



BASHKIA BERAT

RREGULLORE E BRENDSHME
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E VEPRIMTARISË SË
ADMINSTRATËS SË BASHKISË”

VITI 2018

Miratuar dhe Rregjistruar
nr.737 Prot , datë 07.02.2018

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 Këshillit Bashkiak
4. Sekretari I përgjithshëm
5. Kabineti kryetarit

KREU IV: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

1. Drejtoria e Planifikimit të dhe Zhvillimit të Territorit
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 Prokurimeve Publike
6. Drejtoria e Shërbimeve ,Emergjencave Civile dhe Pronave
7. Drejtoria e Shërbimit Social
8. Drejtoria e Turizimit,Kulturës , Rinisë dhe Sportit
9. Drejtoria e Taksave dhe Tarifave
10. Administratori
11. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit
12. Inspektoriati I Policisë Bashkiake

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 njësia e prokurimit.
4. Komisioni i blerjeve me vlera të vogla.
5. Komisioni i licencave të transportit.
6. Komisioni i sistemit të personave të paaftë në qendrat rezidenciale publike.
7. Komisioni i posacëm i dhënies së licensave profesionale dhe personale në fushën 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 veprimit të 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 Nënpunësit Civil” (i ndryshuar).
3. Ligji nr 107/2014 “Për planifikimin e territorit”.
4. Ligji 8485 “Kodi i Proçedurave Administrative”.
5. Ligji nr 8503 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.
6. Ligji nr 9632 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar.
7. Ligji Nr. 8379 dt 29/07/1998 “Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.
8. Ligji nr 8560 date 22.12.1999 : “Për procedurat Tatimore” i ndryshuar.
9. Ligji nr 7961 “Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.
10. Ligji nr 8744 date 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtshme në njësi të qeverisjes vendore” i ndryshuar.
11. Ligji nr 10129 datë 11.05.2009 “Për gjëndjen civile”.

12. Ligji nr 8224 datë 15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e policisë së bashkisë” i ndryshuar.
13. Ligji nr 9131 datë 08.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
14. Ligji nr 9367 datë 07.04. 2005” Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” si dhe gjithë kuadri ligjor që rregullon organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore për realizimin e funksioneve të 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 përkatësisht 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 akte si (autorizime , kontrata) të 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 ndalohej 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 punës në administratë

Të gjithë nëpunësit e Bashkisë Berat, organizojnë dhe realizojnë veprimtarinë e vet në bazë të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit “Për Vetëqeverisjen Vendore”, ligjit “Statusit të Nënpunësit Civil”, ligjit “Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë”, Vendimeve të Këshillit të Ministrave, Udhëzimeve të Këshillit të Ministrave, Vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë, në ushtrim të kompetencave ligjore. Nënpunësit e administratës së Bashkisë, i nënshtrohen sipas rastit përgjegjësisë materiale, civile, administrative dhe penale gjatë ushtrimit të funksionit të tyre.

Neni 7

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. Nënpunësit 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, Marëdhënieve me publikun dhe Juridike.

11.5 Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore është data 28 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 8

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 dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti 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 pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë Berat, në raportimin tek eprorët aparati 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 ndërsjellë.

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

Neni 9

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 origjinale, 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 Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

13.4 Vula e Bashkisë Berat vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përgjithësisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar (zv/Kryetar, Sekretar I Përgjithshëm), apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Neni 10

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Berat

14.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Berat bëhet nga specialistët e Sektorit Juridik në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, Mardhënieve me Publikun dhe Juridike.

Përëinstitucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.

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 vartësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

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

Neni 11

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 zyra me një ndalesë dhe pritjes së qytetarit, ku deklarohet arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit 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 12

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 konceptuar/miratuar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë.

KREU III

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 13

Kryetari i Bashkisë

Kryetari i Bashkisë kërkon zbatimin e këtyre detyrave kryesore:

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

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

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

13.4 Planifikimin e punës për Drejtoritë, Sektorët, Ndërmarrjet në varësi të Bashkisë brenda datës 26 të çdo muaji, për muajin pasardhës.

13.5 Mbi bazën e planeve mujore të çdo Drejtorie e Sektori, Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Burimeve Njerëzore harton planin mujor të punës së aparatit të Bashkisë, brenda datës 28 të çdo muaji.

13.6 Përgatitjen e materialeve për në Këshillin e Bashkisë, si rregull të printuara, të shqyrtuara paraprakisht e të firmosura nga Sektori Juridik për bazueshmërinë ligjore dhe të miratuara nga Kryetari apo i ngarkuari më urdhër të tij. Çdo material duhet të shoqërohet me projekt-vendim dhe relacion shpjegues. Projekt-vendimi siglohet nga Sektori Juridik për bazueshmëri ligjore dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak.

13.7 Përgatitjen e tematikës së Drejtorive apo Sektorëve me kohë të përcaktuar për kalimin në Këshill gjatë një viti.

13.8 Planet vihen në zbatim me miratim paraprak nga Kryetari por edhe nga Nën/Kryetari kur i delegohen kompetencat.

13.9 Cdo ditë të hënë organizon mbledhje me Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësat e Sektorëve të cilët informojnë realizimin e detyrave javore.

13.10 Kryetari informohet nga kryetarët e lagjeve dhe njësive administrative për çdo problematik të hasur dhe informojnë për realizimin e detyrave javore.

13.11 Korespondenca zyrtare ndiqet nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Burimeve Njerëzore me afate zbatimi të përcaktuara nga Kryetari ose i ngarkuari prej tij. Rregullisht çdo akt

kur mbyllet sipas afateve të detyrës së caktuar, formon një praktikë që mban firmën (sipas kërkesave të ligjit për arkivat).

13.12 Korespondenca shpërndahet sipas adresimit nga Kryetari ose Nën/Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm duke dhënë porosi përkatëse dhe afatin e zgjidhjes së tyre. Data e realizimit të detyrave ndiqet nga çdo Drejtor Drejtorie apo Përgjegjës Sektori dhe përfundimisht nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun ,Burimet Njerezore dhe Juridike , i cili thekson dhe kërkon zbatimin rigoroz duke vënë paraprakisht në dijeni Kryetarin dhe Nën/Kryetarin.

13.13 Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë

13.14 Eshtë anëtar i Këshillit të Qarkut;

13.15 Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e 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 Nenpunësit Civil”(i ndryshuar)

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

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

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

13.19 Zbaton aktet e Këshillit Bashkiak

Neni 14

Zv/Kryetari i bashkisë

Zv/Kryetari i Bashkisë emrohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë .

Puna dhe kompetencat e tij bazohen në ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjes vendore”si dhe ato të parashikuara në këtë rregullore.

Detyrat dhe kompetencat e Zv /Kryetarit të bashkisë

1. Zëvendëson kryetarin kur ai largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtëra si leje të zakonshme,vizita pune apo private jashtë shtetit,sëmundjesh te ndryshme etj.
2. Zëvendëson kryetarin duke kryer të gjitha detyrat e tij(sipas ligjit)kur ky largohet për periudha më shumë se një muaj.
3. Firmos shkresa dhe dokumente që i delegon kryetari “në mungesë dhe me urdher/autorizim/porosi të ...”
4. Ndjek probleme të përgjithëshme dhe të vecanta të administratës ,drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari.
5. Kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep Kryetari i bashkisë.
6. Merr pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që percaktohen nga kryetari i Bashkisë.
7. Bën pritje të popullit ku merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve nga drejtoritë përkatëse.

8. Ndjek dhënien e përgjigjeve të shkresave të qyterëve për Drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.
 9. Komunikon për probleme operative të funksionimit të administratës ,jep urdhëra dhe pret raportime për zgjidhje të problemeve.
 10. Përgatit materiale raportuese,analiza etj ,mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzon kryetarit.
 11. Përfaqëson kryetarin në mbledhje,aktivitete,seminare etj,kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.
- Në strukturën e miratur nga Kryetari i Bashkisë Berat janë 3 Zëvendëskryetar të cilët kanë pozicione të ndara përkatësisht :

Zëvendëskryetar për problemet Ekonomike ku ka për detyrë që të ndjek mbarëvajtjen e punëve të drejtorive si vijon :

1. Drejtoria e Financës
2. Drejtoria e Taksave dhe e Tarifave
3. Drejtoria e Prokurimet Publike
4. Administratoret e Njësive Administrative
5. Administratorët e Lagjieve të qytetit Berat.

Zëvendës/kryetari përgjegjës për Shërbimet Publike , Infrastrukturës dhe Investimeveku ka për detyrë të mbarëvajtë punën e drejtorive si vijon :

- 1.Drejtoria e Shërbimeve Publike, Emergjencave Civile dhe Pronave
2. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit te Territorit
- 3.Ndërmarrja e Shërbimeve Publike
4. Ndërmarrja e Gjellbërimit
5. Drejtoria e Bujqësisë Administrimit të Pyjeve ,Ujrave dhe Veterinarisë

Zëvendës/kryetari për Arsimin dhe Shërbimin Social ku ka për detyrë të mbarëvajtë punën e drejtorive si vijon :

1. Drejtoria e Turizmit ,Kulturës , Rinisë dhe Sporteve
2. Drejtoria e Shërbimit Social
3. Drejtoria e Arsimit Bashkia Berat
4. Qendra Kulturore “Margarita Tutulani
5. Qendra Rezidenciale “Lira”
6. Qendra Zhvillimore “Une Jam Si Ju”

Neni 15
Sekretari I Këshillit Bashkiak

Sekretari i Këshillit Bashkiak: Është përgjegjës për një asistencë funksionale ndaj anëtarëve në këshill. Është përgjegjës për organizimin e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë duke patur parasysh rregulloren e funksionimit të Këshillit. Kujdeset që anëtarët e Këshillit n.q.s. është e nevojshme të marrin ndihmë për formulimin e mocioneve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe të tjera inisiativa të ngjashme siç parashikohet në rregulloren e funksionimit të Këshillit Bashkiak.

Sekretari i Këshillit Bashkiak është përgjegjës për:

- a) mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Këshillit;
- b) ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
- c) njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit;
- ç) shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak;
- d) përgatitjen e seancave të këshillimit;
- dh) mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të Këshillit.
- e) Në përfundim të mbledhjes së Këshillit Bashkiak mbeshketur në materialin bazë dhe procesverbalin e mbledhjes, Sekretari i Këshillit Bashkiak harton Vendimet përkatëse dhe ndiqet procedura nga Sekretari i Këshillit Bashkiak, për të kaluar në Prefekturë dhe pas konfirmimit nga Prefekti, për t'u vënë në zbatim.

Neni 16

Sekretari i Përgjithshëm

1. Emërimi dhe shkarkimi i Sekretarit të Përgjithshëm kryhet sipas procedurave të ligjit nr 152/2013 “Për nënpunësin civil” i ndryshuar. Ka varesi nga kryetari i Bashkisë.
2. Bashkërendon punën e të gjitha strukturave të bashkisë, kujdeset dhe siguron qendrshmërinë dhe vazhdimësin e veprimtarisë përkatëse të të gjitha strukturave të bashkisë dhe atyre në varësi të bashkisë.
3. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera n/ligjore si dhe urdhërat e detyrat e marra nga Kryetari i Bashkisë, merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të bashkisë.
4. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë dhe në mënyrë të vecantë për zbatimin e dispozitave të ligjit “Statusi i nëpunësit civil” dhe çështje të tjera lidhur me personelin.
5. Është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim si dhe bën planifikimet për trajnim të personelit të bashkisë, duke përcaktuar dhe materialet e burimet e trajnimit.
6. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendshme të bashkisë nga punonjësit e saj dhe njofton kryetarin kur vëren shkelje përkatëse, duke propozuar dhe masat e nevojshme.
7. Ndjek përgatitjen dhe nxjerrjen e projekteve normative të kryetarit apo urdhërat e ndryshëm që ai nxjerr, duke i përpunuar dhe komunikuar në strukturat e administratës së bashkisë.
8. Në zbatim të urdhërave të kryetarit, përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e bashkisë, bazuar në materiale të drejtorive përkatëse, apo për çështje specifike që ngarkohet të ndjek.
9. Kur delegohet nga kryetari, përfaqëson bashkinë në marrëdhënie me të tretet apo në protokolle të ndryshme.

10. Siglon shkresa për funksionimin sa më të mirë të administratës së Bashkisë.
11. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë drejton komisione të bashkisë .
- 12.Ka në varësi dhe ndjek problematikat e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ,Marëdhënieve me Publikun dhe Juridike.
- 13.Ka varesi nga Kryetari I Bashkisë

Neni 17

Kabineti i Kryetarit

Kabineti mbështet drejtëpërdrejt 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 të Bashkisë 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 rakordimin 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 identifikuara 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 18

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit Mbështet veprimtarinë e saj në :

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 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
5. Ligji 8402 datë 10/09/1998 “ Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit “
6. UKM nr 3 datë 15/02/2001 “ Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit.
7. UKM nr 1 .datë 22/02/2005 “ Për disa shtesa ne UKM nr.3 ,date 15/02/2001. “ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit “, e ndryshuar.
8. UKM nr 2 .datë 13/05/2005 “ Për zbatimin e punimeve të ndërtimit “ .
9. UKM nr 1 .datë 16/06/2011 “ Për disa ndryshime në UKM nr.3 ,datë 15/02/2001. “ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit “.
10. UKM nr 1 .datë 16/06/2011 “ Për disa ndryshime në UKM nr.3 ,datë 15/02/2001. “ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit “.
11. VKM nr 704 datë 29.10.2014”Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territori ,projektim ,mbikqyrje dhe kolaudim”.
12. Ligji nr.10431 datë 09.06.2011 “ Për mbrojtjen e Mjedisit”.
13. Ligji nr. 10440 datë 07.07.2011 “ Për Vlerësimin Ndikimit në Mjedis”.
14. Ligji nr.10463, datë 22.09.2011 "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve"
15. Vendim nr. 1189, datë 18.11.2009 “ Për rregullat dhe procedurat për hartimin dhe zbatimin e programit kombëtar të monitorimit të Mjedisit ”.
16. Ligji Nr.10 463, datë 22.9.2011 “Për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve”.
17. Udhëzimin nr.8 datë 27.11.2007 “Për nivelin kufi të zhurmave në mjedis të caktuar”.

Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit për vitin 2018 ka këtë strukturë

- Drejtor.
 - Specialist i Kadastrës urbane
 - Specialist për kontrollin e lejeve të zhvillimit të punëve publike dhe Private(2)
- Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit të Territorit
 - Specialist i Planifikimit të Territorit
 - Specialist i Planifikimit të Territorit dhe Sistemit GIS
 - Specialist i lejeve dhe Regjistrat të Integruar .
 - Specialist i Menaxhimit të Mjedisit.

1.Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit

1. Organizon, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e sektorëve të drejtorisë.
2. Organizon dhe drejton punën për hartimin e detyrave të projektimit, të ngritjes së grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhrave të kryetarit të Bashkisë në mbështetje të Ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
3. Organizon punën për hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV,PDV etj) dhe pas prezantimit dhe dëgjimit në publik e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak,AKPT, dhe KKT, në mbështetje të ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”.
4. Mban lidhje sistematike me AKPT.
5. Koordinon punën dhe bashkëpunon ngushtë me strukturat paralele në Qark, me ndërmarjet dhe institucionet që operojnë në qytet.
6. Organizon dhe koordinon fazat e dëgjimit në publik përpara miratimit të instrumentave të zhvillimit të territorit sipas kërkesave të paraqitura nga qytetarët dhe subjektet private.
7. Mbështetur në prioritetet afat shkurtra, afat mesme dhe afat gjatë të strategjisë së Bashkisë drejton punën për hartimin e detyrave të projektimit, të Planeve të detajuara vendore, studimeve infrastrukturore dhe i paraqet për financim nga Buxheti i Bashkisë ose për grantet konkurruese të financuara nga Buxheti i Shtetit.
8. Organizon punën për afatet e përcaktuara në ligj mbi kërkesat për leje zhvillimi ose ndërtimi nga qytetarë dhe subjekte të interesuar duke e ndjekur korrespondencën sipas hapave të përcaktuara në ligjin 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”.
9. Organizon dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
10. Në fund të procesit të zhvillimit kur aktet e kontrollit vërtetojnë realizimin e punimeve në përputhje me kushtet e lejes dhe sipas fazave të përcaktuara në rregulloren e zhvillimit (Seksioni 7, neni 38 mbi kushtet e zbatimit dhe mbikëqyrjes së punimeve) harton **çertifikatën e përdorimit** të strukturës,duke u mbështetur në Ligjin nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit” si dhe relacionin përkatës për vendimmarrje nga kryetari i bashkisë.

11. Organizon punën për dhënien e certifikatës së përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.
12. Gjatë hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për Plane të detajuara vendore dhe hartim projektesh.
13. Jep informacion me shkrim Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë sa here që kërkohet.
14. Organizon punën e komisioneve përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licensuara të porositura nga bashkia për investime publike
15. Pas përfundimit të punimeve në investimet publike, së bashku me drejtoritë përfituese nga investimi me fonde publike dhe me sektorin e Kontrollit të lejeve të ndërtimit dhe investimeve, Organizon punën për marje në dorëzim të përkohshëm për ta vënë në shfrytëzim.
16. Në sistemin e e-lejeve ndjek procedurat sipas ligjit dhe kur vëren mangësi i kthen për rishqyrtim dosjet, ose i kalon për të vazhduar me tej procedurat.

1.Specialist i kadastrës urbane.

1. 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.
2. Përgatit dhe kontrollon planet e rëlvimeve të azhornuara dhe të plotësuara me izoipse dhe kuota relative/absolute konform sistemit koordinativ në zbatim të standardeve të përbashkëta gjeodezike dhe GIS(Sistemi i Informacionit Gjeografik) si bazë për hartimin e planeve të detajuara vendore, të kërkesave për planvendosje për leje zhvillimi,etj për objekte shtetërore dhe private.
3. Informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e përditësuara ja kalon specialistit të sistemit GIS për përpunimin dhe hedhjen e të dhënave në sistem.
4. Bashkëpunon me dhe Z.V.R.P.P. për konfirmimin e pasurive dhe mban korrespondencë të problematikave në këtë aspekt.
5. Konfirmon saktësinë e pronave duke bërë verifikimet sipas çdo kërkesë nga qytetarë, subjekte,ente publike ose private dhe harton formularin kadastral përpara çdo vendimmarrje nga Drejtoria.
6. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesitë,plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
7. Në bashkëpunim me specialistin e Kontrollit të lejeve të zhvillimit,ndërtimit dhe infrastruktures,mban aktet e kontrollit sipas fazave të punimeve konform nenit 27 Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit.
8. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
9. Përgatit gjithë dokumentacionet e kerkuara në sistemin GIS

2. Specialisti i Kontrollit të zhvillimit të punëve publike dhe private (dy pozicione).

1. Ne zbatim të seksionit 7 “Zbatimi dhe mbikëqyrja e punimeve” të nenit 38 mbi kushtet për zbatimin dhe mbikëqyrjen e punimeve, të 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:
 - Ngritjen e kantierit të punimeve ,perfshire murin rrethues.
 - Piketimin e strukturës.
 - Përfundimin e themeleve (kontrolli i kuotes ± 0.00).
 - Përfundimin e karabinase për të gjithë objektin.
 - Përfundimin e sistemit të ri konstruktiv,
 - Përfundimin e fasadave dhe rifiniturave të strukturës së re,përfshirë sistemet ngrohjes,ftohjes,hidraulike,të komunikmit elektronik.
 - Përfundimin e sistemimit të jashtëm në planin e vendosjes së struktures së re,përfshirë vendosjen e kutisë postare dhe lidhjen me infrastrukturën publike ekzistuese.
 - Plotëson faturën për vjeljen e taksave të shërbimeve për mbajtjen e akteve të mësipërme e cila firmoset nga titullari i drejtorisë.
2. Kryen regjistrimin e infrastrukturës publike të nevojshme për zhvillimin e zonës sipas PDV – së sipas rastit kur janë të parashikuara nga instrumentat lokale të zhvillimit të territorit.
3. Në rastet e konstatimit të shkeljeve të kushteve të lejes së zhvillimit dhe lejes së ndërtimit,specialisti mban proces-verbalin përkatës duke shpjeguar shkeljet e vërejtura dhe njofton menjëherë Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit të njësisë vendore – Bashkia Berat për marrjen e masave konform ligjit nr 9780 ,datë 16/07/2007 “Për Inspektimin e ndërtimit” dhe dispozitave të ligjit “Për Planifikimin e Territorit”.
4. Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrit elektronik.
5. 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.
6. Në rastin e refuzimit të lejes së përdorimit specialisti përpilon aktin e konstatimit të mospëruethshmërisë i cili në pjesën e arsytimit u referohet dokumenteve dhe akteve të kontrollit të sipërpërmendura .
7. Arkivon dokumentacionin teknik të zbatimit të objektit dhe dokumentet e tjera në bashkëpunim me specialistin e administrimit të kërkesave dhe përdorimit të regjistrit elektronik.
8. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangesitë,plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
9. Mban dhe azhiron informacionin mbi infrastrukturën inxhinierike (ujësjellës, kanalizime, ruge, energji elektrike, telefoni).
10. Mban lidhje sistematike me Drejtorinë e Shërbimeve dhe ndërmarrjet vartëse të

11. Bashkisë të specializuara, për problemet e infrastrukturës. Analizon gjëndjen faktike të rrjeteve Inxhinierike, evidenton problemet dhe propozon
12. zgjidhje konkrete dhe marrje masash.
13. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë. Kontrollon në mënyre 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 .datë 16/06/2011 ‘ ‘ Për disa ndryshime në UKM nr.3 ,datë 15/02/2001. ‘ ‘ për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit ‘ ‘*). Në bashkëpunim me specialistin topograf kontrollon dhe konfirmon aktet e përcaktuara në
14. *UKM nr 1 .datë 16/06/2011 ‘ ‘ Për disa ndryshime në UKM nr.3 ,datë 15/02/2001. ‘ ‘Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit’.*
15. Kontrollon volumet dhe përpuethshmërinë e çmimeve të situacionit me preventivin e ofertës fituese dhe i konfirmon ato përpara se të firmosen nga kryetari i autoritetit kontraktor (kryetari i Bashkisë).
16. 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 datë 15/02/2001 ‘ ‘Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit’*’ dhe *UKM nr 1 .datë 16/06/2011 Për disa ndryshime në UKM nr.3 ,datë 15/02/2001. ‘ ‘Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit’.*
17. Kontrollon dosjen dhe jep certifikaten e përdorimit në sistemin e e-lejeve, sipas kërkesave, sipas legjislacionit në fuqi.
18. Mban dosjen teknike të objekteve me gjithë dokumentacionin tekniko ligjor të zbatimit të objektit.
19. Në sistemin e e-lejeve kontrollon dosjet tekniko ligjore sipas kërkesave të qytetareve për dhenien e Çertifikatës së përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, zbaton afatet ligjore për mos kalim në miratim në heshtje.

