



BASHKIA BERAT

*RREGULLORE E BRENDSHME  
“PER ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E VEPRIMTARISE SE  
ADMINSTRATES SE BASHKISE”*

*VITI 2016*

## **Përmbajtja**

### **Kreu I : Dispozita të Përgjithshme**

1. Objekti i rregullores
2. Baza ligjore
3. Qëllimi
4. Simbolet e Bashkisë Berat
5. Parimet kryesore

### **KREU II : Funksionimi I administratës**

1. Organizimi I punës në administratë
2. Disiplina formale dhe administrative
3. Etika për punonjësit e Bashkisë Berat.
4. Vula e Bashkisë Berat dhe mënyra e përdorimit të saj
5. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Berat
6. Pritja me popullin
7. Marrëdhëniet me publikun

### **Kreu III : KOMPETENCAT DHE DETYRAT**

1. Kryetari
2. Zv/kryetari
3. Sekretari I Keshillit Bashkiak
4. Sekretari I përgjithshëm
5. Kabineti kryetarit

### **KREU IV: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE**

1. Drejtoria e Planifikimit të Territorit ,Investimeve dhe Kontrollit të projekteve
2. Drejtoria e Financës
3. Sektori I auditimit të brendshëm
4. Drejtoria e menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe marrëdhënieve me publikun dhe Juridike
5. Drejtoria e Koordinimit, Zhvillimit, Strategjisë dhe Prokurimeve Publike
6. Drejtoria e Taksave dhe Tregjeve
7. Drejtoria e Shërbimit Social
8. Drejtoria e Transportit ,Emergjencave dhe Shërbimeve Publike
9. Drejtoria e Turizimit, Kulturës dhe Sportit
10. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit
11. Drejtoria e Menxhimit të Pronave dhe strehimit
12. Inspektoriati I Policisë Bashkiake
13. Njësitë administrative dhe lagjet e Bashkisë Berat

### **Kreu V: Komisionet e Bashkisë**

1. Komisioni i strehimit.
2. Komisioni i gjëndjes së jashtëzakonshme dhe emergjences civile.
3. Komisioni i prokurimit, vlerësimit të ofertave dhe njësisë e prokurimit.
4. Komisioni i blerjeve me vlera të vogla.
5. Komisioni i licencave të transportit.
6. Komisioni i sistemimit të personave të paafte në qendrat rezidenciale publike.
7. Komisioni i posaçëm i dhënies së licensave profesionale dhe personale në fushen e shërbimeve publike.
8. Komisioni i shpronësimit për interes publik.

### **Kreu VI: Dispozita të fundit**

1. Njohja me rregulloren
2. Sanksione

## **KREU I**

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Objekti**

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

#### **Neni 2 Baza ligjore**

1. Ligji nr 139/2015”Për vetëqeverisjen vendore”
2. Ligji nr 152/2013”Statusi i Nenpunesit Civil”(i ndryshuar)
3. Ligji nr 107/2014“Per planifikimin e territorit “
4. Ligji 8485 “Kodi iProcedurave Administrative”
5. Ligji nr 8503 “Per te drejten e informimit per dokumentet zyrtare”
6. Ligji nr 9632 “Per sistemin e taksave vendore”i ndryshuar
7. Ligji Nr8379 dt 29/07/1998 “Per hartimin e dhe zbatimin e Buxhetit te Shtetit ne Republiken e Shqiperise” i ndryshuar
8. Ligji nr 8560 date 22.12.1999”Per procedurat Tatimore, I ndryshuar
9. Ligji nr 7961 “Kodi I Punes ne Republiken e Shqiperise” i ndryshuar
10. Ligji nr 8744 date 22.02.2001”Per transferimin e pronave te paluajtshme ne njesite e qeverisjes vendore”i ndryshuar
11. Ligji nr 10129 date 11.05.2009 “Per gjendjen civile”
12. Ligji nr 8224 date 15.05.1997 “Per organizimin dhe funksionimin e policise se bashkise ose komunes” i ndryshuar
13. Ligji nr 9131 date 08.9.2003 “Per rregullat e etikes ne adminstraten publike”
14. Ligji nr 9367 date 07.04. 2005” Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike” si dhe gjithe kuadri ligjor qe rregullon organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore per realizimin e funksioneve te veta

#### **Neni 3 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Berat dhe institucioneve të vartësisë të 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 e bashkisë

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

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

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

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

## Neni 5 Parimet kryesore

5.1 Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj administrata e Bashkisë Berat bazohet në këto parime:

### **Parimi i barazisë:**

Të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.

### **Parimi i ligjshmërisë:**

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

### **Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave:**

Asnjë punonjës i Bashkisë, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.

### **Parimi i mbrojtjes së interesit publik:**

Administrata e Bashkisë, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

### **Parimi i vazhdimësisë:**

Detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.

### **Parimi i transparencës:**

Administrata e Bashkisë, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

### **Parimi i ndershmërisë:**

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

### **Parimi i bashkëpunimit:**

Të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

## **KREU II**

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

#### **NENI 6**

##### **Organizimi i punes ne administrate**

Te gjithë nepunesit e Bashkise Berat, organizojne dhe realizojne veprimtarine e vet ne baze te Kushtetutes se R.SH, Ligjit “Per organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, “Statusit te Nepunesit Civil”, “Kodit te Punes ne Republiken e Shqiperise”, Vendimeve te Keshillit te Ministrave, Udhezimeve te Keshillit te Ministrave, Vendimeve te Keshillit Bashkiak dhe Kryetarit te Bashkise, ne ushtrim te kompetencave ligjore. Nepunesit e administrates se Bashkise, i nenshtrohen sipas rastit pergjegjesise materiale, civile, administrative dhe penale gjate ushtrimit te funksionit te tyre.

#### **Neni 11**

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

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

11.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta zhfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Berat mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

11.3 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

11.4 Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Berat , përgatitet, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Sektori i Procedurave të Burimeve Njerëzore.

11.5 Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Sektori I Procedurave të Burimeve Njerëzore, është data 26 e çdo muaji.

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

#### **Neni 12**

##### **Etika për punonjësit e Bashkisë Berat**

12.1 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Berat 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.

12.2 Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Berat janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

12.3 Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Berat duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerje së detyrës. Konfidencialitet është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Berat .

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

12.5 Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.

12.6 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës.

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

12.8 Në të gjitha ambientet e Bashkisë Berat është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.

12.9 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.

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

### **Neni 13**

#### **Vula e Bashkisë Berat dhe mënyra e përdorimit të saj**

13.1 Vula zyrtare e Bashkisë Berat identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

13.2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

13.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bahkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

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

### **Neni 14**

#### **Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Berat**

14.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Berat bëhet nga specilaistët e Drejtorisë se burimeve njerezore ,mardhenieve me publikun dhe Juridike.

Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave. Ne mungese te specialisteve ne institucinet e varesise perfaqesimi ligjor do te kryhet nga specialisti I Drejtorise Juridike ne Bashkine Berat.

14.2 Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Berat në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit. Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

14.3. Në rastet e përfaqësimit përpara Komisionit të Shërbimit Civil, autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, në emër të personit që do të përfaqësojnë Bashkinë Berat në seancën dëgjimore, i cili do të jetë specialist i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

## **Neni 15**

### **Pritja me popullin**

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

15.2 Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht tek sektori I komunikimit dhe pritjes së qytetarit , ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni ngapunonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.

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

## **Neni 16**

### **Marrëdhëniet me publikun**

16.1 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik .

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

## **KREU IV**

### **KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

#### **Neni 17**

#### **Kryetari i Bashkisë**

Kryetari i Bashkisë kërkon zbatimin e ketyre detyrave kryesore:

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

17.2 Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare sa herë kërkohet nga Këshilli

17.3 Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit Bashkiak

17.4 Planifikimin e punës për Drejtorite, Sektoret, Ndermarrjet Vartese brenda dates 26 të cdo muaji, për muajin pasardhës.

17.5 Mbi bazën e planeve mujore të cdo Drejtorie e Sektori, Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Burimeve Njerezore harton planin mujor të punës së aparatit të Bashkisë, brenda dates 28 të cdo muaji.

17.6 Përgatitjen e materialeve për në Këshillin e Bashkisë, si rregull të daktilografuara, të shqyrtuara paraprakisht e të firmosura nga Sektori Juridik për bazueshmerine ligjore dhe të miratuara nga Kryetari

- apo i ngarkuari me urdher te tij. Cdo material duhet te shoqerohet me projekt-vendim dhe relacion shpjegues Projekt-vendimi siglohet nga Sektori Juridik per bazueshmeri ligjore dhe Sekretari i Keshillit Bashkiak.
- 17.7 Pergatitjen e tematikes se Drejtorive apo Sektoreve me kohe te percaktuar per kalimin ne Keshill gjate nje viti.
- 17.8 Planet vihen ne zbatim me miratim paraprak nga Kryetari por edhe nga Nen/Kryetareve kur i delegohen kompetencat.
- 17.9 Cdo dite te hene organizon mbledhje me Drejtoret e Drejtorive dhe Pergjegjesat e Sektoreve te cilet informojne realizimin e detyrave javore.
- 17.10 Kryetari informohet nga kryetaret e lagjieve dhe njesive administrative per cdo problematik te hasur dhe informojne per realizimin e detyrave javore.
- 17.11 Korespondenca zyrtare ndiqet nga Drejtoria e Marredhenieve me Publikun dhe Burimeve Njerezore me afate zbatimi te percaktuara nga Kryetari ose i ngarkuari prej tij. Rregullisht çdo akt kur mbyllet sipas afateve te detyres se caktuar, formon nje praktike qe mban firmen (sipas kerkesave te ligjit per arkivat). Kompletimet e sistemimet e tjera te administrates per dokumentat, jane detyre e kompetence e Drejtorise.
- 17.12 Korespondenca shperndahet sipas adresimit nga Kryetari ose Nen/Kryetari duke dhene porosi perkatese dhe afatin e zgjidhjes se tyre. Data e realizimit te porosive ndiqet nga cdo Drejtor Drejtorie apo Pergjegjes Sektori dhe perfundimisht nga Drejtoria e Marredhenieve me Publikun e Burimeve Njerezore, i cili thekson e kerkon zbatimin rigoroz duke vene paraprakisht ne dijeni Kryetarin dhe Nen/Kryetarin.
- 17.13 Raporton para Keshillit sa here kerkohet prej tij per probleme te tjera qe kanë te bëjnë me funksionet e bashkisë
- 17.14 Eshtë anëtar i Keshillit të Qarkut;
- 17.15 Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarëte bashkisë drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi,punonjësit e tjerë jodrejtues të njësive administrative dhe lagjeve, përveç kur parashikohet ndryshe ne Ligjin nr 152/2013”Statusi i Nenpunesit Civil”(i ndryshuar)
- 17.16 Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik
- 17.17 Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive
- 17.18 Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Keshill vendime, kur vëren se ato cënojnë interesa të bashkësisë.
- 17.19 Zbaton aktet e Keshillit Bashkiak

## **Neni 18**

### **Zv/Kryetari i bashkisë**

Nenkryetari i Bashkise emrohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkise .

Puna dhe kompetencat e tija bazohen ne ligjin nr 139/2015 “Per veteqeverisjes vendore”si dhe ato te parashikuara ne kete rregullore.

#### **Detyrat dhe kompetencat e N/Kryetarit te bashkise**

1. Zevendeson kryetarin kur ai largohet per periudha te ndryshme kohe te shkurtera si . Leje te zakonshme,vizita pune apo private jashte shtetit,semundjesh te ndryshme .



2. Zevendeson kryetarin duke kryer te gjitha detyrat e tij(sipas ligjit)kur ky largohet per periudha me shume se nje muaj.
3. Firmos shkresa dhe dokumente qe i delegon kryetari “me dhe me porosi te ...”
4. Ndjek probleme te pergjithshme dhe te vecanta te administrates ,drejtorite apo strukturat te tjera sipas delegimit qe i ben kryetari.
5. Kryeson komisione te ndryshme siapas kompetences qe jep kryetari.
6. Merr pjese ne takimet dhe bisedat sipas protokolleve qe percaktohen nga kryetari I Bashkise.
7. Ben pritje te popullit bashke me departamentet ,merr dhe jep pergjigje per kerkesat dhe ankesat e qytetareve.
8. Ndjek dhenien e pergjigjeve te shkresave te qytetareve per Drejtorite ne varesi apo struktura te tjera.
9. Komunikon per probleme operative te funksionimit te administrates ,jep urdhera dhe pret raportime per zgjidhje te problemeve.
10. Pergadit materiale raportuese,analiza etj ,mbi bazen e materialeve te drejtorive dhe ia dorezon kryetarit.
11. Perfaqeson kryetarin ne mbledhje,aktivitete,seminare etj, kur kjo detyre i ngarkohet nga Kryetari.

## Neni 19

### Sekretari I Keshillit Bashkiak

**Sekretari i Keshillit Bashkiak:**Eshte pergjegjes per nje asistencë funksionale ndaj anetareve ne keshill.Eshte pergjegjes per organizimin e duhur te mbledhjeve te Keshillit duke patur parasysh rregulloren e funksionimit te Keshillit.Kujdeset qe anetaret e Keshillit n.q.s.eshte e nevojshme te marrin ndihme per formulimin e mocioneve,propozimeve ,interpelancave ,shtrimin e pyetjeve dhe te tjera inisiativa te ngjashme sic parashikohet ne rregulloren e funksionimit te Keshillit Bashkiak.

Sekretari i Keshillit Bashkiak është përgjegjës për:

- a) mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Keshillit;
- b) ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
- c) njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të Keshillit;
- ç) shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Keshilli Bashkiak;
- d) përgatitjen e seancave të keshillimit;
- dh) mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të Keshillit.
- e) Ne perfundim te mbledhjes se Keshillit Bashkiak mbeshtetur ne materialin baze dhe procesverbalin e mbledhjes, Sekretari i Keshillit Bashkiak harton Vendimet perkatese dhe ndiqet procedura nga Sekretari i Keshillit Bashkiak, per te kaluar ne Prefektura dhe pas konfirmimit nga Prefekti, per t'u vene ne zbatim.

## Neni 20

### Sekretari I Përgjithshëm

1. Emerimi dhe shkarkimi I sekretarit te pergjithshem kryhet sipas procedurave te ligjit nr 152/2013 “Statusi I nenpunesit Civil” i ndryshuar.
2. Bashkerendon punen e te gjitha strukturave te bashkise ,kujdeset dhe siguron qendrushmerine dhe vazhdimesine e veprimtarise perkatese te strukturave te bashkise dhe atyre vartese.

3. Ne perputhje me kerkesat e parashikuara ne ligj dhe aktet e tjera n/ligjor,e si dhe urdherat e detyrat e marra nga Kryetari i 4. Bashkise,merr masa per shfrytezimin e frytshem te burimeve njerezore,te mjeteve financiare e burimeve materiale te bashkise.
5. Sekretari i Pergjithshem eshte pergjegjes per ndjekjen dhe mbikqyrjen e gjitha ceshtjeve per menaxhimin e burimeve njerezore te bashkise dhe ne menyre te vecante per zbatimin e dispozitave te ligjit “Statusi i nepunesit civil”dhe ceshtje te tjera lidhur me personelin.
6. Eshte pergjegjes per vlersimin dhe parashikimin e nevojave per trajnim si dhe ben planifikimet per trajnim te personelit te bashkise ,duke percaktuar dhe materialet e burimet e trajnimit.
7. Ndjek zbatimin e rregullave te etikes dhe rregullores se brendshme te bashkise nga punonjesit e saj dhe njofton kryetarin kur veren shkelje perkatese,duke propozuar dhe masat e nevojshme.
8. Ndjek pregatitjen dhe nxjerrjen e projekteve normative te kryetarit apo urdherat e ndryshem qe ai nxjerr ,duke i perpunuar dhe komunikuar ne strukturat e administrates se bashkise.
9. Ne zbatim te urdherave te kryetarit,pregatit dhe paraqet raporte per veprimatarine e bashkise,bazuar ne materiale te drejtorive perkatese,apo per ceshtje specifike qe ngarkohet te ndjeke.
10. Kur delegohet nga kryetari,perfaqeson bashkine ne marredhenije me te tretet apo ne protokolle te ndryshme.
11. Siglon shkresa per funksionimin sa me te mire te administrates se Bashkise.
12. Me urdher te kryetarit te Bashkise drejton komisione te bashkise .

## **Neni 21**

### **KABINETI I KRYETARIT**

Kabineti mbështet drejtpërdrejt Kryetarin në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.

Kabineti i Kryetarit të Bashkisë shërben si organ këshillimor pranë Kryetarit dhe ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e Kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrihen Kryetarit.

Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të Bashkisë. Funkionarët e Kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, përveçse në rastet kur autorizohen nga Kryetari.

Funksionet e përgjithshme të Kabinetit përfshijnë:

- a. Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të të gjitha materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në Bashki, përpara nënshkrimit të tyre nga Kryetari;
- b. Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënieve me institucionet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare;
- c. Kujdeset për marrëdhëniet e Kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
- d. Bën organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari, personalisht ose në emër të tij;
- e. Kujdeset për postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit;
- f. Përgjigjet për përgatitjen e materialeve të rëndësishme për Kryetarin, kryesisht për mbledhjet me

- organe të tjera publike, etj;
- g. Bën koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
  - h. Merr masa për zbatimin e protokollit zyrtar;
  - i. Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari;
  - j. Në mungesë të organizimit si njësi specifike të Kabinetit, Kryetari cakton një ose disa drejtues të lartë apo specialist të kualifikuar për të kryer funksionet e Kabinetit, për çështje dhe periudha kohe të caktuara. .

## **DREJTORI I KABINETIT**

Detyrat e Drejtorit të Kabinetit:

- a. Varet drejtpërdrejt nga Kryetari dhe asiston Kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkohen prej tij;
- b. Ofron mbështetje administrative për Kryetarin e Bashkisë mbi problematika të ndryshme, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion;
- c. Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë/sectorët, veçanërisht për çështjet me rëndësi të veçantë, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive/sectorëve;
- d. Bën rakordinimin midis funksioneve drejtuese të Kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të Bashkisë;
- e. Bashkëpunon me drejtoritë/sectorët përkatëse për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi;
- f. Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e Bashkisë. Gjithashtu, mund t'i kërkohet të përfaqësojë Bashkinë në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare;
- g. Në bashkëpunim me strukturat e tjera në Bashki, kryen studime për politika të zhvillimit të institucionit, ngre grupe të veçanta pune, me objekt studimor që i paraprijnë proceseve planifikuese e manaxhuese në funksion të politikave zhvillimore, rekomandimet dhe konkluzionet e të cilave i'a paraqet me shkrim Kryetarit;
- h. Me porosi të Kryetarit, udhëheq proceset e monitorimit të dokumentave strategjik të zhvillimit të ekonomisë lokale, pjesë e rëndësishme e implementimit të programit qeverisës në ekonominë lokale, duke monitoruar gjithashtu dhe manaxhimin e riskut në Bashki.
- i. Menaxhon dhe administron punën e anëtarëve/këshilltarëve të tjerë të Kabinetit;
- j. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i Bashkisë.

## **KËSHILLTARI I KABINETIT**

- a. Mban kontakte me strukturat e Bashkisë dhe në këtë kuadër, kërkon dhe grumbullon informacion mbi çështjet që ka interes Kryetari, si dhe bashkërendon me strukturat përkatëse aktivitetin për respektimin e kërkesave ligjore duke mundësuar udhëzimet përkatëse;
- b. Me porosi të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë Bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuar në këto takime;
- c. Zhvillon takime me subjekte të tjera me porosi të Kryetarit dhe merr pjesë në takimet që zhvillon Kryetari me subjektet e tjera;

- d. Mban kontakte dhe koordinon me strukturat e Bashkisë ose institucionet e tjera në lidhje me përmbushjen e detyrës së koordinimit të marrëdhënieve me institucionet e tjera.
- e. Mban kontakte me organet shtetërore në lidhje informacionet për Bashkinë.
- f. Jep mendim këshillues për Kryetarin për çështje të ndryshme të veprimtarisë së Bashkisë, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare, etj;
- g. Harton raporte informuese për çështje të caktuara, për të cilat është ngarkuar nga Kryetari dhe/ose Drejtori i Kabinetit;
- h. Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në Bashki dhe me porosi të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit, edhe në grupet të tjera pune brenda dhe jashtë Bashkisë;
- i. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Drejtori i Kabinetit.

