

20.2. Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet, pranë nëpunësit zbatues, fletë- udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.

20.3. Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

Neni 21: SHËRBIMET JASHTË SHTETIT

21.1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, i gjithë stafi i Bashkisë Roskovec, duhet të paraqesë kërkesën dhe të marrë miratim në parim dhe me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

21.2. Për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon:

- a) Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi ishpenzimeve, përfitimet që ka Bashkia nga ky shërbim.
- b) Kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse.
- c) Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas Hierarkisë.
- d) Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues.
- e) Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.
- f) Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë.

Neni 22: INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

22.1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga zyra e komunikimit me median/Spektori i Artit dhe Kulturës, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime dhe vizita të ndryshme etj).

22.2. Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 23: INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

23.1. Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet zyrës së informacionit.

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

23.3. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, adresohen nga Kryetari i Bashkisë në strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

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

23.5. Afati për dhënie të përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve do të realizohet sa më shpejt në kohë, por jo më shumë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të tyre. Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, përgjigja jepet jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë. Ky afat mund të zgjatet edhe 5 ditë të tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike, përcaktime këto në ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".



Neni 24: KOORDINATORI I SË DREJTËS PËR INFORMIM

Koordinatori për të drejtën e informimit, ushtron kompetencat e mëposhtme:

- a) I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtijligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
- b) Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brendaafatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
- c) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afatevedhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj.
- d) Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
- e) Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve tëparashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituarkërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- f) Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit tëpikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;
- g) Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikonme kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

KREU IV

ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Neni 25: VULA ZYRTARE

1. Të dhëna të përgjithshme

- 1.1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat)për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë;
- 1.2. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga Administratori i Përgjithshëm), me shenimin "*Në mungesë dhe me porosi*";
- 1.3. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit të Bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën;
- 1.4. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;
- 1.5. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij;
- 1.6. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur.
- 1.7. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas, vetëm ne kopjen që do të qëndrojë në arkiv.
- 1.8. Vula zyrtare e Bashkisë së Roskovecit identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
- 1.9. Vula e sekretari-arkivit ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i kësaj zyre në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
- 1.10. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijen Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore.



- 1.11. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
- 1.12. Vula e Bashkisë së Roskovecit vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.
- 1.13. Përfundimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

2. Regjistrimi i dokumenteve zyrtare

- 2.1. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, bëhet përjashtim për raste të rregulluara me ligj të veçantë.
- 2.2. Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bënë regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos vulën protokollit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.
- 2.3. Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.
- 2.4. Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit.
- 2.5. Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse bëhet skanimi mbi origjinalin e dokumentit zyrtar.
- 2.6. Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.
- 2.7. Administrimi i dokumenteve zyrtare nga zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

3. Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Roskovec

- 3.1. Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.
- 3.2. Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.
- 3.3. Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i Protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.
- 3.4. Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/vektorit.

4. Dërgimi në Destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera

- 4.1. Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.
- 4.2. Dokumentet zyrtare të pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 16:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës ndërsa, dokumentet zyrtare të pranuar pas orës 16:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme.
- 4.3. Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.
- 4.4. Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në këndin e poshtëm djathtastë zarfit me shkronja kapitale.

5. Ruajtja e dokumentacionit

- 5.1. Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Roskovec.
- 5.2. Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.



- 5.3. Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendror, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.
- 5.4. Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij.
- 5.5. Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohet dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

6. Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike personale.

Neni 26: DOSJA E PERSONELIT

- 26.1. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
- 26.2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin.
- 26.3. Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen: fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje, fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera.
- 26.4. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si: çertifikata e gjendjes familjare; diploma eshkolle së lartë, lista e notave; çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve; dëshmi të gjuhëve të huaja, të tjera.
- 26.5. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
- 26.6. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.
- 26.7. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
- 26.8. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 27: PËRSHKRIMET E PUNËS

1. Drejtori i Drejtorisë

- 1.1. Drejtori i drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetarët e Bashkisë.
- 1.2. Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:
 - a) Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
 - b) Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
 - c) Miraton planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë, sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara.



- d) Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësive veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- e) Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuarasipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetaret i Bashkisë;
- f) Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit edrejtorisë;
- g) Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë,informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zëvendëskryetarin e Bashkisëpër veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdosektor e zyrë;
- h) Bashkëpunon me Administratorët e Njësive Administrative për zgjidhjen eproblematikave sipas rasteve të paraqitura;
- i) Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë;
- j) Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë Kryetarit apo Zëvendëskryetaret të Bashkisë.

