

- f) Vrojton tructur urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Roskovecit dhe evidentimin e ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrat përgjegjëse, truct dhe jashtë Bashkisë;
- g) Mobilizon dhe koordinon pjesëmarrjen e sektorëve të ndryshëm të Bashkisë, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial;
- h) Merr pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj);
- i) Identifikon potencialet për zhvillimin urban të një tructure të caktuar, propozon për funksionimin të territorit, akomodimin e funksioneve publike nëpërmjet hartimit të komponentëve të planifikimit territorial, te përgjithshëm vendor, detyra projektimi, linja guide zhvillimi;
- j) Paraqet instumente të planifikimit territorial përpara organeve kompetente për miratimin e tyre, reflekton sugjerimet e mundshme dhe përgatit produktin final;
- k) Promovon zgjidhjet e ofruara me anë të planifikimit territorial; plan i përgjithshëm vendor, linja guide zhvillimi, përgatit materiale informuese etj;
- l) Jep përgjigjet ligjore dhe teknike si dhe përpunon propozimet lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter juridik dhe teknikë sipas fushave që mbulon drejtoria;
- m) Siguron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të detajuara vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore;
- n) Krijon një regjister grumbullimi dhe katalogimi të informacionit rreth nevojave për vepra/objekte të interesit publik në Roskovec;
- o) Siguron/ mbikëqyr procesin e grumbullimit të informacionit dhe përditësimit të tij;
- p) Jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave;
- q) Harton metodologjinë për realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
- r) Mbikëqyr procesin e hartimit të projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
- s) Siguron njohjen me infrastrukturen dhe kërkesat e sektorit privat;
- t) Organizon punën për detyrat e projektimit për projektet e realizuara nga te tretët;
- u) Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- v) Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve duke vlerësuar opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- w) Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- x) Plotëson nevojat për planvendosje të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhornime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave etj;
- y) Përpunon materialet e ardhura nga ZVRPP-ja, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik,
- z) Bashkëpunim me specialistin e teknologjisë së informacionit, saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimin e hartave bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre;
- aa) Bashkëpunon për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në infrastrukture dhe ofrimin të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.
- bb) Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukture 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.
- cc) Shqyrton e vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar;



- dd) Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to;
- ee) 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;
- ff) Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit;

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Planifikimit dhe Lejeve të Ndërtimit

- 7.1 Harton dokumentin e Politikës së Zhvillimit të Territorit të Njësisë së Qeverisjes Vendore që përbehet nga dokumenti i politikës së zhvillimit të territorit dhe shtojca e hartave.
- 7.2 Harton dokumentin e analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike.
- 7.3 Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës.
- 7.4 Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike.
- 7.5 Harton dokumentin për prezantimin e Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak.
- 7.6 Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit.
- 7.7 Merr pjesë në hartimin e Rregulloreve Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.
- 7.8 Merr pjesë në procesin e shqyrtimit të kërkesës së lejeve të punimeve nga KKT në fazën e vlerësimit të përmbushjes së formës duke hartuar një raport ku shprehet vlerësimi nëse për këtë kërkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i përcillet AKPT.
- 7.9 Merr pjesë në procesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre si pjesë përbërëse e Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt i miratimi nga Këshilli Bashkiak.
- 7.10 Harton dhe ndjek procedurat për miratimin e Planit të Detajuar Vendor.
- 7.11 Siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrim aktiviteti dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve;
- 7.12 Kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë certifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit, si dhe cdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.
- 7.13 Përgatit materialin me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e liçensave;
- 7.14 Informon mbi regjistrimet dhe aplikimet e tjera të kryera nga subjektet, në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit, të atashuar pranë Bashkisë Roskovec;
- 7.15 Përgatit të dhëna të të ardhurave të realizuara nga taksat e veprimtarisë tregtare dhe transportit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë e Roskovec;
- 7.16 Rakordon punën me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun për të ardhurat e realizuara nga veprimtaria e transportit dhe shërbimet e tjera, të ofruara nga Qendra e Regjistrimit dhe Liçensimit;
- 7.17 Mban marrëdhënie midis Qendrës së Regjistrimit dhe Liçensimit dhe sektorëve të drejtorive të tjera në bashki, për ecurinë dhe përmirësimin e punës;
- 7.18 Përditëson periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e liçensimit;
- 7.19 Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të, para se të shqyrtohet nga komisioni dhe të merret vendimi për liçensim nga Kryetari;