## **Kreu IV**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE**

#### **Neni 22**

#### **Drejtoria e Planifikimit të Territorit ,Investimeve dhe Kontrollit të projekteve**

**Drejtoria e Planifikimit të Territorit,Investimeve dhe Kontrollit të Projekteve:** Mbështet veprimtarinë e saj:

1. Ligjet nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”.
2. Vendim nr. 671, datë 29.7.2015 “ Për Miratimin E Rregullores Së Planifikimit Të Territorit”.
3. Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit
4. Ligji 8652 dt.31.07.2000 “Per organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”
5. Ligji 8402 date 10/09/1998 “ Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit “
6. UKM nr 3 date 15/02/2001 “ Per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit.
7. UKM nr 1 .date 22/02/2005 “ Per disa shtesa ne UKM nr.3 ,date 15/02/2001. “ per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit “, e ndryshuar.
8. UKM nr 2 .date 13/05/2005 “ Per zbatimin e punimeve te ndertimit “ .
9. UKM nr 1 .date 16/06/2011 “ Per disa ndryshime ne UKM nr.3 ,date 15/02/2001. “ per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit “.
10. UKM nr 1 .date 16/06/2011 “ Per disa ndryshime ne UKM nr.3 ,date 15/02/2001. “ per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit “.
11. VKM nr 704 date 29.10.2014”Per miratimin e manualit te tarifave per sherbime ne planifikim territori ,projektim ,mbikqyrje dhe kolaudim”.
12. Ligji nr.10431 date 09.06.2011 “ Per mbrojtjen e Mjedisit”.
13. Ligji nr. 10440 date 07.07.2011 “ Per Vleresimin Ndikimit ne Mjedis”.
14. Ligji nr.10463, date 22.09.2011 "Per menaxhimin e integruar te mbetjeve"
15. Vendim nr. 1189, date 18.11.2009 “ Per rregullat dhe procedurat per hartimin dhe zbatimin e programit kombetar te monitorimit te Mjedisit ”.
16. Ligji Nr.10 463, datë 22.9.2011 “Për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve”.
17. Udhezimin nr.8 date 27.11.2007 “Per nivelin kufi te zhurmave ne mjedis te caktuar”.

**Drejtoria e Planifikimit te Territorit,Investimeve dhe Kontrollit te Projekteve.  
mbështet ne strukturën e mëposhtme:**

- Drejtor.
  - Pregjegjei i Sektorit Planifikimit te territorit, hartimit, Kontrollit te Planit te detajuar vendr dhe sistemi GIS.
  - Specialist i Planifikimit te territorit , Hartimit, Kontrollit te planit te detajuar vendor.
  - Specialist i administrimit te kerkesave , perdorimit te rregjistrir elektronik.
  - Specialist i Kadastraes urbane, perdotsimit, prgatitjes se hartave topografike.
  
- Pergjegjes i sektorit te kontrollit te Lejeve zhvillimore, te Ndertimit, Projekteve dhe Investimeve.
  - Specialist per kontrollin e lejeve te zhvillimit , ndertimit, Infrastruktures.
  - Specialist Topograf per kontrollin e projekteve.
  - Specialist i Menaxhimit te Mjedisit.

**Drejtori i Drejtorisë te Planifikimit te Territorit,Investimeve dhe Kontrollit te Projekeve.**

- Organizon, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punen e sektorëve te drejtorisë.
- Organizon dhe drejton punën për hartimin e detyrave së projektimit, te ngritjes se grupeve te punes per hartimin e projekt-preventivave sipas urdhrave te kryetarit te Bashkise ne mbështetje Ligjit 8652 dt.31.07.2000 “Per organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”.
- Organizon punën për hartimin e instrumentave vendore te planifikimit te territorit (PPV,PDV etj ) dhe pas prezantimit dhe degjimit ne publik e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak,AKPT, dhe KKT, ne mbështetje te ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”.
- Mban lidhje sistematike me AKPT.
- Koordinon punën dhe bashkëpunon ngushte me strukturat paralele ne Qark, me ndermarjet dhe institucionet qe operojne ne qytet.
- 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.
- Mbështetur ne prioritetet afat shkurtra, afat mesme dhe afat gjate 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.
- Organizon punen per afatet e përcaktuara ne ligj mbi kërkesat per leje zhvillimi ose ndertimi nga qytetare dhe subjekte te interesuar duke e ndjekur korrespondencen sipas hapave te përcaktuara ne 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”.
- Organizon dhe koordinon punen per shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesite, plotësimet nese duhen bere dhe mendimin per cdo kerkese.
- Ne fund te procesit te zhvillimit kur aktet e kontrollit vertetojne realizimin e punimeve ne përputhje me kushtet e lejes dhe sipas fazave te përcaktuara ne rregulloren e zhvillimit (Seksioni 7, neni 38 mbi kushtet e zbatimit dhe mbikëqyrjes se punimeve ) harton **çertifikaten e përdorimit** te

struktures,duke u mbështetur ne Ligjin nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” si dhe relacionin perkates per vendimmarje nga kryetari i bashkise.

- Organizon punen per dhenied ne çertifikates se përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedures dhe afateve te përcaktuara ne legjislacionin per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit.
- Gjate hartimit te projekt-buxhetit kerkon fonde per Plane te detajuara vendore dhe hartim projektesh.
- Jep informacion me shkrim Kryetarit te Bashkisë dhe Këshillit te Bashkisë sa here qe kërkohet.
- Organizon punën e komisioneve perkatese per kontrollin e projekteve te ardhura nga studiot e licensuara te porositura nga bashkia per investime publike
- Pas perfundimit te punimeve ne investimet publike, se bashku me drejtorite perfituese nga investimi me fonde publike dhe me sektorin e Kontrollit te lejeve te ndertimit dhe investimeve, Organizon punen per merje ne dorezim te perkohshem per ta vene ne shfrytezim.

### **I.Pregjegjei i Sektorit Planifikimit , hartimit, Kontrollit te Planit te detajuar vendore dhe sistemi GIS.**

- Drejton, mbikëqyre, koordinon dhe monitoron punen e specialisteve te sektorit
- Drejton punën ne sektor për hartimin e detyrave së projektimit, me ngritjen se grupeve te punes per hartimin e projekt-preventivave sipas urdhrave te kryetarit te Bashkise ne mbështetje Ligjit 8652 dt.31.07.2000 “Per organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”.
- Drejton punën ne sektor per detyrat e sektorit ne hartimin e instrumentave vendore te planifikimit te territorit (PPV,PDV etj )
- Mer pjese ne hartimin e politikave vendore te zhvillimit te territorit ,ne pasqyrimin e perparesive ,qëllimet strategjike dhe objektivat e njesise vendore.
  
- Drejton punën ne sektor per hartimin e Planet e Detajuara Vendore dhe kontrollon ( *ne ratet kur PDV hartohen nga subjekte,ente publike ose private* )perputhshmerine e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit te territorit bazuar ne ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur ne dokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijte administrative te njesise vendore te paraqitura ne sistemin e gjeoreferimit te përcaktuara ne VKM nr.459 date 23 /06 /2010” Per miratimin e standardeve te perbashketa gjeodezike dhe GIS te regjistrit te territorit”
- Pregatite materialit per dergimin e PDV – ve se bashku me relacionin shpjegues ne mbështetje te nenit 57 te “ Rregullores se Planifikimit te territorit
- Jep prononcim e vet me shkrim ne lidhje me perpuethshmerine e Planeve te detajuara dhe planvendosjeve te kërkesave per leje zhvillimi me Planin e Pergjithshem Vendor.
- Organizon punen pas miratimit te PDV dhe lejeve te zhvillimit se bashku me Specialistin per planifikimin e territorit, hartimit dhe kontrollit te PDV dhe Specialist i kadastres urbane per perditesimin dhe përgatitjen e hartave topografike te hedhin ne harte ne bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja ne vijen administrative te njesise vendore.
- Përgatit materialet ne bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka te tille, për hartimin e planit te përgjithshem vendor te njesise vendore.

## **1.Specialistin per planifikimin e territorit, hartimit dhe kontrollit te PDV**

- Punon per Hartimin e Planet e Detajuara Vendore dhe kontrollon ( *ne ratet kur PDV hartohen nga subjekte,ente publike ose private* )perputhshmerine e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit te territorit bazuar ne ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur ne dokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijte administrative te njesise vendore te paraqitura ne sistemin e gjeoreferimit te përcaktuara ne VKM nr.459 date 23 /06 /2010” Per miratimin e standardeve te perbashketa gjeodezike dhe GIS te regjistrit te territorit”.
- Mer pjese ne pregatitjen e materialit per dergimin e PDV – ve se bashku me relacionin shpjegues ne mbështetje te nenit 57 te “ Rregullores se Planifikimit te territorit “.
- Jep prononcim e vet me shkrim ne lidhje me perpuethshmerine e Planeve te detajuara dhe planvendosjeve te kërkesave per leje zhvillimi me Planin e Pergjithshem Vendor.
- Pas miratimit te PDV dhe lejeve te zhvillimit hedh ne harte ne bashkëpunim me kadastrin urbane objektet e reja ne vijen administrative te njesise vendore.
- 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.
- Përgatit materialet ne bashkëpunim me specialistet e tjere te drejtorise për hartimin e detyrës së projektimit për planin e përgjithshëm vendor te qytetit .
- Përgatit materialet ne bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka te tille, për hartimin e planit te përgjithshem vendor te njesise vendore.
- Mer pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave mbështetur ne urdhrat e kryetarit te Bashkise.

## **2.Specialisti i administrimit te kërkesave dhe përdorimit te regjistrit elektronik.**

- Ne mbështetje te ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”, Vendim nr. 671, datë 29.7.2015 “ Për Miratimin E Rregullores Së Planifikimit Të Territorit”. pranon kërkesat për leje zhvillimi, leje ndertimi,apo PDV (te hartuara nga subjekte te licencuara ne fushen e planifikimit te territorit) , leje infrastrukture , deklarime paraprake etj.
- Kontrollon dhe administron plotësimin e gjithë dokumentacionit tekniko –ligjor qe kërkohet sipas ligjit dhe kondicioneve te përcaktuara nga instrumentat lokale zhvillimit te territorit si PPV ,PDV,
- Ne bashkëpunim me sektorët e tjerë te drejtorisë, plotëson dosjen e objektit konform gjithe korespodences zyrtare dhe neni 15 te Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit.
- Kërkesat e paraqitura, duhet te botohen ne regjistrin elektronik njelloj si te gjitha projekt – aktet dhe aktet e miratuara qe lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit te territorit,mbeshtetur ne neni 20 . Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit.
- Ne mbështetje te nenit 20 Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit. i pergjigjet cdo kerkese te qytetareve ose subjekteve te interesuara per informacione te kërkua ne lidhje me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit te territorit.

- Arkivon dosjet teknike ne bashkëpunim me specialistin e kontrollit te lejeve te zhvillimit,ndertimit dhe infrastruktures ne arkivin e Drejtorise dhe është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e këtij arkivi.
- Mer pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave mbështetur ne urdhrat e kryetarit te Bashkise.

### **3.Specialist i kadastrës urbane per perditesimin dhe përgatitjen e hartave topografike.**

- Mban kadastrën urbane dhe në bashkëpunim me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme, bën azhornimin e planimetrisë së qytetit, të cilën e arkivon çdo fund viti.
- Përgatit dhe kontrollon planet e rievimeve te azhornuara dhe te plotësuara me izoipse dhe kuota relative/absolute konform sistemit koordinativ ne zbatim te standardeve te perbashketa gjeodezike dhe GIS(Sistemi i Informacionit Gjeografik ) si baze per hartimin e planeve te detajuara vendore, te kërkesave per planvendosje per leje zhvillimi,etj per objekte shtetore dhe private.
- Informacionin e marre nga terreni dhe hartat e perditesuara ja kalon specialistit te sistemit GIS per përpunimin dhe hedhjen e tedhenave ne sistem.
- Bashkëpunon me. dhe Z.V.R.P.P. per konfirmimin e pasurive dhe mban korrespondence te problematikave ne kete aspekt.
- Konfirmon saktesine e pronave duke bere verifikimet sipas cdo kerkese nga qytetare, subjekte,ente publike ose private dhe harton formularin kadastral përpara cdo vendimmarrje nga Drejtoria.
- 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.
- Ne bashkëpunim me specialistin e Kontrollit te lejeve te zhvillimit,ndertimit dhe infrastruktures,mban aktet e kontrollit sipas fazave te punimeve konform nenit 27 Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit.
- Mer pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave mbështetur ne urdhrat e kryetarit te Bashkise.

## **II.Pregjegjesi i sektorit te kontrollit te lejeve zhvillimore te ndertimit , projekteve dhe investimeve.**

- Drejton, mbikëqyre, koordinon dhe monitoron punen e specialisteve te sektorit
- Drejton dhe koordinon punen per shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesite, plotësimet nese duhen bere dhe mendimin per cdo kerkese.
- Drejton punen qe ne fund te procesit te zhvillimit kur aktet e kontrollit vertetojne realizimin e punimeve ne përputhje me kushtet e lejes dhe sipas fazave te përcaktuara ne rregulloren e zhvillimit (Seksioni 7, neni 38 mbi kushtet e zbatimit dhe mbikëqyrjes se punimeve ) harton çertifikaten e përdorimit te struktures,duke u mbështetur ne Ligjin nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” si dhe relacionin perkates per vendimmarje nga kryetari i bashkise.
- Çertifikata e përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedures dhe afateve te përcaktuara ne legjislacionin per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit.
- Gjate hartimit te projekt-buxhetit kerkon fonde per Mbikqyrje dhe kolaudim punimesh
- Jep informacion me shkrim Kryetarit te Bashkisë dhe Këshillit te Bashkisë sa here qe kërkohet.



- Drejton punën e komisioneve perkatese per kontrollin e projekteve te ardhura nga studiot e licensuara te porositura nga bashkia per investime publike
- Organizon punen me sektorin e Kontrollit te lejeve te ndertimit dhe investimeve, per merje ne dorezim te perkohshem per ta vene ne shfrytezim pas perfundimit te punimeve ne investimet publike, se bashku me drejtorite perfituese nga investimi me fonde publike
- Mban korrespondence te vazhdueshme me sipermarresin, mbikqyresin e punimeve, dhe eshte ndermjetes mes tyre dhe kryetarit te autoritetit kontraktor ( Kryetari i Bashkise ) duke e vene ne dijeni per cdo problematike gjate fazave te zbatimit te punimeve
- Mban korrespondence me Inspektoriatin Ndertimor Urbanistik per cdo problematike ne lidhje me lirimimin e sheshit.
- Pas relacionit perfundimtar nga ana e mbikqyresit te punimeve ,verifikimit ne terren dhe mbajtjes se proces – verbalit te perfundimit te punimeve ve ne dijeni kryetarin e autoritetit kontraktor per caktimin e kolaudatorit.
- Ne perfundim te kolaudimit te vepres administron proces-verbalin e kolaudimit te firmosur nga kolaudatori, sipermarresi dhe mbikqyresi i punimeve.
- Administron dokumentacionin teknik te dosjes se investimit, dhe eshte pergjegjes per inventarizimin dhe arkivimin e saj.

### **1.Specialisti i Kontrollit te lejeve te zhvillimit,ndertimit dhe infrastruktures.**

- Ne zbatim te seksionit 7 “ Zbatimi dhe mbikëqyrja e punimeve ” te nenit 38 mbi “Kushtet per zbatimin dhe mbikëqyrjen e punimeve” te Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit, Ligjet nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”. mban aktet e kontrollit për këto faza të realizimit të punimeve:
  1. Ngritjen e kantierit te punimeve ,perfshire murin rrethues.
  2. Piketimin e struktures.
  3. Perfundimin e themeleve ( kontrolli i kuotes  $\pm 0.00$  ).
  4. Perfundimin e karabinase per te gjithë objektin.
  5. Perfundimin e sistemit te ri konstruktiv,
  6. Perfundimin e fasadave dhe rifiniturave te struktures se re,perfshire sistemet ngrohjes,ftohjes,hidraulike,te komunikmit elektronik.
  7. Perfundimin e sistemimit te jashtem ne planin e vendosjes se struktures se re,perfshire vendosjen e kutise postare dhe lidhjen me infrastrukurat publike ekzistuese.
  8. Ploteson faturen per vjeljen e taksave te shërbimeve per mbajtjen e akteve te mesiperme e cila firmoset nga titullari i drejtorise.
- Kryen regjistrimin e infrastruktures publike te nevojshme per zhvillimin e zones sipas PDV – se sipas rastit kur jane te parashikuara nga instrumentat lokale te zhvillimit te territorit.
- Ne rastet e konstatimit te shkeljeve te kushteve te lejes se zhvillimit dhe lejes se ndertimit,specialisti mban proces-verbalin perkates duke shpjeguar shkeljet e vërejtura dhe njofton menjehere Inspektoriatin Ndertimor Urbanistik te njesise vendore – Bashkia Berat per marjen e masave konform ligjit nr 9780 ,date 16/07/2007 ‘ per Inspektimin e ndertimit’ dhe dispozitave te ligjit “Për Planifikimin e Territorit”.

- Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrimit elektronik.
- Leja e përdorimit jepet pas plotësimit të dosjes teknike ,aktit të kolaudimit dhe akteve të kontrollit që vërtetojnë se punimet e objektit janë realizuar konform kushteve të lejes së zhvillimit dhe / ose lejes së ndërtimit.  
Në rastin e refuzimit të lejes së përdorimit specialisti përpilon aktin e konstatimit të mosperpuethshmerisë i cili në pjesën e arsyesimit u referohet dokumenteve dhe akteve të kontrollit të sipërpermendura .
- Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrimit elektronik.
- Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë,plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
- Mban dhe azhuron informacionin mbi infrastrukturën inxhinierike (ujësjellës, kanalizime, rrugë, energji elektrike, telefoni).
- Mban lidhje sistematike me Drejtorinë e Shërbimeve dhe ndërmarrjet vartëse të Bashkisë të specializuara, për problemet e infrastrukturës.
- Analizon gjendjen faktike të rrjeteve Inxhinierike, evidenton problemet dhe propozon zgjidhje konkrete dhe marrje masash.
- Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
- Kontrollon në mënyrë periodike dhe është përgjegjës për zbatimin e punimeve konform projektit dhe kushteve teknike të zbatimit në mbështetje të pikës 5.1 të *UKM nr 1 .date 16/06/2011 ‘ ‘ Per disa ndryshime në UKM nr.3 ,date 15/02/2001. ‘ ‘ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit ‘ ‘*.
- Në bashkëpunim me specialistin topograf kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara në *UKM nr 1 .date 16/06/2011 ‘ ‘ Per disa ndryshime në UKM nr.3 ,date 15/02/2001. ‘ ‘ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit ‘ ‘*.
- Kontrollon volumet dhe perpuethshmerinë e punimeve të situacionit me preventivin e ofertes fituese dhe i konfirmon ato përpara se të firmosen nga kryetari i autoritetit kontraktor ( kryetari i Bashkisë ).
- Në bashkëpunim me specialistin topograf marin në dorëzim dosjen teknike të objektit pas përfundimit të punimeve dhe kontrollit në terren ( *dokumentacioni teknik duhet të jetë i plotësuar sipas UKM nr 3 date 15/02/2001 ‘ ‘ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit ‘ ‘ dhe UKM nr 1 .date 16/06/2011 ‘ ‘ Per disa ndryshime në UKM nr.3 ,date 15/02/2001. ‘ ‘ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit ‘ ‘*).