1.Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njësisë

1.3. Përgjegjësi I sektorit/zyrës/njësisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë,Zëvendëskryetarët e Bashkisë, apo drejtori i drejtorisë, sipas përcaktimeve në organigramën e Bashkisë.

1.4. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

- a) Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës nëveçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
- b) Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet endryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet emundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt për zgjidhjet përkatëse;
- c) Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin edetyrave që i janë ngarkuar;
- d) Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionitpër sektorin që mbulon;
- e) Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave përveprimtarinë e sektorit;
- f) Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit;
- g) Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.

2. Specialisti

2.1. Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë.

2.2. Specialisti ka këto detyra:

- a)Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat engarkuara nga eprorët e tij;
- b)Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur metrajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- c)Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
- d)Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve tëpërgatitura;
- e)Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe merit pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimitsa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil,duhet të njohë



legjislaconin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

Neni 28: PROCEDURAT E SINJALIZIMIT

28.1.Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Roskovec, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte, të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo, nëse është e dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike ose direkt nëpunësin e parë autorizues.

28.2.Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Roskovec, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë Bashkisë Roskovec, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te Njësia Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve në Bashkinë Roskovec.

Neni 29: RAPORTIMI I URDHERAVE TË KUNDËRSHTUAR

29.1.Si rregull veprimtaria e administratës së Bashkisë Roskovec, duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës.

29.2.Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësisë lëshon urdhra për zbatim.

29.3.Urdhërat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdhërit, personat e ngarkuar, periudhën epëmbushjes së urdhërit, hyrjen në fuqi.

29.4.Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit kanë detyrim të veprojnë në përputhje me urdhërin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brendshme të Bashkisë Roskovec.

29.5.Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhërit të lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë, menjëherë meshkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdhërin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.

29.6.Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë, nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

29.7.Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat epërcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr.10296 datë 08.07.2017 "Përmenaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar.

Neni 30: DELEGIMI I DETYRAVE

30.1.Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.

30.2.Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.

30.3.Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.



KREU V

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 31: AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË ROSKOVEC

31.1. Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.

31.2. Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse meanë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake derinë propozimin e aktit etj.

31.3. Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/ sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqitë aktit.

31.4. Akti administrativ duhet të kenë këto elemente:

- a) Stema e Republikës, intesimi "Republika e Shqipërisë", emërtimi "Bashkia Roskovec", emërtimin e drejtorisë që e nxjerr, numrin e regjistrit të korrespondencës (Nr. Prot), vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti), tekstin e dokumentit, nënshkrimin e tij si dhe vulën.
- b) Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
- c) Ekzemplari i dokumentit (një kopje) që mbahet në sekretari, apo sekretari-arkiv siglohet edhe nga përpiluesi dhe juristi. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
- d) Dokumentat e brëndshme si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, studimet, planet dhe programet e punës, raportet, relacionet informacionet etj, kanë të gjithë elementet e dokumentave që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës". Dokumentet e brëndshme kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellse.
- e) Dokumentat e brëndshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar.
- f) Dokumentat shtypen me kompjuter. Çdo faqe e plotë duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësore lihen 3 cm bosh ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2 cm. Shkrimi të jetë Time New Roman, me madhësi 12, justify, me hapësirë ndërmjet rreshtave 1.

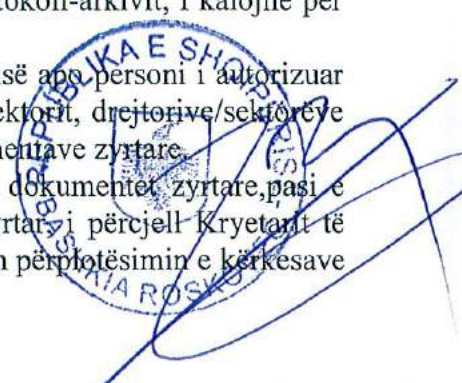
Neni 32: KORRESPONDENCA

32.1. Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura ne bashki nga institucionesh të tjerë, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokoll-arkivit pranë Bashkisë Roskovec.

32.2. Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokoll-arkivit, i kalojnë për shqyrtim Kryetarit të Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.

32.3. Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/ sektorit, drejtorive/ sektorëve me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtare.