8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit dhe Lejeve të Ndërtimit

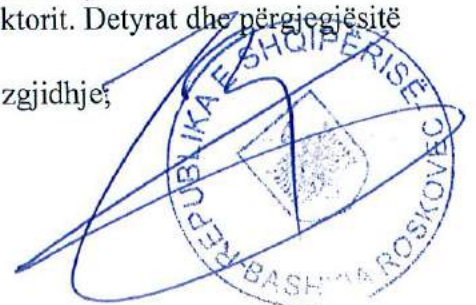
Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

- a) Harton dokumentin e Politikës së Zhvillimit të Territorit të Njësisë së Qeverisjes Vendore që përbehet nga dokumenti i politikës së zhvillimit të territorit dhe shtojca e hartave.
- b) Harton dokumentin e analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike;
- c) Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës;
- d) Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike;
- e) Harton dokumentin për prezantimin Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak
- f) Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit.
- g) Merr pjesë në hartimin e Rregulloreve Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.
- h) Merr pjesë në procesin e shqyrtimit të kërkesës së lejeve të punimeve nga KKT në fazën e vlerësimit të përmbushjes së formës duke hartuar një raport ku shprehet vlerësimi nëse për këtë kërkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i përcillet AKPT;
- i) Merr pjesë në procesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre si pjesë përbërëse e Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt miratimi nga Këshilli Bashkiak;
- j) Harton dhe ndjek procedurat për miratimin e Planit të Detajuar Vendor;
- k) Siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrim aktiviteti dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve;
- l) Kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë certifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.
- m) Përgatit materialin me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e licensave;
- n) Informon mbi regjistrimet dhe aplikimet e tjera të kryera nga subjektet, në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit, të atashuar pranë Bashkisë Roskovec;
- o) Përgatit të dhëna të të ardhurave të realizuara nga taksat e veprimtarisë tregtare dhe transportit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë e Roskovecs;
- p) Rakordon punën me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun për të ardhurat e realizuara nga veprimtaria e transportit dhe shërbimet e tjera, të ofruara nga Qendra e Regjistrimit dhe Licensimit;
- q) Mban marrëdhënie midis Qendrës së Regjistrimit dhe Licensimit dhe sektorëve të drejtorive të tjera në bashki, për ecurinë dhe përmirësimin e punës;
- r) Përditëson periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e licensimit;
- s) Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të, para se të shqyrtohet nga komisioni dhe të merret vendimi për licensim nga Kryetari;
- t) Mban korrespondencë me njësitë bashkiake për marrjen e të dhënave mbi personat që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe nuk janë të licencuar për ushtrim aktiviteti.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist

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

- a) Përgjigjet për anën juridike të çështjeve që i paraqiten për zgjidhje;



- b) Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve, pas vendimarrjes dhe inventarizimin e depozitimin e tyre pranë Arkivës së Bashkisë.
- c) Siguron marrjen zyrtarisht në dorëzim të dosjeve me dokumentat tekniko-ligjore, me propozimet e aplikimeve për leje punimesh,
- d) Organizon punën për kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja dhe siguron respektimin e afateve, sipas procedurave të përcaktuara;
- e) Përgatit të dhëna statistikore periodike dhe vjetore të të ardhurave nga taksat dhe tarifat mbi ndertimet;
- f) Sqaron dhe orienton qytetarët për zgjidhje ligjore të problemeve mbi ndërtimet dhe tokat bujqësore të tyre;

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit Topograf/ing.Ndertimi/Arkitekt

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

- a) Llogarit volume të punimeve sipas projekteve;
- b) Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- c) Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave;
- d) Mbikqyr dhe kontrollon funksionimin Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkesor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur.
- e) Përpilon kthimin e përgjigjeve kundrejt subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit;
- f) Kryen inspektimin e situatës në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;
- g) Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të drejtorisë dhe përgatit përgjigjet për këto probleme;
- h) Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;
- i) Identifikon problematikat e rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve, nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
- j) Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Mjedisit

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

- a) Zhvillimi i politikave, planeve, monitorimi dhe edukimi për mbrojtjen e mjedisit urban, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së jetës së banorëve;
- b) Monitorimi dhe/ose kontrolli i procesit të dhënies së lejeve mjedisore (pëlqimi mjedisor) dhe shprehja e opinionit për lejet e shfrytëzimit për çdo kërkesë që kalon nga bashkia;
- c) Ideimi, drejtimi dhe koordinimi i procesit të hartimit të "planit vendor të veprimit për mjedisin" si pjesë e planitë përgjithshëm të zhvillimit ;
- d) Vlerësim dhe monitorim të politikave të zhvillimit mjedisor në planifikime vendore (masterplane) dhe planifikime vendore sektoriale (mikroplane), në kuadër të respektimit të cilësisë dhe parametrave teknike mjedisore;



