



BASHKIA BERAT

RREGULLORE E BRENDSHME

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E VEPRIMTARISË SË
ADMINISTRATËS SË BASHKISË”**

VITI 2023



PËRMBAJTJA

Kreu I : Dispozita të përgjithshme

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

Kreu II : Funkzionimi 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 përgjithshëm
4. Sekretari i Këshillit Bashkiak
5. Kabineti i kryetarit

Kreu IV : Organizimi dhe funksionimi i drejtorive dhe sektorëve

1. Administratorët
2. Sektori i Auditit të Brendshëm
3. Drejtoria e Integritimit European dhe Projekteve



- Sektori i Projekteve dhe Integritit European
- 4. Drejtoria e Taksave dhe Tarifave
 - Sektori i Taksave dhe Tarifave të Bizneseve
 - Sektori për Taksat dhe Tarifat Familjare
- 5. Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe të Ardhurave
- 6. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
- 7. Drejtoria Juridike
- 8. Drejtoria e Mbrojtjes Civile, Pronave, Transportit dhe Shërbimeve
 - Sektori i Pronave dhe Strehimit
 - Sektori për Menaxhimin e Mbetjeve dhe Shërbimeve
- 9. Drejtoria e Planifikimit Urban Lejeve dhe Monitorimit të Investimeve
- 10. Drejtoria e Arsimit, Kulturës dhe Rinisë
 - Qendra Rinore
- 11. Drejtoria e Shërbimit Social
 - Sektori i Ndhmës Ekonomike dhe Pagesave të Aftësisë së Kufizuar
 - Sektori i Çështjeve Sociale
 - Qendra Komunitare
- 12. Drejtoria e Turizmit dhe Aktiviteteve
 - Sektori i Turizmit
 - Sektori i Aktiviteteve
- 13. Inspektoriat Vendor i Mbrojtjes së Territorit
- 14. Policia Bashkiake

Kreu V: Komisionet e Bashkisë Berat

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 Liçencave të Transportit
6. Komisioni i Sistemit të Personave të Paaftë në Qendrat Rezidenciale Publike
7. Komisioni i Posaçëm i Dhënies së Liçencave 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. Sanksionet



KREUI

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është krijimi i një kuadri rregullator, për funksionimin me efikasitet dhe eficiency të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Berat, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2 Baza Ligjore

1. Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
2. Ligji nr. 152/2013 “Statusi i nëpunësit civil”.
3. Ligji nr. 107/2014 “Për planifikimin e territorit”.
4. Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”.
5. Ligji nr. 8503 datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”.
6. Ligji nr. 9632 datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”.
7. Ligji nr. 8379 datë 29.07.1998 “Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë”.
8. Ligji nr. 8560 datë 22.12.1999 “Për procedurat tatimore”.
9. Ligji nr. 7961 datë 12.07.1995 “Kodi i punës në Republikën e Shqipërisë”.
10. Ligji nr. 8744 datë 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtshme në njësitë e qeverisjes vendore”.
11. Ligji nr. 10129 datë 11.05.2009 “Për gjendjen civile”.
12. Ligji nr. 8224 datë 15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e policisë së bashkisë”.
13. Ligji nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën pblike”.



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 në varësi 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

1. Simbolet Bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak të Bashkisë Berat
3. Flamuri i bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Berat përkrahë me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë Berat
4. Emblema e Bashkisë përdoret në aktet që nxjerr Bashkisë Berat (autorizime, kontrata etj)

Neni 5 Parimet kryesore

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

1. Parimi i barazisë:

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

2. Parimi i ligjshmërisë:

Të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre funksionale, 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 mosnjohjes.

3. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesit:



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

4. Parimi i mbrojtjes së interesit publik:

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

5. Parimi i vazhdimësisë:

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

6. Parimi i transparencës:

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

7. Parimi i ndershmërisë:

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

8. Parimi i bashkëpunimit:

Të gjithë strukturat e institucionit, 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 vetë në bazë të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit “Për vetqeverisjes vendore”, ligjit “Statusit të Nënpunësit Civil”, ligjit “Kodi të Punës në Republikën e Shqipërisë”, Vendimet e 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



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.

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

Çdo mungesë në punë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat lejohet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, duke dorëzuar raportin mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

Punonjësit/Nëpunësit firmosin në listëprezencën ditore, në orën 08:00 në momentin e ardhjes në punë dhe në orën 16:00 në momentin e largimit nga puna.

Nëpunësit/punonjësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse për kohën e shpenzuar, ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Listprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Berat, përgatitet, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Afati për dorëzimin e listprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore është data 28 e çdo muaji.

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

Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Berat duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Berat janë të detyruar t'u përmbahen normave dhe etikës gjatë orarit të punës.

Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Berat duhet të ruaj 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. 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 legjisllacionit në fuqi.



Veshja e nëpunësve/punonjësve duhet të jetë e rregullt dhe serioze. Veshja për nëpunëset femra , duhet të jetë serioze , jo ekstravagante dhe provokuese, me funde shumë të shkurtër, apo këmisha e bluza dekolte e këpucë me taka të larta.

Punonjësit e bashkisë gjatë kohës që janë në ambientet e bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshje, kartën e identifikimit (badge-in) të punonjësit të bashkisë.

Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të bashkisë.

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.

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.

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

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

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

Si dhe respektimi i të gjitha rregullave të përcaktuara në VKM nr. 874, datë 29.09.2021, “Për Miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”

Neni 9

Vula e Bashkisë Berat dhe mënyra e përdorimit të saj

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

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

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.

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

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Berat bëhet nga specialistët e Drejtorisë Juridike. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.

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

Në rastet e përfaqësimit përpara Komisionerit për Shërbimin Civil, autorizimi për përfaqësim lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, në emër të personit që do të përfaqësojnë Bashkinë Berat në seancën dëgjimore, i cili do të jetë specialist i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 11

Pritja me popullin

Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin e Bashkisë, regjistrohet paraprakisht tek zyra me një ndalesë dhe pritjes së qytetarit, ku deklarohet arsyeja për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.

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

Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Proçedurave Administrative dhe ligjit për informimin publik.

Përgjigjet që do t'i kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar, pasi është konceptuar/miratur 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:

1. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
2. Raporton në Këshillin Bashkiak për gjëndjen ekonomiko-financiare sa herë kërkohet nga Këshilli.
3. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit Bashkiak.
4. Planifikimin e punës për Drejtoritë, Sektorët, Ndërmarjet në varësi të Bashkisë Berat në datën 26 të çdo muaji pasardhës.
5. Përgatitjen e materialeve për në Këshillin Bashkiak, si rregull të printuara, të shqyrtuara paraprakisht e të firmosur nga Drejtoria Juridike për bazueshmërinë ligjore dhe të mirtuara nga Kryetari apo i ngarkuar me urdhër të tij. Çdo material duhet të shoqërohet me projekt-vendim dhe relacion shpjegues. Projekt-vendimi siglohet nga Drejtoria Juridike për bazueshmërinë ligjore dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak.
6. Përgatitjen e tematikës së Drejtorisë apo Sektorëve me kohë të përcaktuar për kalimin në Këshillin Bashkiak gjatë një viti.
7. Planet vihen në zbatim me miratimin paraprak nga Kryetari por edhe nga Nën/kryetari kur i delegohen kompetencat.
8. Çdo ditë të hënë organizon mbledhje me Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësat e sektorëve të cilët informojnë realizimin e detyrave javore.
9. Kryetari informohet nga administratorët e njësive administrative për çdo problematikë të hasur dhe informojnë për realizimin e detyrave javore.
10. Korespondenca zyrtare ndiqet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse me afate zbatimi të përcaktuara nga Kryetari ose i ngarkuar 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).
11. 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 Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili thekson dhe kërkon zbatimin rigoroz duke vënë paraprakisht në dijeni Kryetarin ose Nën/Kryetarin.
12. Raporton para Këshillit Bashkiak sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera, që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë.
13. Është anëtar i Këshillit të Qarkut.



14. Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë, drejtuesit e ndërrmarjeve dhe institucioneve në varësi, punonjësit e tjerë jo drejtues të njësive administrative dhe lagjeve, përveç kur parashikohet ndryshe në Ligjin nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.
15. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve, që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik.
16. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive.
17. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshillin Bashkiak vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë.
18. Zbaton aktet e Këshillit Bashkiak.

Neni 14

Zv/Kryetari i Bashkisë

Zv/Kryetari i Bashkisë emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë.

Puna dhe kompetencat e tij bazohen në ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen 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 shkurtër si leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të 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 urdhër/autorizim/porosi të ..."
4. Ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta 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 përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë.



7. Bën pritje të popullit, duke i dhënë zgjidhje kërkesave dhe ankesave të qytetarëve nëpërmjet drejtorive përkatëse.
8. Ndjek dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo strukturave të tjera.
9. Komunikon për probleme operative të funksionimit të administratës, jep urdhër pas njohjes me raportimet përkatëse për zgjidhjen e 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 miratuar nga Kryetari i Bashkisë Berat janë 3 Zëvendëskryetarë të cilët kanë pozicione të ndara përkatësisht:

Zëvendës/kryetari për problemet Ekonomike, i cili ka për detyrë të ndjek mbarëvajtjen e punëve të drejtorive si vijon:

1. Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe të Ardhurave
2. Drejtoria e Taksave dhe e Tarifave
3. Drejtoria Juridike
4. Administratoret e Njësive Administrative
5. Administratorët e Lagjeve të qytetit Berat.

Zëvendës/kryetari përgjegjës për Shërbimet Publike, Infrastrukturës dhe Investimeve, i cili ka për detyrë të ndjek mbarëvajtjen e punëve në drejtoritë si vijon :

1. Drejtoria e Mbrojtjes Civile, Pronave, Transportit dhe Shërbimeve
2. Drejtoria e Planifikimit Urban, Lejeve dhe Monitorimit të Investimeve
3. Agjencia e Shërbimeve Publike
4. Drejtoria e Bujqësisë Administrimit të Pyjeve, Ujerave dhe Veterinarisë

Zëvendës/kryetari për Arsimin dhe Shërbimin Social ku ka për detyrë të ndjek mbarëvajtjen e punëve në drejtoritë si vijon:

1. Drejtoria e Arsimit, Kulturës dhe Rinisë



2. Drejtoria e Shërbimit Social
3. Drejtoria e Arsimit Bashkia Berat
4. Qendra Kulturore “Margarita Tutulani
5. Qendra Rezidenciale “Lira”
6. Qendra Zhvillimore “Unë Jam Si Ju”

Neni 15

Sekretari i Përgjithshëm

1. Emërimi dhe shkarkimi i Sekretarit të Përgjithshëm kryhet sipas procedurave të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
2. Ka varësi dreket nga Kryetari i Bashkisë.
3. Bashkërendon punën e të gjitha strukturave të bashkisë, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse të të gjitha strukturave të bashkisë dhe atyre në varësi të bashkisë.
4. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore si dhe urdhërat e detyrat e marra nga Kryetari i Bashkisë, merr masa për shfrytëzimin me efikasitet të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të bashkisë.
5. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë për zbatimin e dispozitave të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe çështje të tjera lidhur me administratën e bashkisë.
6. Është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim si dhe planifikon trajnimet e personelit të bashkisë, duke përcaktuar dhe materialet e burimet e trajnimit.
7. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendshme të bashkisë nga punonjësit e saj dhe njofton kryetarin kur konstaton shkeljet përkatëse, duke propozuar masat disiplinore të cilat aplikohen.
8. Ndjek përgatitjen dhe nxjerrjen e akteve normative apo urdhëra të ndryshëm të Kryetarit të Bashkisë , me qëllim kontrollimin e bazueshmërisë ligjore të tyre, në bashkëpunim me strukturat e administratës së bashkisë.



9. Në zbatim të urdhërave të kryetarit, përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e bashkisë, bazuar në materialet e paraqitura nga drejtoritë përkatëse, apo për çështje specifike që ngarkohet të ndjek nga Kryetari i Bashkisë.
10. Kur delegohet nga kryetari, përfaqëson bashkinë në marrëdhënie me të tretët apo në protokolle të ndryshme.
11. Siglon shkresa duke ia deleguar drejtorive përkatëse për trajtimin e tyre.
12. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë drejton komisione të ndryshme të bashkisë.
13. Ka në varësi dhe ndjek problematikat e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 16

Sekretari i Këshillit Bashkiak

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

Sekretari i Këshillit Bashkiak është përgjegjës për:

1. mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Këshillit;
2. ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
3. njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit;
4. shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak;
5. përgatitjen e seancave të këshillimit;
6. mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të Këshillit Bashkiak.
7. Në përfundim të mbledhjes së Këshillit Bashkiak mbështetur 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 pranë Prefektit të Qarkut dhe pas konfirmimit nga Prefekti i Qarkut, për t'u vënë në zbatim.



Neni 17

Ndihmës Sekretar i Këshillit Bashkiak

Ndihmës Sekretari i Këshillit Bashkiak ndihmon në punën e tij Sekretarin e Këshillit Bashkiak dhe është përgjegjës për:

1. të ndihmuar Sekretarin e Këshillit Bashkiak në mbajtjen e dokumenteve zyrtare të Këshillit;
2. të ndihmuar Sekretarin e Këshillit Bashkiak në ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
3. të ndihmuar Sekretarin e Këshillit Bashkiak në njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit;
4. të ndihmuar Sekretarin e Këshillit Bashkiak në shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak;
5. të ndihmuar Sekretarin e Këshillit Bashkiak në përgatitjen e seancave të këshillimit;
6. të ndihmuar Sekretarin e Këshillit Bashkiak në mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të Këshillit Bashkiak.

Neni 18

Kabineti i Kryetarit

Kabineti mbështet drejtpërdrejtë 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 në drejtim. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera, që i parashtrohen Kryetarit.

Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të Bashkisë. Anëtarët 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:

- 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. Organizojnë dhe përgatisin, 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. Koordinon 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 specialistë të kualifikuar për të kryer funksionet e Kabinetit, për çështje dhe periudha kohe të caktuara.

Neni 19

Drejtori i Kabinetit

Detyrat e Drejtorit të Kabinetit:

1. Varet drejtpërdrejt nga Kryetari dhe asiston Kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkojnë prej tij;
2. 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;
3. 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;
4. Rakordon duke harmonizuar funksionet drejtuese të Kryetarit dhe aktivitetin e



strukturave të Bashkisë;

5. 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;
6. Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare, duke motivuar promovimin me efektivitet sa më të lartë të interesave ligjorë të Bashkisë. Gjithashtu, mund t'i kërkohet të përfaqësojë Bashkinë në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare;
7. 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 ia paraqet me shkrim Kryetarit;
8. Me porosi të Kryetarit, udhëheq proceset e monitorimit të dokumenteve strategjik të zhvillimit të ekonomisë lokale, pjesë e rëndësishme e implementimit të programit qeverisës në ekonominë lokale, duke monitoruar gjithashtu dhe Menaxhimin e Riskut në Bashki.
9. Menaxhon dhe administron punën e anëtarëve/këshilltarëve të tjerë të Kabinetit;
10. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i Bashkisë.

Neni 20

Këshilltari i Kabinetit

1. 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;
2. 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;
3. Zhvillon takime me subjekte të tjera me porosi të Kryetarit dhe merr pjesë në takimet,



- që zhvillon Kryetari me subjektet e tjera;
4. 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;
 5. Mban kontakte me organet shtetërore në lidhje me informacionet për Bashkinë.
 6. Këshillon Kryetarin për çështje të ndryshme të veprimtarisë së Bashkisë, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare, etj.;
 7. Harton raporte informuese për çështje të caktuara, për të cilat është ngarkuar nga Kryetari dhe/ose Drejtori i Kabinetit;
 8. 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;
 9. 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 21 **Administratorët**

Administrata e Njesisë Administrative:

1. Në Njësitë Administrative, administrata 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.
4. Administratori i lagjes mbikëqyr territorin e caktuar dhe lajmëron institucionin e bashkisë në raste të shkeljes apo veprimeve në kundërshtim me ligjin.
5. Mbështet të gjitha drejtoritë e bashkisë lidhur me territorin dhe banorët nën juridiksionin e lagjes (Policinë Bashkiake, Inspektoratin Vendor të Mbrojtjes së Territorit, Agjencinë e Shërbimeve Publike, Sh.a Ujësjiellës-Kanalizimeve Berat- Kuçovë etj.,).
6. Evidenton kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
7. Administratori i lagjes këqyr territorin për plotësimin e nevojave e të kërkesave të



qytetarëve, paraqet pranë Drejtorive të Administratës dhe Sektorëve të tjerë informacione me shkrim, të cilat kanë probleme për të shqyrtuar.

8. Kohëshënuesi për punonjësit e lagjes mbahet nga administratori përkatës dhe dorëzohet çdo muaj në administratën e Bashkisë (listë-prezenca).

8. Administratori koncepton vërtetime në bazë të kërkesave të qytetarëve në zbatim të akteve ligjore.

9. 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.

10. Përgatit dhe propozon emërtimin e shesheve, rrugëve dhe parqeve në territorin e tij.

11. Merr pjesë në komisionin e krijimit të Këshillave Komunitarë.

12. Mban kontakte të vazhdueshme dhe merr pjesë në takimet e këshillave dhe ndërlidhësve komunitarë.

13. Kryen çdo detyrë dhe funksion të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

14. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave.

15. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë, brenda juridiksionit të saj territorial.

16. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 22

Sektori i Auditit të Brendshëm

Baza Ligjore e Veprimtarisë së Sektorit të Auditimit të Brendshëm.

Baza e veprimtarisë në fushën e auditimit të brendshëm është Ligji nr. 114/2015, datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”.

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

Baza ligjore:

- Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
- Ligji nr. 114/2015, date 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”.



- Vendim i Këshillit të Ministrave Nr. 83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kriterëve për ngritjen e njësisë të auditimit të brendshëm në sektorin publik”.
- Vendim i Këshillit të Ministrave Nr. 806, datë 06.12.2006 “Për miratimin e metodologjisë së auditimit financiar”
- Urdhëri i Ministrit të Financave Nr. 100, datë 25.10.2016 “Për Miratimin e Manualit të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik; me ndryshimet përkatëse, si Urdhëri i M. Financave Nr. 4, date 10.01.2020 “Për disa ndryshime në Manualin e Audituesve të Brendshëm” dhe Udhëzimi i M. të Financave nr. 42, datë 27.10.2020, “Për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm në sektorin publik”

Qëllimi, Misioni dhe Objekti i Punës së Sektorit të Auditit të Brendshëm

Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar, për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e njësisë publike. Auditimi i Brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si edhe proceset e kontrollit dhe të qeverisjes.

Shërbimi i Auditimit të Brendshëm në Bashkinë Berat ka për qëllim të :

- Ndhimjohë njësitë e varësisë për të qenë të përgjegjshëm ndaj publikut, duke vlerësuar zbatimin e ligjit, rregulloreve, kontrolleve të vendosura, si dhe duke siguruar dobinë, frytshmërinë dhe kursimin e burimeve (ekonominë, efikasitetin dhe efektivitetin);
- Japë siguri objektive për organet mbikëqyrëse/titullarët, mbi saktësinë dhe besueshmërinë e raporteve financiare dhe raporteve të performancës.
- Identifikojë dhe vlerësojë riskun, duke kontribuar në përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut, vlerësimin e kontrolleve të cilat adresojnë riskun;
- Ndhimjohë menaxhimin e lartë në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të tyre, duke përmirësuar sistemet e kontrollit dhe shërbimet e njësisë;
- Pengojë në mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim;
- Ndhimjohë punonjësit të përmirësojnë performancën e tyre të punës dhe në respektimin e kontrolleve të vendosura.



- Organizimi i Sektorit të Auditit të Brendshëm të Bashkisë Berat.

Sektorit i Auditit të Brendshëm në Bashkinë Berat funksionon me 3 auditues, 1 (një) Përgjegjës Sektori dhe 2 (dy) Specialistë të Auditit të Brendshëm, të cilët janë të certifikuar në përputhje me nenin 11 të Ligjit nr.114/2015,“Për auditimin e brendshëm në njësitë publike”, si dhe VKM nr. 83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kriterëve për ngritjen e njësive të auditimit të brendshëm në njësitë publike”.

Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm

1. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së njësive të auditimit.
2. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, nisur nga risku i subjekteve në auditim, madhësia dhe kompleksiteti dhe me miratimin e tij, harton planin vjetor, planin strategjik dhe në përputhje me këto harton planet mujore.
3. Merr pjesë në aududitime me të drejtë dhe përdorim të pakufizuar mbi çdo dokument dhe informacion zyrtar, prona dhe personel, të cilat kanë lidhje me angazhimin e auditimit.
4. Identifikon dhe vlerëson riskun, duke kontribuar në përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut, vlerësimin e kontrolleve të cilat adresojnë riskun;
5. Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standardeve të kontrollit, duke plotësuar “Deklaratën e konfliktit të interesit të audituesit të brendshëm”, para çdo auditimi.
6. Të japë opinione për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm për subjektet ne varësi.
7. Të sigurojë që programet e auditimit të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
8. Përcakton përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve së bashku me përgjegjësën e grupit dhe vlerëson performancën e tyre.
9. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit.
10. 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.



11. Kontrollon veprimet e ndërmarra në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditi.
12. Programon dhe realizon auditime të pa programuara, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
13. Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm kur nga audituesit e brendshëm janë konstatuar parregullshmëri apo veprime, që në vlerësimin e grupit të auditimit përbejnë vepër penale pas analizimit të gjetjes kur gjykon se parregullshmëria e evidentuar çon në keqmenaxhim të rëndë financiar, mashtrim, shkatërrim të pronës, shpërdorim të pronës, miraton ndërprerjen e angazhimit të auditimit, vetëm për çështjen për të cilën është konstatuar parregullshmëria.
Drejtuesi i auditimit të brendshëm informon me shkrim Titullarin, i cili pas vendimmarrjes informon Nëpunësin e Parë Autorizues në M. Financave, zyrtarisht ku bashkëlidhin dokumentacionin përkatës.
14. Përgatit raportin vjetor, i cili i dërgohet Drejtorisë së Harmonizimit të Brendshëm në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë sipas afateve të përcaktuara.
15. Ndjek së bashku me audituesit rekomandimet e zbatimit të detyrave të Sektorit të auditimit të brendshëm dhe i paraqet titullarit të institucionit gjithë ecurinë e realizimit të tyre .
16. Paraqet raporte përmbledhëse në mënyrë periodike dhe bën me dije Kryetarin e Bashkisë.
17. Të marrë pjesë detyrimisht në trajnimet që organizon D.H.A.B në Ministrinë e Financave minimalisht 40 orë në vit.

