqeverisjen vendore".
2. Organizon punen e Policise Bashkiake ne zbatim te detyrimeve ligjore.
3. Harton plane kontrolli ne funksion te permbushjes se detyrimeve ligjore te Policise Bashkiake .
4. Te marre masa per ruajtjen e pasurise se bashkise, si dhe te atyre qe administrohen nga ato.
5. Te siguroje zbatimin e akteve te nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat fizike dhe juridike, që nuk plotesojnë, konform ligjit, detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkise, si dhe cdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
6. Te mbikqyre nese shtetasit ne administrim te pasurise se tyre, zbatojne ose plotesojne kerkesat sipas akteve te bashkise.
7. Te konstatoje, parandaloje e ndeshkoje ndotjet e mjedisit, hedhjen e mbeturinave te ndryshme.
8. Te ndaloje zeniet e paligjshme te trojeve dhe ndertesave dhe te objekteve publike te bashkise, si dhe te organizoje lirimin e tyre.
9. Mbeshtet strukturat kompetente te bashkise per prishjen e ndertimeve te paligjshme.
10. Te kujdeset per qetesine publike, duke shmangur zeniet, menjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerezve, altoparlanteve e megafoneve, renia pa vend e borive te automjeteve ne rruge, banesa, plazhe e mjedlse te tjera publike qe sjellin shqetesime per te tjeret.
11. Te marre masa ne ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerezish si ne tregje, panaiere, ceremoni publike, artistike, fetare, sportive, ne kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte kulti, si dhe mjedise te tjera publike.
12. Te garantoje per respektimin e dispozitave ligjore qe rregullojne veprimtarine e shitblerjes ne mjediset publike.
13. Te kontrolloje respektimin e orarit te sherbimit te njesive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojerave te fatit e te objekteve te tjera me veprimtari

- publike, si dhe zbatimin nga ana e tyre te akteve te nxjerra nga organet kompetente ne bashki.
14. Te kontrolloje marrjen e masave te sigurise ne funksion te parandalimit te fatkeqesive te ndryshme aksidentale e natyrore, si dhe te ndihmoje ne kapercimin e tyre duke dhene gjithashtu ndihme te demtuarve ne raste urgjence.
 15. Te marre masa (te perkohshme) per shoqerim ne institucione ndaj te semureve psikike ne gjendje te rende qe krijojne shqetesime per rendin publik.
 16. Te kujdeset per ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre te paligjshme ose te paautorizuara.
 17. Merr masa per zbatimin e detyrave qe i ngarkohen nga organet e bashkise, per ushtrimin e funksioneve e kompetencave ligjore.
 18. Merr masa per kryerjen e detyrave te tjera, vete e ne bashkepunim me struktura te tjera sipas percaktimeve te ligjit nr.8224, date 15.5.1997 "Per policine bashkiake e te komunes", i ndryshuar.
 19. Koordinon dhe bashkerendon punen me komisaritet e policise me qellim ruajtjen e rendit dhe te qetesise si dhe parandalimin e veprimeve te kundraligjshme.
 20. Mbikqyr zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore nga policet bashkiake gjate zbatimit te detyrave.
 21. Kontrollon dhe merr masa per zbatimin e rregulloreve, urdherave e udhezimeve te lëshuara nga Kryetari i Bashkisë .
 22. Siguron zbatimin e vendimeve te Keshillit Bashkiak te cilat percaktojne detyrime per Policine Bashkiake.
 23. Pergatit informacione, raporte, analiza lidhur me realizimin e detyrave te caktuara.
 24. Organizon dhe bashkerendon punen ne sektor.
 25. Raporton tek eprori direkt.

Neni 145 **Detyrat e Policeve Bashkiake**

1. Zbatojne detyrat e percaktuara ne aktet ligjore dhe nenligjore .
2. Kryen detyra sipas percaktimit ne ligjin nr.8224, date 15.5.1997 "Per policine bashkiake e te komunes", i ndryshuar.
3. Nen drejtimin e Kryeinspektorit merr pjese ne zbatimin e akteve te nxjerra nga organet e bashkise sipas kompetencave te parashikuara ne ligjin nr.139/2015 date 17.12.2015 "Per vetqeverisjen vendore".
4. Evidentojne dhe mbajne proceverbale per veprimet qe kryejne, kur eshte e domosdoshme .
5. Shmangin prishjen e rregullit dhe te qetesise ne ambientet e bashkise.
6. Kryen inspektime ne terren, sipas nje plani te miratuar nga eprori direkt.
7. Zbatojne detyrat e caktuara nga eprori direkt.
8. Raporton tek eprori direkt per realizimin e detyrave te caktuara.

Neni 146
Zyra e Gjendjes Civile

Misioni

Hartimi dhe ilesimi i dokumenteve baze te gjendjes civile ne perputhje me kerkesat e ligjit, me qellim realizimin dhe mbrojtjen e te drejtave te shtetasve ne maredheniet me shoqerine dhe shtetin .

