

- 12.9. Brenda tri ditëve nga vendimmarrja ndihmon në zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet Sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim;
- 12.10. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social - Shtetëror për problemet që shqetësojnë këtë drejtori në territorin e Bashkisë;
- 12.11. Përgatit dosjet e familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie;
- 12.12. Organizon vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;
- 12.13. Përgatit listat e personave që duhet t'i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale e familjare, për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike e përkrahjes sociale;
- 12.14. Organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie;
- 12.15. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj;
- 12.16. Iu ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale;
- 12.17. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë;
- 12.18. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;
- 12.19. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore përgjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;
- 12.20. Përgatit materialin me shkrim për individë që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajin pasardhës dhe i trajton para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;
- 12.21. Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP të cilat dorëzohen dhe merren me procesverbal.
- 12.22. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do trajtohen në skemën e paaftësisë bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individët me paaftësi shëndetësore.
- 12.23. Pranon librezat e të verbërve dhe paraplegjikëve, të cilat rinovohen në Roskovec.
- 12.24. Pranon dokumentacionin e pagesës së invalidëve, dosjet e të cilëve mbahen në zyrë.
- 12.25. Kryen procedurat elektronike të pagesave që bëhet njëherë në muaj pranë bankave.

13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit

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

- a) Të kontrollojë gjithë punën e sektorit social dhe propozon masa për përmirësimin e saj;
- b) Menaxhon dhe rakordon fondet e çelura me ato të shpenzuara (për ndihmën ekonomike dhe pagesën e paaftësisë) dhe kur është e nevojshme bën kërkesë për fonde shtesë;
- c) Harton projekt-vendimet për ndihmën ekonomike, paaftësinë dhe projekte të tjera sociale dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak për miratim;
- d) Mer pjesë në mbledhjet e këshillit dhe mbron projekt-vendimet e paraqitura nga sektori;
- e) Harton evidencat për mbledhje të shpërndarjes së fondeve të ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar dhe i raporton pranë drejtorisë së shërbimit social;



- f) Harton evidencat përmbledhëse për programimin e fondeve për familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar, raporton pranë drejtorisë së shërbimit social;
- g) Shqyrton ankesat në lidhje me problemet sociale dhe kthen përgjigje brënda afateve ligjore;
- h) Mer pjesë si pale e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert i fushës sociale në proceset gjyqësore;
- i) Bën vlersime pune për punonjësit e sektorit;
- j) Përgatit planin e tij të punës dhe përmbledhjen e planit mujor të sektorit;
- k) Raporton tek drejtori i tij për problemet në sektorin social;

14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndhmës Ekonomike NJ.A Kuman

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

- a) Pret në zyrë familjet e interesuara për të aplikuar në skemën e familjeve në nevojë;
- b) Pret familjet që janë pjesë e skemës së familjeve në nevojë për të bërë deklaratimet tremujore;
- c) Kryen vlersimin e situatës social-ekonomike të familjeve në nevojë;
- d) Harton listëpagesat e aftësisë së kufizuar dhe i propozon përgjegjësit të sektorit projekt-vendimin për njësinë që mbulon;
- e) Propozon familjet që do të trajtohen nga fondi i kushtëzuar deri 6%, familje të cilat u ka bërë vlerësimin e situatës social-ekonomike.
- f) Identifikon familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar dhe i ndihmon në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm;
- g) Harton evidencat e shpërndarjes së fondeve të aftësisë së kufizuar për njësinë që mbulon dhe i raporton te përgjegjësi i sektorit;
- h) Mban dhe përditëson me të dhëna regjistrin e familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;
- i) Harton listat e para-tetraplegjikëve dhe kujdestarëve të tyre dhe i raporton pranë Drejtorisë së Shërbimit Social dhe Drejtorisë së Sigurimeve Shoqërore.
- j) Bën vlerësime të personave me aftësi të kufizuar për t'i pajisur me karrige me rrota;

15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndhmës Ekonomike NJA Strum

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

- a) Pret në zyrë familjet e interesuara për të aplikuar në skemën e familjeve në nevojë;
- b) Pret familjet që janë pjesë e skemës së familjeve në nevojë për të bërë deklaratimet tremujore;
- c) Kryen vlerësimin e situatës social-ekonomike të familjeve në nevojë;
- d) Harton listëpagesat e aftësisë së kufizuar dhe i propozon përgjegjësit të sektorit projekt-vendimin për njësinë që mbulon;
- e) Propozon familjet që do të trajtohen nga fondi i kushtëzuar deri 6%, familje të cilat u ka bërë vlerësimin e situatës social-ekonomike.
- f) Identifikon familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar dhe i ndihmon në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm;
- g) Harton evidencat e shpërndarjes së fondeve të aftësisë së kufizuar për njësinë që mbulon dhe i raporton te përgjegjësi i sektorit;
- h) Mban dhe përditëson me të dhëna regjistrin e familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;



- i) Harton listat e para-tetraplegjikëve dhe kujdestarëve të tyre dhe i raporton pranë Drejtorisë së Shërbimit Social dhe Drejtorisë së Sigurimeve Shoqërore.

16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndhmës Ekonomike NJA Kurjan

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

- a) Pret në zyrë familjet e interesuara për të aplikuar në skemën e familjeve në nevojë;
- b) Pret familjet që janë pjesë e skemës së familjeve në nevojë për të bërë deklaratimet tremujore;
- c) Kryen vlerësimin e situatës social-ekonomike të familjeve në nevojë;
- d) Harton listëpagesat e aftësisë së kufizuar dhe i propozon përgjegjësit të sektorit projekt-vendimin për njësinë që mbulon;
- e) Propozon familjet që do të trajtohen nga fondi i kushtëzuar deri 6ë, familje të cilat u ka bërë vlerësimin e situatës social-ekonomike.
- f) Identifikon familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar dhe i ndihmon në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm;
- g) Harton evidencat e shpërndarjes së fondeve të aftësisë së kufizuar për njësinë që mbulon dhe i raporton te përgjegjësi i sektorit;
- h) Mban dhe përditëson me të dhëna regjistrin e familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;
- i) Harton listat e para-tetraplegjikëve dhe kujdestarëve të tyre dhe i raporton pranë Drejtorisë së Shërbimit Social dhe Drejtorisë së Sigurimeve Shoqërore.

17. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndhmës Ekonomike në bashkinë Roskovec

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

- a) Pret në zyrë familjet e interesuara për të aplikuar në skemën e familjeve në nevojë;
- b) Pret familjet që janë pjesë e skemës së familjeve në nevojë për të bërë deklaratimet tremujore;
- c) Kryen vlerësimin e situatës social-ekonomike të familjeve në nevojë;
- d) Harton listëpagesat e aftësisë së kufizuar dhe i propozon përgjegjësit të sektorit projekt-vendimin për njësinë që mbulon;
- e) Propozon familjet që do të trajtohen nga fondi i kushtëzuar deri 6ë, familje të cilat u ka bërë vlerësimin e situatës social-ekonomike.
- f) Identifikon familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar dhe i ndihmon në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm;
- g) Harton evidencat e shpërndarjes së fondeve të aftësisë së kufizuar për njësinë që mbulon dhe i raporton te përgjegjësi i sektorit;
- h) Mban dhe përditëson me të dhëna regjistrin e familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;
- i) Harton listat e para-tetraplegjikëve dhe kujdestarëve të tyre dhe i raporton pranë Drejtorisë së Shërbimit Social dhe Drejtorisë së Sigurimeve Shoqërore.

18. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Mbrojtjes së fëmijëve

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

- a) Identifikon rastet e fëmijëve në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje;



- b) Bën vlersimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të identifikuar dhe të referuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
- c) Kryen vizita periodike në teren dhe mban komunikim me institucione të ndryshme sitë arsimit, shëndetësisë, policisë etj., të cilët kanë kontakte me fëmijët;
- d) Mbledh grupin teknik ndërsektorial dhe harton planin individual të mbrojtjes së fëmijës;
- e) informon drejtuesit e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe i propozon drejtorit të strukturës planin individual të mbrojtjes dhe koordinon ndërhyrjet dhe veprimet që përcaktohen në plan;
- f) Mer pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës;
- g) I drejtohet prokurorisë për heqjen e përgjegjësisë prindërore, për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e kësaj detyre ose kur me veprimet e tyre ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.
- h) Raporton në mënyrë periodike pranë Agjensisë Shtetërore të Mbrojtjes së Fëmijëve;
- i) Ruajtja e konfidencialitetit të fëmijëve në nevojë për mbrojtje

Neni 37

DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE

1. Misioni

Drejtoria e të ardhurave është njësi organizative që në kuptimin elegjislacionit për taksat vendore, ngarkohet për administrimin e taksave vendore. Drejtoria e të Ardhurave planifikon, vlerëson dhe administron mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të veta të bashkisë, administron shlyerjen e detyrimeve nga taksapaguesit.

2. Objektivat

Administrimi i mbledhjes të të ardhurave duke synuar politika dhe strategji sensibilizuese e mbështetëse të biznesit, të uljes së informalitetit, të rritjes së konkurrencës së ndershme dhe të ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit. Administrimi i detyrimeve dhe borxhit.

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. 139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore.

3.3. Ligji nr. 9920/19.05.2008 “Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë.

3.4. Vendimi nr. 132 date 07.03.2018 “Për metodologjinë për përcaktimin e vlerës së taksueshme të pasurisë së paluajtshme “ndërtesa”, e bazës së taksës për kategori specifike, natyrën dhe prioritetin e informacionit dhe të dhënave për përcaktimin e bazës së taksës, si dhe të kriterëve dhe rregullave për vlerësimin alternativ të detyrimit të taksës’

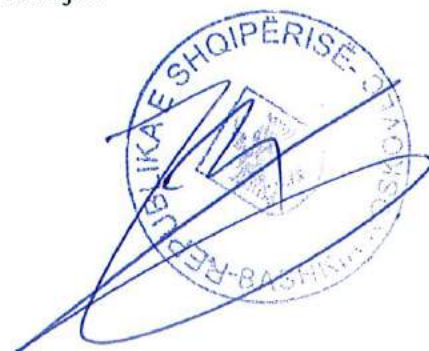
4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë

4.1. Sektori i Tatim Taksave (përbëhet nga 4 punonjës)

- a) Përgjegjës Sektori - 1 punonjës
- b) Specialist NJA-Kuman, NJA-Kurjan, NJA-Strum = 3 punonjës

4.2. Sektori i Biznesit (përbëhet nga 3 punonjës)

- a) Përgjegjës Sektori 1 punonjës
- b) Specialist transporti 1 punonjës
- c) Specialist Biznesi 1 punonjës



5. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së Ardhurave Vendore

- 5.1. Planifikimi i paketës fiskale vjetore për paraqitjen për miratim në Këshillin Bashkiak si pjesë e Buxhetit dhe PBA-së.
- 5.2. Planifikimi dhe menaxhimi i sistemit të regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt detyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;
- 5.3. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
- 5.4. Krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në bashki;
- 5.5. Organizimin e punës për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga Policia Bashkiake.
- 5.6. Analizat mujore, 6- mujore dhe vjetore për realizimin e të ardhurave.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

- a. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së aktdetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;
- b. Të drejtojë dhe organizojë punën brenda sektorëve të drejtorisë dhe me inspektorët e Njësive Administrative në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;
- c. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore;
- d. Të paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
- e. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
- f. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet;
- g. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e realizimit të detyrave të programuara si drejtori;
- h. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- i. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- j. Kërkon llogari nga përgjegjësit e Sektorëve dhe inspektorët në varësi të tij, që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- k. Ndjek përdorimin e dokumentacionit teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen eshërbimeve të ndryshme që liçensohen nga bashkia;
- l. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
- m. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
- n. Koordinon punën me strukturat e bashkisë që kanë si objekt edhe marrëdhëniet me publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.