32.4. Drejtorja/ sektori, drejtoritë/ sektorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave



të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin, projekt - aktin administrativ, kthim përgjigje etj, brenda afatit ligjor apo afatit të përcaktuar nga titullari në kartelën shoqëruese.

33.5.Pas nënshkrimit nga Kryetari i Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj, një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin ebashkisë.

33.6.Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sectorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të Bashkisë Roskovec dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivës.

KREU VI

ADMINISTRATA E BASHKISË

Neni 33

AUDITI I BRENDSHËM

1. Misioni

Misioni i njësisë së auditimit të brendshëm, si pjesë e strukturës BashkisëRoskovec është orientimi i veprimtarisë, në mënyrë të pavarur dhe profesionale,duke dhënë garanci të arsyeshme, për efijencën, efektivitetin, ekonomicitetin emenaxhimit të burimeve, përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut duke ndjekur praktikat më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit.

2. Objektivat

2.1.Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë në Bashkisë Roskovec dhe institucionet e varësisë.

2.2.Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve, si dhe besueshmërinë e sistemeve.

2.3.Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së Bashkisë Roskovec dhe institucioneve në varësi të saj, përmirësimi i standarteve profesionale.

3. Baza ligjore

3.1.Ligjin nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, Manualin e auditimit të brendshëm,

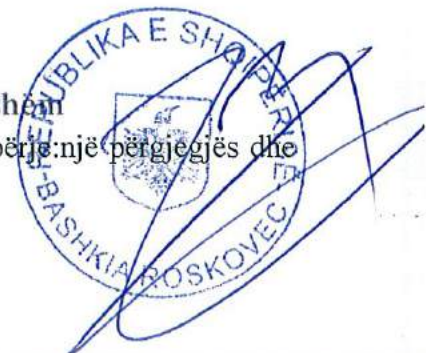
3.2.V.K.M nr. 86 datë 03.02.2016 “Për Miratimin e kriterëve të krijimit tënjësisë së auditimit të brendshëm në spektroren publik,

3.3.Rregulloren e Bashkisë Roskovec, si dhe rregulloren e njësisë së auditimit, miratuar nga titullari i bashkisë.

4. Detyrat e njësisë së auditimit të brendshëm

Njësia e auditimit të brendshëm është e organizuar si sektor me përbërje një përgjegjës dhe dy auditë. Detyrat e tij janë:

- a) Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore;



- b) bazuar në planin vjetor, hartimi i programeve të angazhimit dhe kryerja e auditimeve në terren;
- c) dokumentimi i gjetjeve të auditimit dhe diskutimi me drejtuesit e njësisë së audituar.
- d) përpilimi i projekt raportit të auditimit;
- e) vlerësimi i vërejtjeve të drejtuesve të institucionit të audituar dhe i reflekton në raportin final të auditimit, sipas detyrave të përcaktuara në programin e angazhimit;
- f) përpilimi i raportit final të auditimit sipas programit të angazhimit;
- g) informimi i organeve eprore për gjetjet e konstatuara dhe për rekomandimet e dhëna;
- h) inventarizimi i dosjeve të auditimit;
- i) përpilimi i raportit vjetor të veprimtarisë së njësisë auditimit të brendshëm dhe dërgimin pranë titullarit të bashkisë dhe njësisë të harmonizimit për auditim të brendshëm, në Ministrinë e Financave;
- j) kryerja e shërbimeve të konsulencës, sipas një programi të miratuar nga Kryetari i bashkisë.
- k) ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm profesional.

5. Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm

5.1.Përgatit planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar.

5.2.Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:

- a) identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
- b) ruajtjen e aseteve;
- c) besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
- d) kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efijçencë; përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;

5.3.Jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;

5.4.Ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

5.5.Siguron që këto programe auditimi do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.

5.6.Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.

5.7.Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit

5.8.Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë te dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.

5.9.Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit.

5.10.Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.

5.11.Drejton auditimin ekonomiko-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të veçantë.

5.12.Kontrollon veprimet e ndërmarra, në përgjigje të rekomandimeve dhe të detyrësive të konstatuara nga auditi.