Specialisti i Auditit të Brendshëm

1. Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit, duke plotësuar “Deklaratën e konfliktit të interesit të audituesit të brendshëm para çdo auditimi.
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 identifikojë dhe vlerësojë riskun, duke kontribuar në përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut, vlerësimin e kontroleve, të cilat adresojnë riskun;
5. Të japë opinione për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm për çdo angazhim auditimi.
6. Merr pjesë në auditime me të drejtë dhe përdorim të pakufizuar mbi çdo dokument dhe informacion zyrtar, prona dhe personel, të cilat kanë lidhje me angazhimin e auditimit.
7. Nëse gjatë angazhimit të auditimit konstatojnë parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e tyre, përbëjnë vepër penale informojnë me shkrim gjetjen tek drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm, ku bashkëlidh dokumentacionin përkatës të gjurmës së auditimit.
8. Harton projekt raportin e auditimit dhe raportin e auditimit në bashkëpunim me grupin e auditimit.
9. Rekomandon masa për zhdëmtim e masa organizative në përmirësim të sistemeve të funksionimit të kontrollit të brendshëm.
10. Të përgatisë të gjitha dokumentet 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 arkivën e institucionit të bashkisë.
11. Te marrë pjesë detyrimisht në trajnimet, që organizon D.H.A.B në Ministrinë e Financave minimalisht 40 orë në vit.

Audituesve u ndalohet :

- Të përfshihen në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera të njësisë publike, përveç veprimtarive audituese.
- Të mbajnë një mandat politik apo të jenë të zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike.
- Të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë, apo të kenë përfitime të tjera të natyrave e formave, që krijojnë gjendje konflikti interesash me ushtrimin e auditimit, me përjashtim të mësimdhënies dhe publikimit, sipas rregullave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për nëpunësin civil



Drejtoria e Integritit European dhe Projekteve

Qëllimi dhe misioni:

Drejtoria e Integritit European dhe Projekteve është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me planifikimin, programimin, zhvillimin dhe forcimin e bashkëpunimit me partnerë të huaj dhe vendas, me qëllim implementimin e projekteve me rëndësi strategjike për territorin e bashkisë.

Drejtoria është përgjegjëse për bashkërendimin dhe mbështetjen e strukturave administrative të Bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendor.

Drejtoria është përgjegjëse për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian dhe të gjithë ndihmës së huaj për Bashkinë Berat.

Është përgjegjëse për Statistikat, duke siguruar koordinim midis Drejtorive dhe Njësive Vartëse dhe për të gjithë hapat administrativë të nevojshëm sa u përket treguesve dhe statistikave të tyre.

Evidentimi i mundësive, shkrimi, aplikimi, me pas zbatimi dhe koordinimi i ndihmës së huaj me qëllim përmbushjen e interesave ekonomike të njësisë së qeverisjes vendore.

Ka në përbërjen e vet edhe fushën e projekteve, ndaj përfshin gjithashtu Hartimin dhe Shkrimin e Projekteve në përputhje me strategjitë dhe Vizionin e Bashkisë, duke krijuar dhe zhvilluar partneritete të ndryshme në funksion të gjenerimit të fondeve nëpërmjet projekt propozimeve.



Drejtori i Drejtorisë së Integritit Evropian dhe Projekteve

1. Të bashkërendojë punën e strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor.
2. Të kryejë koordinimin e ndihmës së huaj pranë Bashkisë Berat dhe koordinimin e punës për treguesit e performancës së Bashkisë në kuadër të Integritit Evropian.
3. Të hartojë strategjitë e zhvillimit afatgjatë e afat mesëm, urbane dhe rurale, të zhvillimit ekonomik të bashkisë
4. Të evidentojë mundësitë e reja, si dhe hartimin e politikave lehtësuese dhe incentivuese për bizneset në territorin e Bashkisë.
5. Hartimi, prezantimi dhe zbatimi i planeve/strategjive të komunikimit për nxitjen e investimeve dhe donacioneve të huaja apo vendase me qëllim promovimit e territorit dhe vlerave karakteristike të bashkisë.
6. Hartimi i raporteve në lidhje me pikat e forta apo të dobëta të Bashkisë mbi thithjen e donacioneve apo investimeve të huaja, apo vendase, si dhe eventualisht masat, që duhen ndërmarrë për eliminimin e pengesave eventuale.
7. Hartimi i propozimeve konkrete të projekteve në fusha me interes për bashkinë me qëllim thithjen e financimeve të huaja apo vendase.

SEKTORI I INTEGRIMIT DHE INTEGRIMIT EUROPIAN

Përgjegjësi i Sektorit të Integritit Evropian dhe Projekteve

1. Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të Bashkisë për zbatimin e politikave, të legjisllacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura, apo që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, në nivel vendor.



2. Bashkëndimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor.
3. Bashkëndimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor;
4. Mbështetja dhe drejtimi i strukturave administrative të Bashkisë për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e Integritit Evropian në nivel vendor.
5. Të koordinojë partneritetet me organizata, donatorë dhe partnerë ndërkombëtarë, për projektet e ndihmës së huaj për Bashkinë Berat.
6. Të mbikëqyrë punën e sektorit në përgatitjen dhe zbatimin e projekteve me ndihmën e huaj për Bashkinë Berat.
7. Të përgatisë raportimet periodike për projektet me ndihmën e huaj për Bashkinë Berat.

Specialisti i Integritit Evropian dhe i Marrëdhënieve me Jashtë

1. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistencën e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;
2. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
3. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).



4. Të përgatisë dokumentacionin përkatës për partneritetet me organizata, donatorë dhe partnerë ndërkombëtarë për projektet e ndihmës së huaj për Bashkinë Berat.
5. Të organizojë veprimtarinë me jashtë të administratës së bashkisë sipas Protokollit Zyrtar dhe legjislacionit në fuqi.
6. Të përgatisë raportimet për Institucionet e Ndihmës së Huaj sipas formateve të përcaktuara dhe të raportojë pranë Ministrisë për Europën dhe Punët e Jashtme për veprimtarinë me jashtë të Bashkisë. (bazuar në legjislacionin përkatës)
7. Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të Bashkisë;

Specialisti për Planifikimin dhe Zhvillimin e Projekteve Strategjike

1. Kërkon dhe siguron informacione mbi mundësi aplikimi në projekte me interes për Bashkinë. Mban kontaktet me partnerë dhe përgjigjet në kohë me materialet e nevojshme për mbarëvajtjen e procesit.
2. Aktivizon dhe udhëheq proceset e hartimit dhe shkrimit të projekteve dhe zhvillimit të tyre.
3. Siguron përputhjen ekonomike me treguesit ekonomik të Bashkisë për projektet në hartim ose në ide, referuar strategjive afat mesme dhe afat gjatë të Bashkisë, në mënyrë të tillë që misioni përkatës të realizohet në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.



4. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
5. Ofron mbështetje, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
6. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
7. Të koordinojë partneritetet me organizata, donatorë dhe partnerë ndërkombëtarë, për projektet e ndihmës së huaj për Bashkinë Berat

Specialisti i Statistikës

1. Përcakton treguesit statistikor dhe i miraton ato tek titullari, më tej informon gjithë burimet e mundshme statistikore për treguesit, periodicitetin dhe mënyrën e raportimit të tyre.
2. Grumbullon të dhënat statistikore sipas një programi të hartuar e miratuar duke i klasifikuar ato më tej sipas rëndësisë dhe nevojave të përdorimit të tyre.
3. Përcakton indikatorët statistikorë sipas funksioneve të institucionit dhe ndërton pasqyrat respektive në periodicitet gjashtëmuor dhe vjetor.
4. Ndërton data bazë statistikor të të dhënave të grumbulluara dhe harton raporte periodike në format të plotë buletini me periodicitet 6 muor dhe vjetor.
5. Ndërton analiza vjetore statistikore për dinamikën e treguesve kryesorë të zhvillimit me bazë vjetore.
6. Punon në vazhdimësi në drejtim të përmirësimit të cilësisë së statistikave zyrtare, duke respektuar parimet e cilësisë statistikore të parashikuara në ligjin shqiptar të statistikave.
7. Monitoron publikimin e buletineve periodike statistikore në Web në kuadrin e transparencës



Neni 24

Drejtoria e Taksave dhe Tarifave

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” i ndryshuar
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.93 datë 28.12.2021 “Për sistemin e taksave dhe tarifave vendore në qytetin e Beratit”
8. Urdhërave të ndryshëm të Kryetarit të Bashkisë.

Misioni i Drejtorisë:

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.

Funksionimi i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave

1. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Bashkisë

1. Për probleme të ndryshme të punës së përditshme dhe që zgjidhen nëpërmjet bashkëpunimit me strukturat e tjera të Bashkisë Berat në varësi të specifikave të tyre, Drejtori i Drejtorisë, çdo specialist ose inspektor është i detyruar të bashkëpunojë me këto struktura për zgjidhjen e tyre.



2. Për korrespondencën e Drejtorisë me strukturat e tjera të administratës së Bashkisë, ose me institucionet jo në varësi të Bashkisë, korrespondencat para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi kompetent, duke patur parasysh bazueshmërinë ligjore.
3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat ndërmjet punonjësve të Drejtorisë i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.

2. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Drejtori i Drejtorisë, specialistët dhe inspektorët janë të detyruar të informojnë Këshilltarët sa here, që këta u kërkojnë informacion rreth një çështjeje, që është kompetencë e kësaj Drejtorie, duke u vënë në dispozicion të tyre çdo lloj dokumenti në lidhje me çështjen.
2. Drejtori në bashkëpunim me specialistët dhe inspektorët, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin për Këshill, të cilin pasi e vlerëson për bazueshmërinë ligjore Drejtoria Juridike, ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas aprovimit përfundimtar nga Këshilli materiali protokollohet.

3. Disiplina formale dhe administrative

1. Orari i punës është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse për kohën e shpenzuar ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë
3. Nëpunësit duhet të vënë në dijeni eprorin për oraret e lëvizjes së tyre gjatë kohës së punës.
4. Nëpunësit duhet të paraqiten në punë me veshje të rregullt.
5. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të Drejtorisë.
6. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me eprorin, kolegët, vartësit dhe me qytetarët.
7. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje pranë Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse. Për mungesat në punë për arsye



shëndetësore përveç njoftimit, paraqitet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, raporti mjekësor.

8. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, nëpunësit e Drejtorisë janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.
9. Në marrëdhëniet me personat privatë, nëpunësit e Drejtorisë udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale etj.
10. 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.
11. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë te Drejtori dhe ky i fundit te Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

4. Rregullat e etikës në administratë

1. Në kryerjen e detyrave nëpunësit e Drejtorisë duhet të jenë të ndershëm, të paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.
2. Nëpunësit e Drejtorisë nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi ose subjekti dhe duhet të tregojnë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.
3. Nëpunësit e Drejtorisë nuk duhet të lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesin e tyre privat.
4. Nëpunësit e Drejtorisë nuk duhet të angazhohen në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tyre zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tyre që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
5. Nëpunësit e Drejtorisë duhet të sillen gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.
6. Nëpunësit e Drejtorisë duhet të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojnë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike



7. Nëpunësit e Drejtorisë duhet të ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”

Drejtori i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave

1. Administron dhe drejton Drejtorinë.
2. Merr detyra nga titullarët, u ngarkon detyra punonjësve dhe bën përpjekje maksimale për zbatimin e tyre.
3. 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.
4. Kryen analiza e raporte 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
5. Merr pjesë në grupe studimi e kontrolli të ngritura në Bashki nga Kryetari ose zëvendësuesi i tij.
6. Ndjek në vazhdimësi dhe me rigorozitet punën e punonjësve në zbatim të ligjeve për taksat dhe tarifat vendore.
7. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
8. Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
9. Konsultohet me punonjësit e Drejtorisë, dëgjon mendimin e tyre dhe kur e sheh të nevojshme i propozon kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.
10. Organizon studime për hartimin e planeve për taksat dhe tarifat vendore dhe propozon rrugë dhe metoda efikase për mbledhjen e tyre.
11. 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.
12. Ndjek zhvillimet në sektorin ekonomik e financiar dhe investimet në sektorin e tregtisë etj.
13. Merr masa për pajisjen e punonjësve me bazë materiale, për trajnimin e nëpunësve, zgjidh problemet në database-in e sistemit informatikë të Drejtorisë së bashku me



supervizorët dhe specialistët e IT dhe bën përpjekje për aplikimin e praktikave më të mira të marra nga Bashkitë dhe Institucionet analoge.

14. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
15. 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
16. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve të tij

17. I propozon Kryetarit të Bashkisë ose zëvendësit të tij ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në drejtorinë që mbulon.
18. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për mosrealizim të tyre.

SEKTORI I TAKSAVE DHE TARIFAVE

Përgjegjësi për Taksat dhe Tarifat

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 tarifave vendore, të cilin e çon për miratim tek drejtori.
3. Raporton mbi baza mujore pranë drejtorit për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore.
4. Kontrollon mënyrën e llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar.
5. Konfirmon saktësinë e shkresave, para se ti paraqiten drejtorit për firmë.
6. Është përgjegjës për kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjenteve tatimor, të cilat i paraqet me 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. Raporton tek drejtori mbi numrin e subjekteve debitor dhe përgatit listën e debitorëve të cilën ja përcjell më pas dhe sektorit të kontrollit çdo muaj.



10. 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.
11. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitor në kohën e duhur.
12. Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
13. Ndjek hartimin e projekt-buxhetit në tërësinë e elementeve të tij.
14. Paraqet për miratim tek drejtori programet e punës.
15. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etiken apo disiplinën në punë
16. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.

Specialisti i Vlerësimit të Taksave dhe Tarifave të Biznesit

1. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin për kontrollin dhe verifikimin e bizneseve dhe mbledhjes së borxhit
2. Administron dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe ose dytësore në Bashkinë Berat.
3. Për këto subjekte kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të subjekteve ndaj Bashkisë, në rast parregullsie bën rillojaritje, plotëson faturën për arkëtim dhe bën ndryshimet përkatëse në database-in 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. Është përgjegjës për regjistrimin e subjekteve.
6. 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.
7. Përgatit informacion javor për specialistët 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.
8. Ndjek në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjës të sektorit.
9. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifatat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.



10. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administrojnë.
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 tarifave vendore brenda afateve ligjore.
13. Bën rakordimin me degën e financës në bazë të postës për çdo bankë, në lidhje me pagesat për subjektet që administrojnë.
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 si dhe nga rakordimi i pagesave me financën.
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.

Specialisti për Inspektimin dhe Kontrollin Tatimor në Terren

1. Në punën e vetë ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin e vlerësimit, Policinë Bashkiake, QKB-në si dhe me Drejtorinë dhe Institucionet e tjera.
2. Ndërton 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.
3. Administrojnë dhe ndjek subjektet e biznesit me adresë kryesore dhe ose dytësore në Bashkinë Berat.
4. Organizon punën me specialistin e regjistrimit, Policinë Bashkiake, Drejtorinë e tjera të Bashkisë dhe Institucionet jo nën varësinë e Bashkisë për kontrollin, licencimin, dhe vjeljen në kohë nga biznesi të taksave dhe tarifave vendore.
5. 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.



6. Përzgjedh kontrollet dhe verifikimet bazuar në listën e debitorëve të servitur nga specialisti i regjistrimit dhe vlerësimit si dhe gjykimin 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 administrojnë.
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 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.

Specialisti për Mbledhjen dhe Monitorimin e Borxhit

1. Në punën e vetë ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin e vlerësimit, Policinë Bashkiake, QKB-në si dhe me Drejtorinë dhe Institucionet e tjera.
2. Ndërton 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 specialistët e kontrollit në terren. Jep të dhëna periodike tek eprori vartës.
3. Organizon punën me specialistin e regjistrimit, Policinë Bashkiake, Drejtorinë e tjera të Bashkisë për mbledhjen e borxhit.
4. Organizon punën me specialistët për taksat dhe tarifën në Njësitë Administrative për mbledhjen e detyrimeve në terren.
5. Dërgon subjekteve debitorë kërkesat për likuidim të detyrimit të papaguar brenda afatit ligjor.
6. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme listën e debitorëve, merr të gjitha masat administrativo-ligjore për mbledhjen e borxhit sipas natyrës dhe ligjshmërisë



Specialisti për Vlerësimin e Taksave dhe Tarifave për Ambulantët, Institucionet dhe Parkimin

1. Në punën e vetë ky specialist bashkëpunon ngushtë me inspektorët e tregjeve dhe markatave, inspektorët e parkimit, administratorët dhe specialistët e taksave dhe financës në njësitë administrative dhe me Policinë Bashkiake.
2. Mbikëqyr punën e inspektorëve të tregjeve dhe të parkimit dhe ecurinë e tyre
3. Administron dhe ndjek veprimtarinë e subjekteve ambulante dhe institucionet shtetërore me adresë në njësinë Administrative Berat.
4. Për këto lloj subjektësh pranon aplikimet e reja dhe informon aplikantin për dokumentacionin që duhet të paraqesë, mënyrën dhe afatet e pagesës sipas kërkesës së ligjeve në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak si dhe urdhërave të Kryetarit të Bashkisë.
5. Merr masa që t'i dërgojë zyrtarisht tatimpaguesve njoftimin për detyrimin për taksat dhe tarifave vendore.
6. Kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të subjekteve ndaj Bashkisë, në rast parregullsie bën rillogaritje, plotëson faturën për arkëtim dhe bën ndryshimet përkatëse në database-in mbi të cilin punon.
7. 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 si dhe nga rakordimi i pagesave me financën.
8. Kryen rakorimin me degën e financës në bazë të postës për çdo bankë, në lidhje me pagesat për subjektet që administron.
9. Është përgjegjës për regjistrimin e subjekteve ambulante.
10. 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.
11. Përgatit informacion javor për specialistët 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.
12. Ndjek në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit.



13. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifatat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
14. Koncepton vërtetimet dhe shkresat për subjektet që administrojnë.
15. Mban dhe administrojnë dosjen e subjektit/institucionit duke pasqyruar gjithë informacionin për të si dhe gjithë praktikën tatimore subjekt – drejtori.
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.

SEKTORI PËR TAKSAT DHE TARIFAT FAMILJARE

Specialisti për Taksat dhe Tarifatat në Lagje

1. Në punën e vetë ky specialist bashkëpunon ngushtë me administratorin e lagjes përkatëse, me punonjës të gjendjes civile, specialistin e vlerësimit të biznesit, si dhe me agjentin tatimor SHA- Ujësjetellës Kanalizime Berat –Kuçovë.
2. Administrojnë dhe ndjek arkëtimet e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat për familjet të njësisë administrative Berat në lagjen nr. 1, 2, 3 dhe Uznovë.
3. Kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të familjeve ndaj Bashkisë, bën llogaritjet, kryen arkëtimin e të ardhurave, plotëson mandatin e arkëtimit dhe librezën e pagesës së taksave, hedh të dhënat në librin e arkëtimit dhe në database-in Excel mbi të cilin punon, 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 tarifatat vendore, për familjarët, të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e ujit të SHA- Ujësjetellës Kanalizime Berat –Kuçovë.
6. Në fund të çdo muaji duhet 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 tarifatat 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 tarifatat 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.
10. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

Specialisti për Taksat dhe Tarifatat në Njësitë Administrative Otllak, Velabisht, Sinjë dhe Roshnik

1. Në punën e vetë ky specialist bashkëpunon ngushtë me administratorin e njësisë përkatëse ose njësisë administrative, me punonjësin e gjendjes civile, specialistin e vlerësimit të biznesit si dhe me agjentin tatimor SHA- Ujësjetllës Kanalizime Berat – Kuçovë
2. Administron dhe ndjek arkëtimet e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat për familjet të njësive administrative.
3. Kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të familjeve ndaj Bashkisë, bën llogaritjet, kryen arkëtimin e të ardhurave, plotëson mandatin e arkëtimit dhe librezën e pagesës së taksave, hedh të dhënat në librin e arkëtimit dhe në database-in excel mbi të cilin punon, 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 dergon njoftimet dhe faturat për arketim për taksat dhe tarifatat vendore për familjarët, të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e ujit të SHA- Ujësjetllës Kanalizime Berat –Kuçovë.
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 tarifatat 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 tarifatat 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.
10. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.



Punonjësi i të Ardhurave të Tregut Industrial

1. Në punën e vetë ky specialist bashkëpunon ngushtë 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 kontrollon dokumentacionin e servitur, kontrollon shlyerjen e detyrimeve të subjekteve ndaj Bashkisë, në rast parregullsie bën rillojaritjet, 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. Bën përpjekje maksimale për një vendosje sa më racionale e shfrytëzim maksimal të hapësirave për një maksimizim të të ardhurave të Bashkisë.
7. Kontrollon zbatimin e rregulloreve dhe kontratave përkatëse, mban rregull në hapësirat rreth tregjeve, zbaton orarin e hapjes dhe mbylljes së tregut Industrial.
8. 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.
9. Kontrollon vazhdimisht aparaturat dhe instalimet elektrike, rrjetin e furnizimit me ujë dhe merr masa për eliminimin e çdo defekti. Kontrollon punën e rojeve dhe pastruesve të subjektit si dhe i pajis këta me bazën materiale të nevojshme.
10. Jep llogari për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje.

Punonjësi për Parkimin dhe Tregjet

1. Në punën e vet ky specialist bashkëpunon ngushtë me specialistin për tregjet, ambulantet, tarifatat, të ardhurat e tjera dhe rakordimet me njësitë administrative si dhe me policinë bashkiake.