- o. Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike (*vjetore, etj.*) dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa administrative për punonjësit kur ata, në mënyrë të përsëritur, nuk realizojnë detyrat e ngarkuara e kryejnë veprime që janë në kundërshtim me legjislacionin respektiv;
- p. Organizon punën për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga Policia Bashkiake.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Tatim Taksave

- a) Harton evidencamujoreterealizimittëtëardhurave.
- b) Shkëmbeninformacion me drejtoritë e tjeratëBashkisëdhejashtesaj.
- c) Shkëmbeninformacion me QKB-
nëpërsujektetqëaplikojnëpërregjistrim,mbylljeapopezullimaktiviteti.
- d) Mbanaktrakordimemujore me Agjentëtatatimorë.
- e) Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikorë dhe dosjet e subjekteve.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

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

- a) Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi
- b) Identifikon dhe përllogarit taksapaguesit familjarë sipas rasteve.
- c) Harton evidencën mujore të realizimit të të ardhurave
- d) Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe jashtë saj.
- e) Mban akt rakordime mujore me Agjentët tatimorë për përfituesit e lehtësive fiskale objekt të punës.
- f) Mbulon marrëdhëniet me karakter informues dhe sensibilizues me tatimpaguesit.
- g) Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikorë dhe dosjet e subjekteve familjare.
- h) Bën njoftimet për taksapaguesit, dhe propozon tek eprori direkt hapat ligjorë për vjeljen e detyrimeve sipas rastit
- i) Lëshon vërtetime sipas rastit objekt të funksioneve që mbulon.
- j) Lëshon fatura për arkëtim për tatimpagues që nuk administrohen nga agjentë tatimorë.
- k) Rregjistron korrespondencën e brendshme dhe të jashtme, e përcjell tek drejtori, dhe e shpërndan atë sipas përkatësisë.
- l) Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit. Protokollon mbledhjet, vendimet dhe zbardh urdhërat brenda drejtorisë.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit NJA KUMAN

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitëe tij janë:

- a) Eshtë personi përgjegjës në lidhje me arkëtimin e taksave dhe tarifave vendore për familjarët per zonën që mbulon.
- b) Plotëson faturën për arkëtim.
- c) Regjistron në databaze të veçantë të gjitha të dhënat për detyrimet dhe pagesat e kryera për subjektet dhe familjarët.
- d) Sqaron,orjenton dhe pranon kërkesat për vërtetime.
- e) Shkëmben informacion me përgjegjësën e sektorit.
- f) Shkëmben informacion me Drejtorinë e Financës.



10. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit NJA KURJAN

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

- a) Është personi përgjegjës në lidhje me arkëtimin e taksave dhe tarifave vendore për familjarët për zonën që mbulon.
- b) Plotëson faturën për arkëtim.
- c) Regjistron në databaze të veçantë të gjitha të dhënat për detyrimet dhe pagesat e kryera për subjektet dhe familjarët.
- d) Sqaron, orjenton dhe pranon kërkesat për vërtetime.
- e) Shkëmben informacion me përgjegjësin e sektorit.
- f) Shkëmben informacion me Drejtorinë e Financës.

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit NJA Stum

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

- a) Është personi përgjegjës në lidhje me arkëtimin e taksave dhe tarifave vendore për familjarët për zonën që mbulon.
- b) Plotëson faturën për arkëtim.
- c) Regjistron në databaze të veçantë të gjitha të dhënat për detyrimet dhe pagesat e kryera për subjektet dhe familjarët.
- d) Sqaron, orjenton dhe pranon kërkesat për vërtetime.
- e) Shkëmben informacion me përgjegjësin e sektorit.
- f) Shkëmben informacion me Drejtorinë e Financës.

12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Biznesit

- a) Drejton dhe organizon punën për evidentimin e subjekteve të regjistruara të biznesit
- b) Harton evidencën mujore të realizimit të të ardhurave për bizneset
- c) Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe jashtë saj.
- d) Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në databaze, regjistra statistikore dhe dosjet e bizneseve.
- e) Rakordon me sportelin e QKB-së për rregjistrimet e reja.
- f) Harton paketën fiskale vjetore për biznesin.
- g) Jep licencat e transportit për agjensitë e transportit udhëtareve, mallrave.
- h) Lëshon Çertifikata për transportin e mallrave brenda vendit
- i) Vendos për nivelin dysHEME të tarifave të shërbimit taksi.

13. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

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

- a) Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rekordon me sportelin e QKB-së për rregjistrimet e reja;
- b) Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteleve të QKR-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit "Për procedurat tatimore".
- c) Për mosregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;



- d) Në rakordim me Policinë Bashkiake ekzekuton vendimet e mbylljes së bizneseve të paregjistruar, si dhe bizneseve debitore deri në likuidimin e plotë të detyrimeve dhe penaltiteve;
- e) Organizon punën për monitorimin e xhiros në subjektet e biznesit dhe i propozon për rivlerësimintatimor drejtorit, bazuar në procesverbalet e hartuara nga grupi i monitorimit;
- f) Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e tëardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifat vendore;
- g) Kryen studime për zbatimin e metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara dhe për shërbimet e ofruara nga drejtoria e të ardhurave;

14. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të parë

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

- a) Personi përgjegjës në lidhje me arkëtimin e taksave dhe tarifave për bizneset
- b) Plotëson faturën për arkëtim.
- c) Regjistron në databaze të veçantë të gjitha të dhënat për detyrimet dhe pagesat e kryera për bizneset.
- d) Sqaron, orjenton dhe pranon kërkesat për vërtetime.
- e) Shkëmben informacion me përgjegjësin e sektorit.

15. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të transportit

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

- a) Jep licensë për agjensi transporti udhëtarësh për transportin ndërkombëtarë të udhëtarëve
- b) Jep licensë për transportin e mallrave brenda vendit, për të tretët dhe me qira
- c) Jep çertifikatë për transportin e mallrave brenda vendit për llogari të vet
- d) Vendos nivelin dysHEME të tarifave të shërbimit taksi, për të gjitha llojet e taksive, i cili nuk mund të jetë më pakë se dyfishi i çmimit të shërbimeve të njëjta me autobus (për shërbimet në linja të rregullta, qytetëse, rrethqytetëse dhe ndërqytetëse)
- e) 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;

Neni 38

DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

1. Misioni

Të sigurojë zbatimin e ligjshmërisë në veprimtarinë e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, të Kryetarit të Bashkisë dhe administratës, nëpërmjet asistencës dhe konsulencës juridike si dhe përputhshmërinë në fushat ku organet kolegjale dhe individuale të Bashkisë Roskovec, ushtrojnë funksionet dhe veprimtarinë e tyre, bazuar në kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

2. Objektivat

- 2.1. Mbështetja dhe sigurimi i asistencës ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë.
- 2.2. Zbatimi dhe respektimi i ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni.



- 2.3. Përfaqësimi në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë së Roskovecit në mbrojtje të pronës publike, si dhe përfitim të interesave maksimale për institucionin.
- 2.4. Hartimi, përmirësimi e standardizimi i kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që Bashkia e Roskovecit lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi.
- 2.5. Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë në zbatim të Ligjit "Për nëpunësin civil", Kodit të Punës, akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.

3. Baza Ligjore

- 3.1. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë,
- 3.2. Karta Evropiane e Autonomisë Vendore;
- 3.3. Ligji nr.8485, datë 12.5.1999 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë i ndryshuar;
- 3.4. Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligji nr. 139/2015 "Per vetëqeverisjen vendore";
- 3.5. Ligji nr.152/2015 "Për nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- 3.6. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike";
- 3.7. Ligji nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike";
- 3.8. Ligji nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
- 3.9. Ligji nr. 8927, datë 25.7.2002 "Për Prefektin";
- 3.10. Ligji nr.8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare";
- 3.11. Ligji nr.8399, datë 9.9.1998 "Për disa ndryshime në ligjin nr.7776 datë 22.12.1993 "Për buxhetin lokal";
- 3.12. Ligji nr 8560 datë 22.12.1999 "Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë";
- 3.13. Ligji nr 8982 datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore";
- 3.14. Ligji nr. 8224 datë 15.5.1997 "Për Organizimin dhe Funkcionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës";
- 3.15. Ligji nr. 107/2014 "Per planifikim e territorit" i ndryshuar;
- 3.16. Ligji nr. 7697 datë 7.4.1993 "Për kundravajtjet Administrative";
- 3.17. Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 "Per arkivat";
- 3.18. Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993: "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar;
- 3.19. Ligji nr. 7995, datë 20.09.1995 "Për nxitjen e punësimit" i ndryshuar;
- 3.20. Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë";
- 3.21. Ligji nr. 10129, datë 11.5.2009 "Për Gjendjen civile";
- 3.22. Ligji nr.10465, datë 29.9.2011 "Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë";
- 3.23. VKM nr.306, datë 13.06.2000 "Për disiplinën në shërbimin civil";
- 3.24. VKM nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore" i ndryshuar;
- 3.25. VKM nr.229, datë 23.4.2004 "Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë";



- 3.26. VKM nr.390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare"; si dhe cdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njëjësive të Qeverisjes Vendore,
- 3.27. Ligj nr.9220, datë 15.4.2004 "Për shërbimin publik të varrimit" i ndryshuar;
- 3.28. Ligji nr. 9948, datë 7.7.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore" i ndryshuar;
- 3.29. Ligj nr.10 081, datë 23.2.2009 "Për licencat, autorizimet dhe lejet në republikën e shqipërisë" i ndryshuar;
- 3.30. Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik" i ndryshuar;
- 3.31. Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar;
- 3.32. Ligji nr.9970, datë 24.7.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri";
- 3.33. Ligji nr. 8668, datë 23.10.2000 "Për pajisjen e shtetasve shqiptarë me pasaportë për jashtë shtetit" i ndryshuar;
- 3.34. Ligji nr 10431 datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit";
- 3.35. Ligji nr.8308, datë 18.3.1998, "Për transportet rrugore" i përditësuar;
- 3.36. Ligji nr. 9385, datë 4.5.2005, "Për pyjet dhe shërbimin pyjor" i ndryshuar;
- 3.37. Ligji nr. 9362, datë 24.3.2005 "Për shërbimin e mbrojtjes së bimëve" i ndryshuar;
- 3.38. Ligji nr. 8766, datë 5.4.2001 "Për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin" i ndryshuar;
- 3.39. Ligji nr. 9010, datë 13.2.2003 "Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta" i ndryshuar;
- 3.40. Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik";
- 3.41. Ligji nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë" i ndryshuar;
- 3.42. Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 "Për emergjencat civile" i përditësuar;
- 3.43. Ligji nr. 9048, datë 07.04.2003 "Për trashëgiminë kulturore" i përditësuar;
- 3.44. VKM Nr. 691 datë 29.7.2015, "Për Strategjinë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore në vitet 2015-2020.
- 3.45. VKM nr. 109, datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"
- 3.46. VKM nr. 117, datë 5.3.2014 "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit"
- 3.47. VKM nr. 138, datë 12.3.2014 "Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë",
- 3.48. VKM Nr. 139, datë 14.3.2007 për "Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore",
- 3.49. VKM nr. 171, datë 26.3.2014 "Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil",
- 3.50. VKM nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil",
- 3.51. VKM nr. 118, datë 5.3.2014 "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, mesem dhe nivelit ekzekutiv.
- 3.52. Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001 "Për pronat e paluajtshme të shtetit"
- 3.53. Ligji Nr. 8744 datë 22.2.2001 "Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore"
- 3.54. VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive",
- 3.55. Vendim Nr.465 , datë 18.7.2012 i KM,