I. Përgjegjësi i Sektorit Planifikimit.

1. Drejton, mbikëqyr, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit
2. Drejton punën në sektor për hartimin e detyrave së projektimit, me ngritjen e grupeve të punës për hartimin e projekt-preventivave sipas urdhërave të kryetarit të Bashkisë në mbështetje të Ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
3. Drejton punën në sektor për detyrat e sektorit në hartimin e instrumentave vendore të planifikimit të territorit (PPV, PDV etj)
4. Mer pjesë në hartimin e politikave vendore të zhvillimit të territorit ,në pasqyrimin e perparësive ,qëllimet strategjike dhe objektivat e njësive vendore.
5. Drejton punën në sektor për hartimin e Planit të Detajuar Vendore dhe kontrollon (*në rastet kur PDV hartohen nga subjekte, ente publike ose private*) përputhshmërinë e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar në ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur në dokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijtë administrative të njësisë vendore të paraqitura në sistemin e gjeoreferimit të

përcaktuara ne VKM nr.459 datë 23 /06 /2010'' Për miratimin e standardeve të përbashketa gjeodezike dhe GIS të regjistrit të territorit''

6. Përgatitë materialin për dërgimin e PDV – ve së bashku me relacionin shpjegues në mbështetje të nenit 57 të Rregullores së Planifikimit të territorit.
7. Jep prononcim e vet me shkrim në lidhje me përpuethshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.
8. Organizon punën pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit së bashku me Specialistin për planifikimin e territorit, hartimit dhe kontrollit të PDV dhe Specialist i kadastrës urbane për përditësimin dhe përgatitjen e hartave topografike të hedhin në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijen administrative të njësisë vendore.
9. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njësisë vendore.
10. Ne sistemin e e-lejeve kontrollon punën e kryer nga nënpunesit e sistemit i miraton për vazhdim procedure ose i kthen ato për rishqyrtim.

1.Specialisti i Planifikimit të Territorit

1. Punon për Hartimin e Planet e Detajuara Vendore dhe kontrollon (në ratet kur PDV hartohen nga subjekte,ente publike ose private)përputhshmërinë e tyre me PPV instrumentat e zhvillimit të territorit bazuar ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, duke u mbështetur në dokumentacionin topografik nga Kadastra Urbane dhe specialisti i GIS mbi hartat dhe kufijtë administrative të njësisë vendore të paraqitura në sistemin e gjeoreferimit të përcaktuara në VKM nr.459 datë 23 /06 /2010'' Për miratimin e standardeve të përbashketa gjeodezike dhe GIS të regjistrit të territorit''.
2. Mer pjesë në përgatitjen e materialit për dërgimin e PDV – ve se bashku me relacionin shpjegues në mbështetje të nenit 57 të “Rregullores së Planifikimit të territorit “.
3. Jep prononcim e vet me shkrim në lidhje me përpuethshmërinë e Planeve të detajuara dhe planvendosjeve të kërkesave për leje zhvillimi me Planin e Përgjithshëm Vendor.
4. Pas miratimit të PDV dhe lejeve të zhvillimit hedh në hartë në bashkëpunim me kadastrën urbane objektet e reja në vijën administrative të njësisë vendore.
5. 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.
6. Përgatit materialet në bashkëpunim me specialistët e tjerë të drejtorisë për hartimin e detyrës së projektimit për planin e përgjithshëm vendor të qytetit .
7. Përgatit materialet në bashkëpunim me projektuesin e kontraktuar, kur ka të tillë, për hartimin e planit të përgjithshëm vendor të njësisë vendore.
8. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
9. Ne sistemin e e-lejeve kontrollon dosjet tekniko ligjore sipas kërkesave të qytetarëve, sipas legjislacionit në fuqi, zbaton afatet ligjore për mos kalim në miratim në heshtje.

2.Specialist i Planifikimit të Territorit dhe Sistemit GIS

1. Kontrollon dhe administron plotësimin e gjithë dokumentacionit tekniko –ligjor qe kërkohet sipas ligjit dhe kondicioneve të përcaktuara nga instrumentat lokale zhvillimit të territorit për hartimin e Projekteve të Bashkisë.
2. Informacionin e marrë nga terreni dhe hartat e përditësuara i përpunon dhe hedh të dhenave në sistem GIS
3. Mer pjesë në komisionin e ngritur për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësite, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
4. Në bashkëpunim me specialistin e Kontrollit të lejeve të zhvillimit,ndertimit dhe infrastrukturës,mban aktet e kontrollit sipas fazave të punimeve konform nenit 27 Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”.
5. Mer pjese në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
6. Harton gen planet me harta të azhornuara sipas gjendjes faktike për kërkesat në sistem dhe ja dorëzon nëpunësit
7. Pregatit gjith dokumentacionet e kerkuara në sistemin GIS
8. Mer masat organizative dhe mban kontakte me AKPT për funksionim dhe përdorimin e sistemit GIS për njesinë vendore – Bashkia Berat.
9. Mer pjese në trajnime dhe seminare të organizuara nga instancat perkatese të AKPT .
10. Përpunon dhe hedh në sistemin GIS informacionin e marr nga terreni dhe hartat e përditësuara nga kadastra urbane në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe ligjit nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e Territorit”.
11. Mban lidhje te vazhdueshme per grumbullim te dhenash dhe bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Publike për problematika të ndryshme.
12. Mer pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.

3.Specialisti i lejeve dhe Regjistrin të Integruar .

1. Ne mbështetje te ligjit nr. 107/2014 “Për Planifikimin e Territorit”, Vendim nr. 671,
 - a. datë 29.7.2015 “ Për Miratimin E Rregullores Së Planifikimit Të Territorit”.
 - b. pranon kërkesat për leje zhvillimi, leje ndërtimi,apo PDV (të hartuara nga subjekte të licencuara në fushën e planifikimit të territorit) , leje infrastrukture , deklarime paraprake etj.
2. Kontrollon dhe administron plotësimin e gjithë dokumentacionit tekniko –ligjor që kërkohet sipas ligjit dhe kondicioneve të përcaktuara nga instrumentat lokale zhvillimit të territorit si PPV ,PDV,
3. Ne bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë, plotëson dosjen e objektit konform gjithë korespondencës zyrtare dhe neni 15 tëVendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit.
4. Kërkesat e paraqitura, duhet të botohen në regjistrin elektronik nëelloj si te gjitha projekt – aktet dhe aktet e miratuara që lidhen më planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të

territorit, mbështetur në neni 20 . Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”.

5. Ne mbështetje të nenit 20 Vendim Nr. 408, Datë 13.5.2015 “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit. i përgjigjet çdo kërkesë të qytetarëve ose subjekteve të interesuara për informacione të kërkuara në lidhje me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit.
6. Arkivon dosjet teknike në bashkëpunim me specialistin e kontrollit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit dhe infrastrukturës në arkivin e Drejtorisë dhe është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e këtij arkivi.
7. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekt-preventivave mbështetur në urdhrat e kryetarit të Bashkisë.
8. Në sistemin e e-lejeve kontrollon dosjet tekniko ligjore sipas kërkesave të qytetarëve, sipas legjislacionit në fuqi, zbaton afatet ligjore për mos kalim në miratim në heshje.

4.Specialist i menaxhimit të mjedisit.

1. Bën, ose drejton procesin për vlerësimin e ndikimit në mjedis apo vlerësimin strategjik mjedisor për PDV/IDV-të që përgatiten nga Bashkia.
2. 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.
3. Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e mjedisit rrethues, ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet.
4. Bashkërendon punën me Ministrinë e Mjedisit e Agjensinë Rajonale të Mjedisit për zgjidhjen e problemeve të mjedisit urban.
5. Verifikon periodikisht në terren dhe njofton Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit për çdo shkelje që verifikohet e që ka ndikim negativ për mjedisin.
6. Merr pjesë në hartimin e instrumenteve të planifikimit që realizon Bashkia ose ku përfshihet Bashkia e Beratit.
7. Bashkëpunon në hartimin dhe rishikimin e rregullores vendore të kontrollit të zhvillimit.
8. Bashkëpunon në hartimin e Raportit Vjetor për Zhvillimet në Territor.
9. Shqyrton kërkesat e aktiviteteve për dhënie mendimi për leje mjedisore dhe leje ushtrimi aktiviteti për subjektet aktiviteti i të cilëve shkakton zhurmë.
10. Kryen aktivitete sensibilizuese me qytetarët, nxënësit e shkollave, organizatat jo qeveritare për pastrimin e qytetit .

Neni 19

DREJTORIA E FINANCËS

Drejtoria e Financës e ushtron veprimtarinë e saj mbështetur në :

1. Ligjin Nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

2. Ligjin Nr. 9936 dt.26.06.2008 “Për menaxhimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë”, i ndyshuar
3. Ligjin Nr. 8399 datë 09.09.1998 “Për Buxhetin Lokal”,
4. Ligjin Nr. 130/2016 “Për buxhetin e shtetit të vitit 2017”,
5. Ligjin Nr. 10 296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”,
6. Ligjin 9228 dt. 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.
7. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr.2 datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”,
8. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndyshuar.
9. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 33 datë 11.07.2013 “Për gjurmët standarte të auditit për prokurimin me vlerë të vogël dhe të lartë”,
10. V.K.M. nr. 248 dt.10.04.1998 ‘Për miratimin e planit kontabël të organeve të pushtetit lokal institucionet shtetërore e lokale si dhe njërive që varen prej tyre ’, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 dt.20.01.2001.
11. V.K.M. nr.165 datë 02.03.2016 “Për disa ndryshime në VKM nr. 1619 datë 02.07.2008 “Për klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore , për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore”.
12. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 914, datë.29.12.2014 “Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”.
13. UMF nr.3 datë 27.01.2015 “Për prokurimin me vlerë të vogël”.
14. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 14 datë 28.12.2006 “Për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare vjetore të vitit 2006 për institucionet qendrore, organet e pushtetit vendor dhe njësitë që varen prej tyre si dhe të njësive të menaxhimit/zbatimit të projekteve e marrëveshjeve me donatorët e huaj”
15. Aktet ligjore e nënligjore në fushën pagesave: të pagave të punonjësve , sigurimeve shoqërore e shëndetësore, tatimit mbi të ardhurat, mbi pagesën e dietave të punonjësve e të tjera pagesa.
16. Vendimit të Këshillit Bashkiak nr.115 datë 22.12.2016 “Për miratimin e buxhetit të vitit 2017”.
17. Manualin për menaxhimin financiar dhe kontrollin , miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave, Nr. 108, dt. 17.11.2016.
18. Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë.

MISIONI I DREJTORISË

Është misioni i Drejtorisë së Financës të garantojë se gjatë procesit të përgatitjes së dokumentit përfundimtar të buxhetit, cdo program e nga çdo njësi shpenzuese, të gjitha veprimet e nevojshme që janë kryer, kanë qenë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Menaxhim korrekt dhe konform legjislacionit i të gjitha fondeve publike dhe aseteve bashkiake në funksion të realizimit të misionit të Bashkisë.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së Financës

Detyra të përgjithshme:

- Në bashkëpunim me Drejtoritë dhe Njësitë Shpenzuese në varësi të saj harton programin buxhetor afatmesëm të Bashkisë, buxhetin vjetor , e mbron materialin në komisionin e ekonomisë dhe më pas në Këshillin Bashkiak.
- Ndjek realizimi i Buxhetit të Bashkisë sipas zërave të miratuar
- Raportimi periodik para NA për zbatimin e buxhetit sipas zërave të shpenzimeve.
- Përgatitja e pasqyrave financiare vjetore të Bashkisë.
- Organizimi dhe kryerja e rakordimeve dhe kontrolleve financiare.
- Bashkëpunimi me ndërmarjet dhe institucionet e vartësisë .
- Përgatitja e materialeve për në K.B. për miratim apo transferim fondesh si dhe materiale të tjera që kanë lidhje me Drejtorinë e Financës.
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e ligjit për kontrollin e fondit të pagave në Bashki dhe institucionet e vartësisë.
- Menaxhim korrekt dhe efektiv i aseteve të bashkisë.
- Marrja pjesë aktive në hartimin dhe shqyrtimin e programeve të zhvillimit ekonomik e shoqëror duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve.
- Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera të Bashkisë për hartimin e strategjive në fushën e investimeve të Bashkisë në planin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë.

Drejtori i Drejtorisë së Financës

Vartësia : Kryetari i Bashkisë dhe Nëpunësi Autorizues

Vartësit : Përgjegjësi i Financë –Kontabilitetit

Specialistët e Financë- Kontabilitetit (dy punonjës),

Specialisti i Buxhetit (dy punonjës),

Specialist i Financës. (një punonjës),

Në përputhje me kërkesat ligjore të mësipërme , mer përgjegjësitë e Nënpunësit Zbatues.(NZ)

(neni 12, përgjegjshmëria menaxheriale e nënpunësit zbatues).

Drejton, organizon dhe kordinon punën e kësaj drejtorie në bazë të planeve mujore dhe vjetore.

1. Garantimi i titullarit para miratimit të shkresave/urdhresave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe repektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit.
2. Respektimin e parimeve të ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”.
3. Përgatitja e dokumentit përfundimtar të buxhetit, bashkërendimi i punës gjatë gjithë procesit të përgatitjes së buxhetit për vitin ushtrimor, për Programin Buxhetor Afatmesëm për vitin pasardhës dhe e paraqet për miratim në këshillin e bashkisë.
4. Monitoron zbatimin e buxhetit në Bashki dhe njësitë e vartësisë në përputhje me Vendimin nr. 115 dt. 22. 12.2016 “Për miratimin e buxhetit të vitit 2017”. Raportimi periodik para NA dhe të deleguarit e tij.
5. Ndjek mbarvajtjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe institucioneve të Bashkisë. Përgatit analizën gjashtëmujore dhe vjetore të treguesve ekonomiko-financiarë të bashkisë.

6. Përgatit materialet për në këshillin bashkiak për ndryshimet në buxhet për problemet që dalin gjatë vitit, gjatë zbatimit të buxhetit.
7. Kryerjen e kontroleve paraprake të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të bashkisë me qëllim garantimin e përdorimit të fondeve publike. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrole pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi. Kryerjen saktë të trasaksioneve financiare në përputhje me rregullat e vendosura nga Ministria e Financave.
8. Mbikqyrja dhe menaxhimi efektiv i punonjësve të drejtorisë, ruajtja dhe ngritja e nivelit të tyre profesional, përmes analizave, seminareve, trajnimeve, interpretimeve shkresore të akteve normative, ligjore e nënligjore.
9. Garantimin e mbedhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, të dokumentohet që janë bërë përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligj të vecantë.
10. Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë, dhe rast ankesash për mospagese në kohë, të shpjegojë rrethanat para nënpunësit autorizues ose të deleguarit e tij.
11. Drejton e organizon punën për mbylljen e pasqyrave financiare të bashkisë në përputhje me rregullat e miratuar sipas afateve të përcaktuar nga Ministria e Financave.
12. Ndjek problemet operative dhe bëhet pjesë e zgjidhjes së tyre.

SPECIALISTI I BUXHETIT.

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë.

1. Përgatit dhe përpunon të dhëna për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
2. Pas miratimit të buxhetit në këshillin bashkiak, bën detajimin mujor të tij për Bashkinë dhe njësitë e vartësisë. Dërgon buxhetin analitik në degën e thesarit dhe pranë njësive të vartësisë.
3. Ndjek zbatimin e buxhetit për shpenzimet korrente në përputhje me vendimin e këshillit të bashkisë dhe legjislacionit në fuqi, dhe fondet e deleguara. Kërkon informacion nga njësitë e vartësisë për realizimin ose mosrealizimin e buxhetit sipas fondeve të miratuara. Raporton periodikisht para NZ për ecurinë e realizimit të buxhetit. Evidenton detyrimet e prapambetura (pas kalimit të afatit prej 60 ditësh.).
4. Rakordon me degën e thesarit shpenzimet korrente dhe harton situacionin mujor të shpenzimeve në përputhje me klasifikimin ekonomik sipas programeve.
5. Plotëson urdhër shpenzimet për pagesat e pagave të punonjësve, për derdhjen e kontributit të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, të tatimit mbi pagat, tatimit në burim, për aparatin e bashkisë, MZSH, Gjëndjen Civile dhe QKB, si dhe USH për Ndihmën Ekonomike, PAK,
6. Plotëson urdhër shpenzimet për likuidimin e shpenzimeve operative dhe të gjitha shpenzimeve të tjera korrente, pas kontrollit pas faktit të dokumentacionit përkatës, duke respektuar afatin e likuidimit të faturave brenda 30- ditëve nga data e lëshimit të tyre.
7. Në bazë të të ardhurave të realizuara konfirmuar nga Dega e Thesarit përgatit dokumentacionin për çeljen e të ardhurave sipas planeve limit të të ardhurave mujore.

8. Përgatit ndryshimet e buxhetit të miratuar me VKB.
9. Përgatit evidencën për shpenzimet korrente për funksionet e veta dhe të deleguara dhe përgatit shkresën për dërgim në instancat përkatëse sipas afateve.
10. Harton në bashkëpunim me njësinë e prokurimit rregjistrin e parashikimit të prokurimit me vlerë të vogël për blerjet e mallrave apo kryerjen e shërbimeve ndaj të tretëve, në përputhje me buxhetin e miratuar.
11. Përgatit raporte për realizimin e buxhetit (shpenzime korrente) të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet te drejtori i drejtorisë.
12. Kontabilizon çeljen e fondeve, rakordon llogaritë përkatëse dhe bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor.
13. Në bashkëpunim me NZ mban rregjistrin e riskut.
14. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.

SPECIALISTI I BUXHETIT.

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë.

1. Përgatit dhe përpunon të dhëna për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
2. Pas miratimit të buxhetit në këshillin bashkiak, ndjek zbatimin e buxhetit të bashkisë (investimet), në përputhje me vendimin e këshillit të bashkisë dhe legjislacionit në fuqi. Kërkon informacion nga njësitë e vartësisë për realizimin ose mosrealizimin e buxhetit sipas fondeve të miratuara për investime. Raporton periodikisht para NZ për ecurinë e realizimit të buxhetit (Investimeve). Evidenton detyrimet e prapambetura (pas kalimit të afatit prej 60 ditësh.).
3. Rakordon me degën e thesarit për shpenzimet për investime sipas strukturës buxhetore, objekteve dhe burimeve të financimit, (nga të ardhurat e bashkisë dhe nga qeveria), harton situacionin mujor të shpenzimeve për investime në përputhje me klasifikimin ekonomik.
4. Përgatit evidencat periodike të realizimit të buxhetit të investimeve dhe raporton periodikisht drejtorit të drejtorisë. Përgatit shkresat përkatëse të raportimeve dhe i dërgon në instancat përkatëse (Prefekturën e Qarkut, Ministrinë të linjës, Statistikën e Rrethit.) sipas afateve.
5. Plotëson urdhër shpenzimet për investimet sipas objekteve, strukturës buxhetore dhe burimit të financimit, pas kontrollit pas faktit të dokumentacionit justifikues të kryerjes së shpenzimit, duke respektuar afatin e likuidimit të faturës brenda 30- ditëve nga data e lëshimit.
6. Rregjistron në ditarin e të ardhurave të ardhurat që kalojnë për llogari të Bashkisë nëpërmjet Degës së Thesarit, cdo ditë nga të gjitha bankat e nivelit të dytë.
7. Mban marrëdhënie korente me bankat e nivelit të dytë për problemet me lidhje me të ardhurat .
8. Rakordon me degën e thesarit për të ardhurat mujore dhe progresive të arkëtuara për llogari të bashkisë Berat, harton akt rakordimin sipas strukturës së të ardhurave çdo muaj; dhe e paraqet drejtorit të drejtorisë.
9. Percjelle prane drejtorive perkatese, (Taksave, te Menaxhimit te Pronave), si dhe njesive shpenzuese te ardhurat e arkëtuara për llogari të tyre, të ardhurat për kopshte, çerdhet (Qendres Ekonomike të Arsimit), të ardhurat nga biletat e veprimtarive kulturore, përdorimi i sallave me qera (Qendrës Kulturore “M.Tutulani”), ((Drejtorisë së Bujqësisë) etj.

11. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit (të investimeve), të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet te drejtori i drejtorisë.
12. Bën kontabilizimin e veprimeve në ditarin e të ardhurave dhe së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor.
13. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.

SEKTORI I I FINANCËS DHE KONTABILITETIT

Përgjegjësi i sektorit

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë.

Vartësit : Specialistët e Financës dhe Kontabilitetit.

1. Bashkërendon, koordinon dhe udhëheq punën në bazë të planit të punës vjetor dhe mujor të sektorit të financë kontabilitetit për mbarrvajtje të suksesshme të punës së sektorit duke hartuar dhe miratuar pasqyrat financiare sipas afateve të përcaktuar në Udhëzimet e Ministrisë Financave.
2. Rregjistron veprimet në Ditarin e Bankës dhe të Shpenzimeve , bën kontabilizimin e veprimeve financiare të kryera gjatë muajit/ progresivisht dhe rakordon me situacionin e thesarit të hartuar nga Specialistët e Buxhetit.
3. Mban kontabilitetin në Librin e Madh të llogarive të vitit ushtrimor, përpunon dhe rakordon llogaritë deri në nxjerrjen e rezultatit përfundimtar të pasqyrave financiare vjetore.
4. Harton faturën për arkëtim për veprimet që kryhen nëpërmjet bankës sipas strukturës buxhetore të të ardhurave.
5. Rregjistron të ardhurat që arkëtohen në arkën e bashkisë, bën regjistrimin e tyre në librin e arkës, dhe bën kontabilizimin në ditarin e arkës.
6. Përpunimin e monedhave dhe derdhjen e tyre në bankë. (sipas pikës nr. 29 e udhëzimit Nr. 30 për limitin e arkës).
7. Administron letrat me vlerë (Blloqet e biletave të tregut, parkimit, fletëgjobave , dhe çdo letre tjetër me vlerë) dhe ia shpërndan personave përgjegjës. Ndjek arkëtimet në kohë të gjobave, në rast të kundërt përgatit korrespondencën zyrtare në zbatim të ligjit “Për kundravajtjet administrative” dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë.
8. Kontroll periodik për zbatimin e akteve ligjore/nënligjore në lidhje me evidentimin dhe derdhjen e vlerave monetare: pranë njësive administrative/lagjeve të qytetit/ Gjëndjes civile/Administratorit të tregut Industrial.
9. Ndjek marrëdhëniet me Drejtorinë Rajonale të Tatimeve për tërheqjen e pullave të taksës për gjëndjen civile, kryen shpërndarjen personave përgjegjës dhe kryen rakordin tërheqje- derdhje të të ardhurave nga pulla takse për cdo person materialisht përgjegjës, duke hartuar akt-rakordin përkatës.
10. Deklaron në sistemin e Drejtorisë Rajonale Tatimore, Berat tatimin në burim për Taksat Kombëtare (pullat e Gjëndjes Civile).
11. Në bashkëpunim me specialistët përkatës harton shkresat/kthim përgjigjet përkatëse sipas problematikës së sektorit dhe i paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
12. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.

SPECIALISTI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë, Përgjegjësi i Sektorit.

1. Nxjerr të dhëna për fondin e pagave dhe kontributit të sigurimeve shoqërore e shëndetësore për hartimin e plan buxhetit dhe të programit buxhetor afatmesëm.
2. Harton cdo muaj listëpagesat për aparatit e bashkisë, si dhe për funksionet e deleguara, këshillin e bashkisë, kryetarët e fshatrave, raportet për paaftësi të përkohshme në punë, dietat e punonjësve të aparatit, konform legjislacionit në fuqi.
3. Harton listëpagesat e sigurimeve shoqërore dhe i përcjell në formë elektronike pranë Drejtorisë Rajonale Tatimore, Berat.
4. Kryen deklarin elektronik të sigurimeve shoqërore dhe TAP-it, deklarin elektronik të lëvizjes së punonjësve, deklarin elektronik të Tatimit mbi burim, si dhe cdo deklarin tjetër në lidhje me situatën fiskale. Plotësimi i librezave të kontributit shëndetësor dhe i librit të fondit të pages për cdo punonjes.
5. Rregjistron veprimet në ditarin e fondit të pagave dhe bën kontabilizimin e tyre.
6. Përgatit dhe dërgon në Statistiken e Rrethit evidence periodike të fondit të pages dhe numrin e punonjësve (2PU, 7PU, 9PU)
7. Kontabilizon debitorët e KLSH, Auditit të Brendshëm dhe të Biznesit.(Nga Drejtoria e taksave).
8. Ndjek arkëtimin e debitorëve të KLSH, informon periodikisht përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimit të debitorëve, përgatit shkresat e njoftimit.
9. Në bazë të dokumentacionit të Drejtorisë së Taksave bën shkarkimin e debitorëve të vitit ushtrimor dhe ngarkimin e debitorëve të rinj.
10. Bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogarinë vjetore të vitit ushtrimor duke hartuar dhe miratuar pasqyrat financiare sipas afateve të përcaktuara në Udhëzimet e Ministrisë Financave.
11. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
12. Merr pjesë në komisione të ngritura me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

SPECIALISTI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT

Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit /Drejtori i Drejtorisë .

1. Mban rregjistrin kontabël të aktiveve; në përputhje me Udhëzimin e Ministrisë Financave nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit Publik”.
2. Kryen menaxhimin financiar të banesave sociale me qira, në përputhje me detyrat e nënpunësit financiar të përcaktuar në manualin për menaxhimin e banesave sociale:
 - a. Leshimin e akt detyrimit për pagesën e qirave në kohën e caktuar;
 - b. Hartimin e pasqyrave të qarkullimit mujor të parave, (Ditari i bankës),
 - 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. (qiramarrësit që nuk kam paguar në fund të periudhës 31.12.).
3. Kontrollon në formë dhe në përmbajtje dokumentat për transaksionet financiare që kryhen me magazinën (Hyrjet dhe daljet), bën kontabilizimin e tyre në ditarin përkatës, kuadron me degën e thesarit;

4. Azhuron lëvizjet e vlerave materiale në librat e magazinës, rakordon me magazinierin për gjëndjen e magazinës në sasi dhe në vlerë cdo muaj. Ndjek lëvizjen e aktiveve të Bashkisë;
5. Analizon dhe rakordon çdo muaj shpenzimin e karburantit për autojmetet e bashkisë, sipas personave materialisht përgjegjës duke raportuar me shkrim te përgjegjesi sektorit /drejtori i drejtorisë.
6. Në bashkëpunim me komisionin e inventarizimit harton fletët e inventarit për gjëndjen kontabile dhe rakordon përmbledhësen e llogarive inventariale. (Klasa 2 dhe klasa 3).
7. Mbajtja e kontabilitetit për llogaritë e aktiveve të bilancit, (Klasa 2 dhe klasa 3), (kartelave) dhe llogaritja e amortizimit për cdo grup të A.Q.T.
8. Hartimi i gjurmës së auditimit për shpenzimin e karburantit, gomave, bazuar në kontrollet pas faktit.
9. Në përputhje me Udhëzimin nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit Publik” kreu II, Menaxhimi i riskut lidhur me aktivet, të bashkëpunojë për përgatitjen e strategjisë të menaxhimit të aktiveve, me synimin që të krijojmë, të ruajmë apo të përmirësojmë strukturën e aktiveve brenda një periudhe të caktuar, nëse parashikohen ndryshime;
10. Harton faturën për arkëtim për veprimet që kryhen nëpërmjet bankës sipas strukturës buxhetore të ardhurave.
11. Në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit, ushtron kontroll periodik për zbatimin e akteve ligjore/nënligjore në lidhje me evidentimin dhe derdhjen e vlerave monetare: pranë njësive administrative/lagjeve të qytetit/ Gjëndjes civile/Administratorit të tregut Industrial.
12. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
13. Bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogarinë vjetore të vitit ushtrimor.
14. Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Brendshëm të Kryetarit të Bashkisë.

SPECIALISTI I FINANCËS

**Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit.
Drejtori i Drejtorisë.**

1. Përgatit çdo muaj listëpagesën e ndihmës ekonomike të bashkisë dhe të njësive administrative sipas vendimit të këshillit bashkiak dhe përcjellje për shpërndarje operatorëve bankar sipas kontratave të lidhura.
2. Përgatit çdo muaj listëpagesën e invalidëve, të personave paraplegjikë, të paaftë dhe të personave të verbër të bashkisë dhe të njësive administrative, si dhe përcjellje për shpërndarje operatorëve bankar sipas kontratave të lidhura.
3. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Drejtorinë e Shërbimit Social si dhe të gjitha bankat e nivelit të dytë për problemet në lidhje me shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe kategorive të invaliditetit, merr masa për vënien e tyre në rrugën e zgjidhjes (si ndjekja e procesit për hapjen e numrave të llogarisë për kalimin e pagesave të përfituesve).
4. Në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit, ushtron kontroll periodik për zbatimin e akteve ligjore/nënligjore në lidhje me evidentimin dhe derdhjen e vlerave monetare: pranë njësive administrative/lagjeve të qytetit/ Gjëndjes civile/Administratorit të tregut Industrial.
5. Administron Certifikatat e shërbimit të lindjes dhe përgatit listëpagesën për shpërblim të tyre.

6. Përgatit shkresën mujore për lindjet dhe rregjistrimin brenda afatit ligjor në Bashki dhe iu përcjell Drejtorisë Përgjithëshme të Gjëndjes Civile.
7. Ndjek zbatimin e kontatave për shërbimet nga të tretët, (energji elektike, uji, etj.).
8. Mban arkivën e dokumentacionit financiar dhe nuk nxjerr asnjë dokument arkivor pa autorizim nga Përgjegjësi i Sektorit/Dejtori i Drejtorisë dhe Sekretari i Përgjithshëm.
9. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
10. Me Urdhër të Brendshëm të Kryetarit të Bashkisë është anëtar i Komisionit për përlllogaritjen e fondit limit për prokurim me vlerë të vogël.

Neni 20

NJËSIA EAUDITIMIT TË BRENDSHËM PUBLIK

Baza e veprimtarisë në fushën e auditimit të brendshëm është Ligji nr. 114/2015, “Për auditime 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 Njesinë e auditimit, sidhe përcakton: fushën e veprimit, objektivat, parimet, organizimin, funksionimin dhe përgjegjësitë.

Baza ligjore është sa më poshtë:

- Ligji nr 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore”
- Vendimi Këshillit të Ministrave nr. 83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kritereve për ngritjen e njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik”.
- Vendimi 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 Ministrisë së Financave Nr. 12, datë 05.06.2012 “Mbi procedurën e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik”;

Objekti i auditimit në Njësinë e Auditimit të Brendshëm

- a. Auditimi i ndërmarrjeve dhe njësive 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 shtrihen 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 Bashkisë

Njësia e Auditimit të Brendshëm

Auditi i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda strukture së bashkisë 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 efektivisht objektivat e planifikuara.
5. Është përfutur dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendim-marrjen.

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

Strategjia e Auditit të Brendshëm

Auditi i Brendshëm duke u bazuar në risk i cili ka të bëjë me probabilitetin që një ngjarje negative të shkaktojë shmangie 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 dobësi në lidhje me realizimin e të ardhurave dhe me kryerjen e shpenzimeve, etj. Keto janë aktivitetet që do t'i nënshtrohen në mënyrë primare dhe frekvente auditimit.
- b. Hapi i dytë do të konsistojë në “alokimin” optimal të auditimeve sipas këtyre aktiviteteve.
- c. Në përputhje me kuadrin ligjor të sipërpërmendur, të gjitha aktivitetet do të auditohen çdo vit sipas programit të miratuar.

Qëllimi dhe roli i Auditit të Brendshëm

- a. Qëllimi kryesor i Auditit të Brendshëm është t'i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, në lidhje me përmbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitet këshillimor, projektuar për të shtuar vlerë, duke mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.

- b. Auditimi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjesive të tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.
- c. Fusha e auditimit është e plotë, për të mundësuar ekzaminimin efektiv dhe të rregullt të të gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe të tjerave të lidhura me to.
- d. Auditimi i Brendshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonjë kufizimi brenda bashkisë apo njësive vartëse, por ka akses në çdo periudhë, në të gjithë regjistrat, dokumentat, llogaritë, korrespondencën, asetet fizike dhe të dhëna të tjera të veprimtarisë së Bashkisë dhe njësive vartëse që 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, drejtorin dhe dy specialist të auditit të brendshëm, të cilët janë të certifikuar nëpërputhje me nenin 11 të Ligjit nr. 114/2015, “Për auditimin 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”.

Drejtorja 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

Të gjitha dokumentat e punës që udhëzojnë 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 brendshëm.

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

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

Plani i angazhimit të auditimit mbulon punën që do të ndërmerret 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 .
- Plotësimi i deklaratave të pavarësisë së audituesit.
- Plotësimi 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 varësi të shkeljeve. Nje kopje e dosjes me materialet e njesisë së audituar dorëzohet në arshivën e bashkisë pasi është e protokolluar .

Roli dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të auditit të brendshëm:

1. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Drejtorisë.
2. Orienton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet stafit të drejtorisë.
3. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton planin vjetor, planin strategjik dhe, në përputhje me këto, planet mujore.
4. Siguron që në këto programe auditimi do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi nje cikël të planifikuar.
5. Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.
6. Garanton zbatimin e metodave dhe prçedurave të auditimit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit.
7. Harton raportin e auditimit (vlerësim teknik) në bashkëpunim me grupin e auditimit me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
8. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
9. Drejton auditimin ekonomiko-financiar (vlerësimet e dëmeve etj) në raste të emergjencave dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
10. Kontrollon veprimet e ndërmarra në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditit.
11. Realizon vlerësime, inspektive, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
12. Ndjek rekomandimet e misionëve të kryera nga auditimet e jashtëme që i bëhen Bashkisë dhe i paraqet titullarit të institucionit gjithë ecurinë e realizimit të tyre .
13. Paraqet raporte përmbledhëse në mënyrë periodike dhe bën me dije Kryetarin e Bashkisë.

Roli dhe përgjegjësitë e specialistit të auditit të brendshëm :

1. Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
2. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
3. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.
4. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e auditimit ekonomiko-financiar.

5. Të njoftojë drejtorin e drejtorisë së auditimit kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
6. Të mbajë proces-verbale, akt-verifikime sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë.
7. Të rekomandojë masa organizative në përmirësim të sistemeve të funksionimit të kontrollit të brendshëm.
8. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së çdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara, në arkivën e institucionit të bashkisë.

Audituesve u ndalohet :

- ✓ Të kryejnë detyra të tjera brenda subjektit që auditohet .
- ✓ Të ushtrojnë çdo veprimtari tjetër me pagesë, ose të kenë përfitime të tjera materiale, natyrale që përbëjnë konflikte interesi.

Audituesit marrin pjesë në : Kurse kualifikimi , trajnime të ndryshme dhe ëorkshope që organizon Ministria e Financave, KLSH, Shoqata e Bashkive për të rritur me tej kualifikimin e tyre për zbatimin rigoroz të akteve ligjore në gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të institucioneve dhe ndërmarrjeve të shërbimit publik.

NENI 21

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE , MARËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE JURIDIKE

Misioni

- Menaxhimin e burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë, dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat individuale të secilit punonjës të Bashkisë për trajnime për ngritjen e tyre profesionale . Hartimin dhe zbatimin e politikave, procedurave e standarteve të rekrutimit në shërbimin civil .

Baza ligjore ku mbështetet puna e drejtorisë

- Ligji nr.139 , datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
- Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nëpunësit Civil”, të ndryshuar si edhe Vendime të Këshillit të Ministrave , udhëzime në zbatim të tij.
- Ligjit nr.8517 datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
- Ligjit nr 9131 datë 8.9.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”.
- Ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”,
- Ligjit nr 9154, datë 06.11.2003 “Per Arkivat”
- Ligjit nr.8517 datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”,

- Ligjit nr 9049 datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive , të detyrimeve financiare të të zgjedhureve dhe të disa nëpunësve publik”,
- ligjit nr 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
- ligjit 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.
- Ligjit Nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
- ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
- ligjin nr 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”.
- ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- ligjinNr.9918, datë 19.5.2008 (I ndryshuar)”Për Komunikimet Elektronike Në Republikën E Shqipërisë”.

Drejtoria për vitin 2018 ka në strukturë këto pozicione :

1. Drejtori

2. Sektori i Planifikimit, Rekrutimit Proçedurave të Burimeve Njerëzore

- a) Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit, Rekrutimit Proçedurave në Shërbimin Civil
- b) Specialist për Burimeve Njerëzore
- c) Specialist për Teknologjinë e Informacionit (2)
- d) Specialist për Informimin dhe Konsultimin Qytetar

3.Sektori i Protokoll -Arshivës dhe Marrëdhënieve me Publikun

- a) Përgjegjësi i sektorit të Protokoll -Arshivës dhe Marrëdhënieve me Publikun
- b) Specialist i protokollit-Arkivit (dy)
- c) Specialist i Marrëdhënieve me Publikun
- d) Operator i regjistrimit të kërkesë ankesave të qytetarëve dhe shërbimeve e- albania(dy)

4.Sektori Juridik

- a) Përgjegjës i sektorit
- b) Specialist Jurist (tre pozicione)

5.Shërbimet mbeshetëse

- a) Shofer administrate (3)
- b) Roje Shërbimi Ditor(1)
- c) Roje nate në qendrën rezidenciale”Unë jam si ju” (1)
- d) Roje në tregun Industrial (3)
- e) Roje në tregun me shumicë fruta –perime (3)
- f) Sanitare në institucionet e bashkisë (7)
- g) Sanitare në tregun Industrial(2)

Drejtori i M.B,Njerëzore,Marrëdhënieve me Publikun dhe Juridike

Varësia /Kryetari Bashkisë /Sekretari i Përgjithshëm

1. Përgjigjet për mirëorganizimin e stafit në varësi të tij në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, si dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
2. Në zbatim të ligjit 152/2013' Statusi i Nëpunësit Civil "shpërndan formularët e objektivave të cilët plotësohen nga secili nëpunës që ka përfituar statusin e nëpunësit civil për çdo punonjës realizimi i objektivave pasqyrohet në vlerësimin gjashtëmujor dhe ata në periudhë prove në formularin e vlerësimit një vjeçar .
3. Përgjigjet për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të duhura në procesin e ndërtimit të karrierës së nëpunësve të shërbimit civil, nëpërmjet lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, tranferimit, pezullimi apo përfundimit të marrëdhënieve të punës, me qëllim respektimin legjislationit.
4. Përgjigjet për menaxhimin e listës së fituesve, në përfundim të procesit të konkurimit, si dhe plotësimin e vendeve të lira apo nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë.
5. Përgjigjet për mbikqyrjen e procesit të përgatitjes së përshkrimeve të punës për nëpunësit civil.
6. Përgjigjet për procesin e vlerësimit të performancës së nëpunësve Civil në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive .
7. Organizon punën dhe procedurën e komisionit të disiplinës rast pas rasti.
8. Përgatit bashkë Drejtorinë e Financës draftin për strukturën e Administratës së Bashkisë Ndërmarrjeve dhe Institucioneve në varësi të saj dhe ja propozonë kryetarit të bashkisë për miratim.
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Specialistë me përvojë do të përcaktoj ngarkesën në punë të pozicioneve specififikisht.
10. Është autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave .
11. Kontrollon çdo ditë rregullin e brendshëm, administrimin e godinave të Lagjeve të Bashkisë, ambjentet e pajisjet e zyrave përkatëse.
12. Kundrejt kërksave të drejtorive bën furnizimin me baze materiale, aparataturat e pajisjet e nevojshme për të siguruar zhvillimin normal të punës në administratë.
13. Drejtori i Burimeve Njerëzore Marrëdhënieve me Publikun dhe Juridike tërheq propozimet në fillim të çdo viti nga të gjitha strukturat brenda aparatit të Bashkisë , ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi të saj për strukturën dhe numrin e punonjësve. Me propozimet e Drejtorive harton gjatë grafikun e lejeve të zakonshme dhe i konfirmon tek Sekretari i Përgjithshëm dhe e ndjek me korektësi zbatimin e tyre gjatë vitit.
14. Para hartimit të buxhetit tërheq propozimet nga të gjitha drejtoritë, Administratorët e Lagjeve dhe të Njësive Administrative, sektorët, zyrat kërkesat e tyre për bazë materiale, kancelari, shtypshkrimet, pajisje të nevojshme , mjete të domosdoshme për pastrimin e ambjenteve, karburantin, materialet për dezinfektim, dezinfektim, deratizim dhe në fillim të vitit kalendarik i paraqet kërkesën Drejtorisë Financës për ti planifikuar në hartimin e buxhetit, si shpenzime administrative të aparatit.
15. Evidenton çdo ditë kohëshënimin e diteve të punës së punonjësve të Bashkisë dhe bën listë prezencen e punonjësve çdo muaj.

16. Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore Marrëdhënive me Publikun dhe Juridike bën çdo ditë planin e lëvizjeve të automjeteve.
17. Mban kohëshenimin për të gjithë nëpunësit, oraret e lëvizjes së tyre, të organizuara sipas planit të punës dhe shërbimet jashtë qytetit.
18. Çdo nëpunës për largimin me shërbim duhet të marre autorizimin nga Titullari apo personi i autorizuar nga titullari i institucionit dhe të njoftojë Drejtorin e Burimeve Njerëzore Marrëdhënive me Publikun dhe Juridike për ditën dhe orën e lëvizjes.
19. Në rastet kur punonjësi mungon dhe është me raport mjekësor duhet të njoftoj brenda 24 orëve në drejtorinë e Burimeve Njerëzore Marrëdhënive me Publikun dhe Juridike, në raste të kundërt përbën shkelje të disiplinës.
20. Drejtori i Drejtorisë Burimeve Njerëzore Marrëdhënive me Publikun dhe Juridike harton planet e punës të Drejtorisë së tij dhe i miraton ato të Sekretari Përgjithshëm.
21. Bën analizat 6 mujore dhe vjetore të veprimtarisë që mbulon si dhe njofton gjithë drejtorinë për zhvillimin e analizës 6- mujore dhe vjetore, të cilat duhet të administrohen pranë kësaj Drejtorie.
22. Përgatit urdhërat, vendimet e pranimi ose të lirimit/largimit nga detyra.

Në institucionet dhe ndërmarrjet vartëse kontratat e punës do të lidhen nga Kryetari i Bashkisë. Kontratat e punës lidhen pa afat të caktuar, vetëm në rast se kemi shkak ligjor për pozicione të ndryshme kontrata e punës lidhet me afat në mbështetje të akteve ligjore dhe nënligjore.

Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korendodhës zyrtare si të brendshme ashtu edhe midis institucioneve.

Të gjitha dokumentat që hartohen nga nëpunësit e administratës dhe që do të rregjistrohen në rregjistrin përkatës të protokollit, duhet të kenë emrin e konceptuesit dhe firmën e tij në fletën e parë të shkresës dhe firmën e titullarit të Bashkisë, Nën/Kryetarit ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe kjo kopje origjinale qëndron në arkivin e Bashkisë.

-Asnjë shkresë nuk duhet të niset pa këto të dhëna dhe asnjë Drejtor Drejtorie apo Përgjegjës Sektori nuk ka të drejtë të nisë shkresë me firmën e tij jashtë institucionit.

SEKTORI I SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT, REKRUTIMIT, PROCEDURAVE TË BURIMEVE NJERËZORE

Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit, Rekrutimit Procedurave në Shërbimin Civil .

Varësia /Sekretari i Përgjithshëm/ Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i Përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjësi i Sektorit të Rekrutimit të Administratës Vendore përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së, në lidhje me asistimin në procesin e hartimit të politikave efektive të rekrutimit në shërbimin civil në tërësi, për mbikqyrjen e zbatimit të procedurave e standarteve të rekrutimit në administratën shtetërore, ku përfshihen rekrutimi për herë të parë, emërimi lëvizja paralele, ngritja në detyrë, transferimi, pezullimi, etj.

1.Përgjegjësi i Sektorit në zbatim të Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nepunesit Civil”, në bashkëpunim me drejtorin do të jetë pjesë e përgatitjes së materialit të planit vjetor të rekrutimit si edhe dokumentacionit dhe procedurave të rekrutimit në Shërbimin Civil.

- Përgjigjet për menaxhimin e listës së fituesve, në përfundim të procesit të konkurimit, si dhe plotësimin e vendeve të lira apo nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë
- Asiston procesit e përgatitjes së Përshkrimeve të punës për Nëpunësit Civil.

2.Përgjigjet për mirë organizimin e stafit në varësi të tij në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, si dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

3.Bashkëpunon me të gjitha Drejtoritë për përcaktimin e kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta për çdo vend pune me qëllim përgatitjen e shpalljeve të vendeve të lira të punës për konkurim.

4.Siguron mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit të nëpunësve, që nga momenti i shpalljes së vendit të lirë të punës e deri në emërimin e nëpunësve në detyrë, me qëllim që rekrutimet për çdo pozicion pune të realizohen në përputhje me legjislacionin dhe me standartet e miratuara në vendimet përkatëse të Këshillit të Ministrave si dhe në udhëzimet e Departamentit të Administratës Publike.

5.Përgjigjet për realizimin e procesit të ripozicionimit të nëpunësve në të gjitha rastet e ristrukturimit të institucioneve, pjesë e shërbimit civil, me qëllim zbatimin e legjislacionit të përcaktuar për ristrukturimin, me efikasitet dhe efektivitet.

6.Bën identifikimin e vendeve realisht vakante, për të realizuar shpalljen në kohë dhe në përputhje me kërkesat ligjore të vendeve vakante, në funksion të procesit të rekrutimit apo ripozicionimit të nëpunësve civilë.

7.Përgjigjet në bashkëpunim me drejtorin për menaxhimin e listës së fituesve, në përfundim të procesit të konkurimit, si dhe plotësimin e vendeve të lira apo nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë.

8.Administron procesin e emërimit të nëpunësve në detyrë, regjistrimin e tyre në regjistrin qendror të personelit deri në fund të periudhës së provës, me qëllim konfirmimin e tyre si nëpunës civilë.

9.Do të mbaj korenspondencën me ASPA-në për trajnimet e detyrueshme të Nëpunësve Civil

10.Plotësimin dhe Përditësimin e Rregjistrit Qendror të Personelit të Administratës Vendore të Bashkisë .

11.Do të administroj Platformën e Administratës Vendore për të dhënat e administratës së Bashkisë , Rregjistri Elektronik i Punonjësve të Administratës së Bashkisë .

12.Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë përgatit kontratatat e punës për personelin Administrativ në zbatim të ligjit nr 7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i azhurnuar me punonjësit e Administratës së Bashkisë në mbështetje të strukture së vendimuar nga Kryetari i Bashkisë për punonjësit Administrativ mbështetës .

13.Mban kontakte me Komisionerin e Mbikqyrjes së Shërbimit Civil, Shkollëne Administratës Publike ,DAP në lidhje me shërbimin civil.

14.Evidenton në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë

15.Mban regjistrin e personelit ,dosje te vecante personale për cdo nëpunës të Bashkisë të plotësuar me të gjitha dokumentat e nevojshme , në dosjet personale dokumentat janë të fotokopjuara dhe të noterizuara.

16.Përgjegjësi harton planin mujor dhe vjetor të Sektorit të tij dhe i miraton ato te Drejtori i Drejtorisë dhe Sekretari Përgjithshëm.

17.Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korenspondencës zyrtare si të brëndshme ashtu edhe midis Institucioneve.

Specialist për Burimeve Njerëzore

1. Në zbatim të Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nepunesit Civil”, në bashkepunim me përgjegjësin do të jetë pjesë e përgatitjes së dokumentacionit dhe procedurave të rekrutimit në Shërbimin Civil.
2. Përgatit kontratatat e punës në zbatim të Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë për punonjësit Administrativ për punonjësit e administratës së Bashkisë çdo fillim viti në mbështetje të strukturës së vendimuar nga Kryetari i Bashkisë .
3. Përgjigjet për realizimin e procedurave të pranimit të personelit administrativ, Personelit të MZSH-së dhe Policisë bashkiake sipas ligjeve përkatëse si edhe procedurat e emërimit tëpunonjësve të njësive Ndërmarrjeve/Drejtorivë në varësi të bashkisë .
4. Përpilon urdhëra emërimi dhe lirimi për punonjësit administrativ të administratës së bashkisë dhe të Njësive Shpenzuese në varësi të Bashkisë Berat , rast pas rasti.
5. Evidenton së bashku me përgjegjësin në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi emerimet, levizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.
6. Përgatit ,informacione , relacione dhe kthen përgjigje shkresave zyrtare brenda afateve ligjore që i kërkohet
7. Mer pjesë dhe përgjigjet për kryerjen me përgjegjësi të punës në pozicionin e anëtarit të një komisioni apo grup pune me urdhër të kryetarit të bashkisë
8. Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korenspondencës zyrtare si të brëndshme ashtu edhe midis Institucioneve
9. Përgjigjet për administrimin e dosjeve personale të nëpunësve.

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit(2):

Kryen funksionet për zbatimin e kërkesave të:

1. Të administrojë faqen e internetit ëëë.bashkiaberat.gov.al dhe të përditesojë informacionin në të.
2. Të dixhitalizojë dhe publikojë vendimet e Këshillit Bashkiak në portalin **Vendime.al**
3. Të administrojë sistemin e **Zyrës me Një Ndalesë**, për pritjen e qytetarëve.
4. Të administrojë sistemin online të lejeve të ndërtimit **E-lejet**, konfigurimin e roleve në sistem.
5. Të administrojë dhe plotësojë sistemin **HRMIS** për menaxhimin e të dhënave të punonjësve të Bashkisë.
6. Të përmbushë detyrat në kuadër të Reformës Territoriale, të përcaktuara në lidhje me fushën e Teknologjisë së Informacionit (projekti STAR 2)
7. Të ndjek dhe koordinojë grupin e punës të Bashkisë për projektin **“Për vënien në funksion të sistemit të ri të adresave dhe popullimin e tij”**deri në fazën e implementimit.
8. Të ndjek dhe zbatojë projektin e Agjensisë për Reformën Territoriale ëë lidhje me **dixhitalizimin e arkivave**.
9. Të shtojë në ëëbsite **aplikacionin e Open Data për transaksionet e thesarit**, për rritjen e transparencës ndaj qytetarëve.
10. Të instalojë dhe konfigurojë pajisje hardëare, softëare, sisteme kompjuterike

11. Të mirëmbaje paisjet kompjuterike të institucionit dhe përcaktoje difektet për ato paisje që kanë nevojë për shërbime më të specializuara..
12. Të japë asistencë në zgjidhjen e problemeve të ndryshme teknike për administratën e Bashkisë.
13. Të hartojë specifikimet teknike për blerjen e pajisjeve kompjuterike dhe shërbimin e internetit si dhe të japë mendim për përmirësim të mëtejshëm të infrastrukturës informatike.
14. Menaxhimi dhe updatimi me informacione i profilit dhe faqes së institucionit në rrjetet sociale.
15. Formatimi i kompjuterave, si dhe instalimi dhe konfigurimi i pajisjeve hardëare (printer/skanër).
16. Asistencë teknike për zgjidhjen e problemeve të ndryshme ndaj stafit të institucionit.
17. Dixhitalizimi dhe publikimi online i vendimeve të Këshillit Bashkiak Berat, në portalin e ndërtuar nga Qendra për Çështjet e Informimit Publik INFOCIP.
18. Zgjidhja e problemeve softuerike dhe në sistemet e operimit, si dhe instalimi i programeve antivirus dhe profesionale si AutoCad 2014.
19. Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korenspondencës zyrtare si të brendshme ashtu edhe midis institucioneve.

Specialisti për Informimin dhe Konsultimin Qytetar

1. Harton Dokumentat e Promovimit në format shtypi apo elektronik
2. Mundëson në bashkëpunim me Specialistin e Marrëdhënieve me Publikun çdo kërkuësi apo subjekti të interesuar të drejtën për informimin publik.
3. Mban përgjegjësi për zbatimin e afateve ligjore të dërgimit të përgjigjeve të shkresave sipas ligjit për të drejtën e informimit
4. Në bashkëpunim me drejtorinë përpilojnë kalendarin e degjësive publike dhe konsultimit qytetar , rast pas rasti..
5. Marrja e iniciativave për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, softëare etj.) të reja në fushën e informacionit
6. Përgjigjet për të gjithë procedurën në zbatim të informimit dhe në bashkëpunim me Sekretarin arkivin japin informacione rast pas rasti për qytetarët , institucionet dhe Subjektet .
7. Është pjesë e grupit për antikorrupsionin dhe përditësimin e faqes zyrtare të bashkisë sipas kërkesave të ligjit.
8. Organizon dhe Përgjigjet për të gjithë procesin e komunikimit me median .
9. Siguron komunikimin e Kryetarit me qytetarët në bashkëpunim me Zyrën e Marrëdhënieve me Publikun , sipas axhendës së përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë. Mban lidhje direkte me të gjitha mjetet e informacionit, radio, TV, gazetat.OJF etj .
10. Transparenca me median ,problematikat e ndryshme bashki – komunitet.
11. Ndjek dhe përgjigjet për shërbimin e informimit publik me qytetarët subjektet e ndryshëm në mbështetje të ligjit të Informimit .
12. Ka detyrimin për dërgimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të korenspondencës zyrtare si të brendshme ashtu edhe midis Institucioneve

SEKTORI I ARSHIVE-PROTOKOLLIT DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

Përgjegjësi i Protokoll-Arkivit dhe Marrëdhënieve me Publikun

1. Menaxhon punën e zyrës së Protokollit – Arkivit dhe Zyrës me një ndalesë.
2. Ndjek korespodencën ditore deri në procesin e siglimit nga titullari.
3. Mbikqyr shpërndarjen në kohë të korespodencës.
4. Mbikqyr dërgimin në kohë të postës dhe kthimet të përgjigjeve sipas secilit rast.
5. Mbikqyr punën e specialistit të arkivit duke u bazuar në ligjin “Për Arkivat”, nr. 9154, datë 06.11.2003.
6. Ndjek në vijimësi sistemimin, përpunimin dhe inventarizimin e gjithë dokumentacionit nga specialistët e Protokoll- arkivit.
7. Monitoron daljen nga arkiva të dokumentacionit sipas nevojave, duke i evidentuar në librin e shfrytëzimit të dokumentave, dokumentacionin e kërkuar.
8. Përgjegjësi i protokollit dhe arkivit ka në varësi dhe “Zyrën me një ndalesë”, mban përgjegjësi dhe për mbarvajtjen e punës në këtë zyrë.
9. Mbikqyr pritjen e popullit në sportelet e “ Zyrës me një ndalesë” dhe regjistrimin e çdo kërkesë – ankesë që vjen aty.
10. Ndjek përgatitjen e projekt-propozimeve dhe relacioneve për titujt e nderit dhe përcjelljen e tyre pranë Komisionit të Vlerësimit të Figurave.
11. Propozon dhe harton së bashku me specialistët e zyrës, fletëpalosje për të mirëinformuar qytetarët për shërbimet që ofron Bashkia.
12. Përgjegjësi i Protokoll – Arkivit, raporton mbi punët e bëra te Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun.

Detyrat e specialistit të Protokoll – Arkivit(2)

1. Specialisti Protokoll- Arkivit e ushtron detyrën , duke u bazuar në Ligjin “Për Arkivat” Nr.9154, datë 06.11.2003.
2. Përpara datës 15 dhjetor të çdo viti përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin pasardhës, veç për dokumentet me ruajtje të përherëshme dhe veç më ruajtje të përkohëshme.
3. 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 , vendosen e sistemohen në to, në mënyrë të vazhdueshme dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit, duke bërë dhe lidhjen praktike të tyre.
4. Harton listën konkrete të ruajtjes së dokumentave. Lista për dokumentat RHK dhe lista për dokumentat me afatë ruajtje të përkohëshme
5. Specialisti i Protokoll –Arkivit, ka për detyrë të pranojë korespodencën që vjen nga Alba Posta , duke bërë evidencimin e tyre.

6. Specialisti në bazë të Nenit 24, Kreu III “Organizimi i Rrjetit Arkivor” evidenton korespodencën e akteve zyrtare që dërgohen ose merren nga institucioni. Bën nisjen e korespodencës sipas adresave përkatëse Pasi ciklohet korespodenca nga titullari i institucionit , bën fotokopjimin e tyre dhe i shpërndan nëpër drejtoritë përkatëse.
7. Bën përpunimin arkivor të dokumentacionit , duke i ndarë sipas drejtorive përkatëse dhe problematikave që kanë drejtoritë, dokumentët që krijohen e vijnë gjatë vitit, duke bërë dhe lidhjen praktike të tyre.
8. Bashkërendon punën për mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve.
9. 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.
10. Specialistja e protokoll – arkivit organizon punën për ekspetizën 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 dokumentave të veçuara për asgjësim. Për asgjësimin e tyre mbahet proces verbal i përkatës sipas Nenit 34, “Ekspertiza e ruajtjes së dokumentavë”.
11. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumentave në bazë të kërkesave të drejtorive dhe qytetarë të ndryshëm.
12. Evidencon në regjistrin e urdhërave dhe vendimeve, aktet e nxjerra nga titullari i Bashkisë.
13. Ka përgjegjësi për përdorimin dhe ruajtjen e vulvave të Bashkisë.
14. Në fillim të vitit harton Urdhërin për ngritjen e Komisionit të Ekspertizës.
15. Bën përpunimin tekniko- shkencor , ruajtjen dhe administrimin e të gjithë fondit Arkivor të Bashkisë Berat .
16. Bën mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve, duke përpunuar dhe inventarizuar gjithë dokumentacionin përkatës brenda 6 muajve të vitit pasardhës.
17. Mbikëqyr sistemin on-line të lejeve të ndërtimit.
18. Mbikqyr dhe u kthen përgjigje shkresave në sistemin on-line të zyrës on- stop Shop.

Specialist I Marrëdhënie me Publikun

1. Mban kontakte me komunitetin duke tërhequr mendime ,opinione nga qytetarët, shoqatat , intelektualët dhe shoqërinë civile për efektivitetin e punës së Lagjeve, Njësive Administrative dhe drejtorive të Bashkisë.
2. Tërheq mendimet e publikut për buxhetin, investimet, shërbimet, taksat, kulturën, sportin ..etj, kërkon dhe ndjek me drejtoritë e Bashkisë dhënien e intervistave, konferencave për shtyp në media , për gjithë aktivitetin e Bashkisë.
3. Organizon në mënyrë të përditëshme punën për pritjen e publikut në sportelet e Zyrës me Një Ndalesë nga ora 8⁰⁰-16⁰⁰ dhe koordinon veprimtarinë e drejtorive dhe sektoreve për dhënien brenda afateve ligjore të përgjigjeve me shkrim.

4. Organizon punën për pritjen që bën Kryetari i Bashkisë çdo të premte, dhe ndjek detyrat për zbatim, brenda afateve ligjore.
5. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Kulturës dhe komisionin qytetar përgatit relacione dhe studime për emërtimin e shesheve, rrugëve, institucioneve apo ndërmarrjeve, organizon promovime dhe ndjek gjithë protokollin e festave dhe të veprimtarive zyrtare të Bashkisë.
6. Ndjek të gjithë veprimtarinë e Komitetit të Veteranëve të LANÇ dhe shoqatave të tjera të njohura me ligj.
7. Përgatit projekt-propozimet dhe relacionet për titujt e nderit, të cilat i përcjell pranë Komisionit të Vlerësimit të Figurave.
8. Përgatit fletë-palosjet në të cilat pasqyrohen shërbimet që ofron Bashkia komunitetit.

Operator i Regjistrimit të Kërkesë - Ankesave të Qytetarëve dhe Shërbimeve e-Albania (2)

1. Pritja e Ankesave dhe Kërkesave të Qytetarëve pranë sporteleve të Zyrës me një Ndalesë (ONE STOP SHOP)
2. Ndjekja e Ankesave dhe Kërkesave nga Drejtoritë e Bashkisë dhe njësitë Administrative për kthimin e përgjigjeve Brenda afateve ligjore.
3. Kthimi i përgjigjeve nga Drejtoritë dhe njësitë Administrative dhe informimin e qytetarëve nëpërmjet e-mailit, telefonave dhe korespondencës zyrtare brenda 15-ditëve.
4. Ofrimi i Shërbimeve e - Albania
5. Pjesëmarrja në trajnime, aktivitete që organizohen për problematikat e zyrës me një ndalesë (ONE STOP SHOP)
6. Raportohen për çdo problem të përgjegjesi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë

SEKTORI JURIDIK

Sektori juridik është pjesë e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Juridike. Ky sektor ka në strukturën e tij:

- Përgjegjës;
- Specialist – Jurist (në fushën e Financave , Zhvillimit Ekonomik Vendor , Taksave dhe Tarifave në fushën bujqësisë, zhvillimit ruaral, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit) .
- Specialist – Jurist (në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore, në fushën e shërbimit social, në fushën e arsimit, në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese);
- Specialist– Jurist (Në fushën e infrastrukturës, planifikimit, administrimit, zhvillimit e kontrollit të territorit , në fushën e mjedisit)

Funksionet e Sektorit Juridik:

1. Dhënia e asistencës juridike Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak.
2. Dhënia e konsulecës ligjore për drejtoritë e bashkisë, me qëllim kryerjen e detyrave funksionale në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Konfirmim paraprakisht të bazueshmërisë ligjore të akteve administrative (urdhra, urdhëresa, vendime) që nxjerr Kryetari i Bashkisë dhe i projekt-vendimeve që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak.
4. Në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse jep mendime, kur kërkohen nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me projekt-ligje apo amendamente të ligjeve që lidhen me funksionet e bashkisë .
5. Përfaqësimi i bashkisë në çështjet civile dhe administrative të cilat zhvillohen në të dyja shkallët e gjyqimit, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse ose person i tretë.
6. Dhënia e asistencës juridike drejtorive të bashksië për hartimin e kontratave, marrëveshjeve, në të cilat bashkia është palë.
7. Trajtimi dhe zgjidhja brenda kompetencave, të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve për çështje ligjore, që i drejtohen direkt Sektorit apo që delegohen nga Kryetari i Bashksië .
8. Kur kërkohet nga Kryetari i Bashksië, bashkëpunojnë me institucionet shtetërore të pavaruara (si Avokati i Popullit, Avokati i Shtetit etj) dhe intitucionet e qeverisjes qëndrore për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta.