## **2.Specialist topograf për kontrollin e projekteve.**

- 1- Në kuadrin e investimeve Inxhinier ndërtimi dhe topograf dhe kjo bëhet mundur evidentimin dhe planifikimin e saktë të nevojave për investime kapitale në territorin e Bashkisë në rrjetin e infrastrukturës.
- 2- Për sa i përket fazës së implementimit sektori organizon punën për realizimin e saktë dhe në kohë të investimeve të akorduara dhe është përgjegjës për realizimin sipas kushteve të kontratës.  
Ky sektor ushtron veprimtarinë e vet duke u mbështetur në legjislacionin si më poshtë:

- Ligji 8402 date 10/09/1998 ‘‘ Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit
- UKM nr 3 date 15/02/2001 ‘‘ per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit ‘‘
- UKM nr 1 .date 22/02/2005 ‘‘ Per disa shtesa ne UKM nr.3 ,date 15/02/2001. ‘‘ per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit ‘‘, e ndryshuar.
- UKM nr 2 .date 13/05/2005 ‘‘ Per zbatimin e punimeve te ndertimit ‘‘
- Ligji 9794, date 23/07/2007 per disa ndryshime e shtesa ne ligjin 8402 date 10/09/1998 ‘‘ Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit ‘‘ .
- UKM nr 1 .date 16/06/2011 ‘‘ Per disa ndryshime ne UKM nr.3 ,date 15/02/2001.‘‘per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit ‘‘

- Kryen aktin e piketimit te objektit ne terren ose e verifikon ate ( nese piketimi kryhet nga shoqëria e kontraktuar ).
- Mban formularin e akt-dorezimit te sheshit dhe firmos dokumentacionin perkates.
- Kontrollon ne menyre periodike zbatimin e punimeve konform projektit dhe kushteve teknike te zbatimit.
- Nese konstatohen shkelje te projektit ose te kushteve teknike te zbatimit njofton menjehere me shkrim kryetarin e autoritetit kontraktor ( kryetari i Bashkise ) dhe mbikqyresin e punimeve.
- Mban korrespondence me inspektoriatin Ndertimor Urbanistik per cdo problematike ne lidhje me lirim e sheshit.
- Kontrollon vazhdimisht volumet e gërmimeve,mbushjeve te nënshtresave dhe shtreses asfaltike duke mbajtur relacione perkatese gjate fazave te zbatimit.
- Ne bashkëpunim me Inxhinierin e N.L per kontrollin e projekteve marin ne dorëzim dosjen teknike objektit pas përfundimit te punimeve dhe kontrollit ne terren ( *dokumentacioni teknik duhet te jete i plotësuar sipas UKM nr 3 date 15/02/2001 ‘‘ per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit ‘‘ dhe UKM nr 1 .date 16/06/2011 ‘‘ Per disa ndryshime ne UKM nr.3 ,date 15/02/2001. ‘‘ per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit ‘‘*).
- Ne bashkëpunim me inxhinierin e N.L per kontrollin e projekteve kontrollon volumet dhe perpuethshmerine cmimeve te situacionit me preventivin e ofertes fituese dhe i konfirmon ato përpara se te firmosen nga kryetari i autoritetit kontraktor ( kryetari i Bashkise ).
- Mer pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave mbështetur ne urdhrat e kryetarit te Bashkise.
- Ne bashkëpunim me specialistin Specialisti i Kontrollit te lejeve te zhvillimit,ndertimit dhe infrastruktures kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara ne UKM nr 1 .date 16/06/2011 ‘‘ Per disa ndryshime ne UKM nr.3 ,date 15/02/2001. ‘‘ per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve te ndertimit ‘‘.

### **Specialist i menaxhimit te mjedisit.**

- Bën, ose drejton procesin për vlerësimin e ndikimit në mjedis apo vlerësimin strategjik mjedisor për PDV/IDV-të që përgatiten nga Bashkia.
- Bashkëpunon dhe drejton punën për hartimin e vlerësimit strategjik mjedisor për PPV-në e Beratit apo për instrumente të tjera planifikimi që janë me interes për qytetin e Beratit.

- Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e mjedisit rrethues, ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet.
  - Bashkërendon punën me Ministrinë e Mjedisit e Agjensinë Rajonale të Mjedisit për zgjidhjen e problemeve të mjedisit urban.
  - Verifikon periodikisht në terren dhe njofton Inspektoriatin Ndërtimor për çdo shkelje që verifikohet e që ka ndikim negativ për mjedisin.
  - Merr pjesë në hartimin e instrumenteve të planifikimit që realizon Bashkia ose ku përfshihet Bashkia e Beratit.
  - Bashkëpunon në hartimin dhe rishikimin e rregullores vendore të kontrollit të zhvillimit.
  - Bashkëpunon në hartimin e Raportit Vjetor për Zhvillimet në Territor.
  - Shqyrton kërkesat e aktiviteteve për dhënie mendimi për leje mjedisore dhe leje ushtrimi aktiviteti për subjektet aktiviteti i të cilëve shkakton zhurmë.
  - Kryen aktivitete sensibilizuese me qytetarët, nxënësit e shkollave, organizatat jo qeveritare për pastrimin e qytetit .
- *Specialist i sistemit GIS, per mbledhjen e te dhenave, per ditiesimin dhe per gatitjen e hartave topografike.*
  - Mer masat organizative dhe mban kontakte me AKPT per venien ne funksionim dhe perdorimin e sistemit GIS per njesine vendore – Bashkia Berat.
  - Mer pjese ne trainime dhe seminare te organizuara nga instancat perkatese te AKPT .
  - Perpunon dhe hedh ne sistemin GIS informacionin e marre nga terreni dhe hartat e per ditiesuara nga kadastra urbane ne mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe ligjit nr. 107/2014 “ Per planifikimin dhe zhvillimin e Territorit”.
  - Mban lidhje te vazhdueshme per grumbullim te dhenash dhe bashkëpunim me Drejtorine e Sherbimeve Publike per problematika te ndryshme.
  - Mer pjese ne grupet e punes per hartimin e projekt-preventivave mbështetur ne urdhrat e kryetarit te Bashkise.

## **Neni 23**

### **Drejtoria e Finances**

DERYRAT E DHE KOMPETENCAT E DREJTORISE SE FINANCES

**Drejtori i Drejtorisë**  
**Pergjegjesi i kontabilitetit**  
**Specialisti i buxhetit,**  
**Specialistet e Finances**

*Ne perputhje me kerkesat ligjore te mesiperme , mer pergjegjesite e Nenpunesit Zbatues.(NZ)  
 ( neni 12, pergjegjshmesia menaxheriale e nenpunesit zbatues).*

Drejton, organizon dhe kordinon punen e kesaj drejtorie ne baze te planeve mujore dhe vjetore.

1. Garantimin i titullarit para miratimit te shkresave/urdhresave me karakter financiar,lidhur me ligjshmerine, rregullshmerine dhe repektimin e parimeve te ekonomicitetit, eficences dhe efektivitetit.
2. Pergatitja e dokumentit perfundimtar te buxhetit, bashkerendimi i punes gjate gjith procesit te pergatitjes se buxhetit per vitin ushtrimor, projek- buxhetin per vitin pasardhes dhe e paraqet per miratim ne keshillin e bashkisë.
3. Monitoron zbatimin e buxhetit ne Bashki dhe njesite e vartesis ne perputhje me Vendimin nr.58 dt. 28.12.2015 “Per miratimin e buxhetit te vitit 2016”. Raportimi periodik para NA dhe te deleguarit te tij.
4. Pergatit analizen gjashtemujore dhe vjetore te treguesve ekonomiko-financiare te bashkise.
5. Pergatit materialet per ne keshillin bashkiak per ndryshimet ne buxhet per problemet qe dalin gjate vitit, gjate zbatimit te buxhetit.
6. Pranimin ose jo te dokumentacionit, bazuar ne kontrolle pas faktit, ne perputhje me kerkesat e legjislacionit ne fuqi. Kryerjen sakt te trasaksioneve financiare ne perputhje me rregullat e vendosura nga Minisrtia e Financave.
7. Mbikqyrja dhe menaxhimi efektiv i punonjesve te drejtorise, ruajtja dhe ngritja e nivelit te tyre profesional, permes analizave, seminareve, trajnimeve, interpretimeve shkresore te akteve normative, ligjore e nenligjore.
8. Ne baze te udhezimeve per buxhetin dergon ne institucionet qendrore (ministrite e linjes) , Prefekuren e Qarkut cdo muaj , evidencen e realizimit te shpenzimeve e te ardhurave , investimeve , si dhe per funksionet e deleguara.
9. Garantimin e mbedhjes se te gjitha borxheve te paarketuara dhe ne rastet kur nuk eshte I mundur te mblidhet ky borxh, te dokumentohet qe jane bere perpjekjet per mbledhjen e tij, me perjashtim te rasteve kur pergjegjesia rregullohet me ligj te vecante.
10. Garantimin qe te gjitha kreditoret te paguhen ne kohe, dhe rast ankesash per mospagese ne kohe, te shpjegoje rrethanat para nenpunosit autorizues ose te deleguarit te tij.
11. Drejton e organizon punen per mbylljen e pasqyrave financiare te bashkise ne perputhje me rregullat e miratuar sipas afateve te percaktuar nga M.F.
12. Ndjek problemet operative dhe behet pjese e zgjidhjes se tyre.

### ***SPECIALISTI I BUXHETIT.***

#### **Vartesia : Drejtori i Drejtorise.**

1. Pergatit dhe perpunon te dhena per hartimin e plan buxhetit dhe te programit buxhetor afatmesem.
2. Pas miratimit te buxhetit ne keshillin bashkiak, ben detajimin mujor te tij per Bashkine dhe njesite e vartesis. Dergon buxhetin analitik njesive te vartesis. Ndjek zbatimin e buxhetit ne perputhje me vendimin e keshillit te bashkise dhe legjislacionit ne fuqi.
3. Rakordon me degen e thesarit shpenzimet dhe harton situacionin mujor te shpenzimeve ne perputhje me klasifikimin ekonomik. Pergatit evidencat periodike te realizimit te buxhetit.
5. Ploteson urdher shpenzimet per pagesat e pagave te punonjesve , per derdhjen e kontibutit te sigurimeve shoqerore e shendetesore, te tatimit mbi pagat, likujdimin e shpenzimeve operative dhe situacionet e investimeve, per aparatin e bashkise.
6. Kontrollon dhe perpunon dokumentat per transaksionet financiare qe kryhen per shpenzime te ndryshme.

7. Ne baze te te ardhurave te realizuara konfirmuar nga Dega e Thesarit per gatit dokumentacionin per celjen e te ardhurave sipas planeve limit te te ardhurave .
8. Pergatitja e evidences per shpenzimet korrente dhe investimeve, per funksionet e veta dhe te deleguara
9. Harton rregjistrin e parashikimit te prokurimit me vlere te vogel per blerjet e mallrave apo kryerjen e sherbimeve ndaj te treteve, ne perputhje me buxhetin e miratuar.
10. Kerkon informacion nga njesite e vartesis per realizimin ose mosrealizimin e buxhetit sipas fondeve te miratuara.
11. Pergatit dokumentacionin per realizimin e buxhetit te vitit financiar te mbyllur dhe e paraqet te drejtori i drejtorise.
12. Se bashku me specialistet e tjere te drejtorise mbyll llogarite vjetore te vitit ushtrimor.

## ***SEKTORI I I FINANCES DHE KONTABILITETIT***

**Vartesia : Drejtori i Drejtorise.**

**Vartesisit : Specialistet e Finances**

1. Pergatit cdo muaj listepagesen e ndihmes ekonomike te bashkise dhe te njesive administrative sipas vendimit te keshillit bashkiak dhe percjellje per shperndarje operatoreve bankar sipas kontratave te lidhura.
2. Pergatit cdo muaj listepagesen e invalideve, te personave paraplegjike, te paafte dhe te personave te verber te bashkise dhe te njesive administrative, si dhe percjellj per shperndarje operatoreve bankar sipas kontratave te lidhura.
3. Bashkepunon dhe bashkerendon punen me Drejrorine e Sherbimit Social si dhe te gjitha bankat e nivelit te dyte per problemet ne lidhje me shpendarjen e ndihmes ekonomike dhe kategorive te invaliditetit, merr masa per venien e tyre ne rrugen e zgjidhjes ( si ndjekja e procesit per hapjen e numrave te llogarise per kalimin e pagesave te perfituesve).
4. Rregjistron te ardhurat qe arketohen ne arken e bashkise, ben rregjistrimin e tyre ne librin e arkes, dhe ben kontabilizimin ne ditarin e arkes.Mban kontabilitetin ne Librin e Madh te llogarive.
5. Perpunimin e monedhave dhe derdhjen e tyre ne banke. (sipas pikes nr. 29 e udhezimit Nr. 30 per limitin e arkes ).
6. Administron letrat me vlere ( Biloqet e biletave te tregut, parkimit, fletegjobave , dhe cdo letre tjeter me vlere ) dhe ia shperndan personave pergjegjes. Ndjek arketimet ne kohe te gjobave, ne rast te kundert pergatit korrespondencen zyrtare ne zbatim te ligjit “Per kundravajtjet administrative” dhe ia paraqit drejtorit te drejtorise.
7. Ndjek me bashkepunim ne specialisten e buxhetit realizimin e prokurimeve me vlere te vogel ne perputhje me rregjistrin e parashikimit te prokurimeve.
8. Pergatit rregjistrin e realizimit te prokurimit publik per blerjet e vogla.
9. Hartim I Gjurmës së auditimit për blerjet e vogla bazuar në kontrollin pas faktit.
10. Ndjek marrëdhëniet me Drejtorinë Rajonale të Tatimeve për tërheqjen e pullave të taksës për gjendjen civile, kryen shpërndarjen personave përgjegjes dhe kryen rakordimin tërheqje- derdhje të te ardhurave nga pulla takse për cdo person materialisht përgjegjes, duke hartuar akt-rakordimin përkatës.
11. Deklaron në sistemin e DRTatimore Berat tatimin në burim për Taksat Kombëtare (pullat e Gjendjes Civile
12. Harton faturen për arketim për veprimet që kryhen nëpërmjet bankës sipas strukturës buxhetore të te ardhurave.

13. Me Urdher te Brendshem te Kryetarit te Bashkise eshte anetare e Komisionit per prokurim me vlere te vogel.

### ***SPECIALISTI I FINANCES DHE KONTABILITETIT***

**Vartesia : Drejtori i Drejtorise, pergjegjesi i Sektorit.**

1. Nxjerr te dhena per fondin e pagave dhe kontributit te sigurimeve shoqerore e shendetesore per hartimin e plan buxhetit dhe te programit buxhetor afatmesem.
2. Harton cdo muaj listepagesat per aparatit e bashkise, si dhe per funksionet e deleguara, keshillin e bashkise, kryetaret e fshatrave, raportet per paaftesi te perkohshme ne pune, dietat e punonjesve te aparatit, konform legjislacionit ne fuqi.
3. Harton listepagesat e sigurimeve shoqerore dhe i percjelle ne forme elektronik prane DRTatimore Berat.
4. Kryen deklarimin elektronik te sigurimeve shoqerore dhe TAP-it, deklarimin elektronik te levizjes se Punonjesve, deklarimin elektronik te Tatimit te burim, si dhe cdo deklarim tjetër ne lidhje ne situaten fiskale. Plotesimi i librezave te kontibutit shendetesor.
5. Rregjistron veprimet ne ditarin e fondit te pagave dhe ben kontabilizimin e tyre. Kontabilizon dhe ndjek arketimin e debitoreve te KLSH, jo te biznesit.
6. Rregjistron veprimet ne ditarin e bankes dhe ben kontabilizimin e tyre
7. Dërgimi cdo muaj ne Drejtorinë e Përgjithëshme te Gjendjes Civile i listës per shpërblim lindje, te rregjistruara brënda afatit ligjor
8. Rakordimi i punes me specialistet e finances te N.A. Për përshtatjen e të drejtave dhe detyrimeve sipas modelit te projektit STAR, propozuar për bashkimin e bilanceve.
9. Bashke me specialistet e tjere te drejtorise mbyll llogarine vjetore te vitit ushtrimor.
10. Merr pjese ne komisione te ngritur me Urdher te Kryetarit te Bashkise.

### ***SPECIALISTI I FINANCES DHE KONTABILITETIT***

**Vartesia : Drejtori i Drejtorise,**

1. Mban rregjistrin kontabel te aktiveve;ne perputhje me UMF nr. 30 date 27.12.2011 “Per menaxhimin e aktiveve ne njesite e sektorit Publik”.
2. Kryen menaxhimin financiar te banesave sociale me qira, ne perputhje me detyrat e nenpunesit financiar te percaktuar ne manualin per menaxhimin e banesave sociale:
  - a. Mbledhjen dhe monitorimin e pagesave te qirave ne kohen e caktuar;
  - b. Hartimin e pasqyrave te qarkullimit mujor të parave, pasqyrat mujore mbi të ardhurat dhe shpenzimet;
  - c. Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë;
  - d. Hartimin e pasqyrave financiare vjetore duke përfshirë këtu dhe bilancin;
  - e. Listën e kreditorëve të veçantë me marrëveshje për pagesat.
3. Kontrollon ne forme dhe ne permbajtje dokumentat per transaksionet financiare qe kryhen me magazinën (Hyrjet dhe daljet), ben kontabilizimin e tyre ne ditarin perkates, kuadron me degen e thesarit;
4. Azhornon levizjet e vlerave materiale ne librat e magazines, rakordon me magazinierin per gjendjen e magazines ne sasi dhe ne vlere cdo muaj. Ndjek levizjen e aktiveve te Bashkise;

5. Analizon dhe rakordon cdo muaj shpenzimin e karburantit per autojmetet e bashkise, duke raportuar me shkrim drejtori I drejtorise.
6. Hartim I gjurmes se auditimit per shpenzimin e karburantit, gomave, bazuar ne kontrollet pas faktit.
7. Ne perputhje me Udhezimin nr. 30 date 27.12.2011 “Per menaxhimin e aktiveve ne njesite e sektorit Publik” kreu II, Menaxhimi i riskut lidhur me aktivet, te bashkepunojte per pergatitjen e strategjise te menaxhimit te aktiveve, me synimin qe te krijojme, te ruajme apo te permiresojme strukturen e aktiveve brenda nje periudhe te caktuar, nese parashikohen ndyshime;
8. Ne bashkepunim ne komisionin e inventarizimit harton dhe rakordon permblidhesen e llogarive inventariale.
9. Mbajtja e kontabilitetit per llogarite e aktiveve te bilancit, rakordimi i punes me specialistet e finances te Nj.A. Për përshtatjen e bilancit kontabel sipas modelit te projektit STAR, propozuar për bashkimin e bilanceve te njesive administrative.
10. Ne perputhje me Manualin per Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, miratuar me urdherin nr. 8980 date 15.07.2010 te Ministrit te Financave, ngarkohet me detyren e koordinatorit te Riskut, te koordinoje punen me drejtorite e tjera, ne te cilin eshte identifikuar dhe vleresuar risqet e mundshme.
11. Merr pjese ne komisione te ngritur me Urdher te Kryetarit te Bashkise.
12. Harton faturen per arketim per veprimet qe kryhen nepermjet bankes sipas structures buxhetore te te ardhurave.
13. Me Urdher te Brendshem te Kryetarit te Bashkise eshte anetare e Komisionit per prokurim me vlere te vogel.

*SPECIALISTI I FINANCES NJESITE ADMINISTRATIVE SINJE OTLLAK VELABISHT DHE ROSHNIK*

**Vartesia : Drejtori i Drejtorise**

1. Rakordimi i punes me specialistet e finances te Drejtorise për përshtatjen e bilancit kontabel te njesise sipas modelit te projektit STAR, propozuar për bashkimin e bilanceve te njesive administrative.
2. Mban rregjistrin kontabel te aktiveve ne perputhje me UMF nr. 30 date 27.12.2011 “Per menaxhimin e aktiveve ne njesite e sektorit Publik”, si dhe eshte pegjegjese per menaxhimin e aktiveve te Njesise Administrative Otlak.
3. Realizon transferim konform legjistacionit dhe ne menyre korrekte te aseteve ne drejtorite perkatese,( ne Ndermarrjen Ujesjelles Kanalizime, Drejtorine Arsimore, Ndermarrjen e Sherbimeve etj.)
4. Harton faturen per arketim per veprimet qe kryhen nepermjet bankes sipas structures buxhetore te te ardhurave.
5. Pret cdo dite Mandat Arketimet per arketimet per taksat familje te qytetareve dhe te detyrimeve te tjera ne mbeshtetje te paketes fiskale te bashkise Berat.
6. Regjistron veprimet ditore ne librin e arkes dhe ben kontabilizimin ne ditarin e arkes.
7. Perpunimin e monedhave dhe derdhjen e tyre ne nje nga bankat e Nivelit te Dyte (sipas pikes nr. 29 te udhezimit Nr. 30 per limitin e arkes).
8. Ndjek arketimin e debitoreve te njesise administrative Otlak, te lena nga kontrollet e meparshme, dhe i raporton me shkrim Drejtorit te Drejtorise nje here ne muaj per ecurine e ketij procesi.