- 3.56. Udhëzim Nr.7/1 , datë 28.2.2014 i KM “ Për Përgatitjen e Buxhetit Vendor”
- 3.57. Udhëzim Nr.21, datë 21.6.2013 “Për përcaktimin e procedurave për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesëm”,
- 3.58. Udhëzim–Aneksi nr.1 i Udhëzimit të Përbashkët nr.21 dt.21.6.2013 i Ministrisë së Financave dhe Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, Republika e Shqipërisë,
- 3.59. Udhëzimi i MF nr. 2, datë 9.1.2015 “Për zbatimin e buxhetit te vitit 2015”,
- 3.60. Udhëzimi nr.1 datë 4.6.2014 për “Mënyrën e Ekzekutimit të Detyrimeve Monetare të Njesive të Qeverisjes së Përgjithshme në Llogari te Thesarit”
- 3.61. Ligji Nr.7776, datë 22.12.1993 “Për buxhetin lokal”;
- 3.62. Ligji Nr. 9584, datë 17.7.2006 “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj” i ndryshuar ,
- 3.63. Ligjin nr. 16/2015, datë 5.3.2015,Ligji Nr.9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.
- 3.64. Ligji Nr.10 340 datë 28.10.2010 për “Pagesën e detyrimeve ndaj të tretëve të ndërmarrjeve dhe sh.a.-ve në pronësi të pushtetit vendor,
- 3.65. VKM Nr.1619, datë 02.07.2008 për “Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore”
- 3.66. VKM nr. 586, datë 17.7.2013 , VKM Nr.717, datë 23.6.2009 për “Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore” i ndryshuar: ,
- 3.67. VKM Nr. 880, datë 30.9.2013 VKM Nr.621, datë 08.07.2010 ,
- 3.68. VKM Nr.591, datë 23.07.2010 për “Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore”,
- 3.69. VKM Nr.929, datë 17.11.2010 për “Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë” i ndryshuar,
- 3.70. VKM Nr. 905, datë 17.12.2014 , VKM Nr. 234, datë 18.3.2015,VKM nr.908, datë 17.12.2014 “Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike
- 3.71. Ligji Nr.9665, datë 18.12.2006 “Për huamarrjen shtetërore, borxhin shtetëror dhe garancitë shtetërore të huas në Republikën e Shqipërisë”,
- 3.72. Ligji Nr.9869, datë 04.02.2008, “Për huamarrjen e qeverisjes vendore”;
- 3.73. UDHËZIMI i MF Nr.35, datë 05.11.2008 për “Zbatimin e ligjit nr.9869, datë 04.02.2008 për “Huamarrjen e qeverisjes vendore”

4. Përbërja e Strukturës

- 4.1.Sektori i Çështjeve Juridike(përbëhet nga 3 punonjës)
- Përgjegjës sektori 1 punonjës
 - Specialist jurist 2 punonjës
- 4.2.Sektorit i Burimeve Njerëzore (përbëhet nga 3 punonjës)
- Përgjegjës sektori
 - Specialist i burimeve njerezore
 - Specialist i zyrës së informacionit
- 4.3.Sektori iProtokoll Arkivit (përbëhet nga 3 punonjës)
- Përgjegjës sektori
 - Specialist arkivi (2 punonjë)



5. Detyrat e Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore

Drejtoria e Juridike dhe burimeve njerzore, është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë, /Sekretarit të Përgjithshëm. Detyrat e kësaj drejtorie janë:

- a) Të ndikojë në zbatimin e ligjshmërisë në gjithë veprimtarinë e punës të administratës së Bashkisë, të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;
- b) Të koordinojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të bashkisë dhe sigurojë konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave;
- c) Të organizojë punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve dhe të respektojë afatet ligjore dhe zgjidhjet juridike të tyre, kur i drejtohen Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak dhe Administratorëve të Njësive Administrative.
- d) Të ndjekë të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku Bashkia e Roskovecit është palë e paditur ose e interesuar dhe të informojë Kryetarin e Bashkisë mbi proceset gjyqësore të zhvilluara;
- e) Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia e Roskovecit është palë;
- f) Të marrë masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë së Roskovecit dhe e kundërta, të cilat rezultojnë nga kontrata ose aktmarrëveshje ku Bashkia është palë;
- g) Të japë informacion mbi relacionet dhe projektvendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen eradhës së Këshillit Bashkiak 3 (tre) ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në sekretarinë e Këshillit Bashkiak;
- h) Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki;
- i) Organizon punën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
- j) Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit nëpërgjithësi dhe atë të personelit në veçanti;
- k) Zbaton gjithë detyrat që i atribuohen nga legjislacioni për nëpunësin civil;
- l) Zbaton detyra të tjera të dhëna nga Kryetari i Bashkisë.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë, /Nënkryetari i Bashkisë/Sekretari i Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Të punojë për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë;
- b) të përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda bashkisë;
- c) të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;
- d) të organizojë punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
- e) të përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- f) të përgatisë projekturdhëra dhe projektvendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në bashki;
- g) të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo 6 muaj vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë;