2. Mbledh tarifën e parkimit në vend – parkime me pagesë kundrejt prerjes së biletës dhe i arkëton ato në arkën e Bashkisë.
3. Pajis çdo makinë të parkuar 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. Për arkëtimet kundrejt biletës pajis çdo tregtar me biletën përkatëse ose me mandatin e arkëtimit.
7. Çdo ditë regjistron në një libër të veçantë tregtarët që janë në punë si dhe regjistron mandat arkëtimet.
8. Harton procesverbale për ditët e shiut si dhe numrin e vendeve dhe njësive të pazëna për parkimin.
9. Informon çdo ditë specialistin për vlerësimin e taksave dhe tarifave për ambulantët, Institucionet dhe Parkimi për ecurinë e realizimit të ardhurave dhe për problematikën në tregjet e qytetit dhe parkimin.
10. Organizon sistemimin e tregjeve për një vendosje sa më racionale e shfrytëzim maksimal të hapësirave për një maksimizim të të ardhurave të Bashkisë.
11. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori direkt.

Neni 25

Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe të Ardhurave

Baza Ligjore ku mbështetet veprimtaria e drejtorisë:

Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe të Ardhurave e ushtron veprimtarinë e saj mbështetur në :

1. Ligjin Nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore”.
2. Ligjin Nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
3. Ligjin Nr. 9936 dt. 26.06.2008 “Për menaxhimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
4. Ligjin Nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
5. Ligjin vjetor të buxhetit të shtetit Nr..... “Për buxhetin e shtetit të vitit 202X”,
6. Ligjin 25/2018 dt. 10.05.2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”
7. Ligjin nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”



8. Udhëzimin e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë Nr. 21/2016 datë 25.10.2016 “Për Nëpunësit Zbatues të të gjitha niveleve”
9. Udhëzimin e Ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 9 datë 20.07.2018 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”,
10. Udhëzimin e Ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 23 datë 30.07.2018 “Për procedurat standarde të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm të njëjësive të vetëqeverisjes vendore ”
11. Udhëzimin e Ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
12. Udhëzimin e Ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 33 datë 11.07.2013 “Për gjurmët standarde të auditit për prokurimin me vlerë të vogël dhe të lartë”,
13. 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 njëjësive që varen prej tyre ’, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 dt. 20.01.2001.
14. V.K.M. nr. 177, datë 8.3.2017 “ Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 165, datë 2.3.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për grupimin e njëjësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njëjësive të vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar.
15. V.K.M. nr. 285 datë 19.05.2021 “Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”.
16. Udhëzimet standarde të përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të buxhetit , udhëzimet vjetore të zbatimit të buxhetit .
17. 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.
18. Vendimin e Këshillit Bashkiak “Për miratimin e buxhetit të vitit 202x dhe PBA 202...-202...”.
19. Manualin Për menaxhimin financiar dhe kontrollin , miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave, Nr. 108, dt. 17.11.2016.
20. Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë
21. Rregulloren e bashkisë Berat



Misioni:

Misioni i drejtorisë është të garantojë realizimin e procesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, si dhe monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë qendër dhe institucioneve/njësive shpenzuese të varësisë , në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Sigurimi i zbatimit të rregullave të menaxhimit financiar, për të siguruar përdorimin sa më eficient,efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare publike dhe ato materiale, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, shmangien e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë .

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë:

Detyra të përgjithshme:

1. Përgatit dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm të bashkisë, të buxhetit vjetor , duke bashkërenduar dhe bashkëpunuar me Drejtorinë e Bashkisë dhe Njësitë Shpenzuese në varësi të saj gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, si pjesë e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike
2. Ndjek realizimin e Buxhetit të Bashkisë sipas zërave të shpenzimeve të miratuar.
3. Raportimi periodik para NA për zbatimin e buxhetit sipas zërave të shpenzimeve.
4. Përgatitja e pasqyrave financiare vjetore të Bashkisë.
5. Organizimi dhe kryerja e rakordimeve dhe kontrolleve financiare.
6. Bashkëpunimi me ndërmarrjet dhe institucionet e vartësisë
7. Përgatitja e materialeve për në K.B. për miratim apo transferim fondesh si dhe materiale të tjera që kanë lidhje me Drejtorinë.
8. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e ligjit për kontrollin e fondit të pagave në Bashki dhe institucionet e vartësisë.
9. Menaxhim korrekt dhe efektiv i aseteve të bashkisë.
- 10.Marrja pjesë aktive në hartimin dhe shqyrtimin e programeve të zhvillimit ekonomik e shoqëror duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve.
- 11.Bashkëpunon me Drejtorinë e tjera të Bashkisë për hartimin e strategjive në fushën e investimeve të Bashkisë në planin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë.

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe të Ardhurave



Ka përgjegjësitë e Nëpunësit Zbatues sipas Nenit 12, të ligjit Nr. 10296/2010 i rishikuar ‘Për menaxhimin financiar dhe kontrollin’.

Drejton, organizon dhe koordinon punën e kësaj drejtorie në bazë të planeve mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për :

1. Garantimin e titullarit para miratimit të shkresave/urdhëresave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin 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. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
4. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
5. Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit, koordinimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Bashkisë për vitin ushtrimor, për Programin Buxhetor Afatmesëm për vitin pasardhës dhe e paraqet për miratim në këshillin e bashkisë.
6. Monitoron zbatimin e buxhetit në Bashki dhe njësitë e vartësisë në përputhje me Vendimin e buxhetit. Raportimi periodik para NA dhe të deleguarit të tij.
7. Ndjek mbarëvajtjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe institucioneve/njësive shpenzuese të Bashkisë.

Në bashkëpunim me stafin e drejtorisë përgatit raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit, dhe raportin vjetor të konsolidimit të buxhetit.

8. Merr në shqyrtim kërkesat për fonde si të drejtorive të bashkisë ashtu edhe të institucioneve/njësive vartëse dhe i paraqet ato për miratim në këshillin bashkiak për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.
9. Kryen kontrollet paraprake të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të bashkisë me qëllim garantimin e përdorimit të fondeve publike. Kryen pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrolle pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.
10. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.



11. Kryen mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional, përmes analizave, seminareve, trajnimeve, interpretimeve shkresore të akteve normative, ligjore e nënligjore
12. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre
13. Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë, dhe në rast ankesash për mospagesë në kohë, të shpjegojë rrethanat para nëpunësit autorizues ose të deleguarit të tij.
14. Drejton e organizon punën për mbylljen e pasqyrave financiare të bashkisë në përputhje me rregullat e miratuara sipas afateve të përcaktuar nga M.F.
15. Përfundon korrespondencën me Institucione të tjera për problemet që mbulon Drejtoria.
16. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës, bën vlerësimin e risqeve dhe merr masa për minimizimin e tyre
17. Harton regjistrin e riskut të Drejtorisë
18. Ndjek problemet operative dhe bëhet pjesë e zgjidhjes së tyre.

Specialisti i Buxhetit

1. Përgatit dhe përpunon të dhëna për hartimin e plan buxhetit vjetor dhe të programit buxhetor afatmesëm.
2. Pas miratimit të buxhetit në këshillin bashkiak bën detajimin mujor të tij për Bashkinë dhe njësitë e varësisë. Dërgon buxhetin analitik në degën e thesarit dhe pranë njësive të varësisë.
3. Ndjek zbatimin e buxhetit në përputhje me vendimin e këshillit të bashkisë dhe legjislacionit në fuqi, si edhe 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.
4. Rakordon me degën e thesarit shpenzimet faktike dhe harton situacionin mujor të shpenzimeve në përputhje me klasifikimin ekonomik sipas programeve.
5. Përgatit evidencat periodike për realizimin e shpenzimeve për funksionet e veta dhe të deleguara dhe përgatit shkresat për dërgim në instancat përkatëse sipas afateve.
6. Evidenton, regjistron dhe raporton detyrimet e prapambetura sipas kategorive për investime, vendime gjyqësore, blerje mallra dhe shërbime dhe detyrime të tjera.



7. Mban regjistrin e kontratave të lidhura mes bashkisë dhe operatorëve ekonomikë, duke regjistruar kronologjikisht angazhimet e marra nga bashkia. Kontrollon dhe përditëson me përgjegjësi zbatimin dhe realizimin kontratave në lidhje me pagesat.
8. 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.
9. Koordinon punën me njësitë e tjera shpenzuese të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.
Përgatit ndryshimet e buxhetit të miratuar me VKB apo me miratimin e Kryetarit .
10. Mban regjistrin e situacionit të fondeve sipas strukturës buxhetore, burimit të financimit, programit buxhetor, të natyrës së shpenzimit, duke regjistruar çdo ditë kronologjikisht urdhër shpenzimet e kryera nga bashkia.
Ndjek realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar.
11. Ndjek realizimin e buxhetit të projekteve me financim të huaj, rakordon me Drejtorinë e Integritit European dhe Projekteve të huaja dhe përgatit raporte periodike dhe situacione shpenzimesh mujore.
12. Bashkëpunon me njësinë e prokurimit në lidhje me hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve në përputhje me buxhetin e miratuar, si edhe për procedura apo praktika të përbashkëta
13. Përgatit raporte për monitorimin e zbatimit të buxhetit sipas 4-mujorëve dhe buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet te drejtori i drejtorisë.
14. Kontabilizon çeljen e fondeve të akorduara (transfertat dhe të ardhurat) , rakordon llogaritë përkatëse dhe së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor.
15. Bën çeljen e planeve për të gjithë institucionet nga transfertë e pakushtëzuar dhe të ardhurat e bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative , transferime dhe investime;
16. Ndjek limitet e fondeve për çdo institucion dhe sipas muajve përkatës;
17. Bën shpërndarjen e formularëve për planifikimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për procesin e detajimit të buxhetit;
18. Harton përmbledhësen për realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave për bashkinë dhe institucionet e varësisë për çdo muaj;
19. Harton nxjerrjen e një shume totale të shpenzimeve të kërkuara nga institucionet sipas burimeve të financimit për çdo muaj;
20. Bën përgatitjen e tabelave të detajimit të buxhetit sipas udhëzimeve përkatëse;



21. Bën përmbledhësen e planit të akorduar për fondet e akorduara nga ministritë e linjës për funksionet e përbashkëta dhe ato të deleguara;
22. Harton përmbledhësen e planit të të ardhurave të akorduar gjatë muajit për institucionet në varësi të bashkisë dhe ia shpërndan ato institucioneve;
23. Harton hedhjen e planeve mujore për zërat e ndryshme të buxhetit dhe të ardhurave, situacioneve të shpenzimeve të bashkisë si dhe bën rakordimin e planeve;
24. Bën hedhjen e realizimit të të ardhurave dhe e krahason atë me planin progresiv dhe atë të muajit;
25. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë;
26. Ndjek realizimin e procedurave të kthimit të garancive të mbajtura për kryerjen e punimeve apo raste të tjera, si dhe rakordon çdo muaj me drejtorinë e planifikimit urban dhe investimeve në lidhje me gjendjen e llogarisë së garancive të ngurtësuara dhe objekteve të investimeve përkatëse.
27. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës dhe ia raporton Drejtorit të Drejtorisë.
28. Harton shkresat/kthim përgjigjet përkatëse sipas problematikës së pozicionit të punës dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
29. Angazhohet në grupe pune për probleme të ndryshme nga Drejtori i Drejtorisë dhe merr detyra plotësuese nga drejtori, në lidhje me funksionin respektiv, për probleme që mund të lindin
30. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (Drejtori i Drejtorisë)
31. Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Specialisti i Kontabilitetit dhe i Pagave

1. Nxjerr të dhëna për fondin e pagave dhe kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore për hartimin e plan buxhetit vjetor dhe të programit buxhetor afatmesëm.
2. Harton çdo 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. Kryen deklarin elektronik të pagave, sigurimeve shoqërore dhe TAP-it, deklarin elektronik të lëvizjes së punonjësve, deklarin elektronik të Tatimit në burim, si dhe çdo deklarin tjetër në lidhje me situatën fiskale
4. Plotëson urdhër shpenzimet dhe kryen



regjistrimet në sistemin e thesarit AFMIS për shpenzimet për paga, sigurime dhe shpërblime, pas kontrollit pas faktit të dokumentacionit përkatës.

4. Kryen plotësimin e librezave të kontributeve shoqërore e shëndetësore.

5. Plotëson dokumentacionin ligjor për punonjësit të cilët plotësojnë moshën e pensionit.

6. Kontabilizon debitorët e KLSH, Auditit të Brendshëm dhe të Biznesit, në bazë të informacionit të dhënë nga Specialisti i të Ardhurave.

7. Mban ditarin e bankës duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të bankës;

8. Mban ditarin e shpenzimeve duke ndarë shpenzimet sipas llogarive në bazë të strukturës së shpenzimeve të miratuara nga Ministria e Financave të domosdoshme për mbylljen e bilancit;

9. Mban ditarin e veprimeve të ndryshme që janë të nevojshme në fund të periudhës kur mbyllet bilanci i institucionit;

10. Mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit.

11. Harton bilancin e llogarive të Institucionit për vitin dhe e dërgon për kontroll dhe miratim në degën e thesarit të rrethit të shoqëruar me relacionet përkatëse;

12. Dërgon pasqyrat financiare pasi miratohen nga dega e thesarit në MFE , Prefekturë, Drejtorinë e Statistikës në rreth;

13. Në kushtet e mbajtjes së një kontabiliteti të informatizuar, libri ditar, libri i madh dhe libra të tjera zëvendësohen me dokumente informatike. Në këtë rast sigurohet shtypja e të dhënave për t'u parë në mënyrë vizuale dhe kushtet e tjera që garantojnë mbajtjen e rregullt të kontabilitetit

14. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës dhe ia raporton Drejtorit të Drejtorisë.

15. Harton shkresat/kthim përgjigjet përkatëse sipas problematikës së pozicionit të punës dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.

16. Angazhohet në grupe pune për probleme të ndryshme nga Drejtori i Drejtorisë dhe merr detyra plotësuese nga drejtori, në lidhje me funksionin respektiv, për probleme që mund të lindin .

17. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (Drejtori i Drejtorisë).

18. Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë.



Specialisti i Financës

1. Përgatit çdo muaj listëpagesën e ndihmës ekonomike të bashkisë dhe të njërive administrative sipas vendimit të këshillit bashkiak dhe ua përcjell për shpërndarje operatorëve bankarë sipas kontratave të lidhura.
2. Përgatit çdo muaj listëpagesën e invalidëve, të personave paraplegjikë, të paafte dhe të personave të verbër të bashkisë dhe të njërive administrative, si dhe ua përcjell për shpërndarje operatorëve bankarë sipas kontratave të lidhura.
3. Plotëson urdhër shpenzimet dhe kryen regjistrimet në sistemin e thesarit AFMIS për shpenzimet për Ndihmën Ekonomike, PAK, pas kontrollit pas faktit të dokumentacionit përkatës.
4. Plotëson urdhër shpenzimet dhe kryen regjistrimet në sistemin e thesarit AFMIS për shpenzimet operative, transfertat dhe investimet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqëruar justifikues që kërkon ligji.
5. Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave në lidhje me realizimin e pagesave, në momentin e hartimit të urdhër pagesës.
6. Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe transaksioneve të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për proceset kryesore të njësisë
7. 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).
8. Kryen rakordime periodike me Postën Shqiptare Filiali Berat në lidhje me shpërndarjen e fondeve të ndihmës ekonomike, të grupeve të invaliditetit, të shpërblimit të lindjes, në rastet kur është i kontraktuar si operatori i shpërndarjes.
9. Ndjek zbatimin e kontratave për shërbimet nga të tretët, (energji elektrike, uji, etj.).
10. Mban arkivën e dokumentacionit financiar dhe nuk nxjerr asnjë dokument arkivor pa autorizim nga Drejtori i Drejtorisë dhe Sekretari i Përgjithshëm.
11. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës dhe ia raporton Drejtorit të Drejtorisë.
12. Harton shkresat/kthim përgjigjet përkatëse sipas problematikës së pozicionit të punës dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.



13. Angazhohet në grupe pune për probleme të ndryshme nga Drejtori i Drejtorisë dhe merr detyra plotësuese nga drejtori, në lidhje me funksionin respektiv, për probleme që mund të lindin
14. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (Drejtori i Drejtorisë).
15. Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Specialisti i Aktiveve dhe Magazinës

1. Mban regjistrin kontabël të aktiveve në përputhje me UMF 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 nëpunësit financiar të përcaktuar në manualin për menaxhimin e banesave sociale:
 - a. Lëshimin 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, në lidhje me banesat sociale
 - e. Listën e kreditorëve të veçantë me marrëveshje për pagesat. (qiramarrësit që nuk kanë paguar në fund të vitit ushtrimor).
3. Regjistron të ardhurat që arkëtohen në arkën e bashkisë, bën regjistrimin e tyre në librin e arkës, dhe bën kontabilizimin në ditarin e arkës.
4. Kryen përpunimin e monedhave dhe derdhjen e tyre në bankë. (sipas pikës nr. 29 të udhëzimit Nr. 30 Për limitin e arkës).
5. Administron letrat me vlerë (Bllloqet 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 mosarkëtimit përgatit korrespondencën zyrtare në zbatim të ligjit “Për kundravajtjet administrative” dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë.
Bën rakordim periodik mujor me Policinë Bashkiake dhe Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit për gjobat e prera dhe arkëtimet e kryera)
6. Kryen kontroll periodik për zbatimin e akteve ligjore/nënligjore në lidhje me evidentimin dhe derdhjen e vlerave monetare: pranë njësive administrative/lagjeve të qytetit/ Gjendjes civile/Administratorit të tregut Industrial.
7. Ndjek marrëdhëniet me Drejtorinë Rajonale të Tatimeve për tërheqjen e pullave të taksës për gjendjen civile, kryen shpërndarjen tek persona përgjegjës dhe kryen rakordimin



- tërheqje- derdhje të të ardhurave nga pulla taksë për çdo person materialisht përgjegjës, duke hartuar akt-rakordimin përkatës.
8. Kontrollon në formë dhe në përmbajtje dokumentet për transaksionet financiare që kryhen me magazinën (Hyrjet dhe daljet), bën kontabilizimin e tyre në ditarin përkatës, kuadron me degën e thesarit;
 9. Azhornon lëvizjet e vlerave materiale në librat e magazinës, rakordon me magazinierin për gjendjen e magazinës në sasi dhe në vlerë çdo muaj. Ndjek lëvizjen e aktiveve të Bashkisë;
 10. Analizon dhe rakordon çdo muaj shpenzimin e karburantit për automjetet e bashkisë, sipas personave materialisht përgjegjës duke raportuar me shkrim te drejtori i drejtorisë. Ndjek dhe kontrollon fletudhëtimet për harxhimin e karburantit si dhe përgatit përmbledhëset mujore dhe vjetore.
 11. Hartimi i gjurmës së auditimit për shpenzimin e karburantit, gomave, bazuar në kontrollet pas faktit.
 12. Mbajtja e kontabilitetit për llogaritë e aktiveve të bilancit, (Klasa 2 dhe klasa 3), (kartelave) dhe llogaritja e amortizimit për çdo grup të A.Q.T.
 13. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme, fletët e inventarit të imët në përdorim, sipas zyrave në Bashki dhe rakordon përmbledhësen e llogarive inventariale. (Klasa 2 dhe klasa 3).
 14. Mbikëqyr gjithë procesin e inventarizimit dhe përpilon materialin për në Këshill Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.
 15. Në përputhje me Udhëzimin nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësite e sektorit Publik” kreu II, Menaxhimi i riskut lidhur me aktivet, bashkëpunon për përgatitjen e strategjisë së menaxhimit të aktiveve, me synimin krijimin, ruajtjen dhe përmirësimin e strukturës së aktiveve brenda një periudhe të caktuar, nëse parashikohen ndryshime;
 16. Bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor.
 17. Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës dhe ia raporton Drejtorit të Drejtorisë.
 18. Harton shkresat/kthim përgjigjet përkatëse sipas problematikës së pozicionit të punës dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
 19. Angazhohet në grupe pune për probleme të ndryshme nga Drejtori i Drejtorisë dhe merr detyra plotësuese nga drejtori, në lidhje me funksionin respektiv, për probleme që mund të lindin
 20. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (Drejtori i Drejtorisë)



21. Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Specialisti i Financës dhe të Ardhurave

- 1 Regjistron në ditarin e të ardhurave të ardhurat që kalojnë për llogari të Bashkisë nëpërmjet Degës së Thesarit, çdo ditë nga të gjitha bankat e nivelit të dytë.
- 2 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 ia paraqet drejtorit të drejtorisë .
- 3 Bën situacionin e realizimit të të ardhurave dhe e krahason atë me planin progresiv dhe atë të muajit;
- 4 Plotëson urdhër shpenzimet me fonde nga të ardhurat e veta (kap 5) dhe kryen regjistrimet në sistemin e thesarit AFMIS për shpenzimet operative, transfertat dhe investimet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqëruar justifikues që kërkon ligji.
- 5 Ndjek ritmikën e arkëtimit të të ardhurave të realizuara , me të gjitha drejtoritë në Bashki dhe me njësitë shpenzuese, përgjegjëse për të ardhurat , sipas zërave të miratuar në buxhetin vjetor. Ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre.
- 6 Kërkon informacion nga drejtoritë në Bashki dhe nga njësitë shpenzuese, përgjegjëse për të ardhurat nga njësitë e vartësisë për realizimin ose mosrealizimin e të ardhurave sipas planit të miratuar. Raporton periodikisht para NZ për ecurinë e realizimit të të ardhurave.
- 7 Në bazë të dokumentacionit të Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave dhe drejtorive të tjera që gjenerojnë të ardhura bën shkarkimin e debitorëve të vitit ushtrimor dhe ngarkimin e debitorëve të rinj.
- 8 Evidenton debitorët e KLSH, Auditit të Brendshëm dhe të Biznesit dhe ia raporton për kontabilizim Specialistit të Kontabilitetit dhe të Pagave.
- 9 Ndjek arkëtimin e debitorëve të KLSH, informon periodikisht drejtorin e drejtorisë për ecurinë e arkëtimit të debitorëve, përgatit shkresat e njoftimit.
- 10 Deklaron në sistemin e DRT Berat tatimin në burim për Taksat Kombëtare (pullat e Gjendjes Civile).



- 11 Mban marrëdhënie korrente me bankat e nivelit të dytë për problemet në lidhje me të ardhurat
- 12 Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.
- 13 Bën kontabilizimin e veprimeve në ditarin e të ardhurave dhe së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor
- 14 Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës dhe ia raporton Drejtorit të Drejtorisë.
- 15 Harton shkresat/kthim përgjigjet përkatëse sipas problematikës së pozicionit të punës dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
- 16 Angazhohet në grupe pune për probleme të ndryshme nga Drejtori i Drejtorisë dhe merr detyra plotësuese nga drejtori, në lidhje me funksionin respektiv, për probleme që mund të lindin
- 17 Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (Drejtori i Drejtorisë)
- 18 Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Brendshëm të Kryetarit të Bashkisë.