9. Te ndjek arketimin e debitoreve te biznesit dhe te raportoj per te ardhurat mujore ne drejtorine e finances, duke rakorduar me specialistin e te ardhurave te bashkise.
10. Ndjek realizimin e planit te te ardhurave locale sipas llojit te tyre te njesise administrative, duke pergatirur raportin financiar te te ardhurave cdo 15 ditor dhe ia paraqet Drejtorit te Drejtorise.
11. Pergatit dhe perpunon te dhena per hartimin e plan buxhetit dhe te programit buxhetor afatmesem ne bashkepunim me specialistin e te ardhurave dhe I paraqet ne drejtori.
12. Azhornon pagat e punonjesve te bashkise sipas elementeve perberes ne librin e fondit te pagave
13. Merr pjese ne komisione te ngritur me Urdher te Kryetarit te Bashkise.

## **Neni 24**

### **Sektori I auditimit te Brendshem**

Baza e veprimtarisë në fushën e auditimit të brendshëm është Ligji nr. 114/2015, “Për auditimin e brendshëm në Sektorin Publik”.

Ai përcakton rregullat kryesore për realizimin e procesit të auditimit të brendshëm për të garantuar kryerjen e auditimit në përputhje me Standardet Ndërkombëtare. Ky ligj rregullon veprimtarinë e auditimit të brendshëm në Njesine e auditimit, si dhe përcakton: fushën e veprimit, objektivat, parimet, organizimin, funksionimin dhe përgjegjësite.

Baza ligjore është sa me poshte:

- Ligji nr 139/2015 “Per vetqeverisjen vendore”
- Vendim i Këshillit të Ministrave Nr. 83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kriterëve për ngritjen e njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik”.
- Vendim i Këshillit të Ministrave Nr. 806, datë 06.12.2006 “Për miratimin e metodologjisë së auditimit financiar”, botuar në Fletoren Zyrtare nr.139, datë 28.01.2007;
- Urdhëri i Ministrit të financave Nr. 69, datë 29.09.2010 “Për Miratimin e Manualit të auditimit të brendshëm në sektorin publik;
- Udhëzimi i Ministrit të Financave Nr. 12, datë 05.06.2012 “Mbi procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik”;

### **Objekti i auditimit në Njësinë e Auditimit të Brendshem**

- a. Auditimi i ndërmarrjeve dhe njesive buxhetore e jo buxhetore të vartësisë së Bashkisë dhe të vetë Bashkisë;
- b. Auditimi për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare e materiale, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj.
- c. Auditimi i efektivitetit të përdorimit të fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e vet Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj.
- d. Auditimi, 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 audituar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtrun vetë Kryetari.

- e. Auditimi në disa subjekte njëherësh për të eliminuar tendencat e gabuara në çështje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qera, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara e elementë të tjerë të administrimit ekonomiko-financiar etj.
- f. Auditimi për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha auditimet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkise

### **Njësia e Auditimit të Brendshëm**

Auditi i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda struktures së bashkise për të vlerësuar dhe përcaktuar nëse:

1. Për kryerjen e operacioneve të ndryshme, janë ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
2. Janë respektuar ligjet dhe rregullat në fuqi.
3. Burimet janë përdorur me efikasitet dhe efikasitet.
4. Janë përmbushur efektisht objektivat e planifikuara.
5. Është përfunduar dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendim-marrjen.

Funksioni i Auditimit të Brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkepunimit me njesite që auditohen, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave.

### **Strategjia e Auditimit të Brendshëm**

Auditi i Brendshëm duke u bazuar në risk të cili ka të bëjë me probabilitetin që një ngjarje negative të shkaktojë shpërndarje apo mosrealizim të objektivave harton strategjinë e mbrojtjes nga risku me hapat si më poshtë:

- a. Hapi i parë i strategjisë do të jetë përcaktimi i këtyre risqeve dhe listimi i aktiviteteve që paraqesin më shumë rrezik në lidhje me realizimin e të ardhurave dhe me kryerjen e shpenzimeve, etj. Keto janë aktivitetet që do të nënshtrohen në mënyrë primare dhe të frekuentë auditimit.
- b. Hapi i dytë do të konsistojë në “alokimin” optimal të auditimeve sipas këtyre aktiviteteve.
- c. Në përputhje me kuadrin ligjor të siperpërmendur, të gjitha aktivitetet do të auditohen çdo vit sipas programit të miratuar.

### **Qëllimi dhe roli i Auditimit të Brendshëm**

- a. Qëllimi kryesor i Auditimit të Brendshëm është të japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, në lidhje me përmbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitetet këshillimore, projektuar për të shtuar vlerë, duke mundur përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.
- b. Auditimi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjësisë të tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve të lidhura me aktivitetet e ekzaminuara.
- c. Fusha e auditimit është e plotë, për të mundur ekzaminimin efektiv dhe të rregullt të të gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe të tjera të lidhura me to.
- d. Auditimi i Brendshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonjë kufizimi brenda bashkisë apo njesive vartëse, por ka akses në çdo periudhë, në të gjitha rregjistrat, dokumentat, llogaritë, korrespondencën, asetet fizike dhe të dhëna të tjera të veprimtarisë së Bashkisë dhe njesive vartëse.

qe çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e auditimit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

## **Organizimi i Auditit të Brendshëm Bashkia Berat**

Njësia e Auditit të Brendshëm në Bashkinë Berat funksionon me 3 auditues, drejtori dhe dy specialist të auditit të brendshëm, të cilët janë të çertifikuar në përputhje me nenin 11 të Ligjit nr.114/2015, "Për auditimin e brendshëm në njësitë publike", si dhe VKM nr.83, datë 03.02.2016 "Për miratimin e kriterëve për ngritjen e njësive të auditimit të brendshëm në njësitë publike".

*Drejtoria e Auditit të Brendshëm në Bashkinë Berat varet dhe raporton drejtpërdrejt tek Titullari i institucionit, sa i përket përgjegjësive dhe linjave të raportimit.*

Profesioni i audituesve në Bashkinë Berat i përket fushës ekonomike, me eksperiencë profesionale mesatarisht mbi 15 vjet, kurse në fushën e auditimit mesatarisht 4 vjet.

### **Fazat e punës së një audituesi, hapat që ndiqen për një mision auditimi**

Te gjitha dokumentat e punës që udhezojnë një auditues gjatë angazhimit të auditimit vijojnë në katër faza: si faza e planifikimit të një angazhimi auditimi, puna në terren, raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve. Hartimi i Planit Strategjik dhe Vjetor të Auditimit të Brendshëm përgatitet duke zbatuar standardet në planin e punës për auditimin e brendshëm.

Plani strategjik përcakton punën që do të ndermerret nga njësia për periudha të ardhshme. Ky plan përditesohet çdo vit.

Plani Vjetor përcakton qartë me detaje gjithë veprimtarinë e AB gjatë vitit ushtrimor, përcakton objektivat për t'u arritur, treguesit e matjes së performacës së auditimit, kapacitetet në dispozicion si dhe vlerësimin e menaxhimit të riskut.

Plani i angazhimit të auditimit mbulon punën që do të ndermerret nga njësia dhe është një plan shumë i detajuar që vijon sipas hapave më poshtë:

- Njoftim i subjektit për auditim .
- Autorizim për auditim nga kryetari i bashkisë.
- Plani i auditimit .
- Plotesimi i deklaratave të pavaresisë së audituesit.
- Plotesim i proces-verbaleve e akt-verifikimeve.
- Hartim i projekt-raportit të auditimit .
- Organizimi i diskutimit të projekt-raportit ( Takim pajtues).
- Hartimi i raportit përfundimtar të auditimit .
- Hartimi i memorandumit për titullarin.

Pas përfundimit të angazhimit të auditimit, hartimit të raportit përfundimtar dhe memorandumit, rekomandohen masat organizative apo masat disiplinore në varesi të Një kopje e dosjes me materialet e njësive të audituar dorëzohet në arshiven e bashkisë pasi është e protokolluar .

### **Roli dhe përgjegjësitë e drejtorit të auditit të brendshëm:**

- Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Drejtorisë.
- Orienton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet stafit të drejtorisë.

- Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton planin vjetor, planin strategjik dhe, në përputhje me keto, planet mujore.
- Siguron që në keto programe auditimi do të jene te mjaftueshme per te siguruar shqyrtim efektiv dhe te rregullt te te gjitha operacioneve mbi nje cikël te planifikuar.
- Ndan pergjegjesite per objektivat e vendosura, rishikon cilesine e punes se audituesve dhe vlereson performancen e tyre.
- Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave te auditimit ne perputhje me standardet nderkombetare te auditimit.
- Harton raportin e auditimit (vlerësim teknik) ne bashkepunim me grupin e auditimit me të gjithë elementët e tjerë te dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
- Drejton auditimin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj) në raste të emergjencave dhe në cdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
- Kontrollon veprimet e ndërmarra ne pergjigje te rekomandimeve dhe te dobesive te konstatuara nga auditi.
- Realizon vleresime, inspektive, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, qe mund te kerkohen nga Kryetari i Bashkise.
- Ndjek rekomandimet e misioneve te kryera nga auditimet e jashtme që i bëhen Bashkisë dhe i paraqet titullarit te institucionit gjithe ecurine e realizimit te tyre .
- Paraqet raporte përmbledhëse ne menyre periodike dhe ben me dije Kryetarin e Bashkise.

#### **Roli dhe pergjegjesite e specialistit te auditit te brendshem :**

- Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
- Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
- Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.
- Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë qe lidhen me kryerjen e auditimit ekonomik-financiar.
- Të njoftoje drejtorin e drejtorise se auditimit kur ka ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
- Të mbajë proces-verbale, akt-verifikime sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë.
- Të rekomandoje masa organizative ne permiresim te sistemeve te funksionimit te kontrollit te brendshem.
- Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara, në arkivën e institucionit te bashkise.

#### **Audituesve u ndalohet :**

- Te kryejne detyra te tjera brenda subjektit qe auditohet .
- Te ushtrojne cdo veprimtari tjetër me pagese,ose te kene perfitime te tjera materiale,natyrale qe perbejne konflikte interesi.

**Audituesit marrin pjese ne :**

Kurse kualifikimi ,trajtime te ndryshme e ëorkshope qe organizon Ministria e Financave, KLSH, Shoqata e Bashkive per te rritur me tej kualifikimin e tyre per zbatimin rigoroz te akteve ligjore ne gjithë veprimtarine ekonomiko-financiare te institucioneve dhe ndermarrjeve te sherbimit publik

**Neni 25**

**Drejtoria e Burimeve Njerezore , maredhenieve me publikun dhe juridike**

**Drejtoria ka ne perberje te saj :**

1. Drejtori
2. Sektori i Burimeve Njerezore dhe maredhenieve me publikun
  - a) Përgjegjësi për Menaxhim të Burimeve Njerezore
  - b) Specialisti I Maredhenieve me median
  - c) Specialist Pritjes,Informimit, dhe Maredhenive me Publikun
  - d) Specialisti i Teknologjise se Informacionit
  - e) Specialisti i Statistikave
3. Sektori i Protokoll -Arshives
  - a) Pergjegjesi i arkives
  - b) Specialist i protokollit
  - c) Punonjesi i protokollit,magaznier, fotokopje
  - d) Punonjesi i protokoll-arkivit ne Njesite administrative Otllak,Velabisht,Sinje dhe Roshnik
4. Sektori Juridik
  - a) Specialist Jurist
5. Sherbimet mbeshtetese
  - a) Shofer administrate
  - b) Roje Sherbimi Ditor
  - c) Roje nate ne qendrat rezidenciale”Une jam si ju” dhe “Qendra Lira “
  - d) Pastruese

**Drejtori i M.P.B,Njerezore**

Kryen funksionet per zbatimin e kerkesave te ligjit nr.139/2015 “Per veteqeverisjen vendore”, Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nepunesit Civil , Ligjit nr. 8503, date 30.06.1999 “Per te drejten e informimit per dokumentet zyrtare”, Ligjit nr 9154, date 06.11.2003 ‘ Per Arkivat’, Ligjit nr.8517 date22.07.1999 ‘Per mbrojtjen e te dhenave personale”, Ligjit nr 9049 date 10.04.2003 “Per deklarimin dhe kontrollin e pasurive , te detyrimave financiare te te zgjedhureve dhe te disa nepunesve publik”, ligjit nr 9131 date date 8.9.2003 “Per rregullat e etikes ne adminstraten publike”si dhe te ligjit 9367 date 07.04.2005 “Per

parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike” me cilesine e autoritetit pergjegjes mbledh dhe i dergon Inspektoriatit te Larte brenda dates 31 Mars te cdo viti deklaratat e plotesuara te interesave si dhe njoftojne ate per rastet e mos deklarimeve.

Ne zbatim te ligjit 152/2013’ Statusi i Nepunesit Civil ‘shperndan formularet e objektivave te cilet plotesohen nga secili punonjes qe ka perfituar statusin e nepunesit civil dhe ne muajin Tetor te cdo viti per cdo punonjes realizimi i objektivave pasqyrohet ne vleresimin vjetor .

-Kalkulimin e treguesve statistikore per arsimin,moshen,kualifikimin dhe vjetersine duke i pasqyruar ne rregjistrin e personelit per cdo punonjes.

Evidenton ne rregjistrin e personelit dhe librezen e punes cdo ndryshim mbi levizjet apo transferimet e punonjesve ne detyre.

-Kontrollon cdo dite rregullin e brendshem, administrimin e godinave te rajoneve te Bashkise, ambientet e pajisjet e zyrave perkatese.

-Kundrejt kerksave te drejtorive ben furnizimin me baze materiale, aparaturat e paisjet e nevojshme per te siguruar zhvillimin normal te punes ne admistrate.

- Drejtori i M.P.B.Njerezore teheq propozimet ne fillim te cdo viti nga te gjitha strukturat brenda aparatit te Bashkise , ndermarjeve dhe institucioneve ne varesi te saj per strukturen dhe numrin e punonjeseve. Me propozimet e Drejtorive harton gjate muajit Mars listen e lejeve te zakoneshme administrativeve konfirmon tek Sekretari i iPergjithshem , dhe e ndjek me korektesi zbatimin gjate vitit.

- Para hartimit te buxhetit.terheq propozimet nga te gjitha drejtorite, rajonet, sektoret,zyrat kerkesat e tyre per baze materiale,kancelari,shtypshkrimet,pajisje te nevojshme,mjete te domosdoshne per pastrimin e ambienteve, karburantin,materialet dizifektuse te D.D.se dhe ne fillim te vitit kalendarik i paraqet kerkesen Drejtorise Finances per ti planifikuar ne hartimin e buxhetit, si shpenzime administrative te aparatit .

-Pergatit dhe propozon bashke me grupin e punes materialin per strukturen ne aparatin e Bashkise , ndermarjeve dhe institucioneve ne varesi te saj .

-Evidenton cdo dite koheshenimin e diteve te punes se punonjesve te Bashkise dhe ben liste pagesen e punonjesve cdo muaj

.- Cdo punonjes i aparatit, Drejtor Drejtorie, Pergjegjes Sektori, Specialiste, per cdo rast levizje shenojne tek Drejtoria e Marredhenieve me Publikun e Burimeve Njerezore, daten, adresen, Cdo neglizhence ne kete rast perben shkelje.

-.Drejtori i Drejtorise se Marredhenieve me Publikun e Burimeve Njerezore ben cdo dite planin e levizjeve te automjeteve

-.Te gjitha dokumentat qe hartohen nga nepunesit e administrates dhe qe do te rregjistrohen ne rregjistrin perkates te protokollit , duhet te kene emrin e konceptuesit dhe firmen e tij ne fleten e pare te shkreses dhe firmen e titullarit te Bashkise , Nen/Kryetarit ose Sekretarit te Pergjithshem dhe kjo kopje origjinale qendron ne arkivin e Bashkise.

-Asnje shkrese nuk duhet te niset pa keto te dhena dhe asnje Drejtor Drejtorie apo Pergjegjes Sektori nuk ka te drejte te nise shkrese me firmen e tij jashte institucionit.

.-. Mban koheshenimin per te gjitha nepunesit, oraret e levizjes se tyre, te organizuara sipas planit te punes dhe sherbimet jashte qytetit. Cdo nepunes per largimin me sherbim duhet te marre leje tek titullari dhe te njoftoje D.M.P.B.Nj per ditin dhe oren e levizjes.

-Ne rastet kur punonjesi mungon dhe eshte me raport mjekesor duhet te njoftoj brenda 24 oreve ne drejtorine e M.P.B.Njerezore, ne raste te kundert perben shkelje te disiplines.

-Drejtori i M.P.B.Njerezore mbane rregjistrin e personelit ,dosje te vecante personale per cdo nepunes te Bashkise te plotesuara me te gjitha dokumentat e nevojeshme , ne dosjet personale dokumentat jane te fotokopjuara dhe te noterizuara.

-Drejtori i Drejtorise Marredhenieve me Publikun dhe Burimeve Njerezore harton planet e punes te Drejtorise se tij dhe i miraton ato te Kryetari i Bashkise.

-Ben analizat 6 mujore dhe vjetore te veprimtarise qe mbulon si dhe njofton gjithe drejtorite per zhvillimin e analizva 6 mujore dhe vjetore,te cilat duhet te administrohen prane kesaj Drejtorie.

- Me urdher te Kryetarit te Bashkise lidh kontratat me afat te caktuar me punonjesit e administrates se te Bashkise ne mbeshtetje te struktures se vendimuar dhe pergatit urdherat,vendimet e pranimit ose te largimit nga detyra.Ne institucinet dhe ndermarrjet vartese kontratat e punes do te lidhen nga drejtuesi i institucionit dhe marrin fuqi ligjore pasi te miratohen nga Kryetari i Bashkise .Kontratat e punes fillimisht lidhen ne fillim te cdo viti me afat te caktuar ,kjo ne varesi te mbledhjes te keshillit Bashkiak per diskutimin dhe miratimin e buxhetit dhe numrit te punonjesve dhe pagat e tyre ne mbeshtetje te akteve ligjore dhe nenligjore.

## **Sektori i Burimeve Njerezore dhe maredhenieve me publikun**

### **Përgjegjësi për Menaxhim të Burimeve Njerëzore**

- ❖ Kryen funksionet për zbatimin e kerkesave të:
  - ❖ Lligjit nr.139 , datë 17.12.2015 “Per Vetëqeverisjen Vendore”
  - ❖ Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nepunesit Civil”, te ndryshuar
  - ❖ VKM , udhezime në zbatim të ligjit per nepunesin civil
  - ❖ Ligjit nr.8517 date22.07.1999 ‘‘Per mbrojtjen e te dhenave personale’’
  - ❖ ligjit nr 9131 date date 8.9.2003 “Per rregullat e etikes ne adminstraten publike”.
  - ❖ Ligjin nr 7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punes i Republikes se Shqiperise” i azhornuar
- 
- Në zbatim të Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nepunesit Civil”, në bashkepunim me drejtorin E Burimeve Njerëzore pergatit planin vjetor te pranimeve te reja në shërbimin Civil .
  - Përgjegjesi i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore përgjigjet per përgatitjen e dokumentacionit dhe zbatimin e procedurave të rekrutimit në Shërbimin Civil.
  - Do te administroj Platformen e Administratës Vendore për të dhënat e administratës së Bashkisë , Rregjistri Elektronik i Punonjësve të Administratës së Bashkisë .
  - Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë lidh kontratat me afat të caktuar në zbatim të Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë për punonjësit Administrativ me punonjesit e administratës së Bashkise çdo fillim viti në mbeshtetje te struktures se vendimuar nga Kryetari i Bashkisë .
  - Evidenton ne rregjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.