- h) në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjorepërkatës, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
- i) të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë nëmbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës;
- j) të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në institucionet e varësisë, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
- k) të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet vartëse, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
- l) të përgatisë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;
- m) të realizojë një komunikim të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit të bashkisë dimensionin real informues;
- n) të mbikqyrë dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korrespondencës ardhur dhe të dalë;
- o) të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për "Arkivat", për sistemin e vlerave arkivore dhe dorëzimin etij sipas afateve në arkivin e shtetit;
- p) të koordinojë dhe bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e bashkisë për oraret e pritjes së popullit;
- q) të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat nevojiten për t'iu servirur qytetarëve apo institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë etij;
- r) të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga kryetari i bashkisë;
- s) t'i japë sektorit të llogarisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë, etj;
- t) të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Çështjeve Juridike

- 7.1. Të shqyrtojë dhe konfirmojë nga ana juridike të gjitha projekt-vendimet, urdhërat dhe udhëzimet e përgatitura nga drejtoritë e Bashkisë për t'u miratuar nga kryetari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Bashki dhe në mbledhjet e Këshillit Bashkiak,
- 7.2. Të përfaqësojë Bashkinë në organet e pushtetit gjyqësor.
- 7.3. Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia e Roskovecit është palë;
- 7.4. Të marrë masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë së Roskovecit dhe e kundërta, të cilat rezultojnë nga kontrata ose aktmarrëveshje ku Bashkia është palë;
- 7.5. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki;
- 7.6. Organizon punën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
- 7.7. Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti;
- 7.8. Zbaton gjithë detyrat që i atribuohen nga legjislativi për nëpunësin civil.



8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Çështjeve Juridike
Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë
tij janë:

- a) Përgatit përgjigjet për shkresa të ndryshme që i delegohen nga drejtori;
- b) Kur autorizohet nga Drejtori përkatës, përfaqëson Bashkinë në organet e pushtetit gjyqësor,
- c) Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia e Roskovecit është palë;
- d) Të marrë masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë së Roskovecit dhe e kundërta, të cilat rezultojnë nga kontrata ose aktmarrëveshje ku Bashkia është palë;
- e) Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në bashki;
- f) Zbaton gjithë detyrat që i caktohen nga legjislacioni për nëpunësin civil;
- g) Të japë informacion mbi relacionet dhe projektvendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak 3 (tre) ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në sekretarinë e Këshillit Bashkiak;
- h) Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki;
- i) Harton planin mujor të punës së sektorit.
- j) Raporton mbi punën e kryer nga sektori tek eprori direkt.
- k) Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë te eprori direkt, koordinon punën me sektorin mbi zbatimin e këtyre akteve.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist

Është nëpunës civil, në varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Juridike dhe ka për detyrë:

- a) Hartimin brënda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj ku bashkia është palë.
- b) Realizimin e marrëdhënieve dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione si Avokati i Popullit, Avokatura e Shtetit, Institucioni i Prefektit, Ministrinë e Punëve të Brendshme, Prokuroria, etj.
- c) Shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- d) Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- e) Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.
- f) I jep informacionit eprorit direkt mbi proceset gjyqësore ku bashkia është palë, i detajuar si më poshtë:
 - a- Gjykata e Shkallës së Parë & Administrative - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
 - b- Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
 - c- Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
- g) Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.
- h) Komunikon dhe i jep infomacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike
- i) Jep informacionin e duhur komunitetit të biznesit në lidhje me çështje legale dhe teknike.
- j) J'u ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.
- k) Asiston nga ana ligjore në të gjitha pyetjet të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura edhe nga vetë punonjësit e bashkisë.
- l) Raporton periodikisht tek shefi i sektorit në lidhje me letrat që adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor.



10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Burimeve Njerëzore

10.1. Sektori i Burimeve Njerëzore ka si mision garantimin dhe zbatimin në përputhje me legjislacionin dhe politikave moderne të menaxhimit të burimeve njerëzore si:

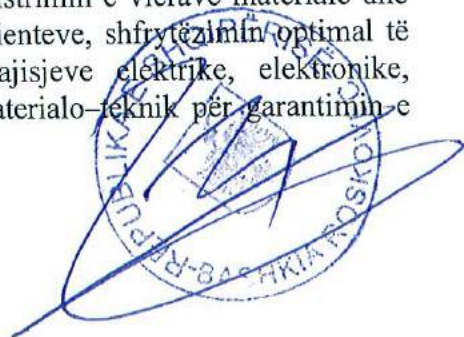
- a) Harmonizimin e veprimtarisë së institucionit;
- b) Rekrutimin e të gjithë personelit të bashkisë në zbatim të ligjeve në fuqi dhe krijimi i kushteve për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive profesionale të punonjësve të bashkisë, nëpërmjet trajnimeve; ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.

10.2. Sektori i Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet shprehimisht në këtë ligj që një vendim/akt administrativ i caktuar, që ka të bëjë me marrëdhëniet e shërbimit civil, është në kompetencën e një nëpunësi apo një trupe tjetër posaçërisht të krijuar sipas ligjit nr.152/2013 "Për nëpunsin Civil".