Përgjegjësi I Sektorit Juridik

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Juridik janë:

1. Organizon dhe menaxhon punën e Sektorit Juridik.
2. Përcakton fushën në të cilën do të ushtrojë detyrat dhe përgjegjësitë secili nga Specialistët jurist të sektorit.
3. Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi .
4. Konfirmon paraprakisht bazueshmërinë ligjore të akteve administrative të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë .
5. Konfirmon paraprakisht bazueshmërinë ligjore të projektvendimeve që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak .
6. Kur ka vërejtje për aktet administrative të paraqitura për miratim, i kërkon drejtorisë përkatëse ripunimin e tyre dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ato i bashkëngjiten aktit.
7. Përfaqëson bashkinë në çështjet gjyqësore në të gjitha shkallët e gjyqimit, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse .
8. Hartimi i kërkesave dhe Kërkesë - padive për gjykatën dhe/ose për organe të tjera të zbatimit të ligjit, prokurori/përmbarim etj .
9. Harton regjistrin e çështjeve gjyqësore, evidenton fletëthirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar bashkinë në gjykim .
10. Kthimi në tituj ekzekutivë të gjobave të vendosura në bazë të ligjit të posaçëm apo Vendimit të Këshillit Bashkiak nr.46, datë 09.12.2013 “Për miratimin e shkeljeve që përbëjnë kundërvajtje administrative dhe sanksioneve përkatëse.
11. Koordinon punën në hartimin e projektregulloreve në fushat përkatëse.

12. Koordinon punën, zbatimin e ligjit në hartimin e kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumëve të mirëkuptimit etj, në të cilat bashkia është palë .
13. Organizon hartimin e propozimeve për projektligjet, amendamentet e ligjeve apo projektaktet, për të cilat kërkohet mendimi i bashkisë.
14. Harton propozimet mbi ndryshimin e akteve administrative që lidhen me harmonizimin e punës së organeve, administratës dhe njësive vartëse të bashkisë.
15. Kryen detyrat që rrjedhin nga pjesëmarrja në komisionet e ngritura në bazë të Urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.
16. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, me qëllim respektimin e afateve ligjore dhe procedurave administrative, parashikuar nga legjislacioni në fuqi .
17. Raporton mbi punën e kryer nga Sektori Juridik sa herë që kërkohet nga eprori direkt .

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit Jurist:

1. Njih dhe zbaton legjislacionin e përditësuar që lidhet me funksionet e bashkisë, kryesisht në fushën respektive .
2. I jep konsulencë juridike drejtorive të bashkisë dhe njësive vartëse respektive, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi .
3. Konfirmon paraprakisht bazueshmërinë ligjore të akteve administrative të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në fushën respektive .
4. Harton brenda afateve të përcaktuara dhe në zbatim të legjislacionit, kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj, në të cilat bashkia është palë.
5. Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.
6. Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione, si: Avokati i Popullit, Avokati i Shtetit, Prefektura etj.
7. Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve në fushën përkatëse brenda afateve ligjore sipas ligjit material dhe Kodit të Procedurave Administrative .
8. I jep informaciontë detajuar eprorit direkt mbi proceset gjyqësore, në të cilat është përfaqësues i bashkisë.
9. Komunikon dhe i jep informacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike që lidhen me funksionet e bashkisë. Në rastet kur bashkia nuk është kompetente për zgjidhjen e problemit, i drejton pranë autoriteteve përkatëse .
10. Raporton periodikisht te shefi i sektorit për detyrat e ngarkuara, për çështje të ndryshme që i adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të punës ditore.
11. Kryejnë detyrat që rrjedhin nga pjesëmarrja në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë .

Shërbimet Mbështetëse

Shoferët e administratës së Bashkisë (tre punonjës):

Përgjigjen tek drejtori i drejtorisë

1- Duhet të mbajnë në gjendje të mirë teknike automjetet dhe të jenë në gatishmëri për çdo rast lëvizje që paraqitet nga administrata.

2- Duhet të zbatojnë rregullat e Qarkullimit Rrugor dhe të bëjnë rinovimin e dokumenteve sipas ligjeve në fuqi.

3.Në fund të çdo muaji bëhen rakordimet e konsumit të karburantit me Km e përshkruara, duke i regjistruar në fletët e udhëtimit.

4.Shoferi i Administratës zbaton me përpikmëri detyrat në funksion të Administratës pas lëshimit të autorizimit nga Titullari (Sekretari i Përgjithshëm).

5.- Automjeti i Bashkisë do të lëvizë me autorizim të titullarit, ku të përcaktohet destinacioni i nisjes dhe i mbërritjes, personat që nisen me shërbim dhe koha e shërbimit.

6- Të jetë i vëmendshëm dhe i përqëndruar në timon gjatë udhëtimit.

Detyrat e punonjësit të shërbimit ditor në Institucionin e Bashkisë:

1. Punonjësi i shërbimit ditor fillon punë në orën 08.00 deri në 16.00, me paraqitjen në detyrë.
2. Kontrollon para fillimit të orarit të punës dhe mbas përfundimit të orarit të punës dyert (bravat) dritaret,zgarat e dritareve dhe për çdo eventualitet bën shënimet përkatëse në procesverbal.
3. Gjatë shërbimit punonjësi qëndron në gatishmëri duke mbajtur nën kontroll objektet që ka në ngarkim.
4. Për çdo konstatim të njoftohet Policia në Nr.129,126,Shërbimi i Zjarrfikëses (MZSH) në Nr.128 dhe Urgjenca e Spitalit 032234222.

Punonjëset e pastrimit(sanitarët) në Bashki (7):

Përgjigjen tek drejtori i drejtorisë

- Ndjekin mirëmbajtjen dhe pastrimin e godinës qendrore të Bashkisë, godina e ish Bashkisë , zyrat e Informacionit Turistik, zyrat e administratës së lagjeve të qytetit, tregun me shumice fruta.

- Orari i pastrimit të Bashkisë do të jetë 08:00 -16:00.

- Pastrimi i zyrave do të bëhet sipas programit të radhitjes së zyrave të propozuara nga kjo Drejtori.

Detyrat e Sanitare për Tregun industrial

- Ndjekin mirëmbajtjen dhe pastrimin e godinës së tregut Industrial

- Orari i pastrimit të Tregut do të jetë 08.00-16.00

Detyrat e Rojeve për Tregun industrial

1. Për rojen e turnit të dytë, orari i punës është 15⁰⁰ - 24⁰⁰.
2. Për rojen e turnit të tretë, orari i punës është 23⁰⁰ – 07⁰⁰.
3. Marrja dhe dhënia e shërbimit bëhet me procesverbal të firmosur nga marrësi dhe dorëzuesi.
4. Merr në dorëzim duke verifikuar në vend gjendjen e objektit përkatës.
5. Kontrollon para fillimit të orarit të punës dhe mbas përfundimit të orarit të punës dyert, qepenat (bravat) dritaret,zgarat e dritareve, mbulesën e objektit dhe për çdo eventualitet bën shënimet përkatëse në procesverbal.
6. Gjatë shërbimit qëndron në gatishmëri dhe vigjilent duke mbajtur nën kontroll objektet që ka në ngarkim.

7. Për çdo eventualitet njofton Policine e Rendit në nr. telefoni 129, Zjarrfikësen në nr. telefoni 128 dhe Urgjencën e Spitalit në nr. telefoni 234222.
8. Për kryerjen e shërbimit për ditët e festave, ditët e shtuna dhe të diela, do të procedohet sipas ligjit.
9. Në qoftë se gjatë shërbimit konstatohen parregullsi, në mëngjes merr kontakt me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore Marrdhënieve me Publikun dhe Juridike duke relatuar me shkrim.
10. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

Detyrat e Rojeve për Tregun me shumicë fruta -perime

1. Për rojen e turnit të dytë, orari i punës është 14⁰⁰ - 22⁰⁰.
2. Për rojen e turnit të tretë, orari i punës është 22⁰⁰ – 06⁰⁰.
3. Marrja dhe dhënia e shërbimit bëhet me procesverbal të firmosur nga marrësi dhe dorëzuesi.
4. Merr në dorëzim duke verifikuar në vend gjendjen e objektit përkatës.
5. Kontrollon para fillimit të orarit të punës dhe mbas perfundimit të orarit të punës dyert, qepenat(bravat) dritaret,zgarat e dritareve, mbulesën e objektit dhe për çdo eventualitet bën shënimet përkatëse në procesverbal.
6. Gjatë shërbimit qëndron në gatishmëri dhe vigjilent duke mbajtur nën kontroll objektet që ka në ngarkim.
7. Për çdo eventualitet njofton Policine e Rendit në nr. telefoni 129, Zjarrfikësen në nr. telefoni 128 dhe Urgjencën e Spitalit në nr. telefoni 234222.
8. Për kryerjen e shërbimit për ditët e festave, ditët e shtuna dhe të diela, do të procedohet sipas ligjit.
9. Në qoftë se gjatë shërbimit konstatohen parregullsi, në mëngjes merr kontakt me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore Marrdhënieve me Publikun dhe Juridike duke relatuar me shkrim.
10. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

NENI 22

DREJTORIA E PROKURIMEVE PUBLIKE

Drejtoria e Prokurimeve Publike e ushtron veprimtarinë e saj mbështetur në:

- Ligjin 9643 datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar,
- Vendim nr. 918 datë 29.12.2014 “Për kryerjen e procedurave të prokurimit publik në mënyrë elektronikë”
- 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 dokumenteve 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"

- **MISIONI**

- Siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- Siguron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to.

Detyrat:

- Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Berat;
- Rrit efikasitetin dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Bashkia Berat duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform ligjit 9643 dt.20.11.2006 “Per Prokurimin Publik”, ne VKM nr 914 dt.29.12.2014 “Per miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”.

Drejtorja ka në përbërjen e saj këta punonjës:

- Drejtor (Jurist)
- Specialist prokurimesh (Juristit)
- Specialistë prokurimesh (Ekonomist)
- Specialistë prokurimesh (Inxhinier)

Drejtor I Drejtorisë:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon punën në hartimin e dokumenteve të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
3. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
4. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
5. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues.

6. I propozon Komisionit kualifikimin ose skualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
7. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
8. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
9. Siguron dhe pergjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.
10. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
11. Mban kontakte me Institucionet përkatëse në mënyrë zbatimin e detyrave të parashikuara në ligj në kohë dhe me efikasitet (Ministri, APP, Prefekturë etj..).

Detyrat e Specialistes së prokurimeve (Jurist):

1. Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë.
2. Zbaton direktivat e Komisionit Evropian për realizimin e procedurave të prokurimit, në bazë të rregullave evropiane të pragut, në funksion të arritjes së objektivave dhe pritshmërive të projekteve evropiane, për arritjen e një performace të suksesshme në zbatimin e buxheteve të projekteve.
3. Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit të tenderit dhe nënshkruan të gjithë dokumentet në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit.
4. Pas firmosjes së Urdhërit të Prokurimit nga Titullari i Autoritetit Kontraktor për nisjen e procedurës së tenderit, vulos në Drejtorinë e Thesarit Urdhërin e Prokurimit, për të konfirmuar që fondet e buxhetit të Bashkise janë në dizpozicion.
5. Në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit, do të përlllogarisë fondet për tenderat e mallrave(kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një komisioni tjetër), duke zbatuar ligjet dhe rregullat buxhetore-financiare, që janë në fuqi për këtë qëllim
6. Administron në dosje të veçanta të gjithë dokumentat e tenderave dhe në përfundim të procedurës së prokurimit për çdo dosje tenderi harton procesverbalin e inventarizimit të dokumentacionit, duke evidentuar numrin e kopjeve dhe të fletëve të çdo dokumenti dhe dorëzon dosjet e tenderave në Zyrën e Arkivës sipas ligjit.
7. Në bazë të kërkesave për punë, mallra dhe shërbime, pas miratimit të planit të blerjeve nga Bashkia Berat, harton Rregjistrin e Parashikimeve Publike, i cili dërgohet në Agjencinë e Prokurimit Publik brenda afateve ligjore në formë të shkruar dhe elektronike
8. Mbi bazën e realizimit të prokurimeve publike, dërgon çdo 4 muaj një raport të detajuar në Agjencinë e Prokurimit Publik për veprimtarinë e prokurimit publik, brenda datës 10 maj, 10 shtator dhe 10 janar, në formë të shkruar dhe elektronike.
9. Në fund të vitit buxhetor harton Rregjistrin e Realizimeve të Prokurimit Publik, në bazë të shpenzimeve faktike të likuiduara nga Bashkia Berat, ku pasqyrohet një informacion i

hollësishëm për veprimtaritë e realizuara të prokurimit, i cili dërgohet në Agjencinë e Prokurimit Publik jo më vonë se data 10 janar.

10. Bashkëpunon me zyrtarët e tjerë të prokurimit dhe specialistët e fushës për përgatitjen e specifikimeve teknike për mallrat, punët dhe shërbimet.
11. Në rastet e anulimit të procedurës së prokurimit, harton procesverbalin e anulimit ku pasqyrohet argumentimi ligjor për anulimin e procedurës elektronike dhe realizon në sistemin elektronik anulimin, duke ndjekur të gjithë hapat proceduralë të parashikuara në udhëzimet përkatëse të APP-së
12. Njësia e prokurimit ka përgjegjësinë e zbatimit të procedurave të prokurimit me mjete elektronike dhe shkresore mbështetur në legjislacionin në fuqi.
13. Në cilësinë e anëtarit të njësisë së Prokurimit nxjerr në emër të Kryetarit të Bashkisë urdhrin e prokurimit dhe njoftimin e kontratës për tender të hapur, kërkesë për propozim, procedurave me negociim, shërbime konsulence dhe konkurs projektimi.
14. Realizon brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Berat;
15. Njësia e prokurimit ka përgjegjësi për shpalljen e njoftimeve, shpërndarjen e ftesave, dërgimin për botim në afat të njoftimit të kontratës në buletin e prokurimeve publike, zbatimin e afateve.
16. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj) Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë drejtorive përkatëse.
17. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Berat brenda afatit të parashikuar në ligj
18. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.
19. Harton dokumentacionin e tenderit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
20. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson.
21. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
22. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
23. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.
24. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
25. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.

Detyrat e Specialistit të Prokurimeve (Ekonomist):

1. Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë.
2. Zbaton direktivat e Komisionit Evropian për realizimin e procedurave të prokurimit, në bazë të rregullave evropiane të pragut, në funksion të arritjes së objektivave dhe pritshmërive të projekteve evropiane, për arritjen e një performace të suksesshme në zbatimin e buxheteve të projekteve.
3. Në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit, do të përlllogarisë fondet për tenderat e mallrave (kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një komisioni tjetër), duke zbatuar ligjet dhe rregullat buxhetore-financiare, që janë në fuqi për këtë qëllim.
4. Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit të tenderit dhe nënshkruan të gjithë dokumentet në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit.
5. Pas firmosjes së Urdhërit të Prokurimit nga Titullari i Autoritetit Kontraktor për nisjen e procedurës së tenderit, vulos në Drejtorinë e Thesarit Urdhërin e Prokurimit dhe dokumentacionin e tenderit, për të konfirmuar që fondet e buxhetit të bashkisë janë në dispozicion.
6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës në planifikimin e prokurimeve publike, bazuar në kërkesat për mallra, shërbime dhe punë, bazuar në fondet në dispozicion, të cilat miratohen me Vendim të Këshillit Bashkiak.
7. Bashkëpunon me zyrtarët e tjerë të prokurimit dhe specialistët e fushës për përgatitjen e specifikimeve teknike për mallrat, punët dhe shërbimet.
8. Pas përgatitjes dhe firmosjes së dokumentacionit të prokurimit nga Titullari dhe të gjithë zyrtarët përgjegjës, vulos dokumentacionin tek Protokolli dhe më pas e vulos në Drejtorinë e Thesarit.
9. Njesia e prokurimit ka përgjegjësinë e zbatimit të procedurave të prokurimit me mjete elektronike dhe shkresore mbështetur në legjislacionin në fuqi.
10. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
11. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
12. Në cilësinë e anëtarit të njesisë së Prokurimit nxjerr në emër të Kryetarit të Bashkisë urdhrin e prokurimit dhe njoftimin e kontratës për tender të hapur, kërkesë për propozim, procedurave me negocim, shërbime konsulence dhe konkurs projektimi.
13. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Berat brenda afatit të parashikuar në ligj.
14. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.
15. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj) Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë drejtorive përkatëse.

16. Njësia e prokurimit ka përgjegjësi për shpalljen e njoftimeve, shpërndarjen e ftesave, dërgimin për botim në afat të njoftimit të kontratës në buletin e prokurimeve publike, zbatimin e afateve.
17. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
18. Njësia e prokurimit ka përgjegjësi për shpalljen e njoftimeve, shpërndarjen e ftesave, dërgimin për botim në afat të njoftimit të kontratës në buletin e prokurimeve publike, zbatimin e afateve.
19. Në bazë të kërkesave për punë, mallra dhe shërbime, pas miratimit të planit të blerjeve nga Bashkia Berat, harton Regjistrin e Parashikimeve Publike, i cili dërgohet në Agjencinë e Prokurimit Publik brenda afateve ligjore në formë të shkruar dhe elektronike.

Specialist Prokurimesh (Inxhinier).

1. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
2. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
3. Njësia e prokurimit ka përgjegjësinë e zbatimit të procedurave të prokurimit me mjete elektronike dhe shkresore mbështetur në legjislacionin në fuqi.
4. Në cilësinë e anëtarit të njësisë së prokurimit vendos kriteret teknike për të gjitha procedurat e prokurimit elektronike ose shkresore.
5. Për punët civile kontrollon gjithëdokumentacionin teknik si projekt, preventive, specifikimet teknike, analizë cmimesh, grafik punimesh dhe çdo dokument tjetër që ka lidhje me projektin që do të tenderohet.

Komisioni i Prokurimeve Publike (i hapjes dhe vlerësimit të ofertave)

Funksionon në zbatim të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik” i ndryshuar, V.K.M. nr 914 datë 29.12.2014 “Mbi miratimin e rregullave të prokurimit publik” i ndryshuar. Ky komision ngrihet nga Kryetari i Bashkise, i cili është Titullar i Autoritetit Kontraktor.

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

Neni 23

DREJTORIA E SHËRBIMEVE, EMERGJENCAVE CIVILE DHE PRONAVE

Misioni i Drejtorisë:

a. Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioritetëve për investimet në infrastrukturë, shërbime publike, strehimi, duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

b.Hartimi i politikave mbi strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave, ofrimi i një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të qytetit të Tiranës, me qëllim lehtësimin e strehimit.

c.Sigurimi i një shërbimi cilësor në fushën e pastrimit, në përputhje me strategjitë dhe planin kombëtar për menaxhimin e mbetjeve.

Objekti i punës së Drejtorisë:

1. Zhvillimi dhe menaxhimi i politikave dhe planifikimit për sektorët e shërbimeve, transportit, mbetjeve, strehimit si dhe të shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet dhe qendrat në varësi.
2. Organizimi dhe bashkërendimi i veprimtarive me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë së Beratit , për realizimin në kohë dhe me cilësi të shërbimeve dhe investimeve.
3. Sigurimi i zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë të kërkesave për shërbime apo informacione.
4. Kryerja e studime dhe propozimi i reformave që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Bashkisë; e. siguruar zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon.

Detyrat e Drejtorisë:

- 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 mënyrë konstante gjendjen e infrastrukturës dhe të përcaktojë masa për funksionimin normal të saj.
- c. Të organizojë punën për përmirësimin gradual të rrjeteve ekzistuese.
- d. Të organizojë punën për projektimin e rrjeteve të 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. Të ndjekë dhe të kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.

Drejtori i Drejtorisë së Transportit, Emergjencave dhe Shërbimeve Publike

1. 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.
2. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe punëve publike.

3. Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
4. Organizon dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë (takime, seminare, konsulta etj) dhe propozon për kualifikime të ndryshme.
5. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
6. Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
7. Të harmonizojë punën e sektorëve të drejtorisë dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
8. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.
9. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata të drejtorisë.
10. Përgatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe ia paraqet ato N/Kryetarit të Bashkisë Berat
11. Organizon punën për përgatitjen e projektplaneve për periudhën pasardhëse.
12. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
13. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të krejt dokumentacionit teknik të drejtorisë.
14. Mban lidhje direkte me të gjitha drejtortë e tjera në Bashkinë e Beratit, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara.
15. 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.
16. 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.
17. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës.
18. Mban lidhje të rregullta me ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë që kanë lidhje me Identifikimin e nevojave për strehim , sipas programeve të hartuar në bazë të këtij ligji .
19. Paraqitjen e kërkesave pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban për financime , investime dhe subvencione për programet e strehimit .
20. Hartimin e programit 10-vjecar për strehimin dhe projekteve trevjecare në bazë të të dhënave që zoteron bashkia, mbështetur në strategjinë kombetare të strehimit të hartuar nga M.ZH.U.
21. Paraqitjen e kërkesave pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban , për financime , investime dhe e strehimit subvencione për programet.