- Përgjegjësi i M.P.B.Njerezore administron dosjet personale per cdo nepunes te Bashkise te plotesuara me te gjitha dokumentat e nevojeshme , ne dosjet personale dokumentat jane te fotokopjuara dhe te noterizuara.
- Mban pergjegjesi per kthimin në kohe të korenspondencës Zyrtare me te gjitha Institucionet .

### **Specialisti I Marredhenieve me median :**

Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.

Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij. Siguron komunikimin e Kryetarit me qytetaret ne bashkepunim me Zyren e Marrdhenieve me Publikun , sipas axhendes se percaktuar nag Kryetari i Bashkise. Mban lidhje direkte me te gjitha mjetet e informacionit, radio, TV, gazetate.OJF etj .

Pregatit dhe shpall komunikaten javore ,mujore te gjithe veprimtarise se administrates se bashkise .

Informimi ne menyre te vazhdueshme i publikut me punen e kryer nga Bashkia dhe aktivitetet e saj.Transparenca me median ,problematikat e ndryshme bashki – komunitet.

### **Specialist Pritjes,Informimit, dhe Marredhenive me Publikun**

Mban kontakte me komunitetin duke terhequr mendime ,opinione nga qytetaret, shoqatat , intelektualet dhe shoqerine civile per efektivitetin e punes se rajoneve dhe drejtorive te Bashkise.

Mbulon dhe menaxhon pergatitjen e materialeve nga drejtorite per ti bere publike, terheqjen e e mendimitt te publikut per buxhetin,investimet,sherbimet,taksat,kulturen, sportinetj,kerkon dhe ndjek me drejtorite e Bashkise dhenien e intervistave, konferencave per shtyp ne media , per gjithe aktivitetin e Bashkise.

Pregatit brenda dates 5 te cdo muaji planin e punes se aparatit te Bashkise dhe ne fillim te vitit kalendarik planin vjetor te punes dhe i shperndan ato (,Kryetarit,Drejtorive etj.)

Organizon ne menyre te perditeshme punen per pritjen e publikut ne sportelet e Zyres se Marredhenieve me Publikun nga ora 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> dhe koordinon veprimtarine e Drejtorive dhe Sektoreve per dhenien brenda afateve ligjore te pergjigjeve (me shkrim ose me goje).

Ndihmon per permbushjen e detyrave qe ka Bashkia gjate zgjedhjeve per ne Kuvendin e Shqiperise dhe per pushtetin vendor, per qeverisjen vendore, vendndodhjen, pajisjen me orendi, energji elektrike etj.

.Organizon punen per pritjen cdo te premte, qe ben Kryetari i Bashkise dhe ndjek detyrat per zbatim,brenda afateve ligjore.

.Organizon pritjen e komunitetit cdo dite ne Zyren e Informacionit nga ora 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>, rregjistron ankesat dhe kerkesat, sqaron qytetaret per mundesite dhe rruget e zgjidhjes dhe u jep pergjigje, me shkrim apo me goje sipas rastit.Anketon,teston dhe nxjerr perfundime per marredheniet Bashki-Komunitet per nje qeverisje me te mire.

Ne bashkepunim me Drejtorine e Kultures dhe komisionin qytetar pergatit relacione dhe studime per emertimin e shesheve, rrugeve, institucioneve apo ndermarrjeve, organizon promovime dhe ndjek gjithe protokollin e festave dhe te veprimtarive zyrtare te Bashkise.

Ndjek te gjithe veprimtarine e Komitetit te Veteraneve te LANÇL dhe shoqatave te tjera te njohura me ligj.



Pergatit projektpropozimet dhe relacionet per titujt e nderit, te cilat i percjell prane Komisionit te Vleresimit te Figurave.

.Pergatit flete-palosjet ne te cilat pasqyrohen sherbimet qe ofron Bashkia komunitetit.

.Ve ne dispozicion te qytetareve dokumentacionin zyrtar ne zbatim te ligjit nr 8503 date 30.06.1999 “Per te drejten e informimit per dokumentat zyrtare”

.Publikimin ne stendat te axhendes ditore.

Publikimin e vendimeve te Keshillit Bashkiak

Pritja e ankese – kerkesave te qytetareve dhe ndjekjet e tyre deri ne pergjigjet e drejtorive te ngarkuara nga titullari.

Organizimi çdo te premtje i takimeve , te pritjes se Kryetarit te Bashkise me komunitetin

### **Specialisti i Teknologjise se Informacionit ka si detyre :**

1.Administrimin dhe mirembajtjen e eëbsite zyrtar te Bashkise Berat [www.bashkiaberat.gov.al](http://www.bashkiaberat.gov.al)

2.Plotesimin dhe updatimin e portalit te ri te Bashkise Berat me funksionalitete te reja per vizitoret.

3.Menaxhimi dhe updatimi me informacione i profilit dhe faqes se institucionit ne rrjetet sociale.

4.Formatimi i kompjuterave,si dhe instalimi dhe konfigurimi i pajisjeve hardëare (printer/skaner).

5.Asistence teknike per zgjidhjen e problemeve te ndryshme ndaj stafit te institucionit.

6.Bashkeveprimi me Drejtorine e Finances per percaktimin e specifikimeve teknike per blerjen e pajisjeve te reja kompjuterike.

7.Dixhitalizimi dhe publikimi online i vendimeve te Keshillit Bashkiak Berat per vitet 2014 – 2015 ,ne portalin e ndertuar nga Qendra per Ceshtjet e Informimit Publik INFOCIP.

9.Perditesimi i database me te dhenat e punonjesve te institucionit ne portalin LGU Albania,per strukturat e qeverisjes vendore.

10.Zgjidhja e problemeve softuerike dhe ne sistemet e operimit,si dhe instalimi i programeve antivirus dhe profesionale si AutoCad 2014.

11.Pjesemarrja ne trajnimin mbi procesin e amalgamimit te njesive te reja te qeverisjes vendore,ne kuader te Reformes Administrative Territoriale,ne fushen e Teknologjise se Informacionit,per inventarizimin e pajisjeve TI.

### **Specialisti i Statistikave**

- Mbledh dhe përpunon cdo te dhene nga drejtorite dhe sektoret e tjere duke perditeluar dhe ruajtur periodikisht ne sistem elektronik.
- Mban korrespondence te vazhdueshme me degen e INSTAT – Berat duke shkermbyer informacionet e nevojshme

### **Juristi**

Juristet organizojne dhe koordinojne punen e ne baze te planeve mujore dhe vjetore.

Koordinon punen per bashkepunimin e drejtorise juridike me drejtorite e tjera te bashkise.

Siguron ndihmen juridike per:Veprimtarine e Keshillit Bashkiak, te Komisioneve te Keshillit, te Kryetarit te Komisioneve te perhershme apo te perkohshme te Bashkise ,si dhe per te gjitha aktet qe nxjerr Keshilli Bashkiak, Kryetari i Bashkise si dhe akteve qe hartojne Drejtorite, Sektoret.

Te gjitha aktet qe i paraqiten Kryetarit te Bashkise dhe Keshillit Bashkiak ne forme vendimi, urdheri, duhet me pare te jene sigluar nga Sektori Juridik.

U jep ndihme juridike, Drejtorive, Sektoreve, Kryetarit te Bashkise, Komisioneve dhe Keshillit Bashkiak dhe siguron bazueshmerine ligjore te akteve qe ato nxjerrin per zbatimin e funksioneve e kompetencave konform legjislacionit ne fuqi..

U jep ndihme juridike:

-Komisionit te Gjendjes se Jashtezakonshme.

-Komisionit te Licencave te Transportit

\_Komisioni i Licensave per Sherbimet Publike .

-Komisionit te Strehimit

Komisionit te Shpronësimit

-Komisioni i posacem i dhenies se licensave profesionale ne fushen e sherbimeve publike.

Ne te gjitha rastet, kur per te gjitha projektet e hartuara nga aparati ose komisionet e Bashkise bejne verejtje dhe kur ato nuk reflektohen, mendimet i paraqet me shkrim dhe ato i bashkelidhen projekt-aktit qe i paraqitet organit kompetent qe do te vendose mbi ato.

Me urdher te Kryetarit te Bashkise, sektori juridik perfageson ne Gjyqesor per vendimet e marra dhe urdherat e dhena. Evidenton mungesat ligjore ne fusha te ndryshme e ia relaton Kryetarit te Bashkise dhe nepermjet tij organeve dhe institucioneve eprore .Sektori Juridik kryen me pergjegjesi dhe korrektesi cdo detyre per realizimin me efikasitet te praktikave dhe problematikave te ndryshme ligjore qe paraqiten.

## **Sektori i Arshive-Protokollit**

### **Pergjegjesi i arkiv-protokollit**

Pergjegjesi i Arkivit e ushtron detyren , duke u bazuar ne Ligjin “Për Arkivat “ Nr.9154,date 06.11.2003.

Pergjegjesi e Arkivës në bazë të nenit Nr.8, “Norma tekniko – profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë” në fillim të vitit bën hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, nëmënyrë të vazhdueshme , dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit, sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë I dokumentave që krijohen apo hyjnë në subjektin shtetëror apo jo shtetëror gjatë vitit.

Pergjegjesi i Arkivit në bazë të Nenit 24, Kreu III “Organizimi i Rrjetit Arkivor” evidenton korrespondencën që dërgohet ose merret nga institucioni.

Ben përpunimin arkivor të dokumentacionit , duke I ndarë sipas drejtorive përkatëse dhe problemeve që kanë drejtoritë.Sistemon, përpunon dhe inventarizon gjithë dokumentacionit e vitit të kaluar duke përpiluar edhe inventarin për katës brenda 6 mujorit të vitit pasardhës.

Në bazë të nenit 42, Kreu VI “Dorëzimi I dokumentave në Arkivat Shtetërore” ,dokumentat arkivore , me mbarimin e afatit të shërbimit operativ pranë arkivave të institucioneve fondkrijuese , dorëzohen për ruajtje dhe administrim në arkivat shtetërore , në përputhje me nenin 9, shkronja “b”,”c”,”ç” dhe “d” , të sistemuara dhe të inventarizuara, pasi kanë kaluar 10 vjet nga data e krijimit të tyre. . Bashkë me dokumentet dorëzohen dy kopje të inventarit.

Pergjegjesi i Arkivit organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave. Çdo vit kontrollohen dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe pasi merret mendimi I sektorëve përkatës ,

përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës, sipas Nenit 34” Ekspertiza e ruajtjes së dokumentave”.

Pergjegjesi i Arkivit sipas nevojave të punës nxjerr nga arkiva,duke I evidentuar në Librin e shfrytëzimit të dokumentave , dokumentacionin e kërkuar.

### **Specialisti arkivit,operator magazinier,fotokopje**

- Mban dosjet e korespondences per Kryetarin e Bashkise , Nen/kryetarit,per gjithe drejtorite ,sektoret dhe zyrat e Bashkise..

-Specialisti i protokoll-arkivit ka per detyre te mbaje procesverbalet e mbledhjeve te Keshillit Bashkiak

-Specialisti mban vulen e madhe dhe te vogel zyrtare te Bashkise .

-Bene shperndarjen e korespondences sipas ciklinit qe bene Titullari neper drejtorit.

-Nis korespondencen ne Albaposten dhe mere ne dorezim nga Alba posta korespondencen qe i adresohet Bashkise dhe ben rregjistrimin ne librin e protokollit..

-Percjell me protokoll vendimet e Keshillit Bashkiak ne Prefektura dhe pas miratimit nga Prefektura,ne destinacion.

-Te jete ne koherence dhe te raportoje para titullarit per kthim pergjigjet e shkresave te cikluara nga titullari per drejtorite perkatese.

-Ben inventarizimin e te gjitha shkresave zyrtare sipas cdo drejtorie ,sektori apo zyre dhe afatet e ruajtjes se tyre.

-Ben lidhjen praktike te dokumentave sipas problemeve,dhe celjen e dosjeve sipas pasqyres emertuese..

- Perpunon cdo 6 mujor korespondencen e hyrje daljeve sipas drejtorive.

\_ Ndjek dhe raporton tek Drejtori i MPBNJ mbi kthim -pergjigjet nga Drejtorite brenda afatit ligjor.

-Ben invetarizimin e gjithe praktikave shkresore dhe i dorezon prane Arkivit Shteteror pasi kane plotesuar afatin ligjor 10 vjecar .

-Shumefishon materialet per mbledhjen e Keshillit Bashkiak.

- Pergatit ne bashkepunim me Sekretaren e Keshillit Bashkiak gjithe dokumentacionin e nevojshem per mbledhjen e Keshillit Bashkiak

- Ben pranimin dhe shperndarjen e bazes materiale sipas grafikut te hartuar ne fillim te vitit.Perpunimin e flet-hyrjeve dhe flete –daljeve me kartelen e magazines.

-Ben rakordimin mujor me degen e finances per gjendjen ne magazine .Cdo dalje nga magazina shoqerohet me urdher dorezimi nga Drejtori i M.Publikun dhe B.Njerezore.

### **Detyrat e Specialistes se Arkivit**

Specialistja e Arkivit e ushtron detyrën , duke u bazuar në Ligjin “Për Arkivat “ Nr.9154,date 06.11.2003. Specialistja e Arkivës në bazë të nenit Nr.8, “Norma tekniko – profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë” në fillim të vitit bën hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, nëmënyrë të vazhdueshme , dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit, sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë I dokumentave që krijohen apo hyjnë në subjektin shteteror apo jo shteteror gjatë vitit.

Specialistja e Arkivit në bazë të Nenit 24, Kreu III “Organizimi i Rrjetit Arkivor” evidenton korrespondencën që dërgohet ose merret nga institucioni.

Ben përpunimin arkivor të dokumentacionit , duke I ndarë sipas drejtorive përkatëse dhe problemeve që kanë drejtoritë.Sistemon, përpunon dhe inventarizon gjithë dokumentacionit e vitit të kaluar duke përpiluar edhe inventarin për katës brenda 6 mujorit të vitit pasardhës.

Në bazë të nenit 42, Kreu VI “Dorëzimi I dokumentave në Arkivat Shtetërore” ,dokumentat arkivore , me mbarimin e afatit të shërbimit operativ pranë arkivave të institucioneve fondkrijuese , dorëzohen për ruajtje dhe administrim në arkivat shtetërore , në përputhje me nenin 9, shkronja “b”,”c”,”ç” dhe “d” , të sistemuar dhe të inventarizuara, pasi kanë kaluar 10 vjet nga data e krijimit të tyre. . Bashkë me dokumentet dorëzohen dy kopje të inventarit.

Specialistja e Arkivit organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave. Çdo vit kontrollohen dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe pasi merret mendimi I sektorëve përkatës , përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës, sipas Nenit 34” Ekspertiza e ruajtjes së dokumentave”.

Specialistja e Arkivit sipas nevojave të punës nxjerr nga arkiva,duke I evidentuar në Librin e shfrytëzimit të dokumentave , dokumentacionin e kërkuar.

### **Sherbimet mbeshtetese**

#### **Punonjeset e pastrimit ne Bashki .**

-Ndjekin mirembajtjen e pastrimit e godines qendrore te Bashkise , Drejtorise se Taksave dhe Tregjeve, Rajoneve, Zyres se Turizmit dhe Marredhenieve me Jashte,QKR,Tregu Industrial

.-Orari i pastrimit te Bashkise do te jete 7.30 – 15.30 dhe 08.00 -16.00.

- Pastrimi i zyrave do te behet sipas programit te radhitjes se zyrave te propozuara nga kjo Drejtori.

#### **Shofer i administrates se Bashkise**

- Duhet te mbajne ne gjendje te mire teknike automjetet dhe te jene ne gadishmeri per çdo rast levizje qe paraqitet nga administrata

- Duhet te zbatojne rregullat e Qarkullimit Rrugor dhe te bejene rinovimin e dokumentave sipas ligjeve ne fuqi.

Ne fund te cdo muaji behen rakordimet e konsumit te karburantit me Km e pershkruara duke i rregjistruar ne fletet e udhetimit.

Shoferi i Administrates zbaton me perpikmeri detyrat ne funksion te Administrates pas leshimit te autorizimit nga Titullari (Sekretari i Pergjithshem).

- Automjeti i Bashkise do te levize me autorizim te titullarit , ku te percaktohet destinacioni i nisjes dhe i mberritjes, personat qe nisen me sherbim dhe koha e sherbimit.

- Te jete i vemendshem dhe i perqendruar ne timon gjate udhetimit.

#### **Detyrat e rojes te sherbimit ditor ne institucionin e Bashkise,**

Roja fillon punen ne ora 08.00 deri ne 16.00

Roja me paraqitjen ne detyre :

- Kontrollon para fillimit te orarit te punes dhe mbas perfundimit te orarit te punes dyert ( bravat) dritaret,zgarat e dritareve dhe per çdo eventualitet bene shenimet perkatese ne proces verbal.
- Gjate sherbimit punonjesi ( roje) qendron ne gadishmeri duke mbajtur nen kontroll objektet qe ka ne ngarkim.
- Per çdo konstatim njoftohet Policia ne Nr.129 ,zjarrefikesi ne Nr.128 dhe urgjenca e Spitalit 34222.

## Neni 26

### Drejtoria e Koordinimit, Zhvillimit, Strategjisë dhe Prokurimeve Publike

Drejtoria e Koordinimit, Zhvillimit, Strategjisë dhe Prokurimeve Publike ka ne perberjen e saj keta punonjes:

- Drejtor (Jurist)
- Specialiste prokurimesh (Juristite)
- Specialiste prokurimesh (Ekonomiste)
- Specialiste prokurimesh (Inxhiniere)
- Specialiste e zhvillimit strategjik (arkitekthe)

Drejtoria e ushtron veprimtarinë e saj mbështetur ne:

- Ligjin 9643 date 20.11.2006 Per prokurimin publik” i ndryshuar,
- Vendim nr. 918 datë 29.12.2014 “Për kryerjen e procedurave të prokurimit publik në mënyrë elektronike”
- Vendim nr. 914 datë 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik
- **Udhëzim nr. 11, datë 22.05.2015 “Për procesin e pezullimit, modifikimit të dokumentave standarde të tenderit dhe shtyrjen e afatit të procedurave të prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik”**
- **Udhëzim nr. 8, datë 22.05.2015 “Për shqyrtimin dhe vlerësimin e ofertave në sistemin e prokurimit elektronik”**
- **Udhëzim nr. 7, datë 22.05.2015 “Për veprimet e njësisë së prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik”**
- **Udhëzim nr. 2, datë 27.01.2015 "Për hartimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik dhe regjistrit të realizimeve të prokurimit publik"**

Mbi bazen e informacionit e mbledhur ne bashkëpunim me Komitetin e strategjise se zhvillimit ekonomiko-social te qytetit te Beratit përcakton qëllimet,objektivat strategjike dhe fishprojektet.

Organizon takime dhe ëork-shope ne mbështetje te politikave te zhvillimit afatmesem dhe afatgjate me qellim hartimin,monitorimin dhe rishikimin e tyre ne raport me zhvillimet e reja ne qytet.

Bashkepunon ngushte me Organizata ne fushen e hartimit te politikave te zhvillimit ekonomiko-social ( FLAG/DELTA,USAID,PNUD )etj

Njesia e Prokurimit nxjerr ne emer te Kryetarit te Bashkise urdhrin e prokurimit dhe njoftimin e kontrates per tender te hapur, kerekese per propozim, procedurave me negociim, sherbime konsulence,konkurs projektimi i dergon per botim ne A.P.P.

Njesia e prokurimit ka pergjegjesi per shpalljen e njoftimeve, shperndarjen e ftesave, dergimin per botim ne afat te njoftimit te kontrates ne buletin e prokurimeve publike, zbatimin e afateve.

Njesia e prokurimit ka pergjegjesine e zbatimit te procedurave te prokurimit me mjete elektronike mbeshtetur ne legjislacionin ne fuqi dhe te drejten e pezullimit te ketyre procedurave kur ve re shkeljen e tyre.

Kur vihet re shkelja e procedurave njesia e prokurimit i drejtohet Kryetarit te Autoritetit Kontraktor per pezullimin e ketyre procedurave dhe ne rast se keto procedura nuk kthehen per rishqyrtim ajo ka te drejte t'i drejtohet Agjencise se Prokurimit Publik.