- 5.13. Realizon vleresime, inspektive, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
- 5.14. Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
- 5.15. Harton njoftimin për punën e kryer (për efekt statistikor) për rezultatet e auditimit dhe realizimin e planit të auditimit, për Prefekturën dhe Qarkun, sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë.
- 5.16. Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
- 5.17. Paraqet raporte përmbledhëse, në mënyrë periodike, te Kryetari i Bashkisë.
- 5.18. Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm;
- 5.19. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
- 5.20. Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.
- 5.21. Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre;
- 5.22. Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë së Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për:
- 5.23. Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
- 5.24. Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.
- 5.25. Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
- 5.26. Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, te drejtuesi i subjektit të audituar, dhe i njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë veprë penale;

6. Specialisti i Auditimit të Brendshëm

- 6.1. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontroleve;
- 6.2. Mbështet njësinë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në: identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e risqut nga titullari i njësisë publike; përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin; besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.
- 6.3. Ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;



- 6.4.Përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
- 6.5.Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike.
- 6.6.Mbështetjen e angazhimeve/kryerja e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës;
- 6.7.Dhënien e vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.
- 6.8.Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
- 6.9.Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.
- 6.10.Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e auditimit ekonomiko-financiar.
- 6.11.Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
- 6.12.Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i audituar.
- 6.13.Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
- 6.14.Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.
- 6.15.Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së çdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njesisë së Auditimit të Brendshëm.

Neni 34

NJËSIA E PROKURIMEVE PUBLIKE

1. Misioni

Si strukturë permanente brenda strukturës së bashkisë ka si mision të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.

2. Objektivat

- 2.1.Rritja e nivelit profesional;
- 2.2.Rritja e cilësisë së procedurave të prokurimit;
- 2.3.Kryerja në kohë dhe brenda afateve të përcaktuara të procedurave;
- 2.4.Informim në kohë, qartë dhe i lehtë për t'u kuptuar, argumentim bazuar në prova dhefakte;
- 2.5.Parandalimi i parregullsive.

3. Baza ligjore

3.1. Veprimtaria e Njesisë së Prokurimit Publik bazohet në Ligjin nr. 9643 dt.20.11.2006 "Për prokurimin publik" i ndryshuar, VKM nr. 914 dt. 29.12.2014 "Përmirësimin e rregullave të prokurimit publik" i ndryshuar, udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik.



4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Prokurimeve

- 4.1 Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhrave të Kryetarit të Bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit www.app.gov.al;
- 4.2 Njësia e Prokurimit është sektor në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm/ Kryetarit të Bashkisë.
- 4.3 Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj);
- 4.4 Përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit;
- 4.5 Përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;
- 4.6 Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. të procedurave të prokurimit;
- 4.7 Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- 4.8 Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrën dhe në afatin e parashikuarnë ligj;
- 4.9 Zbaton detyrat e lëna nga organi epror.
- 4.10 Në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, në bashkëpunim medrejtoritë/ sektorët e bashkisë përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor tëparashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së;
- 4.11 Brenda datës 15 janar të çdo viti, titullari i autoritetit kontraktor miraton dhe dërgon një kopje të regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në APP;
- 4.12 Pas miratimit të regjistrit, drejtoritë përkatëse sjellin kërkesat për prokurimsipas regjistrit përkatës për çdo drejtori;
- 4.13 Pas verifikimit të preventivave, specifikimeve dhe të përputhjes me fishat e buxhetit, njësia përgatit dokumentat standarde të procedurës, urdhërin e prokurimit, përlllogaritjen e fondit limit;
- 4.14 Hartimin e urdhërit për Komisionin e Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APP-të krejt procedurës duke përcaktuar edhe afatet për dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave, bëhet publikimi i njoftimit të kontratës.
- 4.15 Pas hapjes së procedurës nga KVO, në përmbushje të afatit të përcaktuar me ligj, bëhet vlerësimi në sistem nga KVO;
- 4.16 Njësia e prokurimit dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së njoftimin e fituesit;
- 4.17 Pas njoftimit të fituesit, nëse nuk ka ankime nga operatorët vazhdohet me njoftimin e kontratës së lidhur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas nënshkrimit të kontratës.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të NJP

Përgjegjësi i Njesisë së Prokurimit është nëpunës civil, nën vartësin e Kryetarit të Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njesisë së prokurimit janë:

- a) Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga autoriteti kontraktor (kryetari i bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- b) Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;



- c) Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit të prokurimit publik;
- d) Organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit;
- e) Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- f) Kontrollon dërgimin për botim, njoftimin e kontratës dhe dokumentat e tenderit;
- g) Mban përgjegjësi për për zgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
- h) Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
- i) Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitetit të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistëve të NJP