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore

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

- a) Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;
- b) Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.
- c) Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bëne analiza për forma të reja në këtë fushë.
- d) Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar;
- e) Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë.
- f) Bëne propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
- g) Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
- h) Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
- i) Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme informon në mënyrë periodike Drejtorin/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;
- j) Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin optimal të njësive teknike (mjeteve të transportit, linjave e pajisjeve elektrike, elektronike, telekomunikacionit etj.) si dhe për furnizim operativ materialo-teknik për garantimin e veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë;



- k) Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;
- l) Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Drejtorit/Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të;
- m) Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njëjësive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave;
- n) Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
- o) Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
- p) Bëne regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
- q) Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
- r) Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre;

12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit

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

- a) Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në institucionet varëse;
- b) Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
- c) T'i japë sektorit të financës të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;
- d) Kërkon nga personeli i Bashkisë zbatimin e rregullores së administratës, akteve ligjore dhe nënligjore për disiplinën në punë të nëpunësit civil dhe vendimet e udhëzimet e Kryetarit të Bashkisë;
- e) Administron regjistrin themeltar të personelit dhe punonjësve të bashkisë, me të gjitha të dhënat përkatëse dhe bën azhurnimin sipas rastit;
- f) Ruan, sistemon dhe administron librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë sistemimin e tyre sipas regjistrit themeltar;
- g) Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljsh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;
- h) Mban në çdo rast protokollin e mbledhjeve që bëhen në administratë, duke sekretuar protokollin përkatës dhe duke e dorëzuar në arkivin e bashkisë në fund të vitit.

13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Zyrës së Informacionit

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

- a) Realizon matjen e performancës së Bashkisë në komunitet dhe grupet e interesit për probleme të caktuara dhe tërheqjen e mendimit qytetar.
- b) Shpërndan për komunitetin materiale promocionale të bashkisë.



- c) Jep informacion për komunitetin dhe grupe të interesuara mbi aktivitetin e bashkisë si dhe të dhëna statistikore.
- d) Afishon në pika të ndryshme me akses të gjerë publik në qytet njoftime informative të Bashkisë Roskovec.
- e) Evidenton problemet e ngritura nga qytetaret, të organizojë pritjen e përditshme të tyre, t'i sqarojë ata për problemet që lidhen me Bashkinë dhe të bëjë regjistrimin e kërkesave apo ankesave që vijnë me shkrim apo me gojë nga qytetarët;
- f) Organizon pritjen e Kryetarit të Bashkisë në ditën e pritjes ose të të ngarkuarit prej tij për të bërë pritjen dhe gjithashtu merr masa për njoftimin e drejtuesve që i'u adresohet detyra e dhënë nga pritja e kryetarit.
- g) Në përfundim të zgjidhjes së kërkesës, ankesës apo informacionit, njofton kryetarin për mënyrën dhe kohën e zgjidhjes;
- h) Bën me dije çdo drejtorie apo sektori problemet që kanë paraqitur qytetarët dhe iniciacionin e përgjigjeve ligjore në kohën e duhur;
- i) Çdo kërkesë për informacion apo ankesë mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet;
- j) Kërkesat për informacion pasi protokollohen, dërgohen në drejtorinë përkatëse për të marrë informacionin e kërkuar brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës;
- k) Në bashkëpunim me drejtorinë apo sektorin përkatës, përgatit në një kohë sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar;
- l) Të gjitha kërkesat për informacion apo ankesat mbahen në një regjistër të veçantë, për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen, duke i dhënë qytetarit numrin e protokollit për kërkesën e dorëzuar për informim;
- m) Asiston qytetarët që duan të tërheqin vërtetime të ndryshme, që duan të bëjnë pagesa në arkë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse;
- n) Informon dhe konsulton qytetarët në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia e Roskovecit dhe Njësia Administrative në varësi;
- o) Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të saktë tek drejtoritë përgjegjëse të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues;
- p) Pranon kërkesat/ankesat/aplikimet që vijnë nëpërmjet telefonit;
- q) Afishon në stendat e lajmërimeve, njoftimet e ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë së Roskovecit;

14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Protokoll-Arkivit

Spektori i Protokoll-Arkivës ka si mision mbarëvajtjen e komunikimit shkresor ndërmjet titullarëve dhe Drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera qëndrore, Njësive Administrative, organizmave të tjerë publikë, privatë dhe të huaj, me të cilët Bashkia Roskovec ka marrëdhënie.

15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit

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

- a) Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
- b) Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.



- c) Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Roskovec nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
- d) Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë
- e) Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
- f) Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
- g) Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- h) Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- i) Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- j) Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- k) Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- l) Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- m) Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga Drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Drejtorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin.
- n) Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Arkivit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitëe tij janë:

- a) Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor;
- b) Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivin" dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar 'Sekret Shtetëror'";
- c) Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;
- d) Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
- e) Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë;
- f) Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori);
- g) Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe
- h) Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
- i) Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
- j) Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
- k) Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;
- l) Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
- m) Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e Bashkisë;
- n) Në bashkëpunim me arkivin vendor bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore



17. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit

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

- a) Rregjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;
- b) Ndihmon specialistin e arkivës për organizimin e punës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
- c) Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;
- d) Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
- e) Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë;
- f) Fotokopjon vendime të rëndësishme të Këshillit të Ministrave për pushtetin lokal, dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
- g) Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
- h) Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
- i) Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;
- j) Bën njësimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
- k) Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
- l) Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
- m) Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, miradministrimin dhe sigurinë e vulës së sekretarisë së bashkisë,
- n) Kujdeset në mënyrë që shkresat dhe dokumentacionet që dalin nga bashkia duhet të jenë të rregullta, të firmosura sipas rastit nga Kryetari ose nga i autorizuari i tij, të vulosura dhe të protokolluara.
- o) Një kopje e shkresës ruhet në sekretari me afat njëvjeçar e më pas arkivohet.
- p) Në raste konfliktesh të kompetencës për trajtimin e shkresës, nëpunësi refuzues paraqitet menjëherë në sekretari dhe refuzon shkresën për moskompetencë.
- q) Nëpunësi i arkivit pranon refuzimin e shkresës për moskompetencë dhe ia paraqet Kryetarit për siglim për nëpunësin tjetër.
- r) Pranon, rregjistron në librin e korrespondencës zyrtare dhe dërgon gjithëdokumentet apo shkresat që hartohen nga aparati administrativ, në adresë të titullarëve apo në drejtim të institucioneve të ndryshme;
- s) Shkresat dhe dokumentet nisen me postë nën interesimin e vetë nëpunësit të protokollit;
- t) Shkresat pranohen në aq kopje sa janë institucionet që u dërgohen si dhe një kopje që do të ruhet në sekretari.
- u) Kryen veprime për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në administratë të korespondencës zyrtare si vijon:
 - i. *Dokumente dhe shkresat që vijnë në adrese të kryetarit, regjistrohen në libër dhe i jepen atij për njohje dhe siglim. Pas kësaj, protokollohen dhe shpërndahen menjëherë në adresimet e përcaktuara.*
 - ii. *Dokumentat dhe shkresat që vijnë në adresë të këshillit bashkiak, hapen, rregjistrohen në protokoll dhe në një dosje të vecantë i jepen me firmë sekretarit të këshillit bashkiak për të proceduar më tej konform kompetencave të tij.*
 - iii. *Dokumente ose shkresa që kanë shënimin "personale" regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen.*



Neni 39.