Specialisti i Emergjencave Civile:

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë së Koordinimit dhe Shërbimeve Publike.

2. Planifikon, organizon, koordinon dhe kontrollon të gjitha masat parandaluese, lehtësuese dhe rehabilituese për përballimin e emergjencave civile në territorin e Bashkisë.
3. Harton dhe miraton planet e përballimit të emergjencave në territorin e vet, i dërgon ato për aprovim e koordinim të Prefektit të Qarkut.
4. Bashkëpunon me Komisionin e Emergjencave të Prefektit, për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë dhe riaftësimin e zonave të dëmtuara.
5. Bashkërendon veprimtarinë për organizimin dhe pajisjen e forcave të ndërhyrjes në raste emergjencash.
6. Evidenton burimet materiale dhe financiare shtetërore dhe joshetërore, si dhe përcakton mënyrën e tyre të përdorimit në situatë emergjente.
7. Ndjek dhe zbaton urdhërat, udhëzimet dhe detyrat që i ngarkohen drejtpërdrejt ose me delegim nga strukturat qendrore të emergjencave civile.
8. Jep informacion në qendrën kombëtare të emergjencave civile, në situatë emergjente.
9. Përgatit dhe përpunon programe trajnimi me skenare situatash emergjente për përgatitjen e personelit që menaxhon emergjencat civile si dhe të komunitetit.

Specialisti i Transportit:

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë
2. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e transportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtetërore apo private, kur ato përbëjnë shkelje të këtyre dispozitave.
3. Harton strategji për përmirësimin e sistemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre.
4. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim itinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe dhe vendqëndrimet publike të automjeteve "Taxi".
5. Harton materiale për Këshillin Bashkiak të qytetit për fushat që mbulon si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
6. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
7. Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalitikës dhe qarkullimit të lirë në qytetin e Beratit.
8. Ndjek problemet lidhur me sinjalitikën në të tre komponentët bazë të saj (Sinjalitika elektronike; sinjalitika horizontale; sinjalitika vertikale).
9. Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në këtë fushë si dhe mirëmbajtjen e tyre.
10. 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 që sinjalitika mbulon.
11. Ndjek dhe zgjidh problematiken që lind nga korrespondenca me organet eprorë.
12. Zbaton Legjislacionin e protokollit që nga miradministrimi, përgatitja e shkresave, zhvillimi i korrespondencës dhe dhënia e përgjigjeve në kohën e duhur.
13. 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.

14. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon.
15. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë të Drejtorisë së tij ose të Drejtorive të tjera brenda Bashkisë .
16. Ndjek organizimin e punës për të siguruar përmirësimin e sistemit të transportit publik, qarkullimin e lirë dhe konkurrencën në qytetin e Beratit.
17. Drejton dhe synon të përmirësojë, zgjerojë dhe zhvillojë shërbimin e transportit publik konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse .
18. 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.
19. Kryen kontrole mbi operatorët që kryejnë transportin publik dhe bën kontrollin e dhënies së subvencionit.
20. Vlerëson situatën në bazë të evidencave teknike të subjekteve që operojnë në transportin publik dhe bën interpretimin e ecuresë së tyre duke sugjeruar rrugët më efektive .
21. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon.
22. Organizon kontrole në linjat e transportit qytetës.
23. Në bashkëpunim me eprorin direkt bashkërendon punën për realizimin dhe ndjekjen e strategjisë në fushën e transportit publik.
24. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara.

Mbikëqyrësi (Supervizor) i Shërbimit të Pastrimit(2):

1. Është punonjës në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë
2. Është përfaqësues i investitorit (Bashkia e Berat) në Kompaninë e Pastrimit dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e kompanisë.
3. Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
4. Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit.
5. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
6. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
7. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar nga Kompania e Pastrimit të Qytetit.
8. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
9. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjiëno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
10. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo përfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.
11. Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve.

12. Shqyrton ankesat e banorëve, bën vlerësimin e tyre dhe në bashkëpunim me firmen, Njësine Administrative (rajonin), kryen zgjidhjen e tyre.
13. Brenda datës 5 të çdo muaji dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

Mbikëqyrës(Supervizor)për Shërbimin e Mirëmbajtjes së Varrezave Publike dhe të Dëshmorëve:

1. Është punonjës në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë
2. Është përfaqësues i investitorit (Bashkia e Beratit) në atë të Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e shoqërisë.
3. Kontrollon ecurinë e punimeve në Mirëmbajtjen e varrezave publike dhe të dëshmorëve sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
4. Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe Kompanisë së Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve.
5. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
6. 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 Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve, apo përfaqësuesi i autorizuar ligjërisht prej tyre.
7. Raporton çdo ditë në orën 14.00 tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve.
8. Mban lidhje me firmën sipërmarrëse dhe donatorët për ndjekjen dhe kontrollin e dokumentacionit ligjor e teknik.
9. Brenda datës 5 të çdo muaji mbikëqyrësi dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

Specialist (Topograf):

1. Është punonjës dhe ka epror direkt drejtorin e Drejtorisë.
2. Kontrollon situatën urbane faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara, territoret që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi (çertifikimi i relievit të paraqitur në shkallën teknike të pranuar).
3. Shqyrton ankesat e qytetarëve.
4. Trajton nga ana kadastrale dosje për emergjencat civile.
5. Trajton një pjesë të genplaneve të azhurnimit dhe kontrolleve në objekte nga pikëpamja topografike.
6. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë për problemet e hasuara gjatë punës.
7. Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brenda natyrës së punës së tij.

Specialisti i Dezifektim – Deratizim- Dezinsektim (DDD):

1. Është punonjës dhe ka epror direkt drejtorin e Drejtorisë.
2. Ndjek dhe organizon punën si dhe zbatimin e rregullores për shërbimin(D.D.D).
3. Ushtron aktivitetin e tij në mbrojtjen e mjedisit nëpërmjet shërbimeve parandaluse (D.D.D), si masa profilaktike higjieno - sanitare në gjithë territorin e Bashkisë Berat.
4. Informon në mënyrë periodike Drejtorinë e Drejtorisë për problematikën përkatëse .

SEKTORI MENAXHIMIT TË PRONAVE DHE STREHIMIT

- Përgjegjësi i Menaxhimit të Pronave dhe Strehimit
- Specialist i Menaxhimit të Pronave dhe Strehimit
- Administratori i Tregut Industrial
- Kujdestari i mirëmbajtjes së banesave sociale.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të menaxhimit të Pronave

1. Është punonjës në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve, Emergjencave Civile dhe Pronave
2. Përpilon raporte mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë drejtorit të drejtorisë.
3. Ndjek detyrat e dhëna nga drejtori dhe e informon për problemet e ndryshme që dalin.
4. Merr pjesë në përgatitjen e projekt vendimeve që kanë të bëjnë me
5. administrimin e pronës etj .
6. Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjitha pronave shtetërore në territorin e Bashkisë.
7. Evidenton, inventarizon dhe dërgon pranë ZVRPP pronat që kanë kaluar në
8. pronësi të bashkisë.
9. Menaxhimi dhe monitorimi i të gjitha dhënive me qera të pasurive në pronësi të bashkisë.
10. Siguron asistencë për probleme të ndryshme të caktuara.
11. Shpërndan punën në sektor , me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia,
12. realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
13. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet
14. procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
15. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin, lidhur me pronat, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të drejtorit.
16. Bashkëpunon me A.I.T.P.P.-në dhe Ministrinë e linjës për të gjitha
17. problematikat në lidhje me pronat.
18. Përgatit dosjen e privatizimit për banesat dhe objektet e kthyera në fond banesash të paprivatizuara në bazë të V.K.M nr. 97.date 3.2.2008 dhe V.K.M nr.614. date 7.7.2015.
19. Ndjek plotësimin e detyrave funksionale të specialistëve që janë pjesë e këtij sektori.
20. Mbajtjen e dokumentacionit të plote për ndertësit, sistemet dhe pajisjet e saj teknike , si edhe dosjet , kontratat dhe raportet e detajuara financiare të qiramarresve .Lidhjen e kontratave të qirase me qiramarresit.

21. Administrimin dhe mirembajtjen e banesave sociale
22. Hartimin te programit 10-vjecare per strehimin dhe projekteve trevjecare ne baze te te dhenave qe zoteron bashkia, mbeshetur ne strategjiine kombetare te strehimit te hartuar nga M.ZH.U.
23. **Krijimin dhe administrimin te baze te te dhenave per familjet qe perfitojne strehim sipas akteve ligjore te mesiperm.** Percaktimin e kostove maksimale per ndertimin e banesave .
24. Sigurimin e ndertimit , administrimit dhe mirembajtjen e banesave sociale me qira .
25. Njoftimin per cdo vit te M.ZH.U per ecurine e programeve te strehimit .
26. Pergatit dosjen e privatizimit per banesat dhe objektet e kthyer 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.
27. 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 .
28. Kryerjen e te gjitha proçedurave per pergatitjen e dosjes dhe dorezimin e saj ne Agjencine e Transferimit te Pronave ne Ministrine e Brendshme per Njesite Admnistrative dhe per pasurite qe ndodhen brenda teritorrit te Bashkise Berat . Kryerjen e proçedurave te pasurive te mesiperme per regjistrimin e tyre ne Z.V.R.P.P Berat dhe marrjen e çertifikates se pronesise ,harten treguese dhe kartelen e pasurise.
29. 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 .
30. Kryerjen e te gjitha proçedurave 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.
31. Pergatitja e dosjes se pronave , te njesive administrative Otlak,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

Specialistët i Menaxhimit të Pronave dhe Strehimit:

- Do të përgatisë dosjen e objekteve, trojeve, mjeteve të dhëna me qira sipas kërkesave me shkrim drejtuar Bashkisë, nga persona ose subjekte juridike.
- Do të hartojë dhe do të lidhë kontratat e qirasë me qiramarrësit për objektet, që janë në pronësi ose nëpërdorim të bashkisë dhe të Njësive Administrative.
- Do të hartojë aktmarrëveshjet, kontratat e huapërdorjes konform ligjit për objektet që janë në pronësi ose në përdorim të bashkisë.
- Mbledhjen dhe monitorimin e pagesave të qirave në kohën e caktuar dhe të kamatvonesave, duke koordinuar punën me Drejtorinë e Financës për të përcaktuar në kohë debitorët dhe marrjen e masave, për të ndjekur të gjitha procedurat ligjore deri edhe në prishjen e kontratës para afatit të saj.
- Mbajtjen e regjistrit të objekteve të dhëna me qira ku të pasqyrohet saktë lista e qiramarrësve, objekti, sipërfaqja, afati i kontratës.

- Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë.
- Hartimin e evidencave 6-mujore dhe 1 vjeçare për të ardhurat nga qiratë.
- Korrespondencën periodike shkresore me Degën e Shoqërive Publike në lidhje me objektet e dhëna me qira, enfiteozë etj., sipas udhëzimeve përkatëse.
- Koordinimin e punës me specialistët përkatës të Njësive Administrative, për monitorimin periodik të kontratave të lidhura.
- Koordinimin e punës me specialistet përkatës të njësive Administrative, për monitorimin periodik të kontratave të lidhura.
- Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
- Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
- Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë të do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
- Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
- Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha.
- Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
- Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
- Krijimin dhe administrimin të bazës të të dhënave për familjet që përfitojnë strehim sipas akteve ligjore.

Kujdestari i banesave sociale

1. Inspektimin dhe kontrollin e përditshëm të Banesave Sociale.
2. Kryerjen e riparimeve të vogla në hapësirat e përbashkëta dhe në apartamente sipas kërkesës.
3. Përgjigjen e menjëhershme ndaj kërkesave për riparime dhe ndaj ankimeve.
4. Funksionimin e pajisjeve elektrike dhe mekanike në hapësirat e përbashkëta.
5. Organizimin dhe mbikëqyrjen e stafit të caktuar për të ndihmuar me pastrimin dhe mirëmbajtjen.
6. Kujdesin dhe mirëmbajtjen e lulishtes dhe sheshit përpara pallateve të Banesave Sociale.
7. Raportimin direkt në zyrën e Strehimit e Menaxhimit të Banesave Sociale për apartamentet boshe, mangësitë në ndërtesë, vandalizmin dhe probleme të tjera.
8. Edukimin e qiramarrësve në zgjidhjen e konflikteve.

Administrator për Tregun Industrial.

1. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin e pronave, 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).
2. Administron dhe ndjek veprimtarinë për subjektet e tregut industrial.

3. Për këto subjekte kontrollojnë dokumentacionin e servirur, kontrollojnë 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.
4. Në fillim të vitit bën lidhjen e kontratave përkatëse.
5. Mban dhe administron dosjen e subjektit/institucionit duke pasqyruar gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – drejtori.
6. Pajis çdo subjekt që administron me karton regjistrimi dhe me librezën e taksave dhe tarifave vendore.
7. Bën përpjekje maksimale për një vendosje sa më racionale e shfrytëzim maksimal të hapësirave për një maksimizim të të ardhurave të Bashkisë.
8. Kontrollojnë zbatimin e rregulloreve dhe kontratave përkatëse, mban rregull në hapsirat rreth tregjeve, zbaton orarin e hapjes dhe mbylljes së Tregut Industrial.
9. 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.
10. Kontrollojnë vazhdimisht aparaturat dhe instalimet elektrike, rrjetin e furnizimit me ujë dhe merr masa për eliminimin e çdo defekti. Kontrollojnë punën e rojeve dhe pastruesve të subjektit si dhe i pajis ata me bazën materiale të nevojshme.
11. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

NENI 24

DREJTORIA E SHËRBIMIT SOCIAL

Baza ligjore mbi të cilën mbështetet puna e drejtorisë:

Ligji nr. 139/2015 datë 17.12..2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

Ligji nr. 9355 datë 10.03.2005 “Për Ndihmën dhe Shërbimet Shoqërore” i ndryshuar.

VKM nr. 955 datë 07.12.2016 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”.

Udhëzimi nr. 338/3 datë 10.03.2006 i ndryshuar.

Udhëzimi nr. 3 datë 17.02.2017 ”Mbi zbatimin e VKM-së nr. 955 datë 07.12.2016 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”.

Udhëzim nr. 4 datë 17.02.2017 “Për llogaritjen e përfitimit të Ndihmës Ekonomike”.

Udhëzim nr. 5 datë 17.02.2017 “Për përdorimin e Fondit të kushtëzuar për Bllok-Ndihmën ekonomike deri në 6%”.

Ligji Nr. 18/2017, “ Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”,

Ligjit nr . 47/ 2018, Për Disa Shtesa dhe Ndryshime në Ligjin Nr. 9669, date 18.12.2006, “ Për Masa Ndaj Dhunës në Marrëdhëniet Familjare”, të ndryshuar.

Ligji nr. 8153 datë 31.10.1996 “Për Statusin e Jetimit”.

VKM nr. 96 datë 07.02.2012.

VKM Nr. 149 date 13.3.2018” Për Kriteret , Dokumentacionin dhe Proçedurat për Evidentimin e

Familjes Kujdestare për Fëmijët pa Kujdes Prindëror dhe Masës së Financimit për Shpenzimet e Fëmijës së Vendosur në Familje Kujdestare”.

VKM nr. 8 datë 14.01.2015 “Për mbrojtjen e shtresave në nevojë, për efekt të heqjes së fashës së konsumit të energjisë elektrike deri në 300kë/h në muaj”.

VKM nr. 565 datë 09.08.2006 “Për mbrojtjen e shtresave në nevojë nga rritja e çmimit të energjisë elektrike” i ndryshuar.

Udhëzimi nr. 1 datë 02.02.2015 midis Ministrisë së Mirëqenies Sociale e Rinisë, Ministrisë së Financave dhe Ministrisë së Energjetikës dhe Industrisë, i ndryshuar.

VKM nr. 376 date 11.06.2014.

Ligji nr. 8626 datë 22.06.2000 “Statusi i Invalidit Paraplegjik dhe Tetraplegjik” i ndryshuar.

VKM nr. 31 datë 20.01.2001 “Për përfitimet nga Statusi i invalidit paraplegjik e tetraplegjik” i ndryshuar

Ligji nr. 8098 datë 28.03.1996 “Për Statusin e të Verbërit” i ndryshuar.

VKM nr. 277 datë 18.06.1977 “Për përfitimet nga Statusi i të Verbërit” i ndryshuar.

Udhëzimi nr. 2365 datë 26.11.2008 “Për zbatimin e VKM nr. 277” i ndryshuar.

VKM nr. 404 datë 20.06.2012 “Për percaktimin e masës, të kriterëve e të procedurave të përfitimit të kompensimit financiar nga personat me statusin e të verbërit dhe invalidit para e tetraplegjik, për faturën e energjisë elektrike dhe faturën e telefonisë“fikse”, i ndryshuar.

VKM nr. 618 datë 07.09.2006 “Për percaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar”, i ndryshuar.

VKM nr. 425 datë 27.06.2012 “Për percaktimin e kriterëve dhe të dokumentacionit të nevojshëm për pranimin e personave në institucionet rezidenciale, publike dhe jopublike, të përkujdesjes shoqërore”, i ndryshuar.

VKM nr. 89 datë 26.01.2012 “Për percaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe të procedurës së shërbimit të kujdestarisë, i ndryshuar.

Udhëzimi nr. 11 datë 09.03.2015 “Mbi zbatimin e VKM nr. 89, datë 26.01.2012 ”.

Udhëzime të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale ,

- nr. 625, date 27.08.2018, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “ Mbi zbatimin e Vendimit nr.31, date 20.01.2001, të Këshillit të Ministrave , “ Për Përfitimet nga statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik”, të ndryshuar.
- nr. 626, date 27.08.2018, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “ Mbi zbatimin e Vendimit nr.618, date 07.09.2006, të Këshillit të Ministrave , “ Për Përcaktimin e Kriterëve të Dokumentacionit dhe Masës së Përfitimit të Pagesës për Personat me Aftësi të Kufizuar ”, të ndryshuar,
- nr. 629, date 27.08.2018, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “ Mbi zbatimin e Vendimit nr.277, date 18.06.1997, të Këshillit të Ministrave , “ Për Përfitimet nga statusi i të Verbërit”, të ndryshuar.

Drejtoria e Shërbimeve 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:

QËLLIMI I DREJTORISË

Të orientojë punën e stafit të Drejtorisë drejt identifikimit, trajtimit, për të qënë sa më pranë të gjitha shtresave në nevojë në varfëri ekstreme, personave me aftësi të kufizuara, grave k/familjare, fëmijve të pambrojtur, personave të moshës së tretë, jetimëve, romëve, egjiptianëve me synim zbutjen e problemeve të tyre nëpërmjet bashkëpunimeve me Donatorë të huaj si dhe me OJF që veprojnë në fushën e Shërbimeve Sociale.

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

Drejtori i Shërbimit Social

- Koordinator i Qendrës Komunitare
- Stomatolog tek Komunitetet
- Psikolog tek Komunitetet

Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Shoqërore:

- Përgjegjës i Sektorit.
- Specialist të Ndihmës Ekonomike në lagjet e qytetit (tre punonjës)
- Specialist të Ndihmës Ekonomike në Njësitë Administrative (katër Punonjës)
- Specialist i Shërbimit Shoqëror për Pagesat e Aftësisë së Kufizuar (dy punonjës)

Drejtori ka këto detyra:

- Organizon dhe drejton punën brenda Drejtorisë.
- Përgatit materialin dhe ju kthen përgjigje , gjithë shkresave të ardhura nga Ministritë dhe institucione e tjera në nivel lokal e qendror .
- Përgatit Projekt Vendimin, për Propozimin për Dhënien e, Ndihmës Ekonomike për çdo muaj si dhe Relacionin për PAK e Invalidet , 6% e fondit të Kushtëzuar për Bllok- Ndhmën Ekonomike,

Këtë material ia paraqet Këshillit Bashkiak për miratim sipas afateve të përcaktuara në ligj.

- Përgatit Relacion për punën e Drejtorisë dhe ia paraqet Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale , nëpërmjet Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror ,Berat.
- Raporton nëpërmjet informacioneve mujore e vjetore te titullarët e institucionit për ecurinë e punës në Drejtori.
- Sqaron ankesat dhe konfliktet e qytetarëve me takime e shkresa zyrtare.
- Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera të bashkisë për zgjidhjen e problemeve sociale të komunitetit.
- Bashkëpunon me Organizatat e ndryshme Humanitare dhe Jofitimprurëse që ushtrojnë aktivitetin e tyre në Qytetin e Beratit.
- Ushtron kontrolle të herëpashershme në Lagjet dhe Njësitë Administrative për punën e administratorëve.
- Rekomandoj e përcjell dokumentacionin e kërkuar për vendosjen e personave në institucionet e Përkujdesjes Shoqërore, sa herë që paraqiten raste.
- Përgatit planin mujor dhe vjetor të Drejtorisë dhe ia paraqit N/ Kryetarit.të Bashkisë.

- Përgatit Programin dhe shpërndarjen e buxhetit çdo 6 muaj, për Drejtorinë dhe ia paraqes Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, nëpërmjet Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror ,Berat

Detyrat e Kordinatorit të Qendrës Komunitare:

- Administrimi i Qendrës Komunitare.
- Koordinimi me aktorët vendorë dhe gjithëpërfshirja e komunitetit Rom dhe Egjyptian.
- Bashkëpunimi me OJF dhe organizata qeveritare dhe joqeveritare OJQ.
- Hartimi i një plani pune për menaxhimin dhe funksionimin e qendrës komunitare.
- Krijimi i aktiviteteve sensibilizuese dhe gjithëpërfshirëse për komunitetin .