Specialisti i Analizës Financiare dhe Riskut

1. Harton analiza të gjendjes financiare të Bashkisë , si njësi shpenzuese më vete por edhe si njësi e tërë bashkë me njësitë e vartësisë, në mënyrë periodike mujore, 4- mujore dhe vjetore.
2. Analizon dhe harton raporte periodike mbi realizimin e të ardhurave
3. Analizon dhe harton raporte periodike mbi realizimin e shpenzimeve
4. Monitoron dhe raporton ecurinë e treguesve kyç financiarë të cilët japin një pamje të menaxhimit financiar të fondeve publike të bashkisë
5. Analizon dhe raporton tek eprori mbi gjendjen e detyrimeve të prapambetura dhe monitoron likuidimin e tyre
6. Analizon dhe raporton tek eprori mbi gjendjen e debitorëve. Propozon masa që duhen marrë për arkëtimin e tyre dhe ndjek realizimin e masave të marra
7. Analizon pasqyrat financiare vjetore të bashkisë dhe përgatit materialin informues për këshillin bashkiak
8. Analizon dhe raporton tek eprori mbi zbatimin e buxhetit vjetor, në periudha mujore dhe 4-mujore



9. Në bashkëpunim me specialistin e buxhetit përgatit informacionin mbi raportin e monitorimit të zbatimit të buxhetit vjetor, për periudha 4-mujore.
10. Në bashkëpunim dhe bashkërendim me punonjësit e tjerë të drejtorisë identifikon risqet dhe faktorët e riskut në fushën e veprimtarisë së Drejtorisë.
11. Harton regjistrin e riskut të drejtorisë
12. Harton regjistrin e riskut të Bashkisë Berat, në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e bashkisë, duke përcaktuar : impaktin dhe probabilitetin që një risk i caktuar të ndodhë; përgjigja ndaj riskut -masa parandaluese, duke përfshirë ato që tashmë janë zbatuar dhe ato që janë të domosdoshme në të ardhmen (të planifikuara); caktimi i detyrave konkrete që lidhen me kundërveprimin ndaj një lloji të caktuar risku, për punonjës të caktuar dhe njësisive vartëse; përgatitja e matricës së regjistrit të riskut.
13. Analizon faktorët e riskut, bëhet pjesë e procesit të vlerësimit dhe të kundërveprimit ndaj pasojave të riskut, duke përfshirë të gjitha strukturat e bashkisë.
14. Azhuron regjistrin e riskut të drejtorisë dhe të bashkisë çdo gjashtë muaj
15. Ndjek proceset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmën e auditit
16. Harton raport periodik 6-mujor dhe informon eprorin dhe Koordinatorin e Menaxhimit të Riskut të Brendshëm mbi Çështje të Riskut të Brendshëm
17. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët
18. Angazhohet në grupe pune për probleme të ndryshme nga Drejtori i Drejtorisë dhe merr detyra plotësuese nga drejtori, në lidhje me funksionin respektiv, për probleme që mund të lindin
19. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga eprori (Drejtori i Drejtorisë)
20. Merr pjesë në komisione të ngritur me Urdhër të Brendshëm të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 25

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

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.



Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

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 “Për Nëpunësin Civil”, shpërndan formularët e objektive të cilët plotësohen nga secili nëpunës, që ka përfituar statusin e nëpunësit civil, për çdo punonjës realizimi i objektive pasqyrohet në vlerësimin gjashtëmujor dhe ata në periudhe prove në formularin e vlerësimit njëvjeçar .
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, transferimit, pezullimit apo përfundimit të marrëdhënieve të punës, me qëllim respektimin e legjislacionit.
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 mbikëqyrjen 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 ia propozon Kryetarit të Bashkisë për miratim.
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Specialistëve me përvojë përcakton ngarkesën në punë të pozicioneve në mënyrë specifike.
10. Është autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave .
11. Kontrollon çdo ditë rregullin e brendshëm.
12. Bazuar në kërkesat e drejtorive realizon furnizimin me baze materiale, aparaturat e pajisjet e nevojshme për të siguruar zhvillimin normal të punës në administratë.
13. Administron 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 punonjëseve. Me propozimet e drejtorive përkatëse harton grafikun e lejeve të zakonshme dhe i konfirmon tek Sekretari i Përgjithshëm dhe e ndjek zbatimin e tyre gjatë vitit.
14. Para hartimit të buxhetit tërheq propozimet nga të gjitha drejtoritë, Administratorët e Lagjeve dhe të Njësi Administrative, sektorët, zyrat, kërkesat për bazë materiale, kancelari, shtypshkrimet, pajisje të nevojshme ,mjete të domosdoshme për pastrimin e ambienteve, karburantin, materialet për dezinfektim, dezinfektim, deratizim dhe në fillim të vitit kalendarik i paraqet kërkesën Drejtorisë Financës për t’i planifikuar në hartimin e buxhetit, si shpenzime administrative të aparatit.



15. Evidenton çdo ditë kohëshënimin e ditëve të punës së punonjësve të Bashkisë dhe bën listë prezencën e punonjësve çdo muaj.
16. Organizon çdo ditë lëvizjen e automjeteve të institucionit në varësi të administratës.
17. Mban kohëshënimin 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 marrë autorizimin nga Titullari apo personi i autorizuar nga titullari i institucionit dhe të njoftojë, Drejtorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse 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 dhe Shërbimeve Mbështetëse , në rast të kundërt përbën shkelje të disiplinës.
20. Drejtori i Drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse 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 drejtoritë për zhvillimin e analizës 6- mujore dhe vjetore, të cilat duhet të administrohen pranë kësaj Drejtorie.
22. Identifikon vendet vakante të administratës së bashkisë dhe ndërmarrjeve në varësi dhe i raporton ato te Kryetari i Bashkisë.
23. Kontrollon dhe administron procedurat e rekrutimit për punonjësit e administratës, procedurat disiplinore apo të ndërprerjes së marrëdhënieve të punës.
24. Merr pjesë në grupin e hartimit të Përshkrimeve të Punës së punonjësve në Shërbimin Civil.
25. Në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse dhe bazuar në planet vjetore të ASPA administron dhe kontrollon Planin e Trajnimeve për stafin.
26. Në bashkëpunim me ASPA kontrollon afatet dhe kriteret për konfirmimin e Statusit të Nëpunësit Civil për kandidatët.

Specialisti për Burimet Njerëzore (1)

1. Në zbatim të Ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, përgatit dokumentacionin dhe realizon procedurat e rekrutimit të punonjësve të administratës, në Shërbimin Civil.
2. Përgatit kontratat e punës, në zbatim të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, për punonjësit administrative dhe për punonjësit e administratës së bashkisë në fillim të çdo viti, në mbështetje të strukturës organizative të miratuar 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 për procedurat e emërimit të punonjësve të njësive, ndërmarrjeve dhe drejtorive në varësi të bashkisë .
4. Përpilon urdhëra emërimi dhe lirimi për punonjësit administrativ të administratës së



- bashkisë dhe të Njësive Shpenzuese ne varësi të Bashkisë Berat, rast pas rasti.
5. Evidenton në regjistrin e personelit dhe librezën e punës çdo ndryshim mbi emërimet, lëvizjet apo transferimet e punonjësve në detyrë.
 6. Përgatit, informacione, relacione dhe i kthen përgjigje shkresave zyrtare brenda afateve ligjore.
 7. Merr pjesë në komisionet apo grupet e punës, ngritur me urdhër të kryetarit të bashkisë dhe përgjigjet për kryerjen me përgjegjësi të punës në pozicionin e anëtarit të këtyre komisioneve apo grupeve të punës.
 8. Përgatit kthimin e përgjigjeve brenda afateve ligjore, të korrespondencës zyrtare si të brendshme ashtu edhe midis institucioneve.
 9. Përgjigjet për administrimin e dosjeve personale të nëpunësve të administratës së bashkisë, si dhe realizon plotësimin e tyre sipas kuadrit ligjor.
 10. Merr pjesë si strukturë mbështetëse për hartimin e përshkrimeve të punës dhe vlerësimin e performancës për nëpunësit civilë.
 11. Përpilon shkresa, urdhëra, vendime emërimi, lirimi në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe afateve të përcaktuara në të. I koncepton ato dhe i përcjell për miratim tek eprori.
 12. Skanon dokumentacionin individual për çdo punonjës dhe e regjistron materialin në programin përkatës.
 13. Administron dosjet personale të punonjësve të plotësuar me të gjithë dokumentet e nevojshëm.
 14. Merr pjesë në të gjitha procedurat e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore sipas ligjit.
 15. Ndjek procedurat disiplinore, si ato me Kodin e Punës, ashtu edhe ato sipas ligjit “Për Nëpunësin Civil”, në rolin e sekretarisë teknike.
 16. Realizon procedurat për zgjidhjet e kontratave të punës së punonjësve, sipas afateve ligjore dhe Kodit të Punës.

Specialisti për Burimet Njerëzore (2)

1. Bashkëpunon me të gjitha institucionet 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 konkurrim.
2. Verifikon gjithë dokumentacionin e aplikantëve për konkurrim, me qëllim zbatimin e standardeve të miratuara në legjislacionin për shërbimin civil për rekrutimin.
3. Siguron mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit masiv 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 në fuqi dhe me standardet e miratuara në Vendimet e Këshillit të Ministrave, si dhe Udhëzimet e Departamentit të Administratës Publike.
4. 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 në fuqi, që rregullon procesin e ristrukturimit.

5. Realizon identifikimin e vendeve të punës vakante, për të kryer në kohë shpalljen e tyre, në përputhje me përcaktimet ligjore për vendet e punës vakante, në funksion të procesit të rekrutimit apo ripozicionimit të nëpunësve civilë.

6. Menaxhon listën e fituesve, në përfundim të procesit të rekrutimit, si dhe menaxhon procesin për plotësimin e vendeve të lira të punës, nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë.

7. 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.

8. Mban kontaktet me KMSHC, DAP dhe institucionet që përgjigjen për proceset dhe procedurat për shërbimin civil.

9. Përditëson ndryshimet nga proceset e ristrukturimit në Regjistrin Qendror të Administratës.

10. Përditëson të dhënat në Regjistrin Themeltar të punonjësve dhe dosjet personale të nëpunësve.

11. Përpilon akte administrative lidhur me proceset e emërimeve, lirimeve, transferimeve, lëvizjeve paralele në shërbimin civil dhe sipas rastit kur kërkohet edhe për marrëdhëniet e punës, që rregullohen sipas Kodit të Punës.

12. Plotëson dhe përditëson Regjistrin Qendror të Personelit të Administratës Vendore të Bashkisë, për secilin nëpunës civil, apo punonjës të tjerë në Regjistrin e Punonjësve lidhur me lëvizjet paralele, ngritje në detyrë, ulje në detyrë, apo largimet nga detyra.

13. Plotëson Librezat e Punës të punonjësve dhe kryen përditësimin e të gjitha lëvizjeve në Regjistrin Themeltar të Punonjësve, si: emërime, ndryshime të vendeve të punës, lirime nga detyra etj..

14. Përditëson të dhënat e nëpunësve civilë dhe punonjësve administrativë në platformën HRMIS.

15. Kryen deklaratimet mujore në platformën administrata.al.

16. Përpilon dhe zbaton sipas afateve ligjore kthimin e përgjigjeve për shkresat zyrtare.

17. Mban kontakte me Shkollën e Administratës Publike (ASPA) në lidhje me trajnimet për nëpunësit civilë.

18. Mban kontakte me DAP në lidhje me dorëzimin e formularëve të vetëdeklarimit për dekriminalizimin.

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit

1. Administron, mirëmban dhe përditëson informacionin e website-t zyrtar të bashkisë www.bashkiaberat.gov.al .



2. Publikon materialet dhe dokumentet e Këshillit Bashkiak, në website-n zyrtar të Bashkisë Berat dhe rrjetet sociale.
3. Publikon Vendimet e Këshillit Bashkiak, në portalin **vendime.al**.
4. Administron në platformën e nënshkrimit elektronik në lidhje me: aplikimet e reja, revokimet për punonjësit e larguar dhe ndryshimet në llogaritë e përdoruesve.
5. Kontrollon pajisjet kompjuterike dhe kryen vlerësimin e gjendjes fizike të kompjuterëve në bashki dhe ndërmarrjet e varësisë (evidenton defektet për pajisjet kompjuterike, të cilat kanë nevojë për shërbime më të specializuara).
6. I jep asistencë teknike punonjësve të rinj (në sistemin e-leje, sistemin SQDNE, postën elektronike).
7. Administron userat në sistemin elektronik të lejeve të ndërtimit E-lejet, konfigurimi roleve në sistem.
8. Instalton dhe kryen konfigurimin e VPN për përdoruesit e sistemit AFMIS.
9. Krijon llogaritë e punonjësve në portalin qeveritar e-albania dhe modulën SQDNE.
10. Krijon llogaritë e postës elektronike zyrtare për punonjësit e rinj në domainin **bashkiaberat.gov.al** (resetime fjalekalimesh, zhvendosje userash etj.).
11. Ndjek procesin e vlerësimit të aktiveve, si pjesë e komisionit të vlerësimit në bashki dhe drejtoritë e varësisë.
12. Harton specifikimet teknike për blerjen e pajisjeve kompjuterike dhe shërbimin e internetit, si dhe jep mendim të specializuar për përmirësim të mëtejshëm të infrastrukturës kompjuterike.
13. Instalton dhe konfigurim pajisjet hardware, software, sistemet kompjuterike, etj.

Specialisti i Protokollit

1. Në fillim të vitit përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin pasardhës. Pasqyra emërtuese hartohet veç për dokumentet për ruajtje të përhershme dhe veç për ato për ruajtje të përkohshme, me çështje të renditura sipas drejtorive ose sektorëve në përputhje me renditjen që kanë në strukturën organizative të institucionit.
2. Vendos dhe sistemon në mënyrë të vazhdueshme dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve, duke bërë dhe lidhjen praktike të tyre. Brenda 6 mujorit të parë të vitit pasardhës, mbyll dosjet e hapura, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve të regjistruara në regjistrin e korrespondencës dhe i dorëzon me proces verbal dhe inventar pranë arkivit të institucionit.
3. Specialisti i protokollit kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti që hyn në sekretari. Nuk duhet të pranohet në sekretari asnjë dokumentacion nëse nuk plotësojnë kushtet e normave tekniko profesionale si: (Stema e Republikës së Shqipërisë, emërtimi i institucionit, drejtoria që prodhon shkresën, nr. Protokollit, data, lënda, adresa e



dërguesit, përmbajtja e shkresës, emërtimi i titullarit të institucionit, nënshkrimi i tij, konceptuesi, miratuesi, konfirmuesi i shkresës).

4. Realizon pranimin, evidentimin (protokollimin e gjithë dokumentacionit që vjen në adresë të Bashkisë).
5. Pas siglimit nga titullari i institucionit kryen shpërndarjen e dokumentacionit në drejtoritë dhe sektorët përkatës, duke marrë nënshkrimin e punonjësit përgjegjës (Mod. 1).
6. Realizon nisjen e korrespondencës.
7. Plotëson kushtet për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të subjektit shtetëror, duke bërë evidentimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi.
8. Mirëmban e ruan vulat dhe dokumentet e institucionit.

Specialisti i Arkivit

1. Në fillim të vitit përpilon urdhërin për ngritjen e Komisionit të Ekspertizës.
2. Harton Listën Konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve, veçmas për dokumentet me afat ruajtje të përkohshme dhe veçmas dokumentet me Rëndësi Historike Kombëtarë (RHK).
3. Realizon përpunimin tekniko shkencor të dokumenteve duke bërë ndarjen e dokumenteve, në dokumente me afat ruajtje të përkohshme dhe dokumente me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK).
4. Në bashkëpunim me Specialistin e Protokollit, bashkërendon punën, për mbylljen e dosjeve të hapura sipas Pasqyrës Emërtuese të Çeljes se dosjeve.
5. Organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve, çdo vit kontrollon dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe pasi merret mendimi i sektorëve përkatës, hartohet lista e veçimit të dokumenteve (Model 10). Pas shqyrtimit të listës së veçimit në Komisionin e Ekspertizës dhe pas miratimit të Listës së Veçimit nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivës Tiranë, kryhet asgjësimi i dokumenteve të përfshira në listën e veçimit duke mbajtur proces verbalin përkatës (Model 12).
6. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve, për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative. Çdo dokumentacion që del nga arkiva regjistrohet në regjistrin e shfrytëzimit të dokumenteve arkivore. Pas përfundimit të shfrytëzimit, dokumentacioni kthehet në arkivin e institucionit, pasi bëhet verifikimi fizik i tyre dhe duke bërë shënimet përkatëse në regjistrin e dhënies dhe marrjes së dokumenteve nga arkiva.
7. Dorëzon për ruajtje dhe administrim në arkivat shtetërore, dokumentet arkivore me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK), me mbarimin e afatit të shërbimit operativ pranë arkivave të institucioneve fondkrijuese, pas përmbushjes së afatit të ruajtjes 10 vjeçar nga data e krijimit të tyre nga fondkrijuesi. Së bashku me dokumentet dorëzon dy kopje të inventarit.



8. Organizon punën dhe kontrollon dokumentacionin arkivor të mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, të cilat depozitohen në arkivë, ruhen, administrohen dhe shfrytëzohen për 10 vite.
9. Organizon punën dhe kontrollon dokumentacionet e prokurimeve (dosjet e tenderave), dosjet e Kontrollit Financiar (Auditit), dosjet teknike të investimeve, të cilat dorëzohen nga drejtoritë e bashkisë dhe futen në arkivin e institucionit ku ruhen, administrohen dhe shfrytëzohen për 10 vite.
10. Menaxhon sistemin e lejeve të ndërtimit.
11. Menaxhon sistemin elektronik të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave Tiranë, katalogu.arkiva.gov.al për hedhjen e draftit të inventarit të dokumenteve arkivore me rëndësi historike kombëtare (RHK).

Operatori i Menaxhimit të Kërkesë-Ankesave të Qytetarëve dhe Shërbimeve e-Albania

1. Merr dhe administron Kërkesat dhe Ankesat e Qytetarëve pranë sporteleve të Zyrës me një Ndalesë (ONE STOP SHOP)
2. Ndjek Ankesat dhe Kërkesat nga Drejtoritë e Bashkisë dhe njësitë Administrative për kthimin e përgjigjeve brenda afateve ligjore.
3. Ndjek kthimin e përgjigjeve nga Drejtoritë dhe njësitë Administrative dhe kryen informimin e qytetarëve nëpërmjet e-mailit, telefonave dhe korrespondencës zyrtare brenda 15-ditëve.
4. Ndjek dhe i jep ndihmë qytetarëve në ofrimin e Shërbimeve në portalin e - Albania
5. Merr pjesë në trajnime, aktivitete që organizohen për problematikat e zyrës me një ndalesë (ONE STOP SHOP)
6. Raporton për çdo problem te Drejtori i Drejtorisë.

Shoferët e Administratës së Bashkisë

- 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 nisjes dhe i mbërritjes, personat që nisen me shërbim dhe koha e shërbimit.



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

Roje në Institucionin e Bashkisë

1. Punonjësi i shërbimit ditor fillon punë në orën 14.00 deri në 22.00, me paraqitjen në detyrë.
2. Kontrollon para fillimit të orarit të punës dhe pas përfundimit të orarit të punës dyert (bravat) dritaret 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, 128, Shërbimi i Zjarrfikëses (MZSH) në Nr.127 dhe Urgjenca e Spitalit.

Punonjës i Pastrimit (Sanitare)

1. Mirëmban dhe pastron ambientet e godinës qendrore të Bashkisë, godinës së ish-Bashkisë, zyrat e Informacionit Turistik, zyrat e administratës së lagjeve të qytetit.
2. Orari i pastrimit të Bashkisë do të jetë 08:00 -16:00.
3. Pastrimi i zyrave do të bëhet sipas programit të radhitjes së zyrave të propozuara nga kjo Drejtori.

Punonjës i Mirëmbajtjes

1. Kujdeset për mirëmbajtje të objekteve dhe të inventarit të objekteve të bashkisë.
2. Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve.
3. Bën rregullimin e objekteve në inventarin e bashkisë sipas kërkesave të personelit.
4. Kryen punë të elektrikistit, instalimit të ujit, kryen lysterjen e hapësirave të bashkisë sipas nevojave.
5. Kryen detyra tjera të caktuara nga eprorët.
6. Për punën e tij harton raporte periodike lidhur me ndërhyrjet që kërkohen për meremetime të ndryshme.
7. Kryen meremetime të ndryshme si: rregullime në dysheme, mure, dyer, dritare, objekte të zyrave si tavolina, raftet etj.
8. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë.



Neni 26

Drejtoria Juridike

Misioni:

Drejtoria Juridike siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi, dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së Bashkisë, si dhe angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit. Gjithashtu, Drejtoria ndjek ndryshimet e legjislacionit dhe njofton strukturat e tjera të Bashkisë lidhur me to, informon në mënyrë të detajuar Kryetarin e Bashkisë për ndryshimet ligjore që kanë rëndësi të veçantë ose që kërkojnë ndërmarrjen e veprimeve të shpejta nga ana e Kryetarit, ndërmerr të gjitha veprimet e mundshme ligjore për mbrojtjen e interesave të Bashkisë nga veprimet e palëve të treta të çdo forme të mundshme. Gjithashtu, Drejtoria ndërmerr dhe bashkërendon veprimet gjyqësore si dhe të gjitha mjetet ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative. 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 162/2020 “Për Prokurimin Publik”, në VKM Për miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”.