6.1. Specialist Inxhinier Prokurimesh

Specialisti Inxhinier Prokurimesh është nëpunës civil, në varësi të Përgjegjës të Njesisë së Prokurimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- b) Menaxhon realizimin 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 Roskovec;
- c) Garanton eficientë dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Bashkia Roskovec duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform Ligjit Nr. 9643, date 20/11/2006, "Për Prokurimin Publik" (i ndryshuar) dhe VKM Nr.1, date 10.01.2007 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", duke iu përshtatur dhe përgjigjur në mënyrë sa më të drejtë kërkesave të operatorëve ekonomikë

6.2. Specialist Jurist për prokurimet

Specialist Jurist për prokurimet është nëpunës civil në varësi të Përgjegjës të Sektorit të Prokurimit Publik. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori, në zbatim të legjislacioni në fuqi.
- b) Relaton pranë përgjegjës të sektorit në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.
- c) Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
- d) Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
- e) Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerjeve.
- f) Mban të azhurnuar listë shoqërisht të specializuara në projekte të infrastrukturës për procedura të ndryshme prokurimi, në mbështetje të legjislacionit përkatës.
- g) Mban të azhurnuar listë teknikësh, supervizorësh, dhe studiuesh projektimi të specializuar në infrastrukturë.



- h) Mban të azhornuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastrukturës.
- i) Vë në dispozicion të kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni brenda afateve të parashikuara në Ligj.
- j) Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.
- k) I komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuara në ligj çdo ndryshim në dokumentat e tenderit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
- l) Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Kryetari i Entit Prokurues dhe nënshkrimit të kontratës.
- m) Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuara në ligj
- n) Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
- o) Mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe Njesisë së Prokurimit. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj).
- p) Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë drejtorive përkatëse.
- q) Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Roskovec në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuara në ligj.

Neni 35:

SEKTORI I MENAXHIMIT TE PROJEKTEVE SOCIAL, KORDINIMIT ME BE-ne DHE SHERBIMEVE KOMUNITARE

1. Misioni

1.1.Sektori i Menaxhimit të Projekteve Sociale, kordinimit me BE-ne dhe shërbimeve komunitare, ka mision administrimin e çështjeve që lidhen me promovimin e vlerave të territorit me qëllim nxitjen e donatoreve, vendas apo të huaj,forcimin e bashkëpunimit me partner të huaj dhe vendas me qëllim zbatimin,menaxhimin,mbikqyrjen dhe koordinimin e projekteve të ndërrmarra me qëllim përmbushjen e interesave ekonomike,social,kulurorë apo sportivë të njësisë së qeverisjes vendore si dhe ofrimin e shërbimeve dhe lehtësimin e procedurave për të gjithë donatorët apo investitorët të huaj apo vendas,që ndërrmarrin nisma në territorin e bashkisë.

1.2.Rritjen e përgjegjësisë për monitorimin e zbatimit të strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për strukturat në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

2. Përbërja e sektorit

Sektori i Menaxhimit të Projekteve Sociale,koordinimit me BE dhe shërbimeve komunitare përbëhet nga 5 punonjës:

- a) Përgjegjës Sektori
- b) Specialist i Njesisë së Menaxhimit të Projekteve Sociale



- c) Specialist i Njesisë së Menaxhimit të Projekteve Sociale
- d) Punonjës për shërbimet komunitare
- e) Punonjës Mbështetës

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Menaxhimit të Projekteve Sociale kordinimit me BE dhe shërbimeve komunitare

Sektori I Menaxhimit të Projekteve Sociale dhe kordinimit me BE dhe shërbimeve komunitare është në varësi direkte të Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë. Detyrat e këtij sektori janë:

Njësia e menaxhimit të projekteve sociale është përgjegjëse për monitorimin e zbatimit të strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për strukturat në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

4. Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat e përgjegjësitë e tij janë:

- a) Përcakton prioritetet dhe interesat kryesore të territorit të bashkisë që mund të kenë nevojë për partneritet apo investitorë, të huaj apo vendas;
- b) Nxiti donatorët apo investitorët e huaj apo vendas të marrin në konsideratë bashkëpunimin me bashkinë me qëllim përmbushjen e objektivave, realizimin e interesave të palëve me qëllim përmbushjen e objektivave, realizimin e interesave të palëve me qëllim konvertimin e këtyre objektivave në projekte konkrete zhvillimi;
- c) Vendos, nxiti dhe forcon bashkëpunimin me investitorë, të huaj apo vendas, me qëllim përmbushjen e objektivave primare të bashkisë në ofrimin e shërbimeve ndaj komunitetit;
- d) Harton propozime konkrete projektsh në fusha me interes për bashkinë me qëllim thithjen e financimeve të huaja apo vendase;
- e) Harton, prezanton dhe zbaton planet/strategjitë e komunikimit për nxitjen e investimeve dhe donacioneve të huaja apo vendase me qëllim promovimin e territorit dhe vlerave karakteristike të bashkisë;
- f) Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Njesisë së Menaxhimit të projekteve sociale;
- g) Harton raporte në lidhje me pikat e forta apo të dobëta të bashkisë mbi thithjen e donacioneve apo investimeve të huaja apo vendase si dhe masat që duhen ndërmarrë për eliminimin e pengesave eventuale;
- h) Koordinon dhe zbaton në terren evente promovuese sipas interesave të Bashkisë;
- i) Mban kontakte të vazhdueshme me partnerët dhe donatorët kombëtarë e ndërkombëtarë;

5. Detyrat e Specialistit të Sektorit

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e përgjegjësitë e tij janë:

- a) Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës së qytetarëve të Roskovecit;
- b) Përgatit termat e referencës për projektet;
- c) Bashkëvepron me departamente të tjera për inpute të ndryshme për projekte të reja sociale
- d) Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi;



- e) Administrojnë dhe jetësojnë projekte prioritare të Bashkisë në bashkëpunim me drejtoritë e bashkise dhe institucionet e varësisë, sipas natyrës së projektit;
- f) Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse, mbikqyr zhvillimin e plotë të projektit shoqëruar me dokumentacionin përkatës;
- g) Përcakton hapat e nevojshme që duhen ndërmarrë dhe kalendarin e zhvillimit të projekteve;
- h) Përcakton rolin që duhet të luajnë drejtoritë përgjegjëse në realizimin e këtyre aktiviteteve;
- i) Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
- j) Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse bën vlerësimin financiar dhe caktimin e termave të referencës për projektet që i janë caktuar;
- k) Përfaqëson bashkinë në bisedime me palë të treta për projektet që i janë caktuar;
- l) Mbikqyr realizimin e punës për projektet e tjera dhe raporton për ecurinë e tyre.

6. Detyrat e punonjësit për shërbimet komunitare

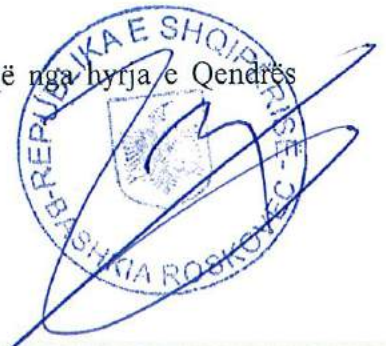
Ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e përgjegjësitë e tij janë:

- a) Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi;
- b) Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
- c) Hedh dhe administrojnë të dhënat për komunitetin Rom dhe Egjiptian në sistemin Romalb;
- d) Ndihmon dhe organizon aktivitete kulturore me përfshirje të komunitetit Rom.
- e) Identifikon dhe krijon databaze me target grupe të ndryshme.
- f) Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
- g) Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi par shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj;
- h) Bashkërendimi dhe harmonizimi i aktiviteteve lokale me strategjitë dhe politikat kombëtare, me institucionet në varësi të pushtetit qendror, bashkitë fqinje dhe shtetet kufitare;
- i) Partneriteti i ngushtë ligjor me shoqërinë civile, organizata jo-fitimprurëse, biznesin privat dhe biznesin social në veçanti;

7. Detyrat e punonjësit mbështetës

Ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e përgjegjësitë e tij janë:

- a) Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
- b) Ndihmon dhe organizon aktivitete kulturore me përfshirje të komunitetit me target grup të ndryshëm.
- c) Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
- d) Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi par shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj;
- e) Bën pastrimin e ambienteve të Qendrës Social Komunitare.
- f) Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyrë përveç punonjësve të zyrave përkatëse.
- g) Kryen me korrektesi detyrat që i kërkon eprori.
- h) Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Qendrës Social Komunitare dhe gjithë mjediset e saj;
- i) Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;



- j) Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
- k) Mban pastër pajisjet e tualeteve;
- l) Vendors çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
- m) Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
- n) Ruan etikën qytetare me punonjës e Qendrës Social Komunitare dhe banorë të komunitetit që vijnë në qendër;

Neni 36 DREJTORIA EKONOMIKE

1. Misioni

Administrimi i çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare duke respektuar parimet e transparencës dhe ligjshmërisë.