- e) Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e trajtimit të mbetjeve urbane dhe të përpunimit të tyre;
- f) Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet që lidhen me zonat problematike mjedisore (të ndotjes nga proceset hidrokarbure, zona të ndotura, zona të degraduara);
- g) Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e përmirësimit të gjelbërimit në territorin e Bashkisë Roskovec;
- h) Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet dhe strategjitë e cilësisë së ajrit, ujit, etj;
- i) Mbi bazën e ligjit për Vlerësimin e Ndikimit në Mjedis, kontrollon hartimin dhe zbatimin e vlerësimit të ndikimit në mjedis për projektet e zhvillimit të cilat propozohen në Bashkinë Roskovec nga zhvilluesi, si pjesë e përgatitjeve për planifikimin e një projekti zhvillimi dhe para kërkimit të lejeve përkatëse të zhvillimit;
- j) Koordinimi i punës për promovimin e politikave mjedisore me Njësitë Administrative në varësi;
- k) Drejtimin e punës për (orientimin, sqarimin dhe përmirësimin e politikave mjedisore në tërësi në punën e administratës së Bashkisë);
- l) Vlerësimi i prioriteteve të qytetarëve për cilësinë e mjedisit, dhe vlerësimi i kënaqshmërisë qytetare për treguesit e cilësisë së mjedisit;

12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Projektimit

- 12.3. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- 12.4. Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
- 12.5. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- 12.6. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- 12.7. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- 12.8. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
- 12.9. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- 12.10. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private;
- 12.11. Hartimi sipas standardeve i çmimeve;
- 12.12. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
- 12.13. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave

13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Projektimit

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

- a) Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- b) Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
- c) Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- d) Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe ndikimit;
- e) Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- f) Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
- g) Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- h) Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private;
- i) Hartimi sipas standardeve i çmimeve;



- k) Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
- l) Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

14. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit arkitekt

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

- a) Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit.
 - Akt-kontroll piketimi
 - Akt-kontroll 0.00
 - akt-kontroll karabinaje
 - akt-kontroll sistemimi
 - akt-kontroll leje shfrytëzimi
 - gen-plane azhornimi.
- b) Trajton problemet e Këshillit Teknik.
- c) Bashkërendon punën në përputhje me kërkesat e paraqitura për kontrolle objektesh.
- d) Shqyrton një pjesë të ankesave për kontrolle objektesh.
- e) Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar.
- f) Shqyrton ankesat për ndërtime pa leje.
- g) Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtim të ambjentit rrethues ose të objekteve kufitarë me të që ndërtohet.
- h) Kryen kontrollet e objekteve me leje ndërtimi gjatë fazave të zbatimit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe ploteson formularet

15. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit inxhinier ndërtimi

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

- a) Kontrollon situatën urbane faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara territoret që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi (certifikimi i relievit të paraqitur në shkallën teknike të pranuar).
- b) Shqyrton ankesat e qytetarëve.
- c) Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi.
- d) Trajton një pjesë të gen-planeve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikepamja topografike.
- e) Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë për problemet e hasuara gjatë punës.
- f) Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brenda natyrës së punës së tij.

16. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialisti topograf/arkitekt

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

- a) Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet perkatëse.
- b) Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve të miratuara.
- c) Shqyrton ankesat e qytetarëve.
- d) Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi.
- e) Trajton një pjesë të gen-planeve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikepamja topografike.
- f) Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë për problemet e hasuara gjatë punës.
- g) Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brenda natyrës së punës së tij.



17. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Rregjistrimit të Pronave

- 17.3. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- 17.4. Krijon një sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat evropiane;
- 17.5. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- 17.6. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- 17.7. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- 17.8. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
- 17.9. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- 17.10. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private; hartimi sipas standardeve të çmimeve;
- 17.11. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet emanalit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të bashkisë;
- 17.12. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

18. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

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

- a) Shqyrton e vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar;
- b) Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to;
- c) Kryen inspektimet e rënda në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka rënda;
- d) 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;
- e) Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit;
- f) Kryen kontrollin e dokumentacionit teknik dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar dhe e përgatit për të kaluar pranë Sektorit të Sekretariatit Teknik;
- g) Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto rënda;
- h) Identifikon problematikat e rezultuara gjatë procesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton rënda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për aplikuesit.