Në përmbushje të funksioneve të mësipërme,

Drejtori i Drejtorisë Juridike

1. Menaxhon dhe koordinon punën në tërësi të drejtorisë;
2. Ndjek dhe evidenton në bashkëpunim edhe me drejtoritë apo njësitë e tjera organizative përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në përputhje me veprimtarinë e Bashkisë;
3. Siguron arritjen e qëllimeve dhe misionit të Drejtorisë Juridike për të mbrojtur statusin juridik të bashkisë, verifikuar ligjshmërinë e veprimtarisë së bashkisë dhe parandalimin e shkeljeve në veprimtarinë e saj, siguruar dhe përmirësuar cilësinë ligjore të akteve juridike të nxjerra nga organet e bashkisë.
4. Bën interpretime ligjore, jep mendime dhe sugjerime, në rastet kur i kërkohet nga eprorët ose strukturat e tjera të Bashkisë;



5. Shqyrton ligjshmërinë e akteve apo kontratave në rastet kur i kërkohet nga njësitë e tjera organizative të bashkisë, përpara se ato të miratohen;
6. Miraton analiza të akteve ligjore dhe nënligjore dhe çështjeve juridike, duke trajtuar problematikat që ato mbartin dhe rrugët e zgjidhjes me pasojë minimizimin e problemeve gjatë zbatimit të tyre;
7. Drejton punën për klasifikimin e çështjeve gjyqësore sipas rëndësisë së tyre;
8. Drejton punën për bashkëpunimin me të gjithë strukturat e tjera të Bashkisë në trajtimin dhe përpunimin e korrespondencave administrative, si dhe jep këshillim juridik për problemet që hasen dhe për aktet që do të hartohen;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Kryetari i Bashkisë.
10. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatorë në fuqi.
11. Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
12. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
13. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
14. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
15. Organizon punën në hartimin e dokumenteve të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
16. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
17. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
18. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.
19. 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.



Specialisti Jurist

1. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e drejtorisë ku punon, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësi;
2. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori dhe Kryetari i Bashkisë në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë Juridike;
3. Harton projekt-akte juridike dhe rishikon aktet juridike të Bashkisë;
4. Harton dhe përgatit korrespondencat administrative me strukturat e tjera organizative të bashkisë në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara nga Kryetari i bashkisë ose Drejtori;
5. Jep këshillim juridik të vazhdueshme tek të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Drejtorit/Përgjegjësit të Sektorit;
6. Ndjek në të gjitha shkallët e gjyqësorisë çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse;
7. Informon Drejtorin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore;
8. Harton dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të bashkisë;
9. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme;
10. Harton dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekurset, kërkesat e pezullimit të ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksion të çështjeve për të cilat është e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia dërguar për shqyrtim brenda afatit ligjor Drejtorit;
11. Konfirmon paraprakisht bazueshmërinë ligjore të akteve administrative të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë.
12. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, me qëllim respektimin e afateve ligjore dhe procedurave administrative, parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

Specialisti i Prokurimeve

1. Zbaton legjislacionin shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë.
2. Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit të tenderit dhe nënshkruan të gjithë dokumentet në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit.



3. Pas firmosjes së Urdhërit të Prokurimit nga Titullari i Autoritetit Kontraktor për nisjen e procedurës së tenderit, operon nëpërmjet sistemit AFMIS për të konfirmuar Urdhërin e Prokurimit.
4. Administron në dosje të veçanta të gjithë dokumentet 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.
5. 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
6. Në fund të vitit buxhetor harton Regjistrin e Realizimeve të Prokurimit Publik.
7. Bashkëpunon me zyrtarët e tjerë të prokurimit dhe specialistët e fushës për përgatitjen e specifikimeve teknike për mallrat, punët dhe shërbimet.
8. Njësia e prokurimit ka përgjegjësinë e zbatimit të procedurave të prokurimit me mjete elektronike dhe shpresore mbështetur në legjislacionin në fuqi.
9. 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.
10. Njësia e prokurimit ose personat përgjegjës kanë 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.
11. 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.
12. 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.
13. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
14. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.
15. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
16. 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.



Neni 27

Drejtoria e Mbrojtjes Civile, Pronave, Transportit dhe Shërbimeve

Misioni:

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

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

Drejtori i Drejtorisë së Mbrojtjes Civile, Pronave, Transportit dhe Shërbimeve

1. Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, institucionet 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 që ka në funksion.
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 përmasat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
6. Të harmonizojë punën e sektorëve të drejtorisë dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të shërbimit urban, të shërbimit të pastrimit.



7. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme, që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje, që varen prej saj.
8. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata të drejtorisë.
9. Përgatitin formacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe ia paraqet ato N/Kryetarit të Bashkisë Berat.
10. Organizon punën për përgatitjen e projekt planeve për periudhën pasardhëse.
11. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të krejt dokumentacionit teknik të drejtorisë.
12. Mban lidhje direkte me të gjitha drejtoritë e tjera në Bashkinë e Beratit, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara.
13. Mban lidhje të rregullta me ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë që kanë lidhje me shërbimet, që mbulon dhe kërkon prej tyre informacion periodik, për gjendjen e tyre teknike dhe financiare.
14. I jep zyrtarisht Administratorëve të Bashkisë Berat grafikun e shërbimit të pastrimit, të përcaktuar sipas rajoneve.
15. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e drejtorisë.
16. 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 .
17. Paraqitjen e kërkesave pranë Ministrisë së Linjës për financime, investime dhe subvencione për programet e strehimit .
18. Hartimin e programit 10-vjeçar për strehimin dhe projekteve trevjeçare në bazë të të dhënave, që zotëron bashkia, mbështetur në strategjinë kombëtare të strehimit të hartuar nga M.ZH.U.
19. Paraqitjen e kërkesave pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban, për financime, investime dhe e strehimit subvencione për programet.



Specialisti i Emergjencave Civile

1. Është në varësi të drejtorit të Drejtorisë së Mbrojtjes Civile dhe përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.
2. Në varësi të situatave të emergjencave si dhe të kërkesave të personave të prekura nga fatkeqësi të ndryshme bën verifikimet përkatëse në terren dhe përgatit dokumentacionin të cilit ia paraqet drejtorit të drejtorisë.
3. Angazhimi i menjëhershëm dhe efikas i të gjitha kapaciteteve e resurseve për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente.
4. Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efikase për përballimin e fatkeqësive, që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë së Beratit;
5. Organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave, që ndiqen nga personat, që merren me emergjencat civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike);
6. Siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
7. Nxjerr dhe përgatit sistemin e të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database);
8. Realizon komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura dhe përballimit me sukses të situatave emergjente
9. Zbaton udhëzimet e kryetarit të bashkisë, mban lidhje të vazhdueshme me zyrën e emergjencave civile të administratës së prefektit dhe me Qendrën kombëtare



operacionale të emergjencave civile në Ministrinë e Punëve të Brendshme, Drejtoria e Përgjithshme e Emergjencave Civile.

10. Raporton dhe ndjek udhëzimet e Komisionit vendor për emergjencat civile dhe kërkon mbështetjen e këtij Komisioni.
11. Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave, të hartuara më parë dhe të miratuara në këshillin bashkiak, të cilat janë pjesë e planit të emergjencave të qarkut.
12. Në rast se situata përkeqësohet dhe me mundësitë e mjetet që zotëron nuk mund ta përballojë situatën e krijuar, i propozon kryetarit të bashkisë të kërkojë mbështetje nga bashkitë fqinje dhe nga instancat më të larta shtetërore.
13. Bashkëvepron me grupe vullnetarësh, të specializuar për përballimin e emergjencave dhe me banorë, që shprehin dëshirën të përfshihen përkohësisht në strukturat e shërbimit të emergjencave civile të bashkisë.
14. Kërkon nga institucionet përgjegjëse kompletimin dhe përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin, në objektet e çdo lloji, pyjet, kullotat etj., që gjenden në territorin e bashkisë;

Specialisti i Transportit

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë
2. Zbatimi i kërkesave të ligjeve apo akteve nënligjore që rregullojnë fushën e standardizimit dhe licencimit.
3. Hartimi i politikave të reja për standardizimin e procesit të licencimit në territorin e bashkisë.
4. Propozimi i politikave me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të procedurave administrative ndaj biznesit në përputhje me praktikat më



të mira kombëtare e ndërkombëtare me qëllim zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm në territorin e bashkisë.

5. Duke u mbështetur ne nevojat e popullsisë për transportin qytetës, asiston këshillin bashkiak për të përcaktuar linjat, si dhe për të organizuar, financuar dhe vendosur për këtë lloj transporti brenda juridiksionit të vetë;
6. Jep licencat për transportin qytetës në përputhje me legjislacionin në fuqi, për këtë qëllim, kontrollon që transporti qytetës të kryhet me autobus vetëm nga shoqëritë, të cilat kane të shprehur në aktet e themelimit, si objekt te veprimtarisë, veprimtarinë e transportit të udhëtarëve;
7. Jep licencat për transportin rrethqytetës për ato subjekte që kanë selinë në territorin e bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi; për këtë qëllim, garantohet që transporti rrethqytetës kryhet nga subjekte juridike të organizuara në shoqëri transporti dhe në raste të kufizuara nga persona fizikë;
8. Përgatit dokumentet e nevojshme me qëllim që Këshilli i Bashkisë të përcaktojë vendet e nisjes e të mbërritjes së autobusëve dhe të agjencive të transportit të udhëtarëve;
9. Ndhmon Këshillin Bashkiak për të përcaktuar mënyrën e organizimit dhe funksionimit të transportit të udhëtarëve me taksi brenda juridiksionit të bashkisë;
10. Jep licencat për shërbimin taksi në përputhje me numrin maksimal të taksive, të caktuara me udhëzim të Ministrit;
11. Verifikon nëse transportuesit përmbushin detyrat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe e ushtrojnë atë sipas licencave, lejeve dhe certifikatave;
12. Siguron çdo informacion dhe kryen studime dhe analiza me qëllim që Këshilli Bashkiak të miratojë tarifat biletave të transportit qytetas të udhëtarëve me autobus;



13. Kontrollon që shoqëritë e transportit pajisin me bileta tatimore të udhëtarëve për të gjitha llojet e shërbimit të transportit të udhëtarëve, duke përjashtuar rastet kur mjetet e tipit 4+1 janë pajisur me taksimetër, me tregues fiskal.

SEKTORI I PRONAVE DHE STREHIMIT

Përgjegjësi i Sektorit të Pronave dhe Strehimit

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 administrimin e pronës etj .
5. Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjitha pronave shtetërore në territorin e Bashkisë.
6. Monitoron dhe kontrollon mënyrën e Menaxhimit të kontratave të qirasë nga specialist i përkatës të objekteve dhe trojeve në pronësi të bashkisë.
7. Siguron asistencë për probleme të ndryshme të caktuara që kanë të bëjnë me pronat dhe strehimin.
8. Shpërndan punën në sektor, me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
9. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
10. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin, lidhur me pronat, në mënyrë, që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të drejtorit.
11. Bashkëpunon me ASHK Qendrore për të gjitha problematikat në lidhje me pronat.
12. Përgatit dosjen e privatizimit për banesat dhe objektet e kthyera në fond banese të paprivatizuara në bazë të V.K.M nr. 179. datë 26.02.2020 dhe V.K.M nr.898. datë 18.11.2020.



13. Ndjek plotësimin e detyrave funksionale të specialistëve që janë pjesë e këtij sektori.
14. Mbajtjen e dokumentacionit të plotë për ndërtesën, sistemet dhe pajisjet e saj teknike , si edhe dosjet , kontratat dhe raportet e detajuara financiare të qiramarrësve .Lidhjen e kontratave të qirasë me qiramarrësit.
- 15.Administrimin dhe mirëmbajtjen, lidhjen e kontratave të qirasë për tregtarët në tregun Industrial si dhe përgatitjen e urdhërave për vendosje në treg sipas kërkesave të depozituara me përpara në bashki.
- 16.Lidhjen e kontratave të qirasë për tregëtarët në tregun Industrial si dhe përgatitjen e urdhërave për vendosje në treg sipas kërkesave të depozituara më përpara ne bashki.
- 17.Lidhë kontratat e qirasë për apartamentet në pronësi të bashkisë si dhe në bashkëpunim me kujdestarin e banesave sociale kryen Administrimin dhe mirëmbajtjen e tyre.
18. Krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave për familjet, që përfitojnë strehim sipas akteve ligjore të mësipërme. Përcaktimin e kostove maksimale për ndërtimin e banesave.
- 19.Përgjigjet për mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e banesave sociale me qira në bashkëpunim me ndërmarrjet në varësi të bashkisë.
20. Njoftimin për çdo vit të M.F.E për ecurinë e programeve dhe projekteve të ndryshme të strehimit.

Specialisti i Pronave dhe Strehimit

1. Specialisti i regjistrimit të pronave, do të merret me përgatitjen teknike të dosjes së pasurisë truall dhe objekte, që kanë kaluar në pronësi të Bashkisë Berat me V.K.M Nr.834, datë 21.11.2012 si dhe të katër Njësive Administrative .
2. Kryerjen e të gjitha procedurave për përgatitjen e dosjes dhe dorëzimin e saj në ASHK Tiranë për Njësiti Administrative dhe për pasuritë që ndodhen brenda territorit të Bashkisë Berat .
3. Kryerjen e procedurave të pasurive të mësipërme për regjistrimin e tyre në ASHK Berat dhe marrjen e çertifikatës së pronësisë, hartën treguese dhe kartelën e pasurisë.



4. Verifikim të pronave me status juridik “Shtet“, të cilat ndodhen në territorin e bashkisë por që nuk janë në listën përfundimtare të pronave të bashkisë në bazë të V.K.M Nr. 834, datë 21.11.2012.
5. Merr pjesë në grupet e punës të ngritur për kryerjen e të gjitha procedurave ligjore për shtimin e listës përfundimtare të pronave të bashkisë si dhe të përgatitjes së dosjes për transferimin e listës përfundimtare të pasurive të paluajtshme të katër njësive Administrative, Otllak, Velabisht, Roshnik dhe Sinjë.
6. Përgatitja e dosjes së pronave, të njësive administrative Otllak, Velabisht, Roshnik dhe Sinjë në bashkëpunim me Agjensinë e Transferimit të Pronave Publike në Ministrinë e Brendshme për miratimin e listës përfundimtare të pronave të paluajtshme objekte dhe truall me V.K.M.
7. Do të përgatisë dosjen e objekteve, trojeve mjeteve të dhëna me qira sipas kërkesave me shkrim drejtuar Bashkisë, nga persona ose subjekte juridike .
8. Do të hartojë dhe do të lidhë kontratat e qirasë, me qiramarrësit për objektet, që janë në pronësi ose në përdorim të bashkisë dhe të Njësive Administrative.
9. Do të hartojë akt-marrëveshjet, kontratat e huapërdorjes konform ligjit për objektet që janë në pronësi ose në përdorim të bashkisë.
10. Mbledhjen dhe monitorimin e pagesave të qirave në kohën e caktuar dhe të kamatë vonesave, 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.
11. Mbajtjen e regjistrimit të objekteve të dhëna me qira ku të pasqyrohet saktë lista e qiramarrësve, objekti, sipërfaqja, afati i kontratës .
12. Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë.
13. Hartimin e evidencave 6-mujore dhe 1 vjeçare për të ardhurat nga qiratë.



14. Korrespondencën periodike shkresore me Degën e Shoqërive Publike në lidhje me objektet e dhëna me qira, enfitozë etj., sipas udhëzimeve përkatëse.
15. Koordinimin e punës me specialistët përkatës të Njësisë Administrative, për monitorimin periodik të kontratave të lidhura.
16. Koordinimin e punës me specialistin tjetër të drejtorisë për përgatitjen e dosjes së pronës për regjistrim në ASHK Vendore.

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. Funkcionimin 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.

SEKTORI PËR MENAXHIMIN E MBETJEVE DHE SHËRBIMEVE

Përgjegjës Sektori për Menaxhimin e Mbetjeve



1. Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve Bashkiake i përgjigjet Drejtorit të Emergjencave, Pronave, Transportit dhe Shërbimeve lidhur me përpilimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe gjithashtu garanton ecurinë e mirë të gjithë punës së sektorit, në pajtueshmëri me ligjet, aktet nënligjore dhe kuadrin rregullator.
2. Merr masa organizative për të përmbushur detyrat dhe për të arritur objektivat e sektorit të MMB dhe shërbimeve..
3. Përgjegjës për caktimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e kryerjes së detyrave nga specialistët e Sektorit
4. Organizon dhe është përgjegjës për ofrimin e shërbimeve të pastrimit dhe menaxhimit të mbetjeve në njësitë administrative urbane dhe rurale të Bashkisë Berat.
5. Identifikon problemet, që dalin nga puna e përditshme, si edhe shqetësime të ndryshme të sjella nga qytetarët me shkrim; përcakton zgjidhjet e mundshme brenda dispozitave të kuadrit ligjor dhe ia propozon zgjidhjet përkatëse eprorit të drejtpërdrejtë.
6. Mbikëqyr punën e përditshme të specialistëve vartës, të kompanive të pastrimit në qendër dhe në njësitë administrative të Beratit, duke siguruar përmbushjen e detyrave të caktuara.
7. Kryen studime në fusha të ndryshme, që lidhen me punën e sektorit dhe organizon sistemin informativ të sektorit.
8. Organizon sistemin e menaxhimit të informacionit dhe statistikave që mbulojnë aktivitetin e sektorit.
9. Kryen vlerësimin e performancës në punë të punonjësve, si dhe te sektorit për menaxhimin e mbetjeve dhe shërbimeve.
10. Përmbush detyra të tjera që mund t'i caktohen nga drejtoria brenda kuadrit ligjor në fuqi.
11. Përgatit projektbuxhetet vjetore dhe afatmesme për shërbimet e menaxhimit të mbetjeve dhe pastrimit për të arritur objektivat e PVMIM, në bashkëpunim me eprorin e



- drejtpërdrejtë dhe pas miratimit përkatës, ndjek zbatimin në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit.
12. Harton dhe përditëson PVMIM në përputhje me planet kombëtare dhe rajonale të menaxhimit të integruar të mbetjeve. Përgatit projekt planet për miratimin e këshillit bashkiak.
 13. I rekomandon eprorit dhe Kryetarit të Bashkisë politika vendore për të zbatuar parimet e piramidës së trajtimit të mbetjeve me qëllim parandalimin, përgatitjen për ripërdorim, riciklimin, lloje të tjera rikuperimi dhe asgjësimin përfundimtar.
 14. I rekomandon eprorit dhe Kryetarit të Bashkisë politika vendore për të zbatuar parimet e piramidës së trajtimit të mbetjeve me qëllim parandalimin, përgatitjen për ripërdorim, riciklimin, lloje të tjera rikuperimi dhe asgjësimin përfundimtar.
 15. Kontrollon zbatimin e shërbimit dhe grafikët e orëve të punës së kontraktorit(ëve) për shërbimet e pastrimit për secilën detyrë të caktuar, sipas detyrimeve përkatëse kontraktuale.
 16. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e dorëzuara nga anëtarë të komunitetit dhe harmonizon punën e sektorit me atë të drejtorive të tjera në bashki, me njësitë administrative, policinë bashkiake, inspektoratin vendor për çështje të përgjithshme, me qëllim zgjidhjen e problemeve që mund të lindin.
 17. Mban çdo ditë kontakte me administratorët e njësive sa i përket situatës së pastrimit publike në njësitë e administruara prej tyre dhe u përgjigjet pretendimeve që mund të ngrihen lidhur me problemet e identifikuara (ua delegon përgjegjësinë specialistëve).
 18. Bashkëpunon me sektorin e teknologjisë së informacionit lidhur me publikimin e të dhënave mbi mbetjet bashkiake në Bashkinë Berat.
 19. Bashkëpunon me Sektorin e Planifikimit të Territorit rreth investimeve në territorin e bashkisë, apo shtimin e hapësirave publike që mund të jenë subjekt i shërbimit të pastrimit (për shembull, rrugë të reja që kanë nevojë për pika grumbullimi për mbetjet, shërbimet e fshirjes dhe larjes, etj.).



20. Së bashku me stafin vartës, studion dhe analizon perspektivën e nevojës për përmirësime në shërbimin e menaxhimit të mbetjeve ose të pastrimit të qytetit. Këtu përfshihet edhe studim projektimi për rehabilitimin e vendgrumbullimeve urbane të mbetjeve bashkiake dhe ndërtimin e vend depozitimeve të rinj ose impianteve për trajtimin e mbetjeve bashkiake.
21. Bashkëpunon me policinë bashkiake kur është e nevojshme për të parandaluar ndotjen dhe zbaton masa dhe sanksione bazuar në kuadrin ligjor dhe rregullator kombëtar dhe bashkiak.
22. Bashkërendon, nxit dhe mbështet aktivitetet e ndërmarra nga OJF-të.
23. Shërben si pikë kontakti për çdo projekt që ka si objekt kryesor mbetjet bashkiake në Bashkinë Berat.
24. Raporton me shkrim tek institucionet përkatëse mbi statistikën e llojeve të ndryshme të mbetjeve të gjeneruara në territorin e Bashkisë Berat.
25. Herë pas here kryen monitorimin e situatës në terren, ose individualisht ose bashkë me specialistët, në vendndodhje të ndryshme të vend depozitimeve që mund të ndërtohen brenda territorit të bashkisë (për mbetje elektrike dhe elektronike, mbetje inerte, mbetjet e prodhuara nga kafshët, etj.).
26. Ndjek zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit në lidhje me menaxhimin e mbetjeve urbane, pastrimin.

Specialisti i Politikave për Menaxhimin e Mbetjeve

1. Specialisti i raporton Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve Bashkiake lidhur me zbatimin e politikave bashkiake në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet rregullatorë në fuqi. Ky pozicion është përgjegjës për të mbështetur dhe raportuar rreth zbatimit të politikave për MM në përputhje me planin kombëtar dhe me përfshirjen e



aktorëve kryesorë të komunitetit dhe gjithashtu për të mbështetur nismat që kontribuojnë drejt një ekonomie qarkulluese.