2. Objektivat

- 2.1.Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.
- 2.2.Garantimi i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi.
- 2.3.Realizimi në një kohe sa më të shkurtër i likuidimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi
- 2.4.Zbatimi i rregullave dhe menaxhimi i fondeve për trajtimin e kategorive në nevojë.
- 2.5.Evidentimi dhe trajtimi i familjeve në nevojë, evidentimi dhe trajtimi i personave me aftësi të kufizuar.
- 2.6.Zbutja e varfërisë nëpërmjet programeve të ndryshme sociale.

3. Baza Ligjore

- 3.1.Ligji Nr.9936, date 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.
- 3.2.Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetqeverisjes Vendore”me udhëzimet përkatëse
- 3.3.Ligji nr. 139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore.
- 3.4.Ligji nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”
- 3.5.Udhezimi nr. 30,date 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik
- 3.6.Ligji nr. 9228 datë 29.04. 2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar.
- 3.7.Ligji nr. 9355, datë 10.03.2005, “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, i ndryshuar,
- 3.8.Ligji nr. 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”,
- 3.9.Ligji nr. 18/2017,“Për të drejtan dhe mrojtjen e fëmijës”.
- 3.10VKM nr.618, date 07.09.2006, “Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar” i ndryshuar,
- 3.10. VKM nr. 955, date 07.12.2016, “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”.

4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë

- 4.1.Sektori i Financës (përbëhet nga 4 punonjës)
 - a) Përgjegjës Sektori
 - b) Specialist i pagave
 - c) Specialist i kontabilizimit të magazinës
 - d) Magazinieri dhe specialisti i tregut



4.2. Sektori i Shërbimeve Sociale (përbëhet nga 5 punonjës)

- a) Përgjegjës Sektori dhe Specialist i Ndhmës Ekonomike në Njësinë Administrative Kuman
- b) Specialist Ndhmës Ekonomike në Njësinë Administrative Strum
- c) Specialist Ndhmës Ekonomike në Njësinë Administrative Kurjan
- d) Specialist Ndhmës Ekonomike në Njësinë Administrative Roskovec
- e) Specialist për Mbrojtjen e Fëmijëve

5. Detyrat dhe përgjegjësitë Drejtorisë Ekonomike

Drejtoria Ekonomike është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat e kësaj drejtorie janë:

- a) Hartimi i Plan buxhetit të vitit korrent për Bashkinë dhe Ndërmarrjet vartëse dhe menaxhimi i procesit të zbatimit të tij si dhe hartimi i Buxhetit Afat Mesëm (PBA 3-vjecare) sipas udhëzimeve nga Ministria e Financave.
- b) Ndjekja e procedurave financiare për të gjitha shpenzimet e funksioneve të Bashkisë, institucioneve të varësisë dhe pagesave speciale, sipas detajimit buxhetor e disiplinës financiare.
- c) Dokumentimi i të gjitha transaksioneve financiare për garantimin e gjurmës së Auditimit të Brendshëm dhe të Auditimit të Jashtëm (KLSH), për të gjitha proceset që ndodhin në Bashki.
- d) Kontabilizimi i saktë në kohë, zbatimi i ligjshmërisë i gjithë transaksioneve financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi duke respektuar V.K.M për shtesa e ndryshime të tjera.
- e) Garantimi i ligjshmërisë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efikasitetit dhe efektivitetit para miratimit të çdo urdhëri ose shkresë me karakter financiar.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat e tij janë:

- a. Ndjek dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë realizimin e të ardhurave, duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
- b. Përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
- c. Mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;
- d. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;
- e. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor
- f. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit;
- g. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iu cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre;
- h. Nëpërmjet analizave, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve ndihmon në aftësimin profesional të punonjësve të Bashkisë që merrën me administrimin e fondeve buxhetore;
- i. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projektbuxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;
- j. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike
- k. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësimet e mundshme;
- l. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;