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TERITORIT

1. Misioni

Sigurimi i një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit të Bashkisë Roskovec, garantimin e territoreve ndërtuese dhe nxitjen e zhvillimit tëbalancuar rajonal, nëpërmjet përdorimit racional të tokës, lehtësimit të realizimit të objektivave politikë dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit.

2. Objektivat

- 2.1. Të udhëheqë e orientojë, në territorin përkatës administrativ, zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit, nëpërmjet hartimit dhe miratimit të instrumenteve vendore të planifikimit dhe integritit dhe përputhshmërinë e tyre me instrumentet kombëtare të planifikimit;
- 2.2. Të përcaktojë standarde e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit.
- 2.3. Ushtrimi i kontrollit e zhvillimit për zbatimin e instrumenteve kombëtare e vendore të planifikimit në territorin përkatës administrativ dhe merr masat e nevojshme, sipas ligjit, për të shmangur shkeljet mjedisore, të shëndetit e sigurisë publike e abuzimet në territor;
- 2.4. Zhvillimi e nxitja e veprimtarisë profesionale në fushën e planifikimit të territorit;
- 2.5. Informimi publikut për të gjithë procesin planifikues e zhvillues në territor dhe siguron akses të plotë e të lehtë në të dhënat e lidhura me këtë proces;

3. Baza Ligjore

- 3.1. Ligji Nr. 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit", i ndryshuar;
- 3.2. VKM Nr. 408, datë 13.05.2015 "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit", i ndryshuar;
- 3.3. Vendimi i Këshillit Kombëtar të territorit Nr.01, datë 30.07.2015 "Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave që do të ndiqen nga autoritetet e zhvillimit të territorit për shqyrtimin e kërkesave për leje ndërtimi, deri në miratimin e planeve të përgjithshme vendore";
- 3.4. VKM Nr. 686, datë 22.11.2017 "Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit";
- 3.5. VKM Nr. 283, datë 1.4.2015 "Për përcaktimin e tipave, rregullave, kritereve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve për prodhimin, ruajtjen dhe përpunimin e produkteve bujqësore dhe blegtorale, në tokë bujqësore";
- 3.6. VKM Nr. 1096 datë 28.12.2015 "Për miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike;
- 3.7. Ligji Nr.8402, date 10.9.1998 "Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit";
- 3.8. VKM Nr. 994, datë 9.12.2015 "Për Procedurën e Regjistrimit të Akteve të Marrjes së Tokës në Pronësi".

4. Përbërja e strukturës

- 4.1. Sektori i planifikimit dhe lejeve të ndërtimit (përbëhet nga 3 punonjës)
 - a) Përgjegjës Sektori 1 punonjës
 - b) Specialist Sektori 2 punonjës
- 4.2. Sektori i projektimit (përbëhet nga 3 punonjës)
 - a) Përgjegjës Sektori 1 punonjës
 - b) Specialist 1 punonjës
 - c) Topograf 1 punonjës
- 4.3. Sektorit i regjistrimit të pronave (përbëhet nga 4 punonjës)



- a) Përgjegjës Sektori 1 punonjës
- b) Specialist 2 punonjës
- c) Topograf 1 punonjës

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit Territorit Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Teritorit është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë /Sekretarit të Përgjithshëm. Detyrat e kësaj drejtorie janë:

- a) Hartimi i projekte duke përfshirë standardet dhe kushtet teknike përkatëse;
- b) Përcaktimi i standardeve dhe rregullave për hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe planeve vendore dhe planeve të detajuara vendore;
- c) Vrojtimi i tructur urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Roskovecit dhe evidentimi i ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrat përgjegjëse, truct dhe jashtë Bashkisë;
- d) Mobilizimi dhe koordinimi i pjesëmarrjes së sektoreve të ndryshme të Bashkisë, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial;
- e) Marrja pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj);
- f) Mbikëqyr hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike;
- g) Përpunon materialet e ardhura nga ZVRPP-ja, statusi juridik dhe hartografik i pronave;
- h) Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të tructurës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
- i) Shqyrton e vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar;
- j) Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to;
- k) Mbledh informacionin e nevojshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet dhe instrumentet e nevojshëm të planifikimit, Planin e Përgjithshëm Vendor, Planin e Detajuar Vendor, dhe bën përputhshmërinë e kërkesës për leje punimesh, me instrumentat e planifikimit të territorit dhe rregulloret përkatëse;
- l) Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit;
- m) Siguron/ mbikëqyr procesin e grumbullimit të informacionit dhe përditësimit të tij;

6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë, /Sekretari i Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Merr nisma për hartimin e projekteve duke përfshirë standardet dhe kushtet teknike përkatëse;
- b) Përcakton standardet dhe rregullat për hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe planeve vendore dhe planeve të detajuara vendore;
- c) Ndërton udhëzuesin/ metodologjinë për hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike nëpërmjet standardizimit;
- d) Mbikëqyr hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike;
- e) Siguron njohjen me linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor.