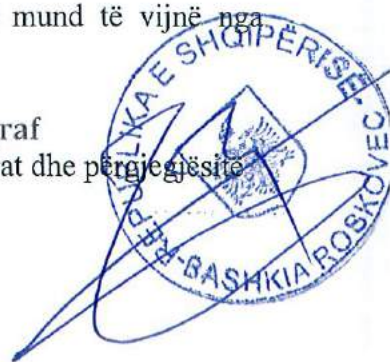
19. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për mbrojtjen e bimëve

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

- a) Mbrojtja e bimëve të veçanta;
- b) Mbrojtja e bimëve bujqësore nga parazitët dhe shkaqet jo parazitare;
- c) Mbrojtja e produkteve bimë nga organizmat dëmprurësë
- d) Mënjanimi irreziqueve për shëndetin njerëzve dhe të kafshëve, që mund të vijnë nga përdorimi i pesticideve dhe masave të tjera të mbrojtjes së bimëve.

20. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit topograf

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



- a) Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet perkatese.
- b) Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve të miratuara.
- c) Shqyrton ankesat e qytetarëve.
- d) Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi.
- e) Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikepamja topografike.
- f) Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë për problemet e hasuara gjatë punës.
- g) Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brenda natyrës së punës së tij.

Neni 40.

DREJTORIA E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL

1.Misioni

Kjo drejtori synon zbatimin e rregullave dhe ligjeve për të siguruar një zhvillim të qëndrueshëm ekonomik me fokus kryesor sektorin e bujqësisë, për shkak të rëndësisë që bujqësia ka si burim të ardhurash për pjesën më të madhe të popullsisë së Bashkisë së Roskovecit e cila klasifikohet si bashki rurale, duke u dhënë prioritet faktorëve vendimtarë që luajnë rol të rëndësishëm në shtimin e prodhimit bujqësor dhe blegtoral.

2.Objektivat

- 2.1.Rritja e prodhimit bujqësor dhe blegtoral nëpërmjet rritjes intensive të rendimenteve duke orientuar drejt një strukture të kulturave bujqësore më të leverdisshme nga ana ekonomike.
- 2.2.Garantimi i përdorimit të kapaciteteve ujore që ka në Bashki, nëpërmjet përmiresimit dhe mirëmbajtjes së vazhdueshme të rrjetit ujitës dhe kullues.
- 2.3.Zbatimi i procedurave ligjore për pajisjen në masën 100% të fermereve me tituj pronësie.
- 2.4.Ndihmë dhe kontroll të vazhdueshëm të tregjeve të produkteve bujqësore dhe të baxhove nën juridiksionin territorial të Bashkisë.
- 2.5.Stabiliteti i tregut, duke garantuar qëndrueshmëri në prodhimin bujqësor.
- 2.6.Cilësia dhe siguria ushqimore, duke garantuar që zinxhiri ushqimor të ketë një cilësi të qëndrueshme dhe të mos shkaktojë pasoja të dëmshme në shëndetin e njerëzve.
- 2.7.Nxitja e sektorit të peshkimit si një burim tjetër i rëndësishëm të ardhurash.
- 2.8.Administrimi dhe mbrojtja e vazhdueshme e tokave bujqësore, pyjeve dhe kullotave.

3. Baza ligjore

- 3.1.Ligji nr. 139/2015 "Për veteqeverisjen vendore";
- 3.2.Ligji nr 7501 date 19.07.1991"Për Tokën" i ndryshuar;
- 3.3.Ligji Nr. 24/2017 "Për administrimin e ujitjes dhe të kullimit";
- 3.4.Ligji Nr. 9385, datë 4.5.2005 "Për pyjet dhe shërbimin pyjor", i ndryshuar;
- 3.5.Ligji nr. 9693, datë 19.3.2007, "Për fondin kullësor", i ndryshuar;
- 3.6.Ligj nr 9817/2007"Për bujqësinë dhe zhvillimin rural";
- 3.7.Ligji Nr.10 465, datë 29.9.2011 "Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë";
- 3.8.Ligji nr 9863/2008 "Për ushqimin";
- 3.9.Ligji nr. 8752, datë 26.3.2001, "Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokës", i ndryshuar
- 3.10. Ligji nr. 8312, datë 26.3.1998, "Për tokat bujqësore të pandara";
- 3.11. Ligji nr. 9244, datë 17.6.2004, "Për mbrojtjen e tokës bujqësore", i ndryshuar