- m. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
- n. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga Kryetari i Bashkisë, paraqitet për miratim në Këshillin Bashkiak;
- o. Koordinon punën me sektorin e të ardhurave vendore lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
- p. Oganizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
- q. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
- r. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në varësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
- s. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- t. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
- u. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë të këshillit;
- v. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
- w. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- x. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria;
- y. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstronjë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
- z. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës;
- aa. Bën rakordime me degën e buxhetit dhe atë e thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
- bb. Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjisllacionit financiar në fuqi;

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës

- 7.1. Sektori i Financës harton dhe garanton dokumentimin e gjitha transaksioneve financiare për Bashkinë Roskovec (niveлин e njësisë shpenzuese të Administratës së Bashkisë), lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficientës dhe efektivitetit.
- 7.2. Kryen marrëdhëniet me thesarin.
- 7.3. Administron dokumentacionin financiar.
- 7.4. Kryen regjistrimet kontabël
- 7.5. Përpunon informacionin financiar
- 7.6. Përgatit pasqyrat financiare.
- 7.7. Përgatit publikimin e informacionit financiar.
- 7.8. Përllogarit pagat e sigurimet shoqërore administratës Bashkisë
- 7.9. Realizon furnizimin me bazë materiale të të gjithë sektorëve.
- 7.10. Përgjigjet për transaksionet me para në dorë



8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

- a) Të kontrollojë gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj;
- b) Kontrollon çdo ditë lëvizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare;
- c) Evidenton dhe ndjek debi-kreditë, propozon masa për ndjekjen çdo muaj të tyre;
- d) Organizon punën për vlerësimin dhe evidentimin konform dispozitave ligjore të aseteve.
- e) Përpilon listë-pagesën për pagat dhe për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
- f) Zëvendëson drejtorin në rast mungese;
- g) Përgatit planin e tij të punës dhe përmbledhjen e planit mujor të drejtorisë;
- h) Raporton tek drejtori i tij për problemet e financës.
- i) Mban evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar;
- j) Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;
- k) Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;
- l) Përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat;
- m) Përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online të tatimit.
- n) Bashkëpunon me Zyrën e Ndihmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e këshillit të Bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paaftësisë;

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të parë financiar

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

- a) Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur në bazën ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore;
- b) Mban librin e pagave të punonjësve;
- c) Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bashkëpunon me Zyrën e Ndihmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e këshillit të Bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paaftësisë;
- d) Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e Bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;
- e) Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të dytë financiar

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

- a) Kontrollon dhe kontabilizon gjithë dokumentacionin për lëvizjen e aseteve të magazinave;



- b) Ushtron kontrole periodike për administrimin e aseteve në magazina dhe mban procesverbale përkatëse;
- c) Evidenton në çdo kohë gjendjen kontabël në sasi e vlerë për të gjithë asetet në magazina;
- d) Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qendrushme sipas zyrave në Bashkidhe në njësitë administrative në varësi.
- e) Mbikqyr gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhrit të titullarit dhe arkivon gjithë inventarët;
- f) Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
- g) Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje;

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit tretë (ne strukture është Magazinier)

Është punonjes në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

- a) Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje dhe kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;
- b) Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
- c) Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe ia dorëzon specialistit të financës
- d) Çdo fillim muaji rakordon me specialistin e financës kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
- e) Rakordon periodikisht me specialistin përkatës të financës,
- f) Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontroleve të kryera;
- g) Përgjigjet para përgjegjësit të financës për punën dhe problemet e magazinës.
- h) Mbledh taksat e tregut industrial që zhvillohet çdo ditë të diele në qytetin e Roskoveci

12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve Sociale

12.1. Evidentimi i problematikave të ndryshme sociale në territorin e bashkisë, trajtimi i tyre dhe ofrimi ishërbimeve për eliminimin e këtyre problematikave.

12.2. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore.

12.3. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz, për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë;

12.4. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;

12.5. Monitoron punën e projekteve të ndryshme sociale dhe u dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuar për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara.

12.6. Çdo konfirmim për ndryshim të sjellë nga ana e institucioneve e pasqyron në projektin e tyre dhe në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.

12.7. Përgatit projekt - vendim "Për ndihmën dhe përkrahjen sociale", që i paraqitet për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social;

12.8. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërorë;