Ne perfundim te tenderit dosja e dokumentacioneve te prokurimeve te investimeve dorezohet nga Njesia e Prokurimit te Bashkise ne sekretari me procesverbal te mbajtur me Drejtorine e Marredhenieve me Publikun e Burimeve Njerezore.

Asnje nepunes nuk ka te drejte te terheqe dosjet e prokurimit nga sekretaria, vetem ne rastet se eshte i pajisur me autorizim nga Kryetari i Bashkise.

## **Neni 27**

### **Drejtoria e Taksave dhe Tregjeve**

Misioni i Drejtorisë së Taksave dhe Tregjeve është mbledhja e të ardhurave tatimore përmes procedurave të thjeshta dhe me kosto minimale, duke zbatuar njëtrajtësisht legjislacionin tatimor, për të financuar buxhetin e e Bashkisë Berat.

#### **Drejtoria e Taksave dhe Tregjeve e ushtron veprimtarinë e saj në mbështetje të :**

1. Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neni 157 pika 3 dhe 4.
2. Ligjit Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
3. Ligjit Nr. 9632 datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore”, i ndryshuar
4. Ligjit Nr. 9723 datë 03.05.2007 “Për Qendrën Kombëtare të Regjistrimit”, i ndryshuar
5. Ligjit Nr. 9920 datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
6. Udhëzimeve dhe akteve nënligjore në zbatim të ligjeve të mësipërme.
7. Vendimit të Këshillit Bashkiak nr. 57 datë 28.12.2015 “Për miratimin sistemit te taksave dhe tarifave vendore në Bashkinë Berat” i ndryshuar
8. Urdhrave të ndryshëm të Kryetarit të Bashkisë.

#### **Drejtoria e Taksave dhe Tregjeve për vitin 2016 organizohet në këtë mënyrë :**

1. Drejtori i Drejtorisë
2. Specialist për regjistrimin dhe vlerësimin e biznesit (2 të tillë)
3. Specialist për inspektimin dhe kontrollin tatimor në terren (2 të tillë)
4. Specialist për tregjet, ambulancat, tarifën, të ardhurat e tjera dhe rakordimet me njësitë administrative (1 i tillë)
5. Inspektorë për tregjet (2 të tillë)
6. Specialistë për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore nga familjet (4 të tillë)
7. Specialist për arkëtimin e taksave dhe tarifave të familjeve dhe bizneseve në njësitë administrative (2 të tillë)
8. Inspektorë për parkimin (2 të tillë)

#### **Drejtori i Drejtorisë së Taksave dhe Tregjeve**

- a. Administron dhe drejton Drejtorinë.

- b. Merr detyra nga titullarët, u ngarkon detyra punonjësve dhe bën përpjekje maksimale për zbatimin e tyre.
- c. Merr pjesë dhe jep llogari në analizat e punës së Drejtorisë para Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak dhe mund të thërrasë për të marrë pjesë dhe për të dhënë shpjegime për materialin specialistët që e kanë përgatitur atë.
- d. Merr pjesë në grupe studimi e kontrolli të ngritura në Bashki nga Kryetari ose zëvendësuesi i tij.
- e. Ndjek në vazhdimësi dhe me rigorozitet punën e punonjësve në zbatim të ligjeve për taksat dhe tarifave vendore.
- f. Konsultohet me punonjësit e Drejtorisë, dëgjon mendimin e tyre dhe kur e sheh të nevojshme i propozon kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës
- . g. Organizon studime për hartimin e planeve për taksat dhe tarifave vendore dhe propozon rrugë dhe metoda efikase për mbledhjen e tyre.
- h. Propozon masa administrative për vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- i. Ndjek zhvillimet në sektorin ekonomik e financiar dhe investimet në sektorin e tregtisë etj.
- j. Merr masa për paisjen e punonjësve me bazë materiale, për trajnimin e nëpunësve, zgjidh problemet në database-in TAIS të Drejtorisë së bashku me supervizoret dhe specialistët e IT dhe bën përpjekje për aplikimin e praktikave më të mira të marra nga Bashkitë dhe Institucionet analoge.
- k. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë.

l. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga Drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale si dhe përgatitje njoftime periodike në televizionet lokale për pagesën e taksave dhe tarifave vendore

m. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve të tij

n. I propozon Kryetarit të Bashkisë ose zëvendësit të tij ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.

o. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

## **2. Specialisti për regjistrimin dhe vlerësimin e bizneseve**

a. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin për kontrollin dhe verifikimin e bizneseve.

b. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe ose dytësore në njësinë Administrative Berat.

c. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të subjekteve ndaj Bashkisë, në rast paregullsie bën rilogaritjet, plotëson faturën për arkëtim dhe bën ndryshimet përkatëse në database-in TAIS mbi të cilin punon.

d. Informon aplikantin që do të çelë biznes të ri dhe ekzistues për dokumentacionin që duhet të paraqesë, mënyrën dhe afatet e pagesës sipas kërkesës së ligjeve në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak si dhe urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.

e. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administron.

f. Pajis çdo subjekt që administron me karton regjistrimi, dhe me librezën e taksave dhe tarifave vendore.

g. Mban në dosjen e subjektit gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – Drejtori.

h. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifave vendore.

i. Menjëherë pas mbarimit të afatit për pagesën e taksës bën hartimin e listës së debitoreve për taksat e papaguara si dhe e përditëson këtë listë në bazë të informacionit të sjellë nga specialisti i kontrollit dhe verifikimit në terren.

j. Bën të mundur aplikimin e metodave stimuluese ndaj taksapaguesve për mbledhjen e detyrimeve të pashlyera.

k. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

### **3. Specialisti për inspektimin dhe kontrollin tatimor në terren**

b. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin e regjistrimit dhe vlerësimit, Policinë Bashkiake, QKR-në si dhe me Drejtoritë dhe Institucionet e tjera.

c. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe ose dytësore në njësinë Administrative Berat.

d. Organizon punën me specialistin e regjistrimit, Policinë Bashkiake, Drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe Institucionet jo nën varësinë e Bashkisë për kontrollin, liçensimin, dhe vjeljen në kohë nga biznesi të taksave dhe tarifave vendore.

e. Merr masa për identifikimin e bizneseve të regjistruar, të paregjistruar, verifikimin e bizneseve të pezulluar, të riaktivizuar si dhe të çregjistruar si dhe mban proces – verbalet përkatëse.

f. Përzgjedh kontrollat dhe verifikimet bazuar në listën e debitorëve të servirur nga specialisti i regjistrimit dhe vlerësimit si dhe gjykimit të tij në bazë të risqeve.

g. Në ushtrimin e kontrollit dhe verifikimit tatimor mban parasysh të drejtat e taksapaguesit si dhe ligjshmërinë e kontrollit.

h. Koncepton shkresat për subjektet që administron.

i. Bën verifikimin nëse subjektet zbatojnë dispozitat e përcaktuara me ligj; në lidhje me, afishimin në vënde të dukshme të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor, afishimin e çmimeve etj..

j. Mban rezultatet e kontrollit, përditëson informacioni e disponuar, propozon masat për t'u ndërmarrë pas kontrollit dhe ia servir specialistit të regjistrimit dhe vlerësimit.

k. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

### **4. Specialisti për tregjet, ambulatët, tarifat, të ardhurat e tjera dhe rakordimet me njësitë administrative**

a. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me inspektorët e tregjeve dhe markatave, inspektorët e parkimit, administratorët dhe specialistët e taksave dhe financës në njësitë administrative dhe me Policinë Bashkiake

b. Mbikqyr punën e inspektorëve të tregjeve dhe të parkimit.

c. Kryen rakordimet me specialistët e arkëtimit të taksave dhe tarifave të familjes dhe bizneseve në njësitë administrative në lidhje me të ardhurat e realizuara nga këto njësi.

d. Administron dhe ndjek veprimtarinë e subjekteve ambulante dhe institucionet shtetërore me adresë në njësinë Administrative Berat.

e. Për këto lloj subjektësh pranon aplikimet e reja dhe informon aplikantin për dokumentacionin që duhet të paraqesë, mënyrën dhe afatet e pagesës sipas kërkesës së ligjeve në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak si dhe urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.

f. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht tatimpaguesve njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifat vendore.

g. Kontrollon dokumentacionin e servirur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të subjekteve ndaj Bashkisë, në rast paregullsie bën rillogaritjet, plotëson faturën për arkëtim dhe bën ndryshimet përkatëse në database-



in TAIS mbi të cilin punon.

h. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administrojnë.

i. Pajis çdo subjekt që administrojnë me karton rregjistrimi, dhe me librezën e taksave dhe tarifave vendore.

j. Mban dhe administrojnë dosjen e subjektit/institucionit duke pasqyruar gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – Drejtori.

k. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

#### **5. Inspektorët për tregjet dhe markatat.**

a. Në punën e vet ky punonjës bashkëpunon ngushtë me specialistin për tregjet, ambulancat, tarifën dhe të ardhurat e tjera si dhe me Policinë Bashkiake në lidhje me sistemimin e tregjeve, vendosjen e rregullit, zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me tregtarët si dhe mbledhjen me forcë të të ardhurave (në rastet kur është e nevojshme një masë e tillë).

b. Mbledh taksat nga tregjet, markat dhe zënia e hapësirave publike nga vendosja e tavolinave të bareve, në njësinë administrative Berat dhe i arkëton ato në arkën e Bashkisë.

c. Për arkëtimet kundrejt biletës pajis çdo tregtar me biletën përkatëse ose me mandatin e arkëtimit.

d. Organizon sistemimin e tregjeve dhe merkatave për një vendosje sa më racionale e shfrytëzim maksimal të hapësirave për një maksimizim të të ardhurave të Bashkisë.

e. Çdo ditë regjistron në një libër të veçantë tregtarët që janë në punë si dhe regjistron mandatat arkëtimit.

f. Harton procesverbale për ditët e shiut si dhe numrin e vëndeve dhe njësitë të pazëna.

g. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

#### **6. Specialistët për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore nga familjet.**

a. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me kryetarin e rajonit të bashkisë, me punonjësin e gjëndjes civile, specialistin e regjistrimit dhe vlerësimit të biznesit si dhe me agjentin tatimor Ujësjiellës Kanalizime.

b. Administrojnë dhe ndjek arkëtimet e të ardhurave nga taksat dhe tarifën për familjet të njësisë administrative Berat në lagjen nr. 1, 2,3 .

c. Kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të familjeve ndaj Bashkisë, bën llogaritjet, kryen arkëtimin e të ardhurave, plotëson mandatin e arkëtimit dhe librezën e pagesës së taksave, hedh të dhënat në librin e arkëtimit dhe në database-in Excel mbi të cilin punon.

d. Përditëson regjistrin elektronik në lidhje me sipërfaqet në m<sup>2</sup> të pasurisë së paluajtshme, ndërtesë, tokë bujqësore dhe truall. e. Koncepton vërtetimet për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga qytetarët.

f. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

#### **7. Specialist për arkëtimin e taksave dhe tarifave të familjeve dhe bizneseve në njësitë administrative**

a. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin përkatës të financës në njësinë administrative, me administratorin e njësisë administrative, me çdo specialist të Drejtorisë së taksave në njësinë administrative Berat si dhe me Policinë Bashkiake.

b. Administrojnë dhe ndjek arkëtimet e të ardhurave nga taksat dhe tarifën për familjet dhe bizneset të njësisë administrative Velabisht dhe Otlak.

c. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve ndaj Bashkisë, në rast paregullsie bën rillogaritjet, plotëson faturën/mandatin për arkëtim, hedh të dhënat në regjistrë, bën ndryshimet përkatëse në database-in dhe regjistrin mbi të cilin punon.

d. Informon aplikantin që do të çelë biznes të ri dhe ekzistues për dokumentacionin që duhet të paraqesë, mënyrën dhe afatet e pagesës sipas kërkesës së ligjeve në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak si dhe urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.

e. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet dhe familjet që administrojnë.

- f. Pajis çdo subjekt që administron me karton regjistrimi, dhe me librezën e taksave dhe tarifave vendore.
- g. Mban në dosjen e subjektit gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – Drejtori.
- h. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifave vendore.
- i. Menjëherë pas mbarimit të afatit për pagesën e taksës bën hartimin e listës së debitoreve për taksat e papaguara si dhe merr masa për arkëtimin e tyre.
- j. Organizon punën për kontrollin, liçensimin, dhe vjeljen në kohë nga biznesi të taksave dhe tarifave vendore.
- k. Merr masa për identifikimin e bizneseve të regjistruar, të paregjistruar, verifikimin e bizneseve të pezulluar, të riaktivizuar si dhe të çregjistruar si dhe mban proces – verbalet përkatëse.
- l. Bën verifikimin nëse subjektet zbatojnë dispozitat e përcaktuara me ligj; në lidhje me, afishimin në vënde të dukshme të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor, afishimin e çmimeve etj...
- m. Mban rezultatet e kontrollit, përditëson informacioni e disponuar, propozon masat për t'u ndërmarrë pas kontrollit.
- n. Kryen rakordimet me specialistin për tregjet, ambulantet, tarifave, të ardhurat e tjera dhe rakordimet me njësitë administrative në lidhje me të ardhurat e realizuara nga njësitë administrative
- o. Përditëson regjistrin në lidhje me sipërfaqet në m<sup>2</sup> të pasurisë së paluajtshme, ndërtesë, tokë bujqësore dhe truall.
- p. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

### **8. Inspektor për parkimin**

- a. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin për tregjet, ambulantet, tarifave, të ardhurat e tjera dhe rakordimet me njësitë administrative si dhe me policinë bashkiake.
- b. Mbledh tarifën e parkimit në vend – parkime me pagesë kundrejt prerjes së biletës dhe i arkëton ato në arkën e Bashkisë.
- c. Pajis çdo shofer me biletën përkatëse.
- d. Harton procesverbale për ditët e shiut.
- e. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

## **Neni 28**

### **Drejtoria e Sherbimit Social dhe Rinise**

Drejtoria e Sherbimimeve Sociale ka kompetenca administrative, zbatuese, ekzekutuese dhe planifikuese për sferën e realizimit të veprimtarisë së vet dhe raporton mbi zbatimin ligjor para Kryetarit.

Drejtoria funksionon me 15 punonjës mbi këtë strukturë:

1. Drejtori
2. Specialist i Sherbimit Social, për problemet e Barazisë gjinore, dhe dhunës në familje

3. Specialist per PAK
4. Specialist per Invalidet e Punes
5. Specialist i Ndhimes Ekonomik e Njesise se Mbrojtjes se Femije.
6. Specialiste e Ndhimes Ekonomike
7. Psigolog
8. Stomatolog
9. Specialist i Qendres Rinore
10. Specialist i Qendres Komunitare

### **Drejtori ka keto detyra:**

- Organizon dhe drejton punen brenda Drejtorise.
- Pergatit informacionin e mbledhur dhe formularet e kerkuar.
- Pergatit kerkesen per bllok-ndihme,PAK dhe justifikon perdorimin e saj.Kete material ia paraqet Keshillit Bashkiak per miratim sipas afateve te percaktuara ne ligj.
- Pergatit relacion per punen e drejtorise dhe ia paraqet Ministrise se Mireqenies Sociale e Rinise, Sherbimit Social Shteteror nepermjet Zyres Rajonale,Berat.
- Sqaron ankesat dhe konfliktet.
- Bashkepunon me Drejtorite e tjera te bashkise per zgjidhjen e problemeve sociale te komunitetit .
- Bashkepunon me organizatat e ndryshme humanitare dhe jofitimpruresse qe ushtrojne aktivitetin e tyre ne Qytetin e Beratit.
- Ushtron kontrole te herepashershme ne rajone per punen e administratoreve.
- Rekomandon e percjell dokumentacionin e kerkuar per vendosjen e personave ne institucionet e Perkujdesjes shoqerore

### **Specialisti i Sherbimit Social ne Drejtori ka per detyre:**

- Kontrollon zbatimin e legjislacionit dhe udhezimeve perkatese te ndihmes ekonomike dhe perftimit te paaftesise.
- Verifikon dosjet e pretenduesve per ndihme ekonomike dhe perfitim paaftesie(paftesi,verberi,paraplegjike) per saktesine e tyre.
- Kordinon punen midis institucioneve te ndryshme si Zyra e punes,Zyra e Rregjistrimit te Pasurive te Paluajtshme,Zyra e Rregjistrimit te automjeteve,Zyra e Tatim-Taksave,Inspektoriatin e punes,Sigurimet shoqerore,drejtorive prane Bashkise dhe specialisteve neper rajone.
- Pergatit listat e pretenduesve per konfirmim nga institucionet e mesiperme.
- Ndjek veprimtarine dhe sherbimet qe ofrojne OJF e ndryshme qe veprojne ne qytetin e Beratit .
- Harton dhe ndjek projektet e ndryshme per probleme sociale si dhe gjithë detyrimet qe diktohen nga ligji nr 9970 date 24.07.2008 “Per barazine gjinore ne Shoqeri” ,ligji nr 9669 date 18.12.2006 “Per masat ndaj dhunes ne marredheniet familjare “ si dhe strategjite e politikave sociale .

### **Specialisti i Ndhimes ekonomike(administratori shoqeror) ne ne lagje dhe NJA ka per detyre**

- Evidenton,verifikon dhe rekomandon familjet apo individet qe pretendojne per ndihme ekonomike.
- Sqaron pretenduesit per ndihme ekonomike,per te drejten e perftimit dhe I ndihmon ne plotesimin e dokumentacionit perkates.
- Pergatit dosjen e plote te cdo pretenduesi per ndihmen ekonomike.
- Pergatit projekt-vendimin dhe statistiken perkatese per lagjen qe mbulon.
- Zbaton te gjitha detyrimet qe diktohen nga ligji nr 9970 date 24.07.2008 “Per barazine gjinore ne Shoqeri” ,ligji nr 9669 date 18.12.2006 “Per masat ndaj dhunes ne marredheniet familjare “ si dhe strategjite e politikave sociale .
- Vlereson nevojat e individeve apo familjeve qe kerkojne te perfitojne sherbime shoqerore.
- Identifikon dhe mban statistika per grupet ne nevoje si grate,femijet jetime,mosha e trete ,romet,egjyptianet etj.
- Punonjesit ne NJA pergatisin e dergojne edhe liste pagesat per personat me aftesi te kufizuar.

### **Specialisti i paaftesise.**

- Pergatit projekt-vendimin per personat me aftesi te kufizuar,te verber , paraplegjike
- Dergon liste-pagesat ne Drejtorine e Finances cdo muaj.
- Dergon dosjet per rikomisionim ne Zyren Rajonale te Sherbimit Social.

### **Specialisti i paaftesise per invalidet e punes .**

- Pergatit projekt-vendimin per personat me aftesi te kufizuar,invalidet e punes
- Dergon liste-pagesat ne drejtorine e Finances cdo muaj
- Ndjek afatet e rikomisionimit te invalideve.

### **Detyrat e Njesise se Mbrojtjes se Femijeve**

Njesia per mbrojtjen e femijeve ne bashki funksionon brenda struktures administrative te bashkise dhe funksionon si njesi e posacme ose njesi e strukturave te ngarkuara me ceshtje sociale dhe ka per detyre:

1. Te vleresoje dhe te monitoroje ne vazhdimesi situaten e familjeve, te femijeve ne rrezik derisa femija te konsiderohet “jo ne rrezik”
2. Te beje identifikim dhe te bashkerendoje , ne menyre disiplinare, mbrojtjen , referimin dhe analizen e rasteve ne territorin e bashkise
3. Te sensibilizoj komunitetin, te organizoj takime informuese edukuese dhe trainime per mbrojtjen e femijeve
4. Te bashkepunoje me administratoret e sherbimeve shoqerore, psikologet e shkollave, mjekune familjes, autoritetet pergjegjes te rendit, punonjesit sociale te qendrave te sherbimeve publike dhe jopublike, per permiresimin e situates se mbrojtjes se femijes
5. Te sherbeje si qender informacioni, ku femijet dhe familjet te mund te informohen apo te referohen tek sherbimet e tjera mbeshtetese, sipas nevojave qe kane.
6. T’i raportoje periodikisht Agjensise Shteterore per Mbrojtjen e te Drejtave te Femijeve , te dhena statistikore qe ka perpunuar
7. T’i paraqese periodikisht Agjensise Shteterore per Mbrojtjen e te Drejtave te Femijeve informacione per situaten e mbrojtjes se femijeve.