Detyrat e Stomatologut :

1. Të evidentojë dhe të trajtojë pacientë me probleme të shëndetit oral.
2. Të informojë dhe sensibilizojë komunitetin për problematikat e shëndeti oral.
3. Të bashkëpunojë me shkollat dhe të trajtojë me shërbime shëndetësore falas për fëmijët e komunitetit.
4. Të ofrojë shërbim shëndetësor falas për problemet me higjienën e gojës për fëmijët deri nën 18 vjeç,për pacientët mbi 60 vjeç (femra) dhe meshkuj mbi 65 vjeç.

Detyrat e Psikologut:

1. Të bashkëpunojë me qendrat rezidenciale dhe ditore duke ofruar shërbimin për personat me aftësi të kufizuar.
2. Të ofrojë shërbimin për komunitetin dhe nevoja për trajtim psikologjik.
3. Të evidentojë raste duke i referuar pranë punonjësit social brenda drejtorisë.
4. Të bashkëpunojë me psikologët shkollorë për çdo rast të evidentuar.
5. Bashkëpunim të ngushtë me Njësinë e Mbrojtjes së Fëmijëve duke raportuar rast pas rasti.

Përgjegjësi i Sektorit të Ndhmës Ekonomike dhe Njësia e Mbrojtjes së Fëmijëve

- Përgjigjet para drejtorit dhe kur i kërkohet para N/kryetarit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara.
- Organizon punën në staf për realizimin e detyrave.
- Ndjek dhe monitoron punën e administratorëve socialë të lagjeve e NJA për aplikimet e NE .
- Përgatit materialin Projekt Vendimin, për Propozimin për Dhënien e, Ndhmës Ekonomike për çdo muaj , si dhe Relacionin për PAK e Invalidet , 6% e fondit të Kushtëzuar për Bllok-Ndhmën Ekonomike, dhe ja paraqet Drejtorit.
- Mban kontaktet me Zyrën Rajonale të Shërbimit Social.
- Përgatit përmbledhëset e evidencave që kërkohen dhe i dërgimin e tyre në Drejtorinë Rajonale të Shërmimit Social, Berat .
- Evidenton problemet që dalin nga puna e përditshme dhe përcakton zgjidhjet e mundshme ligjore të kërkesave të qytetarëve duke ia propozuar drejtorit për rrugëzgjidhjet përkatëse.
 - Përgatit planin mujor të sektorit e ia dorëzon drejtorit.

Detyrat e Njesisë së Mbrojtjes së Fëmijëve

Njësia për mbrojtjen e fëmijëve nëBashki funksionon brenda strukturës administrative të Bashkisë si njësi e posaçme ose njësi e strukturave të ngarkuara me çështje sociale dhe ka për detyrë:

1. Të vlerësojë dhe të monitorojë nëvazhdimësi situatën e familjeve, të fëmijëve në rrezik derisa fëmija të konsiderohet “jashtë rrezikut”.
2. Të bëjë identifikim dhe të bashkërendojë, në mënyrë disiplinare, mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve në territorin e bashkisë.
3. Të sensibilizojë komunitetin, të organizojë takime informuese, edukuese dhe trainime për mbrojtjen e fëmijëve.
4. Të bashkëpunojë me administratorët e shërbimeve shoqërore, psikologët e shkollave, mjekunë familjes, autoritetet përgjegjëse të rendit, punonjësit socialë të qendrave tëshërbimeve publike dhe jopublike, për përmirësimin e situatës së mbrojtjes së fëmijës.
5. Të shërbejë si qendër informacioni, ku fëmijët dhe familjet të mund të informohen apo të referohen tek shërbimet e tjera mbështetëse, sipas nevojave që kanë.
6. T’i raportojë periodikisht Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve, të dhëna statistikore që ka përpunuar.
7. T’i paraqesë periodikisht Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve informacione për situatën e mbrojtjes së fëmijëve.

Specialisti i Ndihmës Ekonomike në Lagje dhe Njësi Administrative për detyrë:

- Evidenton,verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që aplikojnë për ndihmë ekonomike.
- Sqaron pretenduesit për ndihmë ekonomike,për të drejtën e përfitimit sipas sistemit të pikëzimit dhe i ndihmon në plotësimin e formularit, të deklarimi. të Ndihmës Ekonomike.
- Përgatit dosjen e plote të çdo pretenduesi për ndihmën ekonomike.
- Përgatit projektvendimin dhe statistikën përkatëse për lagjen që mbulon.
- Zbaton të gjitha detyrimet që diktohen nga ligji nr. 9970 datë 24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”,ligji nr. 9669 datë 18.12.2006 “Për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” si dhe strategjitë e politikave sociale .
- Vlerëson nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të përfitojnë shërbime shoqërore.
- Identifikon dhe mban statistika për grupet në nevojë, si: gratë, fëmijët jetimë, mosha e tretë, romët, egjiptianët etj.
- Punonjësit në NJA përgatisin e dërgojnë edhe listë pagesat për personat me aftësi të kufizuar.
- Kontrollon zbatimin e legjislacionit dhe udhëzimeve përkatëse të ndihmës ekonomike dhe përftimit të paaftësisë.
- Verifikon dosjet e pretenduesve për ndihmë ekonomike dhe përfitimpaaftësie (paftësi, verbëri,paraplegjike) për saktësinë e tyre.
- Koordinon punën midis institucioneve të ndryshme, si: Zyra e Punës, Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, Zyra e Regjistrimit të automjeteve,Zyra e Tatim-Taksave, Inspektoriatin e Punës, Sigurimet Shoqërore,drejtorive pranë Bashkisë dhe specialistëve nëpër rajone.
- Ndjek veprimtarinë dhe shërbimet që ofrojnë OJF-të e ndryshme që veprojnë në qytetin e Beratit.
- Harton dhe ndjek projektet e ndryshme për probleme sociale si dhe gjithë detyrimet që diktohen nga ligji nr. 9970 datë 24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”,ligji nr. 9669 datë 18.12.2006 “Për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” Ligjit nr . 47/ 2018, Për Disa Shtesa dhe Ndryshime në Ligjin Nr. 9669, date 18.12.2006 “ Për Masat ndaj dhunës në Marrëdhëniet Familjare”, të ndryshuar, si dhe strategjitë e politikave sociale .

- **Specialist i Shërbimit Shoqëror për Pagesat e Aftësisë së Kufizuar (dy punonjës)**
- Përgatit projektvendimin për personat me aftësi të kufizuar, të verbër, paraplegjikë.
- Dërgon listë-pagesat në Drejtorinë e Financës çdo muaj.
- Dërgon dosjet për rikomisionim në Zyrën Rajonale të Shërbimit Social dhe në KMCAP Epror.
- Përgatit projektvendimin për personat me aftësi të kufizuar, invalidët e punës.
- Dërgon listë-pagesat në Drejtorinë e Financës çdo muaj.
- Ndjek afatet e rikomisionimit të invalidëve.

Neni 25

Drejtoria e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve

Drejtoria e Turizmit, Kulturës dhe Sporteve ka në strukturën e vet 6 punonjës;

1. Drejtorin
2. Specialist i Promovimit të Turizmit
3. Specialist i Marrëdhënieve me Jashtë dhe i Projekteve të Zhvillimit
4. Specialist për Artet, Trashëgiminë Kulturore dhe i Projekteve të Zhvillimit
5. Specialist i Sporteve.
6. Koordinator për Rininë

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

Detyrat e Përgjithshme të Drejtorisë së Kulutrës, Turizmit, Rinisë dhe Sporteve janë:

- 1- Hartimi i projekteve me partnerë ndërkombëtarë.
- 2- Zhvillimi i jetës kulturore artistike, sportive dhe koordinimi me institucionet kulturore dhe shoqërinë civile për zbatimin e eventeve.
- 3- Identifikimi, promovimi i aseteve kulturore që Bashkia Berat zotëron dhe mbrojtja e trashëgimisë kulturore.
- 4- Ndërgjegjësimi në zhvillimin kulturor dhe social i komunitetit duke u bazuar edhe në trashëgiminë kulturore.
- 5- Zbatimi i politikave për zhvillimin e turizmit dhe strategjisë së turizmit, e cila i përmbahet planit të veprimit për vitet 2011-2021.
- 6- Të hartojë dhe të mbështesë projekte që nxisin politikat parësore të turizmit, të jetës kulturore, artistike, sportive e rinore të qytetit.
- 7- Të vlerësojë dhe të mbështesë veprimtari që synojnë njohjen dhe futjen në agjendat ndërkombëtare të turizmit, kulturës e sportit të qytetit.
- 8- Të promovojë vlerat e Trashëgimisë Kulturore të qytetit, tashmë sit i UNESCO-s duke rritur shkallën e informacionit për vizitorët.

- 9- Të nxisë bashkëpunimet me organizatat dhe institucione të huaja dhe të rregullojë veprimtarinë me jashtë të administratës së Bashkisë.
- 10- Të hartojë dhe të zbatojë projekte në kuadrin e bashkëpunimeve me donatorë.

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Kulturës, Turizmit, Rinisë dhe Sporteve

- 1- Koordinimin dhe ndjekjen e aktiviteteve kulturore, artistike dhe sportive në rang lokal, kombëtar apo ndërkombëtar.
- 2- Vlerësimin dhe mbështetjen e projekteve që synojnë dhe ofrojnë veprimtari elitare për komunitetin.
- 3- Vlerësimin dhe mbështetjen e aktiviteteve të përvitshme, që kanë hyrë në traditën e kalendarit kulturor, artistik dhe sportiv në Bashkinë Beratit.
- 4- Nxitjen e bashkëpunimeve për promovimin e qytetit dhe projektet që bëjnë shkëmbimin e kulturës në rang ndërkombëtar.
- 5- Organizimin dhe ndjekjen e veprimtarive që nxisin zhvillimin e turizmit, ruajtjen dhe promovimin e trashëgimisë kulturore e shpirtërore dhe gjithëpërfshirjen e komunitetit.

Detyrat e Specialistit të Promovimit të Turizmit

- 1- Implementimi i strategjisë dhe plan-veprimit të turizmit për Bashkinë Berat.
- 2- Zbatimi i projekteve për turizmin.
- 3- Promovimi i qytetit për vizitorët vendës dhe të huaj.
- 4- Zhvillimi i aktiviteteve për një turizëm vjetor.
- 5- Përditësimi i të dhënave statistikore në fushën e Turizmit.

Specialist për Artet, Trashëgiminë Kulturore dhe i Projekteve të Zhvillimit

- 1- Zhvillimi i projekteve që kanë si qëllim përfitimin kulturor, ekonomik, social dhe ekonomik të banorëve të qytetit të Beratit nga trashëgimia kulturore. Grup veçanërisht i synuar janë banorët e qendrës historike Berat si dhe të rinjtë e të rejtat. Zhvillimin dhe implementimin e politikave bashkëkohore në fushën e trashëgimisë në raport me zhvillimin e turizmit të qëndrueshëm dhe ruajtjen e mjedisit.
- 2- Ruajtja, promovimi dhe nxitja e traditave të artizanatit. Zhvillimin a aftësive të artizanëve beratas për të ruajtur dhe zhvilluar aftësitë e tyre si për të përfituar ekonomikisht nga zejet e vjetra. Ruajtja, Katalogimi dhe Dixhitalizimi dhe promovimi i vlerave të Trashëgimisë Kulturore në Qytetin e Beratit.
- 3- Organizimi i aktiviteteve vjetore, si; festivale, koncerte dhe aktivitete, të cilat kanë në qendër zhvillimin dhe promovimin e traditës dhe trashëgimisë kulturore në Bashkinë Berat.
- 4- Bashkëmenaxhimi dhe monitorimi i trashëgimisë kulturore të Beratit sipas kriterëve dhe udhëzimeve të përshkruara nga UNESCO. Përgatitje të progres-raportëve periodike për t'u dorëzuar në Komitetin e Trashëgimisë Botërore.
- 5- Koordinim për krijimin dhe aplikimin e projekteve të cilat synojnë të rehabilitojnë dhe restaurojnë monumentet e kulturës si dhe Promovimin e Trashëgimisë në arenën Evropiane

dhe krijimi i lidhjeve me partnerë të ngjashëm evropian për të mundësuar dialog dhe bashkëpunim kulturor ndërmjet qytetarëve.

➤ **Detyrat e Specialistit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe i Projekteve të Zhvillimit**

- 1- Të negociojë dhe krijojë partneritet me organizata, donatorë dhe aktorë ndërkombëtarë, për mbështetjen e projekteve bilaterale.
- 2- Të nxisë bashkëpunimet me bashkitë dhe komunat binjake të qytetit, për të aplikuar projekte të përbashkëta në fusha të ndryshme dhe të kërkojë për lidhje të reja në fushën e binjakëzimit midis institucioneve të qeverisjes vendore.
- 3- Të kujdeset për hartimin dhe zbatimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian.
- 4- Të organizojë veprimtarinë me jashtë të administratës së bashkisë.
- 5- Të nxisë dhe bashkëpunojë për promocionin e qytetit në fushën ndërkombëtare.

Detyrat e Specialistit të Sporteve janë:

- 1- Të hartojë dhe të kontrollojë politikat e shërbimit në fushën e sportit dhe të rinisë. Të modelojë dhe organizojë veprimtari në këtë sektor.
- 2- Organizimi i veprimtarive sportive me pjesëmarrjen e rinisë, shkollave si dhe me të gjitha moshat, krijimi i sa më shumë aktiviteteve, evente kulturore - sportive me moton “ Sporti për të gjithë”.
- 3- Rritja e cilësisë sportive në të dyja klubet sportive, atë të shumësportëshit si dhe klubin e futbollit “Tomori”. Njohja dhe ndjekja e kalendareve sportive si dhe kampionateve përkatëse.
- 4- Vëzhgimi i terreneve sportive, ekipeve, puna stërvitore dhe përgatitore, ndeshjet e kontrollit.
- 5- Të japë informacion të vazhdueshëm dhe në kohë për mediet, komunitetin për aktivitetet dhe rezultatet e arritura nga veprimtaritë.

Detyrat e Koordinatorit të Rinisë:

- 1- Krijimi i sa më shumë aktiviteteve multidisiplinare dhe shkollore.
- 2- Gjithëpërfshirja e të rinjve në të gjitha aktivitetet .
- 3- Bashkëpunimi me vullnetarë dhe organizata të ndryshme .
- 4- Krijimi i aktiviteteve lidhur me kalendarin e festave.

Kjo drejtori organizon gjithashtu mbledhjet e Këshillit Artistik Kulturor të Bashkisë, në përputhje me kërkesat detyruese të VKM-së nr.121, datë 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 varësisë së Bashkisë, siç janë: Qendra Kulturore, Bibloteka, Galeria e Arteve, Klubi Sportiv Shumësportësh, FK Tomori 1923 Sh.A.

Kjo drejtori së bashku me drejtoritë e tjera, veçanërisht për specifika të veçanta, ndaj institucioneve të varësisë, ka për detyrë:

- 1) Të ushtrojë kontrolle (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 formulojë sugjerime dhe rekomandime për Këshillin Bashkiak dhe Kryetarin e Bashkisë për detyra dhe 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 trashëgiminë kulturore të qytetit, tashmë e nominuar si trashëgimi 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 26

DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE

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

Drejtoria e Taksave dhe Tarifave 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 e sistemit të taksave dhe tarifave vendore në Bashkinë Berat” i ndryshuar.
8. Urdhrave të ndryshëm të Kryetarit të Bashkisë.

Drejtoria e Taksave dhe Tarifave për vitin 2018 organizohet në këtë mënyrë:

1. Drejtori i Drejtorisë.

Sektori i Vleresimit , Kontrollit të Taksave dhe Tarifave të Biznesit 4

- Përgjegjës Sektori i Vleresimit , Kontrollit të Taksave dhe Tarifave të Biznesit
- varësia nga Drejtori I Drejtorisë
- Specialist i Vleresimit të Taksave dhe Tarifave të Biznesit/ varësia Përgjegjësi I Sektorit(1).
- Specialist për Inspektimin dhe Kontrollin Tatimor në Terren / varësia Përgjegjësi I Sektorit(2).

Sektori i Taksave dhe Tarifave për Familjet dhe Bizneset në Njësitë Administrative 17

- Specialist i Taksave dhe Tarifave për Institucionet Shtetërore dhe Bizneseve Ambulant (1).
- Specialistë për arkëtimin e taksave dhe tarifave të familjeve dhe bizneseve në Njësitë Administrative (4)
- Agjentë për arkëtimin e taksave dhe tarifave vendore nga familjet në lagjet e qytetit (4).
- Agjentë për Arketimet e Taksave dhe Tarifave të Familjeve dhe bizneseve në Njësitë Administrative Sinjë, Otllak, Velabisht dhe Roshnik (4).
- Inspektorë për tregjet (2 të tillë).
- Agjentë për parkimin (2 të tillë).

1. Drejtori i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave:

- 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 tarifatat vendore. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal. Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse
- f. Konsultohet me punonjësit e Drejtorisë, dëgjon mendimin e tyre dhe kur e shih të nevojshme i propozon Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.
- g. Organizon studime për hartimin e planeve për taksat dhe tarifatat 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 pajisjen 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 përgatit njoftime periodike në televizionet lokale për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.
- m. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon
- n. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve të tij.
- o. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

2. Përgjegjës i Sektorit të Regjistrimit, Vlerësimit dhe Kontrollit të Biznesit

- 1. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës dhe varet nga drejtori.
- 2. Është përgjegjës për përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore, të cilat i çon për miratim te drejtori.
- 3. Raporton mbi baza mujore pranë drejtorit për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore dhe është përgjegjës për realizimin e tyre.
- 4. Kontrollon mënyrën e llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar.
- 5. Konfirmon saktësinë e shkresave, para se t'i paraqiten drejtorit për firmë.
- 6. Është përgjegjës për kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimorë, të cilat i paraqet më pas për miratim pranë drejtorit.
- 7. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.
- 8. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek mënyrën e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
- 9. Kujdeset për korrespondencën me QKB-në në lidhje me informacionin për bizneset që regjistrohen, çregjistrohen apo pezullohen. Këtë informacion e merr çdo muaj dhe kujdeset të ndiqet rregullisht nga specialistët përkatës.
- 10. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitore në kohën e duhur. Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
- 11. Ndjek hartimin e projektbuxhetit në tërësinë e elementeve të tij. Paraqet për miratim te drejtori programet e punës.
- 12. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi, që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë.
- 13. Kujdeset për korrespondencën e QKB-së nga secili specialist, drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për aq sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.
- 14. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.

Specialist i Vleresimi të Taksave dhe Tarifave të Biznesit

1. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin për kontrollin dhe verifikimin e bizneseve.
2. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe ose dytësore në Njësinë Administrative Berat.
3. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të subjekteve ndaj Bashkisë, në rast parregullsie bën rillogaritjet, plotëson faturën për arkëtim dhe bën ndryshimet përkatëse në database-in TAIS mbi të cilin punon.
4. Informon aplikantin që do të çel 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.
5. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
6. Përgatit informacion javor për specialistet e kontrollit dhe inspektimit në terren, për të gjitha subjektet e reja që përditësojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhënat fillestare të regjistrimit.
7. Ndjek në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqet përgjegjesit të sektorit.
8. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
9. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administron.
10. Pajis çdo subjekt që administron me karton regjistrimi dhe me librezën e taksave dhe tarifave vendore.
11. Mban në dosjen e subjektit gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – drejtori.
12. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifat vendore.
13. Bën rakorimin me degën e financës në bazë të postës për çdo bankë, në lidhje me pagesat për subjektet që administron.
14. Menjëherë pas mbarimit të afatit për pagesën e taksës bën hartimin e listës së debitorëve për taksat e papaguara, si dhe e përditëson këtë listë në bazë të informacionit të sjellë nga specialisti i kontrollit dhe verifikimit në terren.
15. Bën të mundur aplikimin e metodave stimuluese ndaj taksapaguesve për mbledhjen e detyrimeve të pashlyera.
16. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
17. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

Specialist për Inspektimin dhe Kontrollin Tatimor në Terren(2)

1. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin e regjistrimit dhe vlerësimit, Policinë Bashkiakë, QKB-në si dhe me Drejtorinë dhe Institucionet e tjera.

2. Ndërton një regjistër të plotë dhe efektiv elektronik për bizneset e regjistruara, të paregjistruara, verifikimin e bizneseve të pezulluara, të riaktivizuara si dhe të çregjistruara, me informacionin e marrë nga kontrolli në terren si dhe nga informacioni i marrë nga QKB. Jep të dhëna periodike tek eprori vartës.
3. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe/ose dytësore në Njësinë Administrative Berat.
4. Organizon punën me specialistin e regjistrimit, Policinë Bashkiake, Drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe Institucionet jo në varësinë e Bashkisë për kontrollin, licensim dhe vjeljen në kohë nga biznesi të taksave dhe tarifave vendore.
5. Merr masa për identifikimin e bizneseve të regjistruara, të paregjistruara, verifikimin e bizneseve të pezulluara, të riaktivizuara dhe të çregjistruara, si dhe mban procesverbalet përkatëse.
6. Përzgjedh kontrollet dhe verifikimet bazuar në listën e debitorëve të servitur nga specialisti i regjistrimit dhe vlerësimit si dhe gjyqimit të tij në bazë të risqeve.
7. Në ushtrimin e kontrollit dhe verifikimit tatimor mban parasysh të drejtat e taksapaguesit si dhe ligjshmërinë e kontrollit.
8. Koncepton shkresat për subjektet që administron.
9. Bën verifikimin nëse subjektet zbatojnë dispozitat e përcaktuara me ligj në lidhje me afishimin në vende të dukshme të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor, afishimin e çmimeve etj.
10. Mban rezultatet e kontrollit, përditëson informacionin e disponuar, propozon masat për t'u ndërmarrë pas kontrollit dhe ia servit specialistit të regjistrimit dhe vlerësimit.
11. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
12. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

SEKTORI I TAKSAVE DHE TARIFAVE PËR FAMILJET DHE BIZNESET NË NJËSITË ADMINISTRATIVE 17

Specialist i Taksave dhe Tarifave për Institucionet Shtetërore dhe Bizneseve Ambulant (1).

1. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me inspektorët e tregjeve dhe marketeve, inspektorët e parkimit, administratorët dhe specialistët e taksave dhe financës në Njësitë Administrative dhe me Policinë Bashkiake.
2. Mbikëqyr punën e inspektorëve të tregjeve dhe të parkimit.
3. 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.
4. Administron dhe ndjek veprimtarinë e subjekteve ambulantë dhe institucionet shtetërore me adresë në Njësinë Administrative Berat.
5. Për këto lloj subjektesh 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.
6. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht tatimpaguesve njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifave vendore.

7. 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.
8. 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 si dhe nga rakordimi i pagesave me financën.
9. Bën rakorimin me degën e financës në bazë të postës për çdo bankë në lidhje me pagesat për subjektet që administron.
10. Është përgjegjës për regjistrimin dhe reregjistrimin e subjekteve.
11. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
12. Përgatit informacion javor për specialistët e kontrollit dhe inspektimit në terren për të gjitha subjektet e reja qëpërditësojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhënat fillestare të regjistrimit.
13. Ndjek në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit/ Drejtorit të Drejtorisë..
14. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifave dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
15. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administron.
16. Pajis çdo subjekt që administron me karton regjistrimi dhe me librezën e taksave e tarifave vendore.
17. Mban dhe administron dosjen e subjektit/institucionit duke pasqyruar gjithë informacionin për të, si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – drejtori.
18. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
19. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

Specialist dhe Agjent për arkëtimin e taksave dhe tarifave të familjeve dhe bizneseve në Njësitë Administrative (4+4)

1. Në punën e vet ky agjent bashkëpunon ngushtë me specialistin përkatës të financës në njësinë administrative, me administratorin e njësisë administrative, me cdo specialist të Drejtorisë së taksave në njësinë administrative Berat si dhe me Policinë Bashkiake.
2. Administron dhe ndjek arkëtimet e të ardhurave nga taksat dhe tarifave për familjet dhe bizneset të njësisë administrative Velabisht, Sinjë, Roshnik dhe Otllak.
3. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servirur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve ndaj Bashkisë, në rast paregullsie bën rillogaritjet, plotëson faturën/mandatin për arkëtim, hedh të dhënat në regjistër, bën ndryshimet përkatëse në database-in dhe regjistrin mbi të cilin punon.
4. 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.
5. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet dhe familjet që administron.

6. Pajis çdo subjekt qe administron me karton regjistrimi, dhe me librezën e taksave dhe tarifave vendore.
7. Mban në dosjen e subjektit gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – Drejtori.
8. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht çdo tatimpaguesi (biznes i vogël, biznes i madh) njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifat vendore.
9. 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.
10. Organizon punën për kontrollin, liçensimin, dhe vjeljen në kohë nga biznesi të taksave dhe tarifave vendore.
11. 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.
12. Bën verifikimin nëse subjektet zbatojnë dispozitat e përcaktuara me ligj; në lidhje me, afishimin në vende të dukshme të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor, afishimin e çmimeve etj...
13. Mban rezultatet e kontrollit, përditëson informacioni e disponuar, propozon masat për t'u ndërmarrë pas kontrollit.
14. Kryen rakordimet me specialistin për tregjet, ambulantet, tarifën, të ardhurat e tjera dhe rakordimet me njësitë administrative në lidhje me të ardhurat e realizuara nga njësi administrative.
15. Përditëson regjistrin në lidhje me sipërfaqet në m² të pasurisë së paluajtshme, ndërtesë, tokë bujqësore dhe truall.
16. Është përgjegjës për regjistrimin dhe reregjistrimin e subjekteve.
17. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servirur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve ndaj Bashkisë, në rast paregullsie bën rillogaritjet, plotëson faturën/mandatin për arkëtim, hedh të dhënat në regjistër, bën ndryshimet përkatëse në database-in dhe regjistrin mbi të cilin punon.
18. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
19. Ndjek në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit.
20. Ndërtton një regjistër të plotë dhe efektiv elektronik, për bizneseve të regjistruar, të paregjistruar, verifikimin e bizneseve të pezulluar, të riaktivizuar si dhe të çregjistruar, me informacionin e marrë nga kontrolli në terren si dhe nga informacioni i marrë nga QKB. Jep të dhëna periodike tek eprori vartës.
21. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifën dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
22. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
23. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

Agjent të Taksave dhe Tarifave të Familjeve në Lagjet e Qytetit.(4)

1. Në punën e vet ky Punonjës bashkëpunon ngushtë me administratorin e lagjes përkatëse ose Njesisë Administrative, me punonjës in e gjendjes civile, specialistin e regjistrimit dhe vlerësimit të biznesit si dhe me agjentin tatimor Ujës jellës - Kanalizime.
2. Administron dhe ndjek arkëtimet e të ardhurave nga taksat dhe tarifat për familjet e Njesisë Administrative Berat, në lagjet nr. 1, 2,3 dhe Uznovë.
3. Kontrollon dokumentacionin e servirur, 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 arkëtimeve dhe në database-in Excel mbi të cilin punon, sipas llojeve të taksave e tarifave.
4. Përditëson regjistrin elektronik të familjeve në lidhje me familjet e reja, sipërfaqet në m² të pasurisë së paluajtshme, ndërtesë, tokë bujqësore dhe truall.
5. Përpilon dhe dërgon njoftimet dhe faturat për arkëtim për taksat dhe tarifat vendore për familjarët, të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e furnizimit me faturën e ujit të SHA- Ujës jellës – Kanalizime, Berat – Kuçovë, si dhe për taksën e pasurisë së paluajtshme.
6. Në fund të çdo muaji të dorëzojë dhe të rakordojë pranë Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave evidencën përmbledhëse të detyrimeve dhe të ardhurave të realizuara si dhe listën përkatëse të personave që kanë kryer këto pagesa.
7. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
8. Menjëherë pas mbarimit të afatit për pagesën e taksës bën hartimin e listës së debitorëve për taksat e tarifat e papaguara si dhe e përditëson këtë listë në bazë të informacionit nga pagesat e familjeve.
9. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
- a. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

Agjent për parkimin (2)

1. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin për tregjet, ambulantët, tarifat, të ardhurat e tjera dhe rakordimet me Njës itë Administrative si dhe me Policinë Bashkiake.
2. Mbledh tarifën e parkimit në vendparkime me pagesë kundrejt prerjes së biletës dhe i arkëton ato në arkën e Bashkisë.
3. Pajis çdo shofer me biletën përkatëse.
4. Harton procesverbale për ditët e shiut.
5. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.
6. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

Inspektorët mbledhës pagese për Tregjet(2).

1. Në punën e vet ky punonjës bashkëpunon ngushtë me specialistin për tregjet, ambulantët, 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).
2. 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.
3. Për arkëtimet kundrejt biletës pajis çdo tregtar me biletën përkatëse ose me mandatin e arkëtimit.
4. Organizon sistemimin e tregjeve dhe marketeve për një vendosje sa më racionale e shfrytëzim maksimal të hapësirave për një maksimizim të të ardhurave të Bashkisë.
5. Çdo ditë regjistron në një libër të veçantë tregtarët që janë në punë si dhe regjistron mandate- arkëtimet.
6. Harton procesverbale për ditët e shiut si dhe numrin e vëndeve dhe njësive të pazëna.
7. Ndjek debitorët dhe në çdo rast mban dokumentacionin përkatës duke njoftuar dhe përgjegjësin e sektorit.
8. Informon çdo ditë përgjegjësin e sektorit për ecurinë e realizimit të të ardhurave dhe për problematikën në tregjet e qytetit.
9. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

Neni 27 ADMINISTRATORËT

Administrata e Njësive Administrative:

1. Në Njësitë Administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori.
2. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës. Administratori duhet të ketë vendbanimin në njësinë administrative përkatëse.
3. Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.

Administratori i lagjes mbikëqyr territorin e caktuar dhe lajmëron institucionin e bashkisë në raste të shkeljes apo veprimeve në kundërshtim me ligjin.

- Mbështet të gjitha drejtoritë e bashkisë lidhur me territorin dhe banorët nën juridiksionin e lagjes (*Policia Bashkiake, IMT, Ndërmarrjen e Gjellbërimit, Ndërmarrja e Shërbimeve, Ndërmarrjes Ujësjellës-Kanalizimeve*).
- Evidenton kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
- Administratori i lagjes këqyr territorin për plotësimin e nevojave të qytetarëve, paraqet pranë Drejtorive të Administratës dhe Sektorëve të tjerë informacione me shkrim, të cilat kanë probleme për të shqyrtuar.

- Kohëshënuesi për punonjesit e lagjes mbahet nga administratori përkatës dhe dorëzohet çdo një muaj në administratën e Bashkisë (listë - prezenca).
- Administratori koncepton vërtetime në bazë të kërkesave të qytetarëve në zbatim të akteve ligjore.
- Mban kontakte të vazhdueshme me administratën e bashkisë lidhur me projektet për zhvillimin e territorit, duke dhënë shpjegime lidhur me prioritetet e mundshme dhe të pritshme.
- Përgatit dhe propozon emërtimin e shesheve, rrugëve dhe parqeve në territorin e tij.
- Merr pjesë në komisionin e krijimit të Këshillave Komunitarë.
- Mban kontakte të vazhdueshme dhe merr pjesë në takimet e këshillave dhe ndërlidhësve komunitarë.
- Kryen çdo detyrë dhe funksion të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.
- Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave.
- Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.
- Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 28

INSPEKTORATI I MBROJTJES SË TERRITORIT

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit, Bashkia Berat është ngritur dhe funksionon në zbatim të ligjit nr.9780 datë 16.07.2007 “Për Inspektimin e Ndërtimit”, të ndryshuar.

Struktura e Inspektoratit përbëhet nga tre punonjës:

- Kryeinspektori i IMT
- Inspektor IMT (dy punonjës)

Detyrat e Kryeinspektorit:

- Inspektim në terren .
- Konstatimi i ndërtimeve pa leje si dhe të atyre në shkelje të lejes së dhënë.
- Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
- Vendos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
- Vendos pezullimin e punimeve /ndërtimeve në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
- Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
- Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe kthimin e truallit në gjendjen e mëparshme .

Detyrat e Inspektorit të IMT:

- Inspektim në terren.

- Konstatimi i ndërtimeve pa leje si dhe të atyre në shkelje të kushteve të lejes.
- Kontroll i investimeve.
- Kontrolli zbatueshmërisë së lejeve të dhena.
- Ndjekja e korrespondences zyrtare ,përpilimi i shkresave

Neni 29 Inspektorati i Policisë Bashkiake

INSPEKTORATI I POLICISË BASHKIAKE:

Organizon punën bazuar në ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” dhe ligjin nr.8224, datë 15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e Policisë të Bashkisë”, i ndryshuar.

- 1.Ka për detyrë të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të vendimeve të Këshillit, që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
- 2.Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
- 3.Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridik ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër ndaj tyre.
- 4.Të mbikëqyrë e të verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake.
- 5.Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë Kryetarin e Bashkisë për shfaqen e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e shfaqes së epidemive.
- 6.Të ndalojë, shmangë e prishë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të Bashkisë si dhe të organizojë lirimin e tyre.
- 7.Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanoz zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantët e radiove dhe magnetofonëve, rënia pa vend e borive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.
- 8.Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.
- 9.Të inspektojë tregjet, të kontrollojë zënien e vendeve për tregti ambulante, të verifikojë pajisjen me licencë të tregtarëve dhe personave të tjerë që merren me veprimtari shit-blerje, me tregtimin e pijeve alkoolike, objekteve me vlera artistike e kombëtare, të lëndëve djegëse, të kontrollojë respektimin e masës, peshës dhe çmimin e shitjes.
- 10.Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë.
- 11.Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarëve në raste urgjence.

12. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rënde, që krijojnë shqetësime për rendin publik.
13. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.
14. Të kontrollojë e të marrë masa për zbatimin e rregulloreve urdhrave e udhëzimeve të lëshuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme që lidhen me zbatimin e këtij ligji.
15. Të marrë masa për zbatimin e urdhrave të Kryetarit të Bashkisë të dala në zbatim të ligjit nr.10749 datë 20.05.2010 “Për kundravajtjet administrative”.
16. Të zbatoj ligjin përkatës dhe rregulloren e funksionimit të policisë bashkiake

KREU V

Neni 30

KOMISIONET E BASHKISË

Komisionet janë organe të Bashkisë. Ata kryejnë funksione që kanë lidhje me Drejtoritë dhe Sektorët e Bashkisë Berat, për njohjen e gjendjes dhe problemeve të ndryshme. Komisionet e Bashkisë janë të përhershme dhe të përkohshme.

NENI 31

Kryetari i Bashkisë Berat ngre me urdhër të brendshëm këto komisione të përhershme:

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

NENI 32

KOMISIONI I STREHIMIT

Trajton problemet e strehimit për qytetin e Beratit brenda kufirit administrativ të tij. Ai përbëhet:

- | | |
|--|---------|
| 1. Sekretari i Përgjithshëm | Kryetar |
| 2. Nën/kryetari i Bashkisë | anëtar |
| 3. Përgjegjësi i Pronave dhe strehimit | anëtar |
| 4. Përgjegjës i Financë – Kontabilitetit | anëtar |
| 5. Përgjegjësi i Shërbimit Social | anëtar |
| 6. Specialist Jurist | anëtar |
| 7. Administrator i Lagjeve | anëtar |

Ky komision është i përhershëm me Vendim të Kryetarit të Bashkisë pas vendim marrjes mbi rregulloren e brendshme nga Këshilli Bashkiak.

Shqyrton kërkesat e qytetarëve për strehim të paraqitura dhe të përcjella nga Administratorët e Njësive Administrative të Bashkisë dhe shprehet me shkrim për problemet që trajton, pas miratimit nga Këshilli Bashkiak.

NENI 33

KOMISIONI I GJENDJES SË JASHTËZAKONSHME DHE EMERGJENCËS CIVILE

Funksionon në mbështetje të neneve 16 dhe 17 të ligjit nr. 8756 datë.26.03.2001 “Për emergjencat civile”, të VKM nr.655 dt.18.12.2002 dhe udhëzimit nr.15 dt. 10.07.2003 “Për ngritjen e komisionit të planifikimit dhe përballimit të emergjencave civile në Bashki”. Në rastet kur në territorin e Beratit ka ngjarje të jashtëzakonshme të paparashikuara, ky komision ngrihet nga Kryetari i Bashkisë dhe përbëhet:

1. Kryetari.
2. Sekretari i Përgjithshëm
3. Zëvendës /Kryetari.
4. Drejtor I Shërbimeve , Emergjencave Civile dhe Pronave
5. Specialisti për Emergjencat Civile
6. Drejtori i SHAUK Berat-Kuçovë
7. Drejtor i Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
8. Drejtori i Financës
9. Drejtori I Kulturës, Turizmit, Rinisë dhe Sporteve
10. Drejtori I Arsimit
11. Drejtori i MZSH.
12. Drejtori i Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Juridike
13. Përgjegjësi Juridik
14. Shefi i Policisë Bashkiake
15. Drejtori i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
16. Drejtori i Ndërmarrjes së Gjellbërimit.
17. Drejtori i Bujqësisë, Administrimit të Pyjeve, Ujërave dhe Veterinarisë
18. Përfaqësuesi i Operatorit të Sipërmarrjes së Pastrimit.
19. Drejtori i Taksave dhe Tarifave
20. Drejtori i Shërbimit Social
21. Kryeinspektori i IMT
22. Specialisti i Mjedisit
23. Administratorët e Lagjeve dhe Njësive Administrative
- 24.

NENI 34

KOMISIONI I PROKURIMEVE PUBLIKE(i hapjes dhe vlerësimit të ofertave)

Funksionon në zbatim të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006,”Për prokurimin publik” i ndryshuar,Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 914 datë 29.12.2014 “Mbi miratimin e rregullave të

prokurimit publik”, i ndryshuar. Ky komision ngrihet nga Kryetari i Bashkisë, i cili është Titullar i Autoritetit Kontraktor.

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

NENI 35

KOMISIONI I PROKURIMEVE ME VLERA TE VOGLA

Ngrihet mbi bazën e V.K.M. nr. 914 datë 29.12.2014 “Mbi miratin e rregullave të prokurimit publik”, të ndryshuar dhe Udhëzimeve të APP dhe përbëhet si më poshtë:

- Tre specialistë (një kryetar dhe dy anëtarë)

Ky komision është pjesë e strukturës së drejtorisë së Prokurimeve Publike (vetëm në rast se prokurimi që kryhet kërkon ekspert të fushës, bëhet një ri organizim me urdhërin e titullarit)

Komisioni kryen blerje dhe shërbime të vogla me çmime të miratuara sipas procesverbalit përkatës dhe faturës që lëshon shitësi në bazë të ofertave të marra nga ofertuesit ku do të zgjidhet oferta që ka çmimin më të ulët.

Gjithashtu komisioni për çdo blerje duhet të zbatojë me rigorozitet kriteret dhe procedurat ligjore.

NENI 36

KOMISIONI I LICENSAVE TE TRANSPORTIT

Ky komision funksionon në bazë të ligjit nr. 8308 datë 18.03.1998 “Për transportet rrugore”, i ndryshuar, Vendimeve të Këshillit të Ministrave dhe Udhëzimeve përkatëse.

Përbëhet si më poshtë:

1. Zëvendës/Kryetar i Bashkisë.
2. Drejtori i Shërbimeve Publike, Emergjencave dhe Pronave.
3. Specialisti i Transportit.
4. Specialist i Taksave dhe Tarifave .
5. Specialist Jurist.
6. Specialisti i Drejtorisë së Financës.
7. Specialist

Komisioni ka për detyrë të shqyrtojë kërkesat për licencime sipas urdhërit të Kryetarit të Bashkisë në shërbimet e transportit rrugor. Inspektori i transportit administron dokumentacionin përkatës.

Neni 37

Komisioni i Sistemimit të Personave të Paaftë në Qendrat Rezidenciale Publike.

Ky komision shqyrton në bazë të ligjit nr. 9355 datë 10.03.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore” dhe udhëzimeve përkatëse dokumentacionin lidhur me kërkesat për pranimin e personave të paaftë në institucionet rezidenciale të përkujdesit shoqëror publik në varësi të Bashkisë Berat.

Ky komision përbëhet si më poshtë:

1. N/Kryetari.
2. Drejtor i Qendrave Rezidenciale “Unë jam si Ju”.
3. Drejtori i Qendrës Lira
4. Drejtori i Shërbimit Social.
5. Specialist Jurist.

NENI 38

Komisioni i posaçëm i dhënies së licensave profesionale në fushën e shërbimeve publike

Komisioni i dhënies së licensave merr vendime për dhënie license profesionale personale dhe për shoqëri, shtesa dhe rinovime të licensave profesionale, ndryshime të drejtuesve të shoqërisë, regjistrim, mbyllje, çregjistrim të shoqërisë. Komisioni i dhënies së licensave profesionale mbështet veprimtarinë e vet në VKM-në nr. 418 datë 09.06.2005 “Për një shtesë në vendimin nr. 412 datë 15.09.1992 të KM “Për krijimin e komisionit të posaçëm për dhënien e licensave profesionale”. Ky komision përbëhet si me poshtë:

1. Zëvendës/Kryetar i Bashkisë.
2. Drejtori i Shërbimeve Publike ,Emergjencave dhe Pronave.
3. Specialisti i Mjedisit.
4. Ekonomistë (dy)
5. Specialist Ing. Ndërtimi.
6. Specialist Jurist

NENI 39

Komisioni i shpronësimit për interes publik

Komisioni i shpronësimit për interes publik shqyrton , formaton të gjithë dokumentacionin teknik dhe ligjor që do të përdoret për shpronësim për interes publik dhe kalon për vendimmarrje ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë .

Komisioni i mbështet veprimtarinë e vet në ligjin nr.8651 , datë 22.012.1999 “Për shpronësimet dhe marjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private, për interes publik” , i ndryshuar .

Ky komision përbëhet si me poshtë:

1. Zëvendës/Kryetar i Bashkisë.
2. Ing.Ndërtimi
3. Arkitekt
4. Specialist Jurist
5. Specialist Ekonomist
6. Topograf(2)

KREU VI : DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 40

Njohja me rregulloren

40.1 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 Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Juridike.

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

Neni 41

Sanksione

41.1 Mosrespektimi 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.

4.2 Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

KRYETARI I BASHKISË

PETRIT SINAJ