- 3.12. Ligji nr. 8337, datë 30.4.1998, "Për kalimin në pronësi të tokës bujqësore, pyjore, livadheve dhe kullotave";
- 3.13. Ligji nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", i ndryshuar,
- 3.14. Ligji nr. 8318, datë 1.4.1998, "Për dhënien me qira të tokës bujqësore e pyjore, të livadheve dhe kullotave që janë pasuri shtetërore" i ndryshuar;
- 3.15. Ligji nr. 10263, datë 8.4.2010, "Për përdorimin dhe shfrytëzimin e tokave bujqësore të pakultivuara";
- 3.16. Ligji nr. 9948, datë 7.7.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore", i ndryshuar (ka mbaruar afati ligjor).
- 3.17. Ligji nr.171/2014 "Për përfundimin e procedurave ligjore të kalimit të tokës bujqësore të ish-ndërrmarjeve bujqësore në pronësi të përfituesve" i ndryshuar (ka mbaruar afati ligjor);
- 3.18. VKM nr.337 datë 22.4.2015 "Për përcaktimin e procedurave të kryerjes së procesit të kalimit të tokës bujqësore të ish-ndërrmarjeve bujqësore në pronësi të përfituesve" i ndryshuar, (ka mbaruar afati ligjor);
- 3.19. VKM nr.253 datë 6.03.2013 " Për përcaktimin e procedurave të plotësimit të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish – kooperativave bujqësore" i ndryshuar, (ka mbaruar afati ligjor);
- 3.20. VKM nr. 121, datë 17.2.2011, "Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komunë ose bashki" ;
- 3.21. VKM nr.1108, date 30.12.2015 "Për transferimin, nga Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave të bashkitë, të infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të personelit dhe të aseteve të luajtshme e të paluajtshme të bordeve rajonale të kullimit";
- 3.22. VKM nr.1353, datë 10.10. 2008 "Për rregullat për paraqitjen e kërkesës, mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit teknik, kriteret dhe procedurat e zvogëlimit të sipërfaqes dhe të vëllimit të fondit pyjor", i ndryshuar;
- 3.23. VKM nr.1374, datë 10.10.2008 Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave, që ndiqen për heqjen, shtimin dhe ndryshimin e destinacionit të fondit kullor", i ndryshuar;
- 3.24. VKM nr. 410, datë 2.7.2012 "Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës".
- 3.25. VKM nr. 531, datë 21.8.1998, "Për tokat bujqësore të pandara", i ndryshuar;
- 3.26. Udhëzimi nr. 1, datë 18.7.2012, "Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara".
- 3.27. VKM nr. 460, datë 22.5.2013 "Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe procedurave të dhënies me qira të tokave bujqësore në pronësi të shtetit";
- 3.28. VKM nr. 80, datë 28.1.2005, "Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore të mbrojtjes së tokës bujqësore",
- 3.29. Ligji nr. 9362, datë 24.3.2005 "Për shërbimin e mbrojtjes së bimëve" (i ndryshuar);

4. Përbërja e strukturës

4.1. Sektori i Bujqësisë dhe Veterinarisë (përbëhet nga 10 punonjës)

- | | |
|------------------------------------|------------|
| a) Përgjegjës Sektori | 1 punonjës |
| b) Specialist jurist | 1 punonjës |
| c) Specialist i Zyrës së Bujqësisë | 1 punonjës |
| d) Specialist zoteknik | 2 punonjës |
| e) Specialist veteriner | 2 punonjës |
| f) Punonjës i Zyrës së bujqësisë | 3 punonjës |



- 4.2. Sektori i Pyjeve, Ujitjes, Kullimit (përbëhet nga 16 punonjës)
- | | |
|--------------------------------------|------------|
| a) Teknik Sektori | 1 punonjës |
| b) Mirëmbajtës pyjesh | 1 punonjës |
| c) Punonjës Ujitje-kullimi | 4 punonjës |
| d) Punonjës për stacionet e pompimit | 6 punonjës |
| e) Roje pyjesh | 2 punonjës |
| f) Shofer mjeti | 2 punonjës |