Neni 147
Detyrat e Pergjegjesit te Zyres se Gjendjes Civile

1. Te siguroje tere kuadrin ligjor qe ka lidhje me veprimtarine e Zyres se Gjendjes civile dhe te kerkoje plotesimin e tij.
2. Organizimi i punes per njeh sherbim sa me te efektshem dhe korrekt ndaj qytetarëve qe kanë nevojeh per sherbimet e Zyrës së Gjendjes Civile.
3. Të ndjekë nga ana metodologjike të gjithë punën e bërë nga punonjësit e Gjendjes Civile. Të realizojë denjësisht Aktin e Martesës midis qytetarëve në Zyrën e Gjendjes Civile, duke respektuar ligjshmërinë.
4. Të bashkëpunojë dhe ndihmojë punonjësit, rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.
5. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara.
6. Harton planin e punës dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
7. Te perfaqesoje Zyren e Gjendjes Civile ne gjykate ne lidhje me problemet e gjendjes civile.

Neni 148
Detyrat e Specialistit te Zyres se Gjendjes Civile

1. Te kryeje detyren ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore qe rregullojne veprimtarine e gjendjes civile .
2. Të bashkëpunojë për probleme që kërkojnë zgjidhje ligjore ne Zyren e Gjendjes Civile.
3. Të ndjekë të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Gjykatat, korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve.
4. Kryen verifikime që kerkohen nga përfaqesitë diplomatike të akredituara në vendin tonë.
5. Raporton tek eprori direkt.

Neni 149
Spektori i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimin
Misioni

Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Neni 150

Detyrat e Shefit të Sektorit (Kryeinspektor)

1. Siguron zbatimin e dispozitave të ligjit dhe mer masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi Bashkia Vore.
2. Të planifikojë fonde për përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në bashki.
3. Të nxjerrë vendime, urdhra dhe urdhëresa të detyrueshme për zbatim nga personat juridikë dhe fizikë vendas ose të huaj, që kryejnë veprimtari në juridiksionin e tyre.
4. Të vendosë lidhje dhe bashkëpunojnë me partnerë ose dhurues të shteteve të tjera, për të siguruar asistencë teknike, kualifikime e specializime për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin, si dhe për furnizimin materialo-teknik të zjarrfikësve.
5. Në studimet urbanistike dhe në projektet e veprave që hartohen dhe miratohen nga bashkia, të parashikojë masat organizative e teknike dhe fondet financiare për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin.
6. Të marrë në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtitimit dhe përcaktojë detyra për përmirësimin e tyre në njësinë administrative.
7. Të kërkojë dhe japë në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera, ndihmë me automjete, pajisje e personel nga stacionet zjarrfikëse në bashkitë fqinje.
8. Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të Këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
9. Harton rregulloren e brendshme të sektorit në përputhje me përcaktimet ligjore.

Neni 151

Detyrat e Inspektorit

1. Inspektori është punonjësi i sektorit të MZSH-së, i autorizuar për inspektimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
2. Të inspektojë mbi zbatimin e dispozitave dhe rregullave të tjera të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në territorin e bashkisë
3. Zbaton dispozitat ligjore dhe mer masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi Bashkia Vore.

4. Inspektorët e shërbimit të MZSH-së, në përfundim të punimeve të objektit, kontrollojnë zbatimin e dispozitave të këtij ligji dhe të detyrave të lëna në projektin për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
5. Të kontrollojnë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme;
6. Të inspektojnë çdo lloj objekti, instalime të ndryshme, magazinime dhe mbajtje të mallrave, materialeve dhe dokumentacioni përkatës, që ka të bëjë me sigurinë nga zjarri, apo detyrimin e të punësuarve për zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, duke zbatuar programin e miratuar të ushtrimit të kontrollit;
7. Të bashkëpunojnë me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve;
8. Të specifikojnë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
9. Të mbajnë, për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.
10. Kryen detyra të tjera të percaktuara në aktet ligjore dhe nenligjore.

Neni 152 Njësitë Administrative

Administrata e Njësive Administrative Bërxullë dhe Prezë kryen këto detyra:

1. Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
2. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
3. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë.
4. Bazuar në vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
5. Bazuar në vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
6. Bazuar në vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
7. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
8. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
9. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
10. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;

11. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.
12. Ndjek korrespondencën që i paraqitet për trajtim.
13. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

KREU VII
KOMISIONET E PERHERSHEM, TE PERKOHSHEM DHE STRUKTURAT
KONSULTATIVE TE BASHKISE

Neni 153
Keshilli i Kultures

Misioni

Trajtimi, vleresimi dhe krijimi i kushteve konkrete për zhvillimin e kulturës në territorin e Bashkisë Vorë.