2. Kryen me përpikmëri dhe profesionalizëm të gjitha detyrat e caktuara nga eprorët.
3. Ofron këshillim ligjor dhe teknik për çështje specifike që mbulohen nga detyrat e sektorit dhe përgatit propozime se si të trajtohen këto çështje të një natyre profesionale ose teknike.
4. Ndjek korrespondencën që i caktohet, duke ndjekur me përpikmëri të gjitha afatet kohore të përcaktuara; përgatit materiale lidhur me punën dhe pasi i firmos, ia dorëzon ato Përgjegjësit të Sektorit.
5. Zbaton rekomandimet dhe sugjerimet e eprorëve që kanë si synim përmirësimin e praktikave dhe procedurave të përdorura.
6. Punon në mënyrë sistematike për zhvillimin e aftësive të veta profesionale dhe teknike dhe merr pjesë në aktivitete trajnimi për këtë qëllim, për të përmbushur më mirë detyrat e caktuara, por njëkohësisht për të zhvilluar karrierën në shërbimin civil, për të pasur njohuri më të mira të legjislacionit në fuqi dhe veçanërisht të temave që lidhen me punën, në përputhje me specifikat e fushës që mbulon.
7. Përfshin aktorët kryesorë të komunitetit dhe organizatat mjedisore në hartimin dhe zbatimin e politikave vendore dhe në procesin e VSM.
8. Organizon dëgjesa për të marrë opinione si palë e përfshirë në procesin e vlerësimit të ndikimit në mjedis, në të gjitha ndërhyrjet ku kërkohet vlerësimi i ndikimit mjedisor dhe social.
9. Analizon dhe raporton mbi përfitimet e bashkëpunimit ndërbashkiak në fushën e menaxhimit të mbetjeve për qendrat rajonale të Beratit, në bashkëpunim me njësi të tjera të qeverisjes vendore në qark.
10. Ndjek zbatimin e rregullores për menaxhimin e rrymave të ndryshme të mbetjeve bashkiake sipas fraksioneve të përcaktuara në PVMIM.



11. Përpilon statistika për të gjitha rrymat e mbetjeve që gjenerohen ose trajtohen në Bashkinë Berat (kompania(të) e pastrimit, njësitë administrative). Kjo përfshin edhe atë pjesë të mbetjeve që rregullohet me VKM të veçanta, si mbetjet e pajisjeve elektrike dhe elektronike, bateritë dhe akumulatorët dhe mbetjet e prodhuara nga kafshët.
12. Organizon fushata dhe nisma pilot për rritjen e ndërgjegjësimit të komunitetit rreth reduktimit, ripërdorimit dhe riciklimit të mbetjeve.
13. Bashkëpunon me struktura të tjera politikëbërëse dhe kontribuon me dhënien e informacionit rreth menaxhimit të mbetjeve në Berat për të informuar komunitetin në mënyrë aktive.
14. Bashkëpunon ngushtë me struktura të tjera institucionale për zbatimin e projekteve për mjedisin ose mbetjet bashkiake që synojnë zbutjen e ndikimeve negative në mjedis, duke u lidhur edhe me organe të tjera përgjegjëse, komunitetin dhe organizatat e interesuara.
15. Organizon fushata dhe nisma pilot për rritjen e ndërgjegjësimit të komunitetit rreth reduktimit, ripërdorimit dhe riciklimit të mbetjeve.
16. Bashkërendon punën me Ministrinë e Mjedisit e Agjensinë Rajonale të Mjedisit për zgjidhjen e problemeve të mjedisit urban.
17. Merr pjesë në hartimin e instrumenteve të planifikimit që realizon Bashkia ose ku përfshihet Bashkia e Beratit.
18. Kryen aktivitete sensibilizuese me qytetarët, nxënësit e shkollave, organizatat jo qeveritare për pastrimin e qytetit .
19. Përgjegjëse për ndjekjen dhe zbatimin e të gjithë procedurave , deri në licencimin e subjekteve për karburantin, në zbatim të vendimeve të marra nga komisioni për dhënien e licencave për karburantet.

Specialisti për Monitorimin e Shërbimit të Pastrimit

1. Është punonjës në varësi direkte të përgjegjësimit të sektorit.



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 kontejnerëve 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 Higjieno-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 ligjërisht prej tij.
11. Raporton me shkrim (kopje të proces verbalit ditor) çdo ditë në orën 14.00, tek përgjegjësi i sektorit direkt rezultatet e kontrollit për punët e kryera dhe vlerën në lekë.
12. Shqyrton ankesat e banorëve, bën vlerësimin e tyre dhe në bashkëpunim me firmën, Njësinë Administrative (Rajonin), kryen zgjidhjen e tyre.
13. Brenda datës 5 të çdo muaji dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.



Neni 28

Drejtoria e Planifikimit Urban, Lejeve dhe Monitorimit të Investimeve

Misioni:

Drejtoria e planifikimit urban, lejeve dhe monitorimit të investimeve siguron zhvillimin e territorit vendor, përmes hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit të territorit. Gjithashtu, mundëson përmbushjen e objektivave politike dhe interesave për zhvillimin, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit.

Në përmbushje të funksioneve të mësipërme,

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Planifikimit Urban, Lejeve dhe Monitorimit të Investimeve

1. Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;
2. Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;
3. Realizon koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;
4. Realizon dorëzimin dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë AKPT-së dhe AZHT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;
5. Kryen koordinimin e parandalimit të punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme me Inspektoratin Vendor të Mbrojtjes së Territorit;
6. Kujdeset për implementimin, monitorimin dhe përditësimin e planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale;
7. Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administratohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.
8. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.



9. Siguron që në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen gjithë procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
10. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësim të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
11. Harton në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
12. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
13. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në drejtori.
14. Shpërndan punën mes specialistëve, me qëllim përmirësimin e performancës.
15. Siguron drejtimin e drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
16. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të drejtorisë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
17. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për specialistët e drejtorisë.
18. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
19. Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Specialisti i Kadastrës

1. Hartimi apo rishikimi i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe sipas rastit në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
2. Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi;



3. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e të gjithë dokumentacionit tekno-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
4. Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.
5. Shqyrton dokumentacionin tekno-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompesuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin.
6. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
7. Identifikon mundësitë për përmisimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
8. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
9. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
10. Shqyrtimi e vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në raste të caktuara kryen detyrat e ngarkuara edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.



Specialisti i Monitorimit të Investimeve dhe Regjistrimit Elektronik

1. Hartimi apo rishikimi i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe sipas rastit në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
2. Hartimi i temave të referencës për instrumentet e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;
3. Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi;
4. Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.
5. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform Project-zbatimit dhe vendimit përkatës.
6. Shqyrton dokumentacionin tekno-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin.
7. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
8. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
9. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
10. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
11. Kryerjen e vëzhgimeve për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit;
12. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësirave të gjelbra, zona sportive e objekte shoqërore, të jenë në përputhje me standardet europiane;



13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në raste të caktuara kryen detyrat e ngarkuara edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Specialist Projektimesh dhe Regjistrimit Elektronik

1. Hartimi apo rishikimi i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe sipas rastit në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
2. Hartimi i temave të referencës për instrumentet e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;
3. Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi;
4. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose te strukturës në të, kryen kontrollin e të gjithë dokumentacionit tekno-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
5. Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.
6. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punëve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.
7. Shqyrton dokumentacionin tekno-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin.
8. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;



9. Identifikon mundësitë për përmisimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
10. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të sektorit.
11. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
12. Kryerjen e vëzhgimeve për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit;
13. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësirave të gjelbra, zona sportive e objekte shoqërore, të jenë në përputhje me standardet europiane;
14. Shqyrtimi e vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
15. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në raste të caktuara kryen detyrat e ngarkuara edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Specialist i Planifikimit të Territorit dhe Regjistrimit Elektronik

1. Hartimi apo rishikimi i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe sipas rastit në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;
2. Hartimi i temave të referencës për instrumentet e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;



3. Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi;
4. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose te strukturës në të, kryen kontrollin e të gjithë dokumentacionit tekno-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
5. Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.
6. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punëve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.
7. Shqyrton dokumentacionin tekno-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkoshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin.
8. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
9. Identifikon mundësitë për përmisimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
10. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
11. Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;
12. Kryerjen e vëzhgimeve për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit;
13. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësirave të gjelbra, zona sportive e objekte shoqërore, të jenë në përputhje me standardet europiane;



14. Shqyrtimi e vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

15. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në raste të caktuara kryen detyrat e ngarkuara edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Specialist i Sistemit Gis

Specialisti i GIS është përgjegjës për prodhimin, ruajtjen dhe menaxhimin e çdo të dhëne gjeohapësinore, si dhe administrimin e çdo çështjeje që lidhet me bashkërendimin e veprimtarisë hartografike, mbikëqyrja dhe kontrolli i praktikave që kanë të bëjnë me dhënat gjeohapësinore të Planifikimit të territorit, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit, azhomimin në terren dhe kontrolli për Leje zhvillimi/Leje Ndërtimi, prodhim të dhënash hartografike për PDV etj. Specialisti i GIS mirëmban dhe realizon përditësimin e Platformës GIS dhe sistemit të katalogimit Metadata, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky specialist bën pjesë.

Detyrat

1. Menaxhon hartimin e programeve që ka Drejtoria e Planifikimit dhe e Zhvillimit të Territorit për azhornimin në terren dhe kontrollin për Leje zhvillimi/Leje Ndërtimi, prodhim të dhënash hartografike për PDV etj.;
2. Koordinon dhe përpunon materiale të ardhura nga ASHK-ja Berat, statusi juridik i pronave, si dhe materialin hartografik;
3. Ekzekuton planet e përcaktuara nga Drejtori në përputhje me objektivat kryesore të punës;
4. Planifikon në fund të vitit detyrat që drejtoria do të realizojë për vitin në vazhdim,



kalendarin e kryerjes së aktiviteteve, nevojat për burime njerëzore dhe financiare dhe siguron kryerjen e tyre në kohë dhe me cilësi;

5. Zhvillon dhe shpërndan produktet, të dhënat dhe shërbimet e Gis-it, si dhe administron mbledhjen, migrimin, importimin dhe riformatimin e të dhënave, krijimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave aktuale duke përdorur programe Gis (ArcGis, QGIS), Autocad Map, Autocad Civil saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimit e hartave bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre;

6. Mban përgjegjësi për azhornimin e Platformës GIS;

7. Aprovon cilësinë e të dhëna GIS të prodhuara/përpunuar nga Sektori; Aprovon të dhënat për Publikim në Platforme;

8. Siguron ofrimin e ndihmës në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit, mbështet strukturat përkatëse duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër për qytetin e Beratit;

9. Siguron përgatitjen e materialeve të ndryshme (në bashkëpunim me të tretë) dhe botimin e manualeve metodologjike për planifikimin e territorit si dhe të programeve të trajnimit për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit;

10. Menaxhon bashkëpunimin për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në territor dhe ofrimin të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut;

11. Koordinimi i procesit të punës në mënyrë të vazhdueshme me zyrat analoge, pranë institucioneve të tjera (ASIG, Ministri, Institute Shkencore e Kulturore), organizma të huaj e subjekte private, me qëllim marrjen dhe dhënien e informacionit gjeohapsinor në funksion të punës së drejtorisë dhe bashkisë;

12. Merr iniciativë për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, softuerë etj.) të reja në fushën e përpunimeve gjeohapsinore;

13. Përgatit shkresa për të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të bashkisë, si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave gjeohapsinore;

14. Drejton, organizon dhe kontrollon sigurimin në kohë të informacionit gjeohapsinor, duke kryer kontaktime të herë pas hershme për mbledhjen, përpunimin, analizimin, publikimin dhe ruajtjen e të dhënave gjeohapsinore;

15. Kontrollon informacionin e plotë përfundimtar, si dhe të gjitha informacionet e kërkuara nga institucionet e varësisë;

16. Kontrollon përpunimin gjeohapsinor të tyre dhe raporton periodikisht tek eprori direkt;

17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në raste të caktuara kryen detyrat e ngarkuara edhe jashtë kohës



normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Topograf

1. Kontrollon situatën urbane faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara territoret që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi (certifikimi i relievit të paraqitur në shkallën teknike të pranuar).
2. Shqyrton ankesat e qytetarëve, për probleme që lidhen me detyrën e topografit.
3. Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi.
4. Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikëpamja topografike.
5. Bashkëpunon me specialistët e tjerë të drejtorisë për problemet e hasura gjatë punës.
6. Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brenda natyrës së punës së tij.
7. Përgatit genplane duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të sektorëve të ndryshëm të bashkisë.
8. Kontrollon genplanet e përgatitura nga topografë të licencuar të paraqitura sipas kërkesave të qytetarëve dhe sektorëve të ndryshëm të bashkisë.
9. Përgatit genplane për dhënie trualli ose objektësh me qira.
10. Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
11. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt dhe raporton për realizimin e tyre.
12. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në raste të caktuara kryen detyrat e ngarkuara edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 29

Drejtoria e Arsimit, Kulturës dhe Rinisë

Misioni:

Drejtoria e Arsimit, Kulturës dhe Rinisë është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve



konkrete për zhvillimin e mëtejshëm të industrisë kulturore, arsimit dhe rinisë në Berat, duke nxitur shtimin dhe zgjerimin e shërbimeve dhe integrimin kulturor dhe turistik të qytetit

në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Gjithashtu, Drejtoria e Arsimit, Kulturës dhe Rinisë është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Kjo drejtori është përgjegjëse për intensifikimin e jetës artistike kulturore dhe rivitalizimin e pasurive kulturore dhe artistike, për të gjitha grupmoshat e qytetit me qëllim shndërrimin e Beratit në një qendër kulturore me standarde europiane, përmirësimin e cilësisë së jetës artistike për të gjithë qytetarët, krijimin e mundësive të çdo artisti të ri të rritet profesionalisht dhe vlerësimin e kontributit të çmuar të artistëve të njohur brenda dhe jashtë vendit.

Qëllimi:

Drejtorja e Arsimit, Kulturës dhe Rinisë siguron hartimin e politikave dhe strategjive të arsimit parauniversitar me qëllim ofrimin e shërbimeve me standarde për brezin e ri. Siguron ofrimin e kushteve sa më të mira dhe shërbimeve në të gjitha institucionet arsimore në territorin e bashkisë, nëpërmjet strategjive të hartuara nga kjo e fundit. Drejtoria e Arsimit, Kulturës dhe Rinisë siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët. Politikat e hartuara nga kjo drejtori kanë për qëllim krijimin e mundësive për çdo artist të ri të qytetit dhe vlerësimin e kontributit të artistëve të njohur. Drejtoria e Arsimit, Kulturës dhe Rinisë ideon, planifikon dhe propozon aktivitetet kulturore Drejtorisë së Promovimit të Turizmit, Komunikimit dhe Aktiviteteve për përfshirjen në kalendarin e aktiviteteve. Drejtoria e Arsimit, Kulturës dhe Rinisë ka për detyrë hartimin dhe

koordinimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin të jetës dhe përfshirjen e të rinjve në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit. Propozimi i shërbimeve lehtësuese dhe favorizuese për të rinjtë. Krijimi dhe monitorimi i strukturave me dhe për të rinjtë dhe mbajtja e zhvillimi i komunikimit me ta, në funksion të nxitjes dhe përmirësimit të nivelit të përfshirjes dhe aktivizimit të tyre në projektet e Bashkisë për qytetin. Të hartojë dhe të zbatojë projekte në kuadrin e bashkëpunimeve me donatorë dhe të krijojë sa më shumë mundësi angazhimi dhe organizimi të aktiviteteve multidisiplinare për të rinjtë. Krijimi dhe zhvillimi i programeve mbështetëse të orientimit, trajnimeve dhe ndërmjetësimit me tregun e punës.



Drejtori i Drejtorisë së Arsimit, Kulturës dhe Rinisë:

1. Propozon politika për të siguruar rritje të hapësirave mësimore me qëllim përmirësimin e kushteve të mësimdhënies;
2. Harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës dhe politika për adoptimin e standardeve bashkëkohore të infrastrukturës përfshirë krijimin e lehtësirave për fëmijët me nevoja të veçanta;
3. Rekomandon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
4. Siguron arritjen e një komunikimi të drejtpërdrejtë midis Bashkisë dhe aktorëve të tjerë, publikë ose privatë, të huaj ose vendas, që kanë interesa në fushën e mbuluar nga kjo drejtori;
5. Siguron forcimin e rolit të Bashkisë në evidentimin e problemeve dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim zgjidhjen së tyre;
6. Siguron organizimin e aktiviteteve si dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore të financuar nga Bashkia me synim intensifikimin e jetës artistike - kulturore në territorin e bashkisë;
7. Harton dhe koordinon politikat dhe strategjitë për zhvillimin e jetës dhe përfshirjen e të rinjve në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit;
8. Krijimi dhe monitorimi i strukturave me dhe për të rinjtë dhe mbajtja e zhvillimit të komunikimit me ta;
9. Ideon politika dhe strategji me qëllim që t'u ofrojë brezit të ri lehtësira në shërbimet publike
10. Ideon, planifikon dhe propozon aktivitetet kulturore Drejtorisë së Promovimit të Turizmit, Komunikimit dhe Aktiviteteve për përfshirjen në kalendarin e aktiviteteve.
11. Përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatorë në fuqi;
12. Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të



realizohen në mënyrë eficientë dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë;

13. Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike;
14. Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
15. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
16. Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre;
17. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime;

Specialisti i Arsimit

1. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluar nga drejtoria;
2. Harton dhe përpilon dokumentet fillestarë të strategjive apo politikave në fushat që mbulon drejtoria;
3. Realizon detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
4. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
5. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë;
6. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;



7. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e tjerë, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
8. Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës së ngarkuar;
9. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë dhe Drejtori i Drejtorisë;
10. Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator dhe legjislacionin në fuqi, për arsimin parashkollor;
11. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë;
12. Propozon politika për të siguruar përmirësimin e kushteve të mësimdhënies dhe ofrimin e shërbimeve në institucionet arsimore;
13. Harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës dhe politika për adoptimin e standardeve bashkëkohore të infrastrukturës në institucionet arsimore;
14. Harton projekte për krijimin e qendrave multi-funksionale, qendrave arsimore për fëmijët me aftësi të kufizuara;
15. Harton projekte për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive në parametra bashkëkohore dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;
16. Krijon organizma që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet si dhe stimulimin apo dhënien e çmimeve për sportistët elitare;
17. Evidenton nevojat për rikonstruktimin dhe modernizimin i plotë i institucioneve arsimore në administrim të Bashkisë;

Specialistit i Kulturës

1. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluar nga drejtorja;
2. Harton dhe përpilon dokumentet fillestarë të strategjive apo politikave në fushat që mbulon drejtorja;



3. Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
4. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
5. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë;
6. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
7. Monitorimin e projekteve artistike kulturore të financuar nga Bashkia me synim intensifikimin e jetës artistike - kulturore në territorin e bashkisë;
8. Ideon projekte për zhvillimin e aktiviteteve në të gjithë territorin e bashkisë për fëmijë me aftësi të kufizuar;
9. Koordinon punën në drejtori me specialistët e tjerë në bashki sipas kalendarit të aktiviteteve;
10. 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 rejat. Zhvillimin dhe implementimin e politikave bashkëkohore në fushën e trashëgimisë në raport me zhvillimin e turizmit të qëndrueshëm dhe ruajtjen e mjedisit;
11. 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 Qytet;
12. Organizimi i aktivitete vjetore, si; festivale, koncerte dhe aktivitete të cilat kanë në qendër zhvillimin dhe promovimin e traditës dhe trashëgimisë kulturore në Bashkinë Berat;
13. Bashkëmenaxhimi dhe monitorimi i trashëgimisë kulturore të qytetit sipas kriterëve dhe udhëzimeve të përshkruara nga UNESCO. Përgatitje të progres-raporteve periodike për t'u dorëzuar në Komitetin e Trashëgimisë Botërore;
14. 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;

Specialisti i Rinisë

1. Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluara nga drejtorja;
2. Harton dhe përpilon dokumentet fillestarë të strategjive apo politikave në fushat që mbulon drejtorja;
3. Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
4. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
5. Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë;
6. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
7. Krijon dhe zhvillon strukturën e të rinjve, punon për përfshirjen dhe angazhimin e tyre në punët dhe projektet e Bashkisë;
8. Zhvillimi i projekteve të qëndrueshme për të rinjtë në qytet;
9. Krijon dhe zhvillon marrëdhëniet me tregun e punës për nxitjen dhe inkurajimin e punësimit të të rinjve në qytet;
10. Monitoron dhe reflekton ecurinë e përfshirjes së tyre;
11. Ideon, planifikon dhe propozon tek Drejtorja e Promovimit të Turizmit, Komunikimit dhe Aktiviteteve, kalendarin e aktiviteteve multidisiplinare për të rinjtë;
12. Bashkëpunon dhe koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në bashki në përputhje me misionin dhe objektivat e drejtorisë;
13. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;



QENDRA RINORE

Punonjësi për Rininë

1. Punon drejtpërdrejt me fëmijët dhe të rinjtë, duke i ndihmuar ata të ndërtojnë, të zhvillojnë marrëdhënie të shëndetshme dhe të marrin vendime, që janë të duhura për ta.
2. Punon me të rinjtë për të lehtësuar zhvillimin e tyre social, personal dhe fizik nëpërmjet edukimit joformal.
3. Koordinon dhe organizon në bashkëpunim me organizata kombëtare dhe ndërkombëtare programe zhvillimore me fokus të rinjtë .
4. Rekruton dhe menaxhon të rinjtë sipas fushës së tyre të interesit.
5. Identifikon dhe ndjek burimet e financimit për projekte, që do të ndihmojnë në përmirësimin e shërbimeve dhe burimeve për të rinjtë.
6. Komunikon dhe zhvillon plane me grupet e interesit (prindër, mësues, drejtues, biznese, organizata etj.) për të ofruar programe në lidhje me fusha të ndryshme në interes të të rinjve.
7. Përcakton objektivat për përparimin dhe monitorimi i cilësisë së ofrimit të punës me të rinjtë.
8. Bashkëpunon dhe koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në bashki në përputhje me aktivitetet dhe projekte që zhvillohen në qendër.
9. Përpunon të dhënat mbi çdo aktivitet, trajnim, projekt etj.
10. Përgatit kalendarin javor dhe mujor të aktiviteteve të cilat do të zhvillohen gjatë çdo muaji.
11. Përgatit relacionet mujore dhe mban statistika mbi frekuentimin e të rinjve.
12. Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 30

Drejtoria e Shërbimit Social

Misioni:

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:

Të orientojë punën e stafit të drejtorisë drejt identifikimit, trajtimit, për të qene sa më pranë të gjitha shtresave në nevojë në varfëri ekstreme, personave me aftësi të kufizuara, grave k/familjare, fëmijëve 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 vepron në fushën e Shërbimeve Sociale.