### **Detyrat e psikologut**

1. Te bashkepunoje me qendrat rezidenciale dhe ditore duke ofruar sherbimin per personat me aftesi te kufizuar.
2. Te ofroj sherbimin per komunitetin dhe nevoja per trajtim psikologjik
3. Te evidentoj raste duke i referuar prane punojesit social Brenda drejtorise.
4. Te bashkepunoje me psikologet shkollor per cdo raste te evidentuar.
5. Bashkepunim te ngushte me Njesine e Mbrojtjes se Femijeve duke raportuar raste pas rasti.

### **Detyrat e Stomatologut**

1. Te evidentoj dhe te trajtoj paciente me probleme te shendetit oral.
2. Te informoj dhe sensibilizoj komunitetin per problematikat e shendetit oral.
3. Te bashkepunoje me shkollat dhe te trajtoj me sherbime shendetesor falas per femijet e komunitetit .
4. Te ofroj sherbim shendetesor falas per problemet me higjenen e gojes per femijet deri nen 18 vjec,per paciente mbi 60 vjec(femra) dhe meshkuj mbi 65 vjec.

### **Detyrat e Specialistit te Qendres Rinore**

1. Krijimi I sa me shume aktiviteteve multidisiplinare dhe shkollore.
2. Gjithperfshirja e te rinjve .
3. Bashkepunimi me vullnetare dhe organizata te ndryshme .
4. Krijimi I aktiviteteve lidhur me kalendarin e festave.

### **Detyrat e Specialistit te Qendres Komunitare**

1. Administrimi I Qendres Komunitare.

2. Koordinimi me aktoret vendor dhe gjithperfshirja e komunitetit rom dhe egjiptian
3. Bashkepunimi me ofj dhe organizata qeveritare dhe Jo qeveritare.
4. Hartimi I nje plani pune per menaxhimin dhe funksionimin e qendres komunitare.
5. Krijimi I aktiviteteteve sensibilizuese dhe gjithperfshirese per komunitetin .

## **Neni 29**

### **Drejtoria e Transportit, emergjencave dhe sherbimeve publike.**

#### **Funksioni i Drejtorise**

- a. Te realizoje sherbimet publike per komunitetin dhe t'i permiresoje ato vazhdimisht duke programuar planifikuar e monitoruar mirembajtjen e tyre.
- b. Te harmonizojë gjithë veprimtarine e enteve te ndryshme, veprimtaria e te cilave ka te beje direkt ose indirekt me sherbimet dhe veprat publike.

#### **Objekti i punës së Drejtorise**

- a. Rrjeti ekzistues dhe ai në perspektivë i ndriçimit publik, sipërfaqet e gjelbërta dhe rekreative, si dhe fasadat e varrezat.
- b. Azhornimi 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
- c. Pjesë e rëndësishme e veprimtarise se kësaj drejtorie eshte edhe ndermarrja që mbulon aktivitetin në terren për funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrugëve dhe kanalizimeve që eshte Drejtoria E Sherbimeve Publike dhe SHAUjesjelles Kanalizime..
- d. Sektori i ndriçimit Publik dhe dekorit siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ndriçimit publik.
- e. Nepermjet Ndermarrjes se Gjelberimit, merret me mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbërta dhe shtimin e tyre. mirëmbajtjen e varrezave te dëshmorëve si dhe funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e varrezave publike të qytetit.

#### **Detyrat e Drejtorise .**

- a. Të harmonizojë punën e sektorëve të saj dhe të ndërmarrjeve për një rregjim normal të rrjetit rrugor egzistues, të rrjetit të ujësjellësit dhe të kanalizimeve.
- b. Të azhurnojë në mënyre konstante gjëndjen e infrastrukturës dhe të përcaktojë masa për funksionimin normal të saj.
- c. Të organizojë punën për përmirësimin gradual të rrjeteve egistuese.
- d. Të organizojë punën për projektimin e rrjeteve te reja të infrastrukturës.
- e. Të harmonizojë punën e sektorëve të saj dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
- f. Te ndjeke dhe kontrolloje zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.

## **Drejtori i Drejtorise se Transportit Emergjencave dhe Sherbimeve Publike**

- a. Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka kjo drejtori në kompetencë.
- b. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe punëve publike.
- c. Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
- d. Organizon dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrje të varësisë (takime, seminare, konsulta etj) dhe propozon për kualifikime të ndryshme.
- e. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
- f. Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
- g. Të harmonizojë punën e sektorëve të drejtorise dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
- h. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.
- i. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata të drejtorisë.
- j. Pergatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe ia paraqet ato Kryetarit të Bashkisë Berat
- k. Organizon punën për pergatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse.
- l. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
- m. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të krejt dokumentacionit teknik të drejtorisë.
- n. Mban lidhje direkte me të gjitha drejtortë e tjera në Bashkinë e Beratit, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara.
- o. Mban lidhje të rregullta me ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë që kanë lidhje me infrastrukturën dhe kërkon prej tyre informacion periodik për gjendjen e tyre teknike dhe financiare.
- p. I jep zyrtarisht Administratorit të Qytetit grafikun e punimeve me subjektet sipërmarrëse të shërbimeve, pastrim, gjelbërim dhe dekor-funerali, dhe të tjera të ngjashme, përcaktuar sipas rajoneve.
- q. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës.

## **Specialisti i Transportit dhe Sinjalistikës**

- a. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorise se Koordinimit dhe Sherbimeve Publike.
- b. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore e nenligjore në fushën e transportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtetërore apo private qofshin që perbejne shkelje te ketyre dispozitave.
- c. Harton strategji për përmirësimin e sistemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre.

- d. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim intinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe dhe vendqëndrimet publike të automjeteve “taxi “.
- e. Harton materiale për Këshillin Bashkiak të qytetit për fushat që mbulon si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
- f. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- g. Organizon punën për të siguruar pëmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalitikës dhe qarkullimin e lirë në qytetin e Beratit.
- h. Ndjek problemet lidhur me sinjalitikën në të tre komponentët bazë të saj (Sinjalitika elektronike; sinjalitika horizontale;sinjalitika vertikale).
- i. Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në këtë fushë si dhe mirëmbajtjen e tyre
- j. Zbaton dhe ndjek në detaje legjislacionin gjatë kryerjes së detyrës në vendin e punës dhe ndjek në vazhdimësi aktet ligjore e nënligjore që dalin në fushën të cilën sinjalitika mbulon.
- k. Ndjek dhe zgjidh problematiken që lind nga korenspondenca me organet eprore.
- l. Zbaton Legjislacionin e protokollit që nga mireadministrimi, pergatitja e shkresave, zhvillimi i korenspondences dhe dhënia e përgjigjeve në kohën e duhur.
- m. Kontrollon punën në bashkëpunim me Drejtorinë e Policisë Qarkut Berat(Sektori i Qarkullimit Rrugor) dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e projekteve të aprovuara nga ana e Bashkisë.
- n. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon .
- o. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë të Drejtorisë së tij ose të Drejtorive të tjera brënda Bashkisë .
- p. Ndjek organizimin e punës për të siguruar pëmisimin e sistemit te transportit publik, Qarkullimin e lirë dhe konkurrencën në qytetin e Beratit.
- q. Drejton dhe synon te permisoje, zgjeroje dhe zhvilloje sherbimin e transportit publik konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse .
- r. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Urbanistikës studion mundësinë dhe përcakton zonat e zhvillimit të degëve të ndryshme të transportit publik, Qarkullimit.
- s. Kryen kontrole mbi operatorët që kryejnë transportin publik dhe bën kontrollin e dhënies së subvencionit
- t. Vlerëson situatën në bazë të evidencave teknike të subjekteve që operojnë në transportin publik dhe bën intrpretimin e ecurisë së tyre duke sugjeruar rruget me efektive .
- u. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon .
- v. Organizon kontrole në linjat e transportit qytetës
- w. Në bashkëpunim me eprorin direkt bashkërendon punën për realizimin dhe ndjekjen e strategjisë në fushën e transportit publik
- x. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara.

### **Mbikqyrësi i Shërbimit të Pastrimit**

- a. Është punonjës në varësi direkte të drejtorit te Drejtorise së Transportit Emergjencave dhe Sherbimeve ( DTESH)
- b. Është përfaqësues i investitorit (Bashkia e Berat) në Kompaninë e Pastrimit dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e kompanisë.
- c. Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.



- d. Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit.
- e. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
- f. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
- g. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar nga Kompania e Pastrimit të Qytetit.
- h. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
- i. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjeno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
- j. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo perfaqesuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.
- k. Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve.
- l. Shqyrton ankesat e banorëve, bën vlerësimin e tyre dhe në bashkëpunim me firmen, Njësine administrative (rajonin) kryen zgjidhjen e tyre.
- m. Brenda datës 5 të çdo muaji dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

#### **Specialisti i Dezifektim –Deratizim-Dezinsektim (D.D.D)**

- a. Eshte punonjes dhe ka eprore direkt drejtorin e Drejtorise
- b. Ndjek dhe organizon punen si dhe zbatimin e rregullores per sherbimin( D.D.D
- c. Ushtron aktivitetin e tij ne mbrojtjen e mjedisit nepermjet sherbimeve parandaluse (D.D.D) si masa profilaktike higjeno –sanitare ne gjithe teritorin e bashkise Berat.
- d. Informon ne menyre periodike Drejtorin e Drejtorise per problematiken perkatese .

#### **Specialisti i emergjencave civile**

- a. Planifikon, organizon, koordinon dhe kontrollon te gjitha masat parandaluese, lehtesuese dhe rehabilituese per perballimin e emergjencave civile ne teritorin e Bashkise
- b. Harton dhe miraton planet e perballimit te emergjencave ne teritorin e vet dergon ato per aprovim e kordinim te Prefekti i Qarkut.
- c. Bashkepunon me Komisionin e Emergjencave te Prefektit, per vleresimin e demeve te shkaktuara nga fatkeqesite dhe riaftesimin e zonave te demtuara .
- d. Bashkrendon veprimtarine per organizimin dhe pajisjen e forcave te nderjyrjes ne rast emergjencash.
- e. Evidenton burimet materiale dhe financiare shteterore dhe jo shteterore, si dhe percakton menyren e tyre te perdorimit ne shtate emergjente.
- f. Ndjek dhe zbaton urdherat, udhezimet dhe detyrat qe i ngarkohen drejtperdrejte ose me delegim nga strukturat qendrore te emergjencave civile.
- g. Jep informacion ne qendren kombetare te emergjencave civile, ne shtate emergjente .
- h. Pergatit dhe perpunon programe trajnimi me skenare situatash emergjente per pergatitjen e personelit qe menaxhon emergjencat civile si dhe te komunitetit.

**Neni 30**  
**Drejtoria e Turizmit,Kultures dhe Sporteve**

Drejtoria e Turizmit,Kultures, dhe Sporteve, ka ne strukturen e vet 5 punonjes;  
drejtorin,

1. Nje specialist te Marrëdhënieve me Jashtë,
2. Një specialist të Trashëgimisë dhe artit,një specialist të Turizmit,
3. Nje specialist të Sporteve

E gjithë veprimtaria vjetore e Drejtorisë së Turizmit,Kulturës e Sporteve miratohet nga Kryetari i Bashkisë.

Kjo drejtori ka për detyrë:

1. Të hartojë dhe të mbështesë projekte që nxisin politikat parësore të turizmit, të jetës kulturore,artistike,sportive e rinore të qytetit
2. Të vlerësojë e mbështesë projekte që synojnë veprimtari elitare
3. Të vlerësojë dhe mbështesë veprimtaritë e përvitëshme që janë bërë pjesë e traditës së kalendarit turistik,kulturor e sportiv të qytetit
4. Të vlerësojë dhe të mbështesë veprimtari që synojnë njohjen dhe futjen në axhendat ndërkombëtare të turizmit,kulturës e sportit te qytetit
5. Të promovojë vlerat e Trashëgimisë Kulturore të qytetit,tashmë sit i UNESCO-s duke rritur shkallën e informacionit për vizitorët
6. Te nxise bashkepunimet me organizatat dhe institucione te huaja dhe te rregulloje veprimtarine me jashte te administrates se Bashkise .
7. Te haroje dhe zbatoje projekte ne kuadrin e bashkepunimeve me donatore .

Kjo drejtori organizon mbledhjet e Këshillit Artistik Kulturor të Bashkisë,në përputhje me kërkesat detyruese të **V.K.M. Nr121,dt 25.02.2005 dhe të Udhëzimit të Ministrisë së Kulturës.**

Projektet e miratuara,(me preventivat përkatëse ) në Këshillin Artistik Kulturor paraqiten në Këshillin Bashkiak për mbështetje financiare.

Drejtoria e Turizmit,Kulturës,dhe Sporteve ndërton marrëdhënie ligjore e zyrtare me institucionet e varësise të Bashkisë siç janë :Qendra Kulturore,Bibloteka,Galeria e Arteve,Klubi Sportiv Shumësportesh,F.K.Tomori 1923 Sh.A.

Kjo drejtori,së bashku me drejtoritë e tjera ,vecanërisht për specifika të vecanta,ndaj institucioneve të varësise,ka per detyrë:

- 1) Të ushtrojë kontrole (me miratim të Kryetarit të Bashkisë ) për nivelin e zbatimit ligjor të vendimeve të Këshillit Bashkiak
- 2) Të organizojë takime e konsulta dhe të ndihmojë për hartimin e buxhetit vjetor
- 3) Mbi bazën e takimeve dhe vëzhgimeve të formuloje sygjerrime dhe rekomandime për Këshillin Bashkiak dhe Kryetarin e Bashkisë,për detyra e masa që parashikojnë përmirësim të parametrave të punës dhe rezultateve .
- 4) Të kërkojë nga institucionet e varësisë të depozitojnë pranë saj, synimet dhe kalendarin vjetor të punës,analizat e punës,informacionet mujore dhe të ndihmojë për zbatimin e detyrave të planifikuara

Me Ministrinë e Kulturës,Drejtorinë e Monumenteve të Kulturës,atë të Muzeumeve etj, ndërton marrëdhënie bashkëpunimi për të vlerësuar dhe mbrojtur së bashku, trashëgiminë kulturore te qytetit tone muze,tashmë e nominuar si trashëgimni që mbrohet nga UNESCO.

Mbështetur edhe në propozimet e institucioneve të varësisë,harton kalendarin vjetor të veprimtarive turistike,kulturore,artistike,sportive dhe merr masat për zbatimin në kohë e me nivel të tyre

Ndërton marrëdhënie informuese,me transparencë e korrektësi me Median.

### **Neni 31 Inspektoriati i Mbrojtjes se Territorit**

Inspektoriati i Mbrojtjes se Territorit , Bashkia Berat eshte ngritur dhe funksionon ne zbatim te ligjit nr.9780 date 16.06.2007 ' Per Inspektimin e Ndertimit ' te ndryshuar .

Ushtron kontroll ne te gjithe territorin për zbatimin e ligjshmerise dhe te standarteve teknike ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit

- Vendos për përbushjen e detyrimeve ligjore ne fushen e e planifikimit dhe zhvillimit te territorit
- Vendos gjoha , sipas llojit te shkeljeve te dispozitave ligjore ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit .
- Paraqet prane organeve perkatese kerkesen per heqje te licenses profesionale , personale ose te shoqerise , ne rast te ndertimit te kunderligjshem , si dhe ne rastet kur veren shkelje te kushteve teknike te zbatimit , projektimit dhe shkelje te mases se pezullimit te ndertimit .
- Vendos pezullimin e punimeve /ndertimeve ne rastin kur nje afat kohor paraprak eshte i nevojshem për marrjen e vendimit për përbushjen e detyrimeve ligjore ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit .
- Vendos prishjen e ndertimit te kunderligjshem
- Pergatit kallezim penal për vepra penale te konstatuara gjate ushtrimit te kontrollit dhe e paraqet ate prane organeve pergjegjese , sipas legjislacionit ne fuqi .
- Jep informacionin dhe /ose dokumentacionin e kerkuar Inspektoriatit Kombetar te Mbrojtjes se Territorit brenda nje afati kalendarik 5- ditor nga data e marrjes se kerkeses , si dhe krijon te gjitha lehtesite për përbushjen e detyrave te ketij inspektoriati .

- Merr vendim zhdemtimi ne ngarkim te subjektit kundervajtes per shpenzimet e prishjes se ndertimit dhe kthimin e truallit ne gjendjen e meparshme .
- Pergatit dhe i jep te dhena statistikore Inspektoriatit te Mbrojtjes se Territorit per çdo tre muaj per masat e marra , sipas shkronjave b , c , ç , d , dh , te ketij ligji .

Ushtron kontroll ne te gjithë territorin per zbatimin e ligjshmerise dhe te standarteve teknike ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit .

## **Neni 32**

### **Drejtoria e Menaxhimit te Pronave dhe Strehimit**

Drejtoria e Menaxhimit te Pronave dhe Strehimit persa i perket funksioneve qe kryhen perbehet nga :

- Drejtori
- Dy Specialistë të Menaxhimit të Pronave .
- Administratori i tregut Industrial.
- Tre rojet per pronat e bashkise dhe tregut Industrial.
- Kujdestari i mirembajtes i banesave sociale

Menaxhimi i Banesave Sociale dhe Strehimit , realizohet nga tre punonjes dhe ka si funksion ushtrimin e detyrave te percaktuara ne Ligjin nr.9232,date 13.05.2004 i ndryshuar me Ligjin nr.54 date 10.05.2012 “Per Programet Sociale te Strehimit “ te akteve nenenligjore te nxjerra ne zbatim te tij dhe ne Manualin e Menaxhimit te Banesave Sociale,te hartuar nga M.P.P.T ne bashkepunim me CEB-in (Banka e Keshillit te Europes) si:

#### **Drejtori i D.M.P.B.S dhe Strehimit kryhen keto funksione:**

1. Ndjek plotesimin e detyrave funksionale te specialisteve qe jane pjese e kesaj drejtorie.
2. Mbajtjen e dokumentacionit te plote per ndertesën, sistemet dhe pajisjet e saj teknike , si edhe dosjet , kontratat dhe raportet e detajuara financiare te qiramarresve .
3. Lidhjen e kontratave te qirase me qiramarresit.
4. Administrimin dhe mirembajtjen e banesave sociale
5. Identifikimin e nevojave per strehim , sipas programeve te hartuar ne baze te ketij ligji .
6. Hartimin te programit 10-vjecare per strehimin dhe projekteve trevjecare ne baze te te dhenave qe zoteron bashkia, mbeshtetur ne strategjine kombetare te strehimit te hartuar nga M.ZH.U.
7. Paraqitjen e kerkesave prane Ministrise se Zhvillimit Urban , per financime , investime dhe subvencione per programet e strehimit .
8. Krijimin dhe administrimin te bazes te te dhenave per familjet qe perfitojne strehim sipas akteve ligjore te mesiperem.
9. Percaktimin e kostove maksimale per ndertimin e banesave .
10. Sigurimin e ndertimit , administrimit dhe mirembajtjen e banesave sociale me qira .
11. Njoftimin per cdo vit te M.ZH.U per ecurine e programeve te strehimit .
12. Pergatit dosjen e privatizimit per banesat dhe objektet e kthyera ne fond banese te paprivatizuara ne baze te V.K.M nr. 97.date 3.2.2008 dhe V.K.M nr.614. date 7.7.2015.

### **Financieri pergjigjet per keto detyra :**

- f. Mbledhjen dhe monitorimin e pagesave te qirave ne kohen e caktuar .
- g. Hartimin e pasqyrave te qarkullimit mujor të parave, pasqyrat mujore mbi të ardhurat dhe shpenzimet,
- h. Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë
- i. Hartimin e pasqyrave financiare vjetore duke përfshirë këtu dhe bilancin.
- j. Listën e kreditorëve të veçantë me marrëveshje për pagesat.