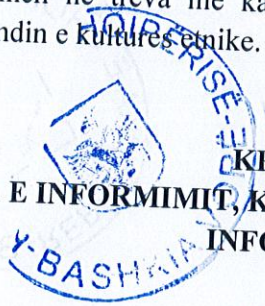
Neni 154
Krijimi, Përbërja dhe Funkcionimi i Këshillit të Kulturës

1. Krijimi dhe përberja e Këshillit të Kulturës miratohet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorisë së Arsimit, Shëndetësisë, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve në bashki.
2. Këshilli i Kulturës është organ konsultativ i cili ndihmon në menaxhimin e politikave kulturore të Bashkisë Vorë.
3. Vendimet konsultative të Këshillit të Kulturës janë kolegjiale dhe merren me konsensus.
4. Këshilli i Kulturës mbledhet jo më pak se 4 (katër) herë në vit. Me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë mbledhet dhe jashtë kohës së përcaktuar.
5. Anëtarët e Këshillit të Kulturës që largohet për arsye të ndryshme, ose mungon në dy mbledhje të njëpasnjëshme, zëvendësohet nga një tjetër anëtar me miratim të Kryetarit të Bashkisë.
6. Këshilli i Kulturës nuk ka detyrim ligjor ndaj paleve apo subjekteve të tjera ekzekutive dhe administrative, veç Bashkisë Vorë.

Neni 155
Detyrat e Këshillit të Kulturës

1. Mbeshtet politikën kombëtare të artit dhe kulturës.
2. Vlereson dhe jep mendime për probleme të ndryshme në fushat e artit dhe kulturës bashkekohore dhe etnotraditës në Bashkinë e Vorës si dhe për paraqitjen artistike të tij me objekte dhe elemente historik, simbolik dhe artistik.

3. Miraton ne parim projektet artistike te paraqitur ne Bashkine Vore nga ente shtetore dhe private, organizata jofitimpruse, me vlere konsumi publik.
4. Mban lidhje me strukturat homologe ne bashkite e tjera te vendit, veçanerisht me ato qe shtrihen ne treva me karakteristika etno-kulturore te ngjashme, duke plotesuar fondin e kultures etnike.



KREU VIII
E DREJTA E INFORMIMIT, KORDINATORI PËR TË DREJTËN E
INFORMIMIT

Neni 156

E drejta e informimit

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
3. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.
4. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale ne përshtatje me kufizimet ligjore.

Neni 157

Njohja me informacionin publik kërkesa për informim

1. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij.
2. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve.
3. Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, i jepen kërkuesit që ka bërë kërkesën për informim.
4. Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.
5. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:
 - a) emrin dhe mbiemrin e kërkuesit;
 - b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni; c) përshkrimin e informacionit që kërkohet;
 - c) formatin në të cilin preferohet informacioni;
 - d) çdo të dhënë që kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.

6. Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për bashkinë.

Neni 158

Afati për Marrjen e Informacionit

1. Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.
2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.
3. Afati i parashikuar 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 zyra qendrore e bashkise;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.

Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuuesit

Neni 159

Regjistri i Kërkesave dhe Përgjigjeve.

1. Koordinator i Drejtës së Informimit, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
2. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të bashkisë, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në Sektorin e Informimit dhe Mardhënieve me Publikun. Identiteti i kërkuësve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.

Neni 160

Kompetencat e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit

Koordinatori për të Drejtën e Informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

1. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
2. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar.

3. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
4. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
5. Dërgon kërkesën për informim të një autoriteti tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
6. Verifikon rastet për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të ligjit.
7. Kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

KREU IX **Dispozita kalimtare**

Neni 161 **Strukturat për Zbatimin dhe Përditësimin e Rregullores**

1. Personeli i bashkisë është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Drejtoritë dhe Sektoret e Bashkisë, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifika e procedurave të punës së tyre në drejtori apo sektor.
3. Drejtoritë dhe Sektoret kanë të drejtë të hartojnë modalitete, rregulla, kërkesa dhe procedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të administratës së institucionit.
4. Këto rregulla, pasi miratohen nga eprori direkt, bëhen pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, ngarkohet:
 - a) të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore;
 - b) të propozojë ndryshime të rregullores.

Neni 162 **Njohja me rregulloren**

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

2. Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.



Neni 163 Sanksione

1. Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë së Vorës përbën shkak për fillimin e procedurës disiplinore për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën veprë penale). Shkelja e rregullores, klasifikohet si shkelje e neni 57 të Ligjit nr.152/2013 për "Nënpunësin civil" (i ndryshuar), si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 164 Dispozita kalimtare

1. Deri në momentin e hyrjes në fuqi të vendimeve të marra në bazë të kësaj Rregulloreje, janë në fuqi rregullat dhe udhëzimet që janë miratuar para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, për sa është e mundur që ato zbatohen në mënyrë të ngjashme.
2. Te gjitha aktet e brendshme, që bien ndesh me këte rregullore shfuqizohen.

Neni 165 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi më datë 01.12.2022, bazuar në urdhërin e Kryetarit nr. 214 datë 01.12.2022