Drejtorja 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 Drejtorisë së Shërbimit Social

1. Përgjigjet para titullarit të institucionit për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës në drejtori në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatorë ne fuqi.
2. I propozon titullarit të institucionit masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore, që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj drejtorie.
3. Monitoron zbatimin e legjislacionit dhe përdorimin e fondeve buxhetore për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimet sociale.
4. Përgatit materialin dhe ju kthen përgjigje, gjithë shkresave të ardhura nga Ministrinë dhe institucionet e tjera në nivel lokal e qendror.
5. Përgatit Projekt-Vendimin, për Propozimin për Dhënie e Ndihmës Ekonomike për çdo muaj, si dhe Relacionin për PAK e Invalidët , 6% e fondit të Kushtëzuar për Bllok-Ndihmën Ekonomike.
6. Këtë material ia paraqet Këshillit Bashkiak për miratim sipas afateve të përcaktuara në ligj.
7. Përgatit raporte periodike për punën e Drejtorisë dhe ia paraqet Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, nëpërmjet Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, Berat.
8. Raporton nëpërmjet informacioneve mujore e vjetore te titullarët e institucionit për ecurinë e punës në Drejtori.
9. Sqaron ankesat dhe konfliktet e qytetarëve me takime e shkresa zyrtare.
10. Bashkëpunon me Drejtorinë e tjera të bashkisë për zgjidhjen e problemeve sociale të komunitetit.
11. Bashkëpunon me Organizatat e ndryshme Humanitare dhe Jofitimprurëse, që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytetin e Beratit.



12. Ushtron kontrolle të herëpashershme në Lagjet dhe Njësitë Administrative për punën e administratorëve.
13. Rekomandon e përcjell dokumentacionin e kërkuar për vendosjen e personave në institucionet e Përkujdesjes Shoqërore, sa herë që paraqiten raste.
14. Përgatit planin mujor dhe vjetor të Drejtorisë dhe ia paraqit N/Kryetarit të Bashkisë.
15. Përgatit programin dhe shpërndarjen e buxhetit çdo 6 muaj, për Drejtorinë dhe ia paraqet Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, nëpërmjet Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, Berat.

SEKTORI I NDIHMËS EKONOMIKE DHE PAGESAVE TË AFTËSISË SË KUFIZUAR

Përgjegjësi i Sektorit të Ndihmës Ekonomike

1. Organizon dhe monitoron punën në sektorin e ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar, me qëllim përmirësimin e performancës, si dhe i ndihmon dhe i disiplinon rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
2. Përgjigjet para drejtorit dhe kur i kërkohet para N/kryetarit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara.
3. Organizon punën në staf për realizimin e detyrave.
4. Dërgon nëpërmjet Regjistrisë Elektronike Kombëtare listën e plotë të familjeve/individëve nën juridiksionin e bashkisë, pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror për trajtimin me ndihmën ekonomike.
5. Ndjek dhe monitoron punën e administratorëve socialë të lagjeve e NJA për aplikimet e NE, për të shmangur veprime të kryera nga ana e tyre në kundërshtim me ligjin.
6. Përgatit materialin Projekt Vendimin, për Propozimin për Dhënie të Ndihmës Ekonomike për çdo muaj, si dhe Relacionin për PAK e Invalidët, 6% e fondit të Kushtëzuar për Bllok-Ndihmën Ekonomike dhe ia paraqet Drejtorit.
7. Mban kontaktet me Zyrën Rajonale të Shërbimit Social.
8. Përgatit përmbledhëset e evidencave, që kërkohen dhe i dërgimin e tyre në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social, Berat .
9. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të sektorit, që drejton, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.
10. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë me legjislacionin dhe politikën e institucionit të bashkisë.



11. Evidenton problemet, që dalin nga puna e përditshme dhe përcakton zgjidhjet e mundshme ligjore të kërkesave të qytetarëve duke ia propozuar drejtorit për rrugëzgjdhjet përkatëse.
12. Përgatit planin mujor të sektorit e ia dorëzon drejtorit.

Specialisti i Ndhmës Ekonomike në Lagjet

1. Të evidentojnë familjet apo individët në nevojë dhe t'i ftojnë e t'i informojnë për aplikim për ndihmë ekonomike.
2. Të plotësojnë aplikimin për familjet e individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar.
3. Të verifikojnë nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren gjendjen social-ekonomike për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe dy herë në vit për familjet, që trajtohen me ndihmë ekonomike. Verifikimi për familjet që aplikojnë për herë të parë kryhet brenda muajit të aplikimit. Të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje hidhen në Regjistrin Elektronik Kombëtar.
4. Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, nëpërmjet Regjistrin Elektronik Kombëtar, listën e familjeve/individëve në nevojë, që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike.
5. Përgatit dosjen e plote të çdo pretenduesi për ndihmën ekonomike.
6. Përgatit projektvendimin dhe statistikën përkatëse për lagjen që mbulon.
7. Të informojë dhe të udhëzojë komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese.
8. Të bashkëpunojë me punonjësit socialë, që janë pjesë e strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe/ose njësitë e vlerësimit të nevojave të referimit të rasteve për kategoritë përfituese të ndihmës ekonomike dhe pagesave të aftësisë së kufizuar, sipas përcaktimeve të nenit 36, të ligjit nr. 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në republikën e Shqipërisë”.
9. 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 .

Specialisti i Shërbimit Shoqëror për Pagesat e Aftësisë së Kufizuar

1. Përgatit listën e plotë dhe masat e përfitimit për personat me aftësi të kufizuar, të verbër, paraplegjikë, invalidë pune, për ekzekutimin e tyre.
2. Dërgon listë-pagesat në Drejtorinë e Financës çdo muaj.



3. Të përcjellin dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social dhe në KMCAE Epror.
4. Hartojnë kërkesën për buxhetin dhe projektbuxhetin për vitin pasardhës për personat me aftësi të kufizuar.
5. Të evidentojnë dhe të verifikojnë rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën a), të nenit 11, të ligjit nr. 57/2019, të kryejnë jo më pak se një herë në tre muaj verifikime dhe të informojnë strukturat përgjegjëse.
6. Të ndërpresin pagesën e aftësisë së kufizuar për personat, që nuk plotësojnë kushtet e mësipërme.
7. Të administrojnë dokumentacionin për përfitimin e pagesave me aftësi të kufizuar dhe të ndjekin afatet e rikomisionimit të invalidëve
8. Vlerëson nevojat e individëve apo familjeve, që kërkojnë të përfitojnë shërbime shoqërore.
9. Përgatisin statistikat dhe evidencat për këtë kategori.
10. Identifikon dhe mban statistika për grupet në nevojë, si: gratë, fëmijët jetimë, mosha e tretë, romët, egjiptianët etj.
11. Punonjësit në NJA përgatisin e dërgojnë edhe listë pagesat për personat me aftësi të kufizuar.

Specialisti i Ndhmës Ekonomike dhe Pagesat e Aftësisë së Kufizuar në Njësitë Administrative Otllak, Sinjë, Velabisht, Roshnik

1. Të evidentojnë familjet apo individët në nevojë dhe t'i ftojnë e t'i informojnë për aplikim për ndihmë ekonomike.
2. Të plotësojnë aplikimin për familjet e individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar.
3. Të verifikojnë nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren gjendjen social-ekonomike për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe dy herë në vit për familjet, që trajtohen me ndihmë ekonomike. Verifikimi për familjet që aplikojnë për herë të parë kryhet brenda muajit të aplikimit. Të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje hidhen në Regjistrin Elektronik Kombëtar.
4. Të paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, nëpërmjet Regjistrin Elektronik Kombëtar, listën e familjeve/individëve në nevojë, që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike.
5. Përgatit dosjen e plote të çdo pretenduesi për ndihmën ekonomike.



6. Përgatit projektvendimin dhe statistikën përkatëse për lagjen që mbulon.
7. Të informojë dhe të udhëzojë komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese.
8. Të bashkëpunojë me punonjësit socialë, që janë pjesë e strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe/ose njësitë e vlerësimit të nevojave të referimit të rasteve për kategoritë përfituese të ndihmës ekonomike dhe pagesave të aftësisë së kufizuar, sipas përcaktimeve të nenit 36, të ligjit nr. 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në republikën e Shqipërisë”.
9. Përgatit listën e plotë dhe masat e përfitimit për personat me aftësi të kufizuar, të verbër, paraplegjikë, invalidë pune, për ekzekutimin e tyre.
10. Dërgon listë-pagesat në Drejtorinë e Financës çdo muaj.
11. Të përcjellin dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social dhe në KMCAP Epror.
12. Hartojnë kërkesën për buxhetin dhe projektbuxhetin për vitin pasardhës për personat me aftësi të kufizuar.
13. Të evidentojnë dhe të verifikojnë rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën a), të nenit 11, të ligjit nr. 57/2019, të kryejnë jo më pak se një herë në tre muaj verifikime dhe të informojnë strukturat përgjegjëse.
14. Të ndërpresin pagesën e aftësisë së kufizuar për personat, që nuk plotësojnë kushtet e mësipërme.
15. Të administrojnë dokumentacionin për përfitimin e pagesave me aftësi të kufizuar dhe të ndjekin afatet e rikomisionimit të invalidëve.
16. Vlerëson nevojat e individëve apo familjeve, që kërkojnë të përfitojnë shërbime shoqërore.
17. Përgatisin statistikat dhe evidencat për këtë kategori.
18. Identifikon dhe mban statistika për grupet në nevojë, si: gratë, fëmijët jetimë, mosha e tretë, romët, egjiptianët etj.
19. Punonjësit në NJA përgatisin e dërgojnë edhe listë pagesat për personat me aftësi të kufizuar.

SEKTORI I ÇËSHTJEVE SOCIALE

Përgjegjësi i Sektorit për Çështjet Sociale

1. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara.
2. Organizon punën në staf për realizimin e detyrave dhe planet mujore të punës për specialistët.



3. Përgatitet dosjen e nevojshme për të moshuarit e vetmuar, që kërkojnë strehim në azil dhe dokumentacionin përcjellës.
4. Harton planet vendore për buxhetimin gjinor, për fëmijët, për personat me aftësi ndryshe, për viktimat e trafikimit, për integrimin e komunitetit rom/egjiptian, për viktimat e dhunës në marrëdhënien familjare.
5. Kryhen vlerësimin e nevojave për grupet vulnerabël dhe i adreson ato pranë drejtorit.
6. Monitorim për fëmijët në situatë ruge, si pjesë e grupeve të terrenit duke bashkëpunuar dhe mbështetur familjet.
7. Monitoron koordinatorin e dhunës në familje mbi detyrat dhe shërbimit që ofron.

Specialisti për Menaxhimin e Rasteve të Dhunës në Familje dhe Barazisë Gjinore

1. Të koordinoj Ekipin Teknik Ndërdisiplinor për rastet e dhunës në familje që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme dhe multidisiplinore.
2. Të ndërmjetësoj për viktimat e dhunës në familje të cilat kërkojnë mbështetje në shërbime si: strehim, punësim, këshillim psikologjik, asistencë ligjore falas dhe shërbime të tjera të nevojshme.
3. Të asistoj dhe informoj viktimat e dhunës në familje mbi të drejtat e tyre dhe për ndjekjen e procedurave për marrjen e një Urdhëri Mbrojtje/Urdhëri të Menjëhershëm Mbrojtje, si dhe të hartoj planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjen për secilin rast.
4. Të asistoj në Policinë Vendore në procesin e Vlerësimit të riskut sipas udhëzimeve ndërministrrore, për procedurat e vlerësimit të riskut dhe lëshimin e Urdhërit për Masat Paraprake të Mbrojtjes së Menjëhershme.
5. Të shoqëroj viktimat e dhunës në familje në polici, gjykatë dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse si qendra Strehëza.
6. Të krijoj dosje me të dhëna të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimitë të dhunës në familje dhe ta përditësoj vazhdimisht këtë dosje gjatë menaxhimit të rastit.
7. Të realizoj aktivitete informuese dhe ndërgjegjësuese me anëtarët e komunitetit, profesionistët përkatës dhe institucionet mbi dhunën në familje.
8. Monitoron Urdhërat e Mbrojtjes nga palët dhe kryesisht nga dhunuesi nëpërmjet telefonatave, vizitave në familje dhe takimeve në zyrën e koordinatorit.
9. Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në marrëdhëniet familjare në sistemin REVALB (Regjistri Elektronik i Viktimave).



10. Monitoron vazhdimësinë e rasteve me UMM/UM pas daljes nga Strehëza në bashkëpunim me psikologun e Strehëzës
11. Monitorim për fëmijët në situatë rruge si pjesë e grupeve të terrenit duke bashkëpunuar dhe referuar rastet tek NJMF.

Specialisti i Njesisë për Mbrojtjen e Fëmijëve

Njësia për mbrojtjen e fëmijëve në Bashki, punonjësi i mbrojtjes së fëmijës funksionon brenda strukturës administrative të Bashkisë si njësi e posaçme dhe ka për detyrë:

1. Të bëjë identifikim në mënyrë proaktive të rasteve të fëmijëve në rrezik dhe nevojë për mbrojtje, referimin dhe analizën e rasteve në territorin e bashkisë.
2. Të vlerësojë dhe të monitorojë në vazhdimësi situatën e familjeve, të fëmijëve në rrezik derisa fëmija të konsiderohet “jashtë rrezikut”.
3. Të sensibilizojë komunitetin, të organizojë takime informuese, edukuese dhe trajnime për mbrojtjen e fëmijëve.
4. Të bashkëpunojë me administratorët e shërbimeve shoqërore, psikologët e shkollave, mjekun e familjes, autoritetet përgjegjëse të rendit, punonjësit socialë të qendrave të shërbimeve 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.
8. Të kalojë në Regjistrin Elektronik të Shërbimeve Shoqërore të dhënat për të gjitha rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, të moshuarit për azil, VDH të strehuara në Strehëz dhe të përditësojë të dhënat.
9. Të kryej vizita periodike në familje për çdo rast fëmijë të raportuar apo identifikuar në nivel rreziku të ulët, të mesëm apo të lartë.
10. Të koordinojë Grupin Teknik Ndërsektorial për rastet e menaxhimit të fëmijës në rrezik.



11. Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës.
12. Të asistoj gjatë intervistimit të fëmijëve në ambientet e Komisarariatit të Policisë.
13. Realizon aktivitete informuese dhe ndërgjegjësuese me anëtarët e komunitetit, profesionistët, nxënës shkollash për të drejtat e fëmijëve, për lundrimin e sigurt në internet, për shfrytëzimin e fëmijëve, për trafikimin e qenieve njerëzore, me prindër për disiplinat pozitive të prindërimit,
14. Monitorim për fëmijët në situatë rruge si pjesë e grupeve të terrenit duke bashkëpunuar dhe mbështetur familjet.

QENDRA KOMUNITARE

Psikologu

1. Mbështetje psikologjike individual ose në grup, për personat që frekuentojnë Qendrën Komunitare bazuar në vlerësimin e nevojave të rastit/rasteve të identifikuara.
2. Planifikon ofrimin e shërbimeve psikologjike në bazë të planit individual të ndërhyrjes për fëmijët dhe familjet që frekuentojnë Qendrën Komunitare apo për ato që identifkohen në komunitet ose që referohen nga NJMF.
3. Synon informimin dhe ndërgjegjësimin për shërbimet psiko-sociale të ofruara pranë Qendrës Komunitare, duke ndërmarrë aktivitete informuese mbi këto shërbime në terren.
4. Zhvillon aktivitete psiko-edukative dhe aktivitete për zhvillimin e aftësive për jetën me fëmijët që frekuentojnë Qendrën, fëmijët e kopshtit pranë Qendrës, duke vendosur objektiva specifike për secilin prej tyre.
5. Bashkëpunon ngushtësisht me stafin e Qendrës dhe NJMF në të gjithë fazat e ofrimit të shërbimit për fëmijët, familjarët që nga identifikimi, referimi, vlerësimi dhe ndjekja në vijimësi, monitorimi për çdo rast.
6. Hedh dhe përditëson të dhënat, në sistemin elektronik ROMALB, për treguesit e Planit të Veprimit për integrimin e Romëve dhe Egjyptianëve.
7. Monitorim për fëmijët në situatë rruge si pjesë e grupeve të terrenit duke bashkëpunuar dhe referuar rastet tek NJMF.



Punonjësi Këshillimor (për arsimin)

1. Të zhvillojë aktivitete edukuese, argëtuese dhe socializmi me fëmijët individualisht dhe në grup.
2. Me fillimin e vitit shkollor të organizojë klasat mbështetëse për kryerjen e detyrave të shtëpisë të nxënësve rom/egjiptian dhe nga familje në nevojë.
3. Krijon mundësitë përkatëse në ofrimin e shërbimeve për zhvillimin fizik, social dhe emocional të fëmijëve.
4. Vlerëson në vazhdimësi procesin e të nxënësve dhe ecurisë në shkollë, të fëmijëve frekuentues të klasave mbështetëse.
5. Të krijojë dosje me të dhëna të detajuara dhe dokumentacionin shoqëruar përkatës për çdo fëmijë dhe ta përditësoj vazhdimisht gjatë vlerësimeve.
6. Bashkëpunon me psikologun e qendrës, për ndjekjen e fëmijëve, që shfaqin problematika të ndryshme psiko-emocionale, të sjelljes.
7. Takime sensibilizuese me prindërit e fëmijëve, mbi rendësin e frekuentimit të rregullt të institucioneve arsimore.
8. Integrimi i fëmijëve nëpërmjet aktiviteteve psiko- edukative dhe argëtuese.
9. Të identifikojë në terren fëmijët e kthyer nga emigrimi, fëmijët që kanë braktisur shkollën, fëmijët në situatë rruge si dhe referim i rasteve pranë NJMF-së.
10. Bashkërendimi me institucionet e tjera rajonale dhe lokale, si dhe harmonizimi i aktiviteteve në partneritet me OJF në nivel kombëtar.

Punonjësi Këshillimor (për shëndetin)

1. Ofrimi i shërbimit dentar bazë, depistimit, mjekimi dhe trajtimi i urgjencave dentare për grupmoshat 0-18 vjeç.
2. Këshillim dentar individual për çdo pacient që paraqitet pranë kabinetit dentar të qendrës.
3. Kontroll dentar mujor, për fëmijët frekuentues të kopshtit pranë qendrës dhe të klasave të pasdites.
4. Fushata sensibilizuese, mbi rendësin e shëndetit oral me tematika specifike bazuar në problematikat e çdo grupmoshe.



5. Ofrimi i informacioneve rreth kujdesit shëndetësor për gra/vajza nga komunitetet rom dhe egjyptiane mbi problematikat kryesore shëndetësore si: kanceri i gjirit, kryerja e rregullt e kontrolleve dhe mamografisë, hipertensioni, rëndësia e vaksinimit, duhanpirja, SST etj., sipas ditëve specifike të përcaktuara në kalendarin e promocionit shëndetësorë.
6. Lehtësim në aksesin për shërbimet shëndetësore si: vaksinimin për fëmijët që frekuentojnë qendrën, shoqërimi grave në qendra shëndetësore për kryerjen e mamografisë, pranë konsultorit të nënës dhe fëmijës etj.
7. Përditësimi i vazhdueshëm mbi situatën e Covid-19, rëndësinë e ruajtjes së higjienës dhe vaksinimit si masat kryesore për parandalimin e përhapjes së virusit.
8. Monitorim për fëmijët në situatë rruge si pjesë e grupeve të terrenit duke bashkëpunuar dhe referuar rastet tek NJMF.

Neni 31

Drejtoria e Turizmit dhe Aktiviteteve

Detyrat:

Drejtoria e Turizmit dhe Aktiviteteve kryen aktivitetin e saj në funksion të Bashkisë Berat. Punon për realizimin e të gjitha detyrave sipas legjislacionit për pushtetin vendor. Zbaton të gjitha urdhërat e dhëna nga Kryetari Bashkisë, në funksionin e zhvillimit të turizmit dhe organizimit të aktiviteteve në qytetin e Beratit Bashkëpunon ngushtë me institucione të tjerë, në fushën e turizmit dhe aktiviteteve. Bënë propagandimin për realizimin e aktiviteteve dhe mbarëvajtjen e turizmit duke përdorur të gjitha mjetet e propagandës, si biseda, artikuj në shtyp, fotoekspozita, mediat vizive etj. Përgjigjet para kryetarit të Bashkisë për ecurinë e punës.

Misioni:

Drejtoria e turizmit dhe aktiviteteve, ka si mision kryesor të saj : Zbatimin e politikës dhe strategjisë së Bashkisë Berat në fushën e turizmit dhe aktiviteteve, duke vënë në dispozicion të gjitha mundësitë dhe mjetet e mundshme. Ideon, përpunon, harton strategji për promovimin e turizmit në funksion të vënies në shërbim të vizitorëve vendas dhe të huaj, duke kontribuar në këtë mënyrë në afrimin dhe rritjen e fluksit të vizitave të tyre në qytetin e Beratit, si dhe rritjen e të ardhurave ekonomike, ideon projekte për organizimin e aktiviteteve të ndryshme kulturore në qytetin e Beratit. Organizon pjesëmarrje në ekspozita e panaiare kombëtare dhe ndërkombëtare. Përmirëson aksesin kulturor



Promovimi i turizmit nëpërmjet të gjitha mjeteve të promocionit do të jetë një drejtim themelor në punën e përditshme. Ky promovim do të arrihet duke bashkëpunuar me operatorët private turistik dhe me operatorët mediatik në Shqipëri dhe ata ndërkombëtar.