### **Kujdestari si nderlidhes i drejtperdrejte ndermjet qirramarresve dhe administrates , pergjigjet per keto detyra:**

1. Inspektimin dhe kontrollin e perditshem te Banesave Sociale .
2. Kryerjen e riparimeve te vogla ne hapsirat e perbashketa dhe ne apartamente sipas kerkeses .
3. Pergjigjen e menjehershme ndaj kerkesave per riparime dhe ndaj ankimeve .
4. Funksonimin e pajisjeve elektrike dhe mekanike ne hapsirat e perbashketa.
5. Organizimin dhe mbikeqyrjen e stafit te caktuar per te ndihmuar me pastrimin dhe mirembajtjen .
6. Kujdesin dhe mirembajtjen e lulishtes dhe sheshit perpara pallateve te Banesave Sociale
7. Raportimin direk ne zyren e Strehimit e Menaxhimit te Banesave Sociale per apartamentet boshe, mangesite ne ndertese , vandalizmin dhe probleme te tjera .
8. Edukimin e qiramarresve ne zgjidhjen e konflikteve .

#### **Specialistet i Menaxhimit te Pronave:**

- **Specialisti i pare** do te merret me pergatitjen teknike te dosjes se pasurise truall dhe objekte , qe kane kaluar ne pronesi te bashkise Berat me V.K.M Nr.834, date 21.11.2012 si dhe te kater njesive Administrative .
- Kryerjen e procedurave te pasurive te mesiperme per regjistrimin e tyre ne Z.V.R.P.P Berat dhe marrjen e certifikates se pronesise ,harten treguese dhe kartelen e pasurise.
- Verifikim te pronave me status juridik Shtet , te cilat ndodhen ne territorin e bashkise por qe nuk jane ne listen perfundimtare te pronave te bashkise ne baze te V.K.M Nr.834, date 21.11.2012 .
- Kryerjen e te gjitha procedurave ligjore per shtimin e tyre , listes perfundimtare te pronave te bashkise dhe te kater njesive Administrative ne bashkepunim me specialistet e Njesive Administrative qe mbulon kete pune.
- Pergatitja e dosjes se pronave , te njesive administrative Otllak, Velabisht , Roshnik dhe Sinje ne bashkepunim me Agjensine e Transferimit te Pronave Publike ne Ministrine e Brendshme per miratimin e listes perfundimtare te pronave te paluajtshme objekte dhe truall me V.K. M .
- **Specialisti i dyte,**
- Do te pergatise dosjen e objektev, trojeve mjeteve te dhena me qira sipas kerkesave me shkrim drejtuar Bashkise ,nga persona ose subjekte juridike .
- Do te hartoje dhe do te lidhe e kontratave te qirase , me qiramarresit per objektet , qe jane ne pronesi ose ne perdorim te bashkise dhe te njesive Administrative .

- Do te hartoje akt-marreveshjet , kontratat e huaperdorjes konform ligjit per objektet qe jane ne pronesi ose ne perdorim te bashkise .
- Mbledhjen dhe monitorimin e pagesave te qirave ne kohen e caktuar dhe te kammat vonesave, duke koordinuar punen me Drejtorine e Finances , per te percaktuar ne kohe debitoret dhe marrjen e masave, per te ndjekur te gjitha procedurat ligjore deri edhe ne prishjen e kontrates para afatit te saj.
- Mbajtjen e regjistrimit te objekteve te dhena me qira ku te pasqyrohet sakte lista e qiramarrsesve ,objekti , siperfaqe, afati i kontrates .
- Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë.
- Hartimin e evidencave 6-mujore dhe 1 vjeçare per te ardhurat nga qirate.
- Korespodencen periodike shkresore me Degen e Shoqerive Publike ne lidhje me objektet e dhena me qira,enfiteoze etj sipas udhezimeve perkatese.
- Koordinimin e punes me specialistet perkates te njesive Administrative , per monitorimin periodik te kontratave te lidhura .
- Koordinimin e punes me specialistin tjeter te drejtorise per pergatitjen e dosjes se prones per regjistrim ne Z.V.R.P.P nga ana ligjore.

### **1. Administrator per tregun industrial .**

- a. Në punen e vet ky specialist bashkepunon ngushte me specialistin e pronave , si dhe me policine bashkiake në lidhje me sistemimin e tregjeve, vendosjen e rregullit, zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me tregtarët si dhe mbledhjen me forcë të të ardhurave (në rastet kur është e nevojshme një masë e tillë).
- a. Administron dhe ndjek veprimtarinë për subjektet e tregut industrial .
- b. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të subjekteve ndaj Bashkisë, në rast paregullsie bën rillogaritjet, plotëson urdhër – pagesën, informon aplikantin për dokumentacionin që duhet të paraqesë, mënyrën dhe afatet e pagesës dhe bën ndryshimet përkatëse në database-in mbi të cilin punon.
- b. Ne fillim të vitit bën lidhjen e kontratave perkatese.
- c. Mban dhe administron dosjen e subjektit/institucionit duke pasqyruar gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – Drejtori.
- d. Pajis cdo subjekt qe administron me karton regjistrimi, dhe me librezën e taksave dhe tarifave vendore.
- e. Bën përpjekje maksimale për një vendosje sa më racionale e shfrytëzim maksimal të hapsirave për një maksimizim të të ardhurave të Bashkisë.
- f. Kontrollon zbatimin e rregulloreve dhe kontratave perkatese, mban rregull në hapsirat rreth tregjeve, zbaton orarin e hapjes dhe mbylljes së tregut Industrial.
- g. Mbledh detyrimet që kanë tregtarët për ujin dhe energjinë elektrike dhe i arkëton ato në bankë për llogari të përfituesit. Në fund të muajit tregtari nuk duhet të ketë asnjë detyrim të papaguar ndaj Bashkisë.
- h. Kontrollon vazhdimisht aparaturat dhe instalimet elektrike, rrjetin e furnizimit me ujë dhe merr masa për eliminimin e cdo difekti. Kontrollon punën e rojeve dhe pastruesve të subjektit si dhe i pajis këta me bazën materiale të nevojshme.
- i. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për cdo shkelje.

## 2. Roje per tregun “industrial”, “30 Vjetori”,

- a. Per rojen e turnit te dyte orari i punes eshte 16<sup>00</sup> - 24<sup>00</sup>.
- b. Per rojen e turnit te trete orari i punes eshte 24<sup>00</sup> – 08<sup>00</sup>.
- c. Marrja dhe dhania e sherbimit behet me procesverbal te firmosur nga marresi dhe dorezuesi.
- d. Merr ne dorezim duke verifikuar ne vend gjendjen e objektit perkates.
- e. Kontrollon dyert/qepenat (bravat), dritaret, zgarat e dritareve dhe per cdo eventualitet ben shenimet perkatese ne proces – verbal.
- f. Gjate sherbimit qendron ne gatishmeri dhe vigjilent duke mbajtur nen kontroll objektet qe ka ne ngarkim.
- g. Per cdo eventualitet njofton Policine e Rendit ne nr. telefoni 129, Zjarrefikesen ne nr. telefoni 128 dhe Urgjencen e spitalit ne nr. telefoni 234222.
- h. Per kryerjen e sherbimit per ditet e festave, ditet e shtuna dhe te diela, do te procedohet sipas ligjit.
- i. Nqs gjate sherbimit konstatohen parregullsi ne mengjes merr kontakt me D.M.P.B.Nj dhe me Drejtorine e Taksave Regjistrimit te Biznesit dhe Tregjeve duke relatuar me shkrim.
- j. Jep llogari per realizimin e detyrave te ngarkuara si dhe mban pergjegjesi per cdo shkelje.

### Neni 33

#### Inspektoriati i Policise Bashkiake

**INSPEKTORIATI I POLICISE BASHKIAKE.** Organizon punen bazuar ne ligjin nr.8224, date 15.05.1997 “Per organizimin dhe funksionimin e policise te Bashkise dhe te Komunes”i azhornuar

1.Ka per detyre te siguroje zbatimin efektiv te urdherave te nxjerra nga Kryetari i bashkise dhe te vendimeve te Keshillit qe kane te bejne me sigurimin e rendit dhe te qetesise dhe mbarevajtjen e puneve publike

2.Te marre masa per ruajtjen e pasurise se Bashkise si dhe te atyre qe administrohen nga ana e saj.

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

4.Te mbikqyre e te verifikoje nese shtetasit ne administrim te pasurise se tyre, zbatojne ose plotesojne kerkesat e akteve bashkiake.

5.Te konstatoje e te parandaloje ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave te ndryshme, si dhe te sinjalizojte Kryetarin e bashkise per shfaqjen e parazitave te demshem e te rrezikshem si dhe per rastet e shfaqes se epidemive

6.Te ndaloje, shmange e prishe ndertimet e paligjshme, tendaloje zeniet e paligjshme te trojeve dhe te ndertesave e objekteve publike te Bashkise si dhe te organizojte lirimin e tyre.

7.Te kujdeset per qetesine publike, duke shmangur zeniet, menjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerezve, autoparlantet e radiove dhe magnetofoneve, renia pa vend e burive te automjeteve ne rruge, banesa, plazhe e mjedise te tjera publike, qe sjellin shqetesime per te tjeret.

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

9.Te inspektojte tregjet, te kontrolloje zenien e vendeve per tregti ambulante, te verifikoje pajisjen me licence te tregtareve dhe personave te tjere qe merren me veprimtari shitblerje, me tregtimin e pijeve

alkolike, objekteve me vlera artistike e kombetare, te lendeve djegese, te kontrolloje respektimin e mases, peshes dhe cmimin e shitjes.

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

11. Te kontrolloje marrjen e masave te sigurise qe parandalojne fatkeqesite e ndryshme natyrore si dhe te ndihmoje ne kapercimin e tyre duke u dhene gjithashtu ndihme te demtuarve ne raste urgjence.

12. Te marre masa te perkohshme ndaj te semureve psikike ne gjendje te rende, qe krijojne shqetesime per rendin publik.

13. Te kujdeset per ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqen e atyre te paligjshme ose te paautorizuara.

14. Te kontrolloje e te marre masa per zbatimin e rregulloreve urdherave e udhezimeve te leshuara nga Kryetari i Bashkise per probleme qe lidhen me zbatimin e ketij ligji.

15. Te marre masa per zbatimin e urdhrave te Kryetarit te Bashkise te dala ne zbatim te ligjit nr 10749 date 28.10.2004 "Per kundravajtjet administrative "dhe ligjit "Per procedurat tatimore ne R.Sh"

## **Neni 34**

### **Njesite administrative dhe Lagjet e Bashkise Berat**

Njesi Administrative dhe Lagjet e Bashkise Berat kane te bejne direkt me qytetaret e Bashkise Berat.

Keto njesi dhe lagje :

Cdo lagje dhe njesi administrative ben cdo dite nga ora 12<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, pritje me qytetaret dhe pergatit percjelljen e detyrave per zbatim ne destinacion, duke informuar ne Drejtorine e Marredhenieve me Publikun dhe Burimeve Njerezore. Punonjesi i kesaj Drejtorie administron probleme, kerkesat e ankuesit, ndjek me afatet ligjore zbatimet, koncepton e percjell tek ankuesit pergjigjet per zgjidhjet e realizuara dhe pergatit informacion permbledhes mujor per Kryetarin duke bere konkluzione konkrete per efektivitetin e administrates ne raport me problemet e komunitetit. Per problemet me shqetesuese ben informimin urgjent te Kryetari.

Keto njesi dhe lagje :

1. Pergjigjen per mbarevajtjen e gjithe veprimtarive jetesore te zones ne juridiksion.
2. Evidentojne kerkesat dhe ankesat e qytetareve.
3. Qytetareve qe nuk u zgjidhet problemi u jepet shkrese shoqeruese per problemin e ankimuar per Drejtorite e Sektorit e Bashkise ose meret persiper zgjidhja ne bashkepunim me Drejtorite apo Sektorit perkates te Bashkise.
4. Administratoret e njesive dhe lagjeve mbajne nen kontroll territorin perkates e zbaton te gjitha ligjet per ndertimet brenda kufirit te rajonit te vet. Per kete sipas rastit mban procesverbale, te cilat i percjell ne Drejtorine e Planifikimit te Territorit ,Investimeve dhe Kontrollit te projekteve, INUV per zgjidhje.



5. Administratoret e lagjeve dhe njesive kqyrin territorin per plotesimin e nevojave e te kerkesave te qytetareve, paraqesin prane Drejtorive te Administrates dhe Sektoreve te tjere informacione me shkrim, te cilat kane probleme per te shqyrtuar.

Koheshenuesi per punonjesit e lagjes mbahet nga administratori perkates dhe dorezohet cdo 15 dite ne administraten e Bashkise (liste prezenca).

Administratoret konceptojne vertetime ne baze te kerkesave te qytetareve ne zbatim te akteve ligjore.

## **Kreu V**

### **KOMISIONET E BASHKISE**

#### **Neni 35**

Komisionet jane organe te Bashkise. Ata kryejne funksione qe kane lidhje me Drejtorite dhe Sektoret e Bashkise Berat, per njohjen e gjendjes dhe problemeve te ndryshme. Komisionet e Bashkise jane te perhershme dhe te perkohshme.

#### **NENI 36**

Kryetari i Bashkise Berat ngre me urdher te brendshem keto komisione te perhershme :

1. Komisioni i strehimit
2. Komisioni i gjendjes se jashtezakonshme dhe emergjences civile.
3. Komisioni i prokurimit, vleresimit te ofertave dhe njesia e prokurimit.
4. Komisioni i blerjeve me vlera te vogla
5. Komisioni i licencave te transportit
6. Komisioni i sistemimit te personave te paafta ne qendrat rezidenciale publike.
7. Komisioni i posacem i dhenies se licensave profesionale dhe personale ne fushen e sherbimeve publike.
8. Komisioni i shpronесimit per interes publik

#### **NENI 37**

KOMISIONI I STREHIMIT Trajton problemet e strehimit per qytetin e Beratit brenda kufirit administrativ te tij. Ai perbehet:

- |                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. Nen/kryetari i Bashkise            | Kryetar . |
| 2. Specialisti i strehimit            | Anetar    |
| 3. Juristi                            | Anetar    |
| 4. Kryetaret e Njesive Administrative | Anetar    |

Ky komision eshte i perhershem me Vendim te Kryetarit te Bashkise pas vendimarrjes mbi rregulloren e brendshme nga K.Bashkiak.

Shqyrton kerkesat e qytetareve per strehim, te paraqitura dhe te percjella nga Kryetaret e Njesive Administrative te Bashkise dhe shprehet me shkrim per problemet qe trajton, pas miratimit nga Keshilli Bashkiak.

### **NENI 38**

KOMISIONI I GJENDJES SE JASHTEZAKONSHME DHE EMERGJENCES CIVILE. Funksionon ne mbeshtetje te neneve 16 dhe 17 te ligjit nr. 8756 dt.26.03.2001 “Per emergjencat civile”, te VKM nr.655 dt.18.12.2002 dhe udhezimit nr.15 dt. 10.07.2003 “Per ngritjen e komisionit te planifikimit dhe perballimit te emergjencave civile ne bashki dhe komune”Ne rastet kur ne territorin e Beratit ka ngjarje te jashtezakonshme te paparashikuara ky komision ngrihet nga Kryetari i Bashkise dhe perbehet:

1. Kryetari
2. Nen/Kryetari
3. Drejtori i SHAUK Berat-Kucove .
4. Drejtori i Ndermarrjes Rruge,Trotuare dhe Ndricimit Publik
5. Drejtori i Ndermarrjes se Gjelberimitdhe mirembajtjes se varrezave publike .
6. Perfaqesuesi i Operatorit te Siperarrjes se Pastrimit.
7. Pergjegjes i Sektorit te Sherbimeve Publike
8. Drejtori i Marredhenieve me Publikun dhe Burimeve Njerezore,Juridike
9. Drejtori i Finances .
10. Pergjegjesi i Sektorit te Marredhenieve me Publikun.
11. Drejtor i Planifikimit te Teritorrit,Investimeve dhe Kontrollit te projekteve
12. Drejtori i Policise Bashkiake
13. Kryetaret e Lagjeve nr 1,2,3,4.

### **NENI 39**

KOMISIONI I PROKURIMEVE PUBLIKE(i hapjes dhe vleresimit te ofertave)

Funksionon ne zbatim te ligjit nr. 9643, date 20.11.2006,”Per prokurimin publik” i ndryshuar,V.K.M. nr 914date 29.12.2014 “Mbi miratimin e rregullave te prokurimit publik”i ndryshuar,Ky komision ngrihet nga Kryetari i Bashkise, i cili eshte Titullar i Autoritetit Kontraktor.

Ky komision prokuron te gjitha prokurimet me objekt pune civile ,sherbime ,mallra , konkurs projektimi ,sherbime konsulence ,me fond nga te ardhurat e buxhetit lokal dhe nga fondet e akorduara nga buxheti i shtetit.

### **NENI 40**

KOMISIONI I PROKURIMEVE ME VLERA TE VOGLA. Ngrihet mbi bazen e V.K.M. nr914date 29.12.2014 “Mbi miratin e rregullave te prokurimit publik”te ndryshuar dhe Udhezimeve te APP dhe perbehet si me poshte:

Tre specialiste (nje kryetar dhe dy anetare)

Ky komision kryen blerje dhe sherbime te vogla me cmime te miratuara sipas procesverbalit perkates dhe fatures qe leshon shitesi ne baze te ofertave te marra nga ofertuesit ku do te zgjidhet oferta qe ka cmimin me te ulet.

Gjithashtu komisioni per cdo blerje duhet te zbatoje me rigorozitet kriteret dhe procedurat ligjore.

#### **NENI 41**

##### **KOMISIONI I LICENSAVE TE TRANSPORTIT.**

Ky komision funksionon ne baze te ligjit nr 8308 date 18.03.1998 “Per transportet rrugore “ i ndryshuar dhe Udhezimeve e vendimeve te KM.

Perbehet si me poshte:

- 1.N/Kryetar i Bashkise
- 2.Specialist i Transportit
- 3.Drejtori i Drejtorise se Taksave dhe Tregjeve .
- 4.Jurist
- 5 Pergjegjes i Sektorit te Sherbimeve Publike
- 6.Specialist i Drejtorise se Finances

Komisioni ka per detyre te shqyrtoje kerkesat per licencime sipas urdherit te Kryetarit te Bashkise ne sherbimet transport rrugor .Inspektori i transportit administron dokumentacionin perkates.

#### **Neni 42**

##### **Komisioni i Sistemit te Personave te Paafte ne Qendrat Rezidenciale Publike.**

Ky komision shqyrton ne baze te ligjit nr 9355 date 10.03.2005 “Per ndihmen dhe sherbimet shoqore “ dhe udhezimeve perkatese dokumentacionin lidhur me kerkesat per pranimin e personave te paafte ne institucionet rezidenciale te perkujdesit shoqeror publik ne varesi te Bashkise Berat.

Ky komision perbehet si me poshte:

1. N/Kryetar
2. Drejtoret e Qendrave Rezidenciale
3. Drejtore e Sherbimit Social
4. Jurist

#### **Neni43**

##### **Komisioni i posacem i dhenies se licensave profesionale ne fushen e sherbimeve publike.**

Komisioni i dhenies se licensave merr vendime per dhenie license profesionale personale dhe per shoqeri,shtesa dhe rinovime te licensave profesionale,ndryshime te drejtuesve te shoqerise ,rregjistrim,mbyllje ,crregjistrim te shoqerise .Komisioni i dhenies se licensave profesionale mbeshitet veprimtarine e vet ne V.K.M. nr 418 date 09.06.2005 “Per nje shtese ne vendimin nr 412 date 15.09.1992 te K.M. “Per krijimin e komisionit te posacem per dhenien e licensave profesionale “

Ky komision perbehet si me poshte:

- 1.N/Kryetar i Bashkise
- 2.Pergjegjesi Sekorit te Sherbimeve Publike
- 3.Specialisti i Mjedisit
- 4.Ekonomist (dy )
- 5.Ing.Ndertimi
- 6.Jurist

## **KREU V: DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 44**

#### **Njohja me rregulloren**

**44.1** Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Berat 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.

**44.2** Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorise qëdrejtojnë, tekstin e rregullores

### **Neni 45**

#### **Sanksione**

**45.1** Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë Berat përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

**45.2** Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

## **KRYETARI I BASHKISË**

**PETRIT SINAJ**