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural

- 5.1. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, pyjeve dhe kullotave, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private
- 5.2. Siguron dhe mirëmban dokumentacionin e ndarjes së tokës (hartat kadastrale, formularët e tokave bujqësore etj) për gjithë Bashkinë;
- 5.3. Mban Regjistrin Kadastral për Pyjet.
- 5.4. Evidenton sipërfaqet e tokës të dhëna me qera, si dhe ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve dhe mbi bazen e ketyre evidentimeve i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.
- 5.5. Mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, përgatit dhe i dërgon të dhëna dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen, DAMT-së së qarkut apo dhe institucioneve të tjera të qeverisjes qendrore dhe lokale.
- 5.6. Bashkëpunon me strukturat e shërbimit veterinar rajonal dhe AKU për zbatimin e masave profilaktike, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë.
- 5.7. Përgjigjet për mirëmbajtjen e veprave ujitëse dhe kulluese në territorin e Bashkisë.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës që ka varësi direkte nga Administratori i Përgjithshëm. Drejtori ka këto detyra:

- a) Drejton dhe organizon punën e stafit të Drejtorisë.
- b) Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë.
- c) Përcakton kushtet, kriteret dhe procedurat e paraqitjes e të zbatimit të masave, si dhe të çdo mase specifike të politikave bujqësore e të zhvillimit rural;
- d) Përcakton planin financiar për zbatimin e masave dhe të çdo mase specifike të politikave bujqësore dhe të zhvillimit rural;
- e) Ndërmerr masa për zbatimin dhe kontrollin e politikave bujqësore e të zhvillimit rural;
- f) Ndërmerr masa për zbatimin e procedurave të monitorimit dhe të vlerësimit të politikave bujqësore e të zhvillimit rural.
- g) Ndërmerr masa për përmirësimin e konkurrueshmërisë së bujqësisë dhe të industrisë agroushqimore;
- h) Ndërmerr masa për menaxhimin e tokës dhe përmirësimin e mjedisit;
- i) Ndërmerr masa për përmirësimin e cilësisë së jetës dhe nxitjen e shumëllojshmërisë së veprimtarive ekonomike;

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Bujqësisë dhe Veterinarisë

- 7.1. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private.
- 7.2. Mban dhe ruan, dokumentacionin kadastral ekzistues, në lidhje me tokën bujqësore.
- 7.3. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të komunave dhe/ose bashkive.
- 7.4. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira, si dhe ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.



7.5.Mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i dërgohen të dhena dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen, DAMT-së së qarkut apo dhe institucioneve të tjera të qeverisjes qendrore dhe lokale.

7.6.Zbaton masaprofilaktike për të kufizuar dhe çrrënjosur sëmundjet infektive në kafshë

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Bujqësisë dhe Veterinarisë

Është nëpunës që varet nga Drejtori i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural. Detyrat dhe përgjegjësitë tij janë:

- a) Azhuron pronarët e fermerët privatë me dispozita ligjore e nënligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve .
- b) Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës.
- c) Në bashkëpunim me Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Fier dhe Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Qark, kryen veprimet për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës.
- d) Përgatit projekt-vendime për zgjidhjen e konflikteve për tokën dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak.
- e) Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës ;
- f) Siguron dhe mirëmban dokumentacionin e ndarjes së tokës (hartat kadastrale, formularët e tokave bujqësore etj) për gjithë Bashkinë;

9. Specialisti Jurist

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

- a) Siguron mbarëvajtjen e punës në sektorin e bujqësisë dhe veterinarisë në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore.
- b) Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme nga drejtori i drejtorisë.
- c) Sqaron dhe orienton qytetarët për zgjidhje ligjore të problemeve me tokat bujqësore.
- d) Trajton dhe zgjidh brenda kuadrit të kompetencave dhe përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme në fushën e bujqësisë.
- e) Përmblush detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
- f) Ndihmon në zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim KB në relacionet dhe projektvendimet përkatëse në fushën e bujqësisë

10. Specialisti i Zyrës së Bujqësisë

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

- a) Pajis qytetarët, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim të sipërfaqeve të tokës;
- b) Azhuron kalimin e sipërfaqeve pyjore në teritorin e bashkisë në pronësi të saj dhe kujdeset për procedurat e kalimit dhe regjistrimit;
- c) Mban evidenca dhe harta të sakta për pronat e paluajtshme që kalojnë në administrim të bashkisë;
- d) Bashkëpunon me drejtorinë e shërbimit pyjor për mbrojtjen dhe trajtimin e sipërfaqeve të pyjeve në bazë të ligjeve e rregullave në fuqi si dhe cdo detyrë tjetër që i caktohet nga përgjegjësi ose drejtori.