Drejtori i Drejtorisë së Turizmit dhe Aktiviteteve

1. Koordinon me institucionet e vartësisë dhe jo vetëm, për të bërë të mundur mbarëvajtjen e aktivitetit.
2. Menaxhon në mënyrë eficientë burimet njerëzore dhe materiale të domosdoshme për aktivitetet.
3. Përgjigjet për hartimin e politikave, miratimin, monitorimin dhe përmbushjen e objektivave, të planeve strategjike e vjetore përfshire plan veprimet për arritjen e objektivave, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit në tërësi, atij financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.
4. Bën ndarjen e detyrave të Sektorit të Turizmit dhe Sektorit të Aktiviteteve dhe ndjek me përgjegjësi realizimin e objektivave dhe zbatimin e përgjegjësi të caktuara.
5. Implementon strategjinë dhe plan-veprimin e turizmit për Bashkinë Berat.
6. Monitoron projektet për turizmin.
7. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar vlerat e Beratit.
8. Monitoron trashëgiminë kulturore të Beratit sipas kritereve dhe udhëzimeve të përshkruara nga UNESCO.
9. Përgatit progres raporte periodike për t'u dorëzuar në Komitetin e Trashëgimisë Botërore.
10. Monitoron përditësimin dhe publikimin e informacioneve dhe lajmeve në kohë reale në faqet Web të institucionit, faqe të tjera të Kryetarit të Bashkisë dhe web-et e mediave të shkruara, mbi pasqyrimin e iniciativave, sipërmarrjeve të kryera nga Bashkia e Beratit.
11. Menaxhon procesin e informimit përmes internetit në një kohë efektive të qytetarët, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia e Beratit, nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare të Bashkisë Berat.
12. Inicion dizajnime të banerave, fletëpalosje, foto-video sensibilizuese për nismat që ndërmer Bashkia për krijimin e vizibilitetit të saj.
13. Inicion dhe koordinon aktivitetet me drejtoritë dhe institucionet e Bashkisë së Beratit.
14. Harton dhe mbikëqyr procedurat për realizimin e aktiviteteve të institucionit, Kryetarit të Bashkisë dhe të gjithë titullarëve apo drejtuesve të tjerë të Bashkisë Berat.



15. Përcakton prioritetet gjatë planifikimit të aktiviteteve që do të zhvillohen, kjo e lidhur me realizimin sa më cilësor të tyre, por edhe për të arritur impaktin maksimal.

SEKTORI I TURIZMIT

Përgjegjësi i Sektorit për Turizmin

1. Implementon strategjinë dhe plan-veprimin e turizmit për Bashkinë Berat.
2. Ndjek dhe zbaton projektet për turizmin.
3. Promovon qytetin te vizitorët vendas dhe të huaj, brenda territorit të Shqipërisë dhe jashtë sajë.
4. Organizon aktivitete vjetore, të cilat kanë në qendër zhvillimin dhe promovimin e traditës dhe trashëgimisë kulturore në Bashkinë Berat.
5. Përditëson të dhënave statistikore në fushën e Turizmit.
6. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për dhënien e informacionit për vizitorët në pikat e vizitueshme të Beratit.
7. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar vlerat e Beratit
8. Bashkëpunon brenda drejtorisë për mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve.
9. Menaxhimin e rrjeteve sociale me qëllim promovimin maksimal të qytetit.
10. Shoqëron delegacione të ndryshme në sitet kulturore të qytetit dhe shpjegimi i nevojshëm i rëndësisë së trashëgimisë sonë kulturore.
11. Bashkë-menaxhon dhe monitoron trashëgimisë kulturore të Beratit sipas kriterëve dhe udhëzimeve të përshkruara nga UNESCO. Përgatitje të progres raporteve periodike për t'u dorëzuar në Komitetin e Trashëgimisë Botërore.
12. Konstaton dhe propozon tek drejtori i drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-ideve për sektorin e turizmit.
13. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga eprori.
14. Kordinon dhe harton politika dhe strategji për zhvillimin e turizmit në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit si edhe identifikimin dhe sigurimin e kontakteve të vazhdueshme me agjensitë turistike që kanë aktivitete në qytetin e Beratit.
15. Siguron marrëdhënie të partneritetit me sektorët turistikë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit, promovimin në rrjetet sociale të vlerave kulturore, historike të qytetit.
16. Angazhohet dhe mbështet në organizimin dhe mbarëvajtjen e aktiviteteve të kalendarit të



drejtorisë.

Specialisti i Turizmit dhe Trashëgimisë Kulturore

1. Implementon strategjinë dhe plan-veprimin e turizmit për Bashkinë Berat.
2. Ndjek dhe zbaton projektet për turizmin.
3. Promovon qytetin te vizitorët vendas dhe të huaj, brenda territorit të Shqipërisë dhe jashtë saj.
4. Zhvillon aktivitetet për turizmin vjetor.
5. Përditëson të dhëna statistikore në fushën e turizmit.
6. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për dhënien e informacionit për vizitorët në pikat e vizitueshme të Beratit.
7. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar vlerat e qytetit të Beratit
8. Bashkëpunon brenda drejtorisë për mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve.
9. Menaxhon rrjetet sociale me qëllim promovimin maksimal të qytetit.
10. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga eprori.
11. Koordinon dhe harton politikat dhe strategjitë për zhvillimin e turizmit në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit si edhe identifikimin dhe sigurimin e kontakteve të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike që kanë aktivitete në qytetin e Beratit.
12. Lidh marrëdhënie partneriteti me sektorët turistikë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit, promovimin në rrjetet sociale të vlerave kulturore, historike të qytetit.
13. Angazhohet në mbështetjen, organizimin dhe mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve sipas kalendarit të drejtorisë.
14. Organizon pjesëmarrjen e Bashkisë Berat në evenimente të ndryshme për promovimin e turizmit brenda dhe jashtë Shqipërisë.

Operatori Info-Point

1. Implementon strategjinë dhe plan-veprimin e turizmit për Bashkinë Berat.
2. Ndjek dhe zbaton projektet për turizmin.



3. Promovon qytetin te vizitorët vendas dhe të huaj, brenda territorit të Shqipërisë dhe jashtë saj.
4. Zhvillon aktivitetet për turizmin vjetor.
5. Përditëson të dhëna statistikore në fushën e turizmit.
6. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për dhënien e informacionit për vizitorët në pikat e vizitueshme të Beratit.
7. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar vlerat e qytetit të Beratit
8. Bashkëpunon brenda drejtorisë për mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve.
9. Menaxhon rrjetet sociale me qëllim promovimin maksimal të qytetit.
10. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga eprori.
11. Koordinon dhe harton politikat dhe strategjitë për zhvillimin e turizmit në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit si edhe identifikimin dhe sigurimin e kontakteve të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike që kanë aktivitet në qytetin e Beratit.
12. Lidh marrëdhënie partneriteti me sektorët turistikë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit, promovimin në rrjetet sociale të vlerave kulturore, historike të qytetit.
13. Angazhohet në mbështetjen, organizimin dhe mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve sipas kalendarit të drejtorisë.
14. Organizon pjesëmarrjen e Bashkisë Berat në evenimente të ndryshme për promovimin e turizmit brenda dhe jashtë Shqipërisë.

SEKTORI I AKTIVITETEVE

Përgjegjësi i Sektorit të Aktiviteteve dhe Mediave Sociale

1. Implementon strategji, realizon planin kalendarik të aktiviteteve për vitin pasardhës.
2. Planifikon dhe zbaton projekt-ide për aktivitetet e drejtorisë.
3. Merr masa dhe organizon aktivitetet e mbledhjeve, delegacioneve.
4. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin e aktiviteteve.
5. Mban kontaktet me median elektronike e të shkruar, për të promovuar aktivitetet e zhvilluara nga drejtorja.
6. Mbikëqyr brenda sektorit për mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve.



7. Në bashkëpunim me punonjësit e sektorit mbikëqyr rrjetet sociale me qëllim promovimin maksimal të qytetit dhe aktiviteteve kulturore, artistike, sportive.
8. Raporton tek drejtori i drejtorisë dokumentet dhe materialet e organizimeve dhe eventeve të prodhuara të paktën një muaj para.
9. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe zhvillimin e aktiviteteve në qytet, mbledhjeve, delegacioneve të titullarit të Institucionit dhe drejtorit së drejtorisë.
10. Planifikon planin e masave për zhvillimin me sukses të aktiviteteve në bashkëpunim me drejtoritë vartëse të Bashkisë.
11. Menaxhon lajmërimet në media lokale për zhvillimin e aktiviteteve, organizon punën dhe ndihmesën e gjithsecilit koleg të drejtorisë për mbarëvajtjen me sukses të aktiviteteve.
12. Mban kontaktet me ministritë, bashkitë, agjensi, ojf-të, për bashkëpunim, ose mikpritje në qytet aktivitete dhe ide të reja.
13. Mbikëqyr përcaktimin dhe strukturën përgjegjëse për trajtimin e fushës përkatëse.
14. Verifikon me saktësi, nga aspekti formal dhe ligjor, materiale të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në Drejtorinë e Turizmit dhe Aktiviteteve përpara nënshkrimit të tyre nga titullari i Institucionit.
15. Organizon, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga kryetari personalisht ose drejtori në emër të tij.
16. Bën koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private. Zbatimin e protokollit zyrtar.
17. Komunikon me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.
18. Koordinon dhe harton postën hyrëse dhe dalëse, për kthim-përgjigjet e shkresave.
19. Merret me përcaktimin dhe strukturën përgjegjëse për trajtimin e fushës përkatëse Turizëm/Aktivitet.
20. Zbatimin e protokollit zyrtar..
21. Kujdeset për shpërndarjen e lajmeve lidhur me aktivitetin e drejtorisë dhe bashkisë.
22. Kryen detyra të tjera përkatëse që i kërkohen nga eprori.

Specialisti i Planifikimit dhe Organizimit të Aktiviteteve

1. Implementon strategji, realizon planin kalendarik të aktiviteteve për vitin pasardhës.
2. Planifikon dhe zbaton projekt-ide për aktivitetet e drejtorisë.



3. Zhvillon dhe organizon aktivitetet e mbledhjeve, delegacioneve.
4. Merr masa për krijimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin e aktiviteteve.
5. Bashkëpunon me median elektronike e të shkruar, për të promovuar aktivitetet e zhvilluara nga drejtoria.
6. Bashkëpunon brenda drejtorisë për mbarëvajtjen e zhvillimit të aktiviteteve.
7. Menaxhon rrjetet sociale me qëllim promovimin maksimal të qytetit dhe aktiviteteve kulturore, artistike, sportive.
8. Të prezantojë tek drejtori i drejtorisë dokumentet dhe materialet e organizimeve dhe eventeve të prodhuara të paktën një muaj para.
 - a) planin vjetor, i cili përgatitet për periudhën Shtator-Gusht të çdo viti.
 - b) planin 6-mujor, i cili detajon planin vjetor dhe përgatitet për periudhën Shtator-Shkurt dhe Mars-Gusht të çdo viti.
 - c) planin mujor, i cili përgatitet dhe prezantohet javën e fundit të muajit pararendës.
 - d) planin javor, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
9. Merret me zhvillimin e aktiviteteve në qytet, mbledhjeve, delegacioneve të titullarit të Institucionit dhe drejtorit së drejtorisë.
10. Planifikon planin e masave për zhvillimin me sukses të aktiviteteve në bashkëpunim me drejtoritë vartëse të Bashkisë.
11. Menaxhon lajmërimet në media lokale për zhvillimin e aktiviteteve, organizon punën dhe ndihmesën e gjithsecilit koleg të drejtorisë për mbarëvajtjen me sukses të aktiviteteve.
12. Mban kontakt me ministri, bashki, agjensi, ofj, për bashkëpunim, ose mikpritje në qytet aktivitete dhe ide të reja.

Specialisti i Protokollit dhe Ceremonialit Zyrtar

1. Merret me përcaktimin dhe strukturën përgjegjëse për trajtimin e fushës përkatëse.
2. Verifikon me saktësi, nga aspekti formal dhe ligjor, materiale të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në Drejtorinë e Turizmit dhe Aktiviteteve përpara nënshkrimit të tyre nga titullari i Institucionit.
3. Organizon, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga kryetari personalisht ose drejtori në emër të tij.



4. Bën koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private. Zbatimin e protokollit zyrtar.
5. Komunikon me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.
6. Koordinon dhe harton postën hyrëse dhe dalëse, për kthim-përgjigjet e shkresave.
7. Merret me përcaktimin dhe strukturën përgjegjëse për trajtimin e fushës përkatëse Turizëm/Aktivitet.
8. Zbatimin e protokollit zyrtar..
9. Kujdeset për shpërndarjen e lajmeve lidhur me aktivitetin e drejtorisë dhe bashkisë.
10. Kryen detyra të tjera përkatëse që i kërkohen nga eprori.

Punonjësi për Komunikimin Dixhital

1. Ndërton dhe ndjek strategjinë e komunikimit dixhital të drejtorise, sipas strategjisë së marketingut.
2. Identifikon platformat inovative të cilat ndihmojnë zhvillimin e komunikimit online të drejtorisë/bashkisë sipas strategjisë së përcaktuar.
3. Identifikon potenciale dhe krijon marrëdhënie me partnerë të medias dixhitale.
4. Identifikon potencialet për të ndërtuar komunikime të ndryshme dhe të drejtpërdrejta nëpërmjet marketimit dixhital.
5. Harton planin e detajuar për median sociale duke përfshirë përmbajtjen dhe imazhet e komunikimit.
6. Kujdeset për mirëmbajtjen vizuale dhe përmbajtjen e informacionit të Web-it të Bashkisë Berat.
7. Krijon fushata të ndryshme për të suportuar strategjinë e marketingut dhe për të forcuar prezencën e drejtorisë në komunikimin online.
8. Kujdeset që imazhi i Drejtorisë/Bashkisë të komunikohet masivisht dhe në mënyrë korrekte në marketingun dixhital.
9. Kujdeset që çdo fushatë, promocion, event, etj, të marrë vëmendjen maksimale në marketingun dixhital.
10. Ndjek dhe kontrollon konkurrencën në komunikime online.
11. Ndjek, ndihmon dhe kujdeset që strategjia e marketingut të zhvillohet në të gjitha format e komunikimit duke dhënë rezultate të larta.



12. Kujdeset për imazhin e Bashkisë/Drejtorisë vizualisht duke vendosur një standard të lartë komunikimi.
13. Kujdeset për çdo komunikim të drejtorisë duke krijuar përmbajtjen e saktë të tekstit dhe/ose imazheve.
14. Kujdeset që tu përmbahet buxheteve të përcaktuara nga të cilat të arrihet komunikimi maksimal në median dixhitale.

Neni 32

Inspektorati Vendor i Mbrojtjes së Territorit

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

Kryeinspektori i Mbrojtjes së Territorit

1. Inspekton në terren.
2. Konstaton ndërtimet pa leje si dhe të atyre në shkelje të lejes së dhënë.
3. Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
4. Vendos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
5. 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.
6. Përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përkatëse.
7. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
8. Jep informacionin dhe dokumentacionin e kërkuar nga ana e IKMT brenda afatit ligjor 5 ditor nga marrja e kërkesës.
9. Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe kthimin e truallit në gjendjen e mëparshme .



Inspektori i Mbrojtjes së Territorit

1. Inspektim në terren.
2. Konstatimi i ndërtimeve pa leje si dhe të atyre në shkelje të kushteve të lejes.
3. Kontrolli i investimeve.
4. Kontrolli zbatueshmërisë së lejeve të dhëna.
5. Përpilon dhe plotëson sipas ligjit, “Procesverbalin e konstatimit të kundërvajtjes”.
6. Ndjekja e korrespondencës zyrtare ,përpilimi i shkresave
7. Përmesh detyrat funksionale në përputhje me legjislacionin e fushës së planifikimit dhe zhvillimit të territorit.

Për përmeshjen e përgjegjësisë të parashikuara në ligj Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit mbështetet nga Policia e Njësisë Vendore dhe pajiset me mjetet dhe makineritë e nevojshme nga Njësia Vendore.

Neni 33 Policia Bashkiake

Misioni:

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 urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të vendimeve të Këshillit, që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë, si 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 urdhërave 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 shfaqjen 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, mënjeluar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove dhe magnetofonave, 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, panaire, 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 dëmtuarave 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 kundërvajtjet administrative”.
16. Të zbatoj ligjin përkatës dhe rregulloren e funksionimit të policisë bashkiake

KREU V **KOMISIONET E BASHKISË BERAT**

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 34 **Komisionet e Përhershme**

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 licencave profesionale dhe personale në fushën e shërbimeve publike.
8. Komisioni i shpronësimit për interes publik.



Neni 35

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. Përgjegjësi i Shërbimit Social	anëtar
5. Specialisti i Financë – Kontabilitetit	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 36

Komisioni i Mbrojtjes Civile

Funksionon në mbështetje të ligjit nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”, të VKM nr. 431 dt. 15.07.2021 “Për përbërjen dhe detyrat e njësive organizative që kanë në kompetencë të tyre çështjet e mbrojtjes civile”, si dhe Planin Kombëtar për Emergjencat Civile të miratuar me VKM 835, dt. 03.12.2004, 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 Urban, Lejeve dhe Monitorimit të Investimeve
8. Drejtori i Menaxhimit Financiar dhe të Ardhurave
9. Drejtori i Turizmit dhe Aktiviteteve
10. Drejtori i Arsimit, Kulturës dhe Rinisë
11. Drejtori i Arsimit
12. Drejtori i MZSH.
13. Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
14. Drejtori Juridik
15. Kryeinspektori i Policisë Bashkiake
16. Drejtori i Agjencisë së Shërbimeve Publike
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. Përgjegjësi Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve
23. Administratorët e Lagjeve dhe Njësive Administrative

Neni 37

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

Funksionon në zbatim të ligjit nr. 162, datë 23.12.2020, "Për prokurimin publik" i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 285 datë 19.05.2021 "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 zhvillon 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 38

Komisioni i Prokurimeve me Vlera të Vogla

Ngrihet mbi bazën e V.K.M. nr. 285 datë 19.05.2021 “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 39

Komisioni i Licencave të 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 Mbrojtjes Civile, Pronave, Transportit dhe Shërbimeve.
3. Specialisti i Transportit.
4. Specialist i Taksave dhe Tarifave .
5. Specialist Jurist.
6. Specialisti i Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe të Ardhurave.
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 40

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 Qendrës Rezidenciale “Unë jam si Ju”.
3. Drejtori i Qendrës “Lira”
4. Drejtori i Shërbimit Social.
5. Specialist Jurist.

Neni 41

Komisioni i Posaçëm i Dhënies së Licencave Profesionale në Fushën e Shërbimeve Publike

Komisioni i dhënies së licencave merr vendime për dhënie licence profesionale personale dhe për shoqëri, shtesa dhe rinovime të licencave profesionale, ndryshime të drejtuesve të shoqërisë, regjistrim, mbyllje, çregjistrim të shoqërisë. Komisioni i dhënies së licencave 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 licencave profesionale”.

Ky komision përbëhet si me poshtë:

- 1.Zëvendës/Kryetar i Bashkisë.
- 2.Drejtori i Mbrojtjes Civile, Pronave, Transportit dhe Shërbimeve.
- 3.Specialisti i Politikave për Menaxhimin e Mbetjeve.
- 4.Ekonomistë (dy)



5. Specialist Ing. Ndërtimi.
6. Specialist Jurist

Neni 42

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 marrjen 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)

Neni 43

Njësia e Monitorimit të Performancës

Përgjegjësitë e specialistëve që bëjnë pjesë në njësi

1. Siguron informacion të thjeshtë dhe të mirë-strukturuar me qëllim që të ndihmojë vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, këshillit bashkiak dhe drejtuesve të strukturave bashkiake përgjegjëse për politikën dhe realizimin e çdo funksioni/shërbimi publik, nëpërmjet mbështetjes dhe lehtësimit të procesit të përgatitjes raporteve të performancës.
2. Mbledh, përditëson, kontrollon dhe publikon të dhëna teknike dhe financiare në lidhje me performancën e bashkisë, duke siguruar cilësi të të dhënave;



3. Koordinon procesin e mbledhjes së këtyre të dhënave me strukturat bashkiake përgjegjëse për politikën, mbikëqyrjen dhe/apo realizimin e funksionit/shërbimit publik përkatës.
4. Miraton dhe shpërndan formate standarde për mbledhjen e të dhënave teknike për matjen e treguesve.
5. Ofron përkufizime të gjithë setit të të dhënave të sistemit të monitorimit të performancës që përdor bashkia;
6. Sugjeron metodologjinë e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave si edhe verifikimit të cilësisë së të dhënave të mbledhura dhe raportuara;
7. Ruan, mirëmban dhe administron bazën e të dhënave me të dhënat teknike të shërbimeve/funksioneve të bashkisë dhe treguesve të performancës;
8. Sugjeron treguesit e monitorimit të performancës të cilët miratohen nga drejtuesit e strukturat përgjegjëse specifike dhe përcillen në mënyrë periodike tek njësia e monitorimit të performancës së bashkisë;
9. Siguron përditësimin e gjithë sistemit të treguesve të performancës periodikisht por jo më pak sesa një herë në vit;
10. Garanton cilësinë e të dhënave të mbledhura duke krijuar procese të verifikimit që krahasojnë të dhënat e raportuara me nivelin faktik /realitetin;
11. Analizon të dhënat që synojnë të monitorojnë performancën e bashkisë dhe prodhon raporte duke u fokusuar më së shumti në dy produkte standarde.
12. Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak; komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore;
13. Ndihmon në monitorimin e planit të përgjithshëm vendor me anë të treguesve të performancës që ndihmojnë në këtë proces;
14. Ndërvepron me/dhe asiston njësinë përgjegjëse për buxhetin dhe strukturat përgjegjëse specifike gjatë procesit të hartimit të projekt buxhetit afatmesëm dhe monitorimit të ekzekutimit të buxhetit me të dhëna teknike
15. Mbështet procesin e konsultimit të dokumenteve strategjike dhe programit buxhetor vjetor apo afatmesëm me aktorët e interesit.
16. Njësia e Performancës, në mënyrë të veçantë, përgatit draftet e integruara të
 - 16.1. Raporteve vjetore të performancës, dhe
 - 16.2. çdo lloj informacioni që kërkohet në bazë të një kërkesë specifike nga publiku, Këshilli Bashkiak, institucione të qeverisjes qendrore, etj.



KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 43
Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Berat duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ose në Drejtorinë Juridike.
2. Drejtorët e drejtorive duhet të vendosin në dispozicion të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.



BASHKIA BERAT

Neni 44 Sanksione

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.
2. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

**KRYETARI I BASHKISË
ERVIN DEMO**



Luçjano Bojaxhiu
Arisa Toska
Gentian Dashi
Petro Sinjari
Sokol Toska
Erlin Kuçi
Rovena Shehu
Majlinda Rama
Gëzim Hoxha
Silvana Merdani
Piro Xheblati
Iris Çipi
Redina Hasanaj