11. Specialisti Zoteknik

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

- a) Të zbatojë legjislacionin për zootekninë;
- b) Të përcaktojë përparësitë dhe të nxisë zhvillimin e blegtorisë sipas llojeve, racave e zonave në raport me stadin e zhvillimit të vendit;
- c) Të përcaktojë e drejtojë masat për ruajtjen, shtimin dhe zhvillimin e fondit gjenetik të kafshëve, shpendëve e zookulturave;
- d) Të përpunojë e përhapë teknologjitë bashkëkohore për mbarështimin dhe të ushqyerit e kafshëve, shpendëve e zookulturave;
- e) të përcaktojë drejtimet e kërkimeve shkencore në fushën e zooteknisë;
- f) Të organizojë e drejtojë punën për kualifikimin e zooteknikëve e të prodhuesve, të nxisë e përhapë arritjet më të mira në blegtori dhe të mbështetë veprimtarinë e shoqatave të rritësve të kafshëve, shpendëve e zookulturave.

12. Specialisti Veteriner

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

- a) Të bashkëpunojë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, në rastin e fermave të regjistruara, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë;
- b) Të përcaktojë vendndodhjen dhe të administrojnë tregjet e kafshëve të gjalla;
- c) Të përcaktojnë kullotat dhe vendet e pirjes së ujit, në varësi të situatës epidemiologjike dhe, nëse është e nevojshme, të ndalojnë përdorimin e tyre;
- d) Të mbajë nën kontroll dhe të zbatojë legjislacionin në fuqi për eliminimin e qenve dhe maceve të rrugës;
- e) Të kontrollojë njësitë e shitjes së kafshëve të shoqërimit dhe zbukurimit;
- f) Të organizojë mbledhjen e kadavrave të kafshëve dhe të përcaktojnë vendet e groposjes ose të grumbullimit të tyre;
- g) Të marrin masa për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza dhe të ndalojnë hyrjen e kafshëve atje;
- h) Të kryejnë shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njërive të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare, që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;
- i) Të njoftojnë autoritetin kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur në thertore konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të akteve nënligjore, si dhe të rregullave të zbatueshme.

13. Punonjësi i Zyrës së Bujqësisë

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

- a) Pajis qytetarët, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim të sipërfaqeve të tokës;
- b) Azhuron kalimin e sipërfaqeve pyjore në teritorin e bashkisë në pronësi të saj dhe kujdeset për procedurat e kalimit dhe regjistrimit;
- c) Mban evidenca dhe harta të sakta për pronat e paluajtshme që kalojnë në administrim të bashkisë;
- a. Bashkëpunon me drejtorinë e shërbimit pyjor për mbrojtjen dhe trajtimin e sipërfaqeve të pyjeve në bazë të ligjeve e rregullave në fuqi.
- d) si dhe çdo detyrë tjetër që i caktohet nga përgjegjësi ose drejtori.



14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit

Ky Sektor ka përgjegjësi për administrimin, qeverisjen dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullësor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollat dhe traktatet ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë është palë.

- a) Shfrytëzon dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit të transferuar në pronësi, që të plotësojë nevojat për ujë për ujitje, të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit.
- b) Shfrytëzon dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes, në mënyrë të tillë që çdo fermer të marrë ujë në kohën dhe sasinë e kërkuar.
- c) Brenda zonës së vet të shërbimit:
 - i. pastron dhe mirëmban kanalet kulluese dhe ujitëse;
 - ii. shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të ujitjes dhe të kullimit;
 - iii. rehabiliton dhe rikonstruktin infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit, si dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja në zonat e banuara;
 - iv. mbikëqyr sigurinë e digave të rezervuarëve për ujitje dhe, kur është e nevojshme, kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre;
 - v. merr masa për kontrollin e cilësinë e ujit për ujitje dhe të ujit që kullohet;
 - vi. përmbush detyrat, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit dhe burimeve ujore; monitoron sasinë e ujit që përdor gjatë një viti.
- d) Bashkëpunon për planifikimin e nevojave për ujë për ujitje, shfrytëzimin, mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e sistemeve të ujitjes e të kullimit me drejtorinë përkatëse të ujitjes dhe të kullimit, në rastet kur kjo e fundit administron infrastrukturën kryesore në këto sisteme.

15. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit

Është punonjes dhe varet direkt që varet nga Drejtori i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Administrimi, qeverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullësor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollat dhe traktatet ndërkombëtarë, ku Republika e Shqipërisë është palë;
2. Mbrojtja e fondit pyjor e kullësor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;
3. Përgatitja e projektplanit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullësor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;
4. Njoftimi i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullësor në pronësi të saj;
5. Shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullësor kombëtar;
6. Mbajtja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullësor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe i përditësimi i tyre në mënyrë periodike;
7. Mbarështimi i fondit pyjor dhe kullësor në territorin e tyre;
8. Hartimi i planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
9. Në fushën e ujitjes dhe kullimit, brenda zonës së vet të shërbimit ndjek punën për
 - a) pastrimin dhe mirëmbajtjen e kanaleve kulluese dhe ujitëse;
 - b) shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e stacioneve të pompave të ujitjes dhe të kullimit;



- c) rehabilitimin dhe rikonstruktonin e infrastrukturës së ujitjes dhe të kullimit, si dhe veprave të mbrojtjes nga përmytja në zonat e banuara;
- d) mbikëqyr sigurinë e digave të rezervuarëve për ujitje dhe, kur është e nevojshme, kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre;
- e) merr masa për kontrollin e cilësinë e ujit për ujitje dhe të ujit që kullohet;
- f) përmbush detyrat, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit dhe burimeve ujore;
- g) monitoron sasinë e ujit që përdor gjatë një viti.

16. Mirëmbajtës pyjesh

Është punonjes dhe varet direct nga Përgjegjësi i sektorit të Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Informimi i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullësor kombëtar.

17. Punonjësi Ujitje dhe Kullim

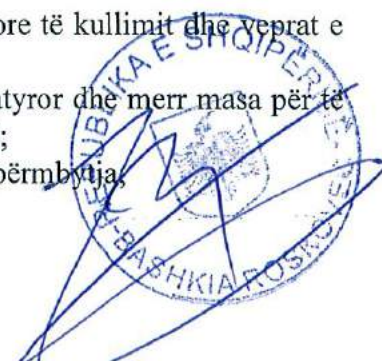
Është punonjes dhe direct varet nga Përgjegjësi i sektorit të Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe veprë mbrojtjeje nga përmytja brenda zonës përkatëse nën shërbim, në mënyrë që të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmytjen
- b) Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
- c) Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovoret;
- d) Kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
- e) Kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja;
- f) Merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të;
- g) Përgatit një plan periodik dhe të azhurnuar të emergjencës nga përmytja;
- h) Mirëmban veprat mbrojtëse lumore.

18. Punonjës për Stacionet e pompimit

Është punonjes dhe direct varet nga Përgjegjësi i sektorit të Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- i) Shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe veprë mbrojtjeje nga përmytja brenda zonës përkatëse nën shërbim, në mënyrë që të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmytjen
- j) Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
- k) Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovoret;
- l) Kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
- m) Kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja;
- n) Merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të;
- o) Përgatit një plan periodik dhe të azhurnuar të emergjencës nga përmytja;
- p) Mirëmban veprat mbrojtëse lumore.



q) Miremban stacionet e pompimit.

19. Roje pyjesh

Është punonjes ne varesi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- Te ruaje dhe mirembaje gjithë sipërfaqen e pyjeve që është brenda territorit të bashkisë Roskovec
- Mbron fondin pyllor dhe kullësor
- Ruan pyjet nga demtuesd dhe zjarret
- Informon publikun dhe grupet e interesit të shoqatave të ndryshme mjedisore për problemete që lidhen me administrimin e zhvillimin e pyjeve.
- Ka funksion menaxhues dhe kontrollues të pyjeve

20. Shofer mjeti

Është nëpunës që varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- Përdor mjetin tip (skrep/manovrator etj) për shërbimin dhe pastrimin e kanaleve kullues sipas nevojave;
- Bën levizje me mjetin që ka në ngarkim sipas grafikut të caktuar nga eprori;
- Kujdeset për mirembajtjen e mjetit.

Neni 41

DREJTORIA E SHËRBIMEVE

1 Misioni

Menaxhimi me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara të projekteve dhe investimeve duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve nëpërmjet zbatimit dhe realizimit të tyre. Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.

2. Objektivat

Realizimi i investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Roskovecit: shkollat, kopshtet, çerdhet, qendrat sociale, bibliotekat etj, duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të këtyre ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies.

3. Përbërja strukturës

4.1. Sektori i Zbatueshmërisë së Investimeve (përbëhet nga 3 punonjës)

- | | |
|---|------------|
| a) Përgjegjës sektori | 1 punonjës |
| b) specialist jurist | 1 punonjës |
| c) specialist teknik për ndjekjen e investimeve | 1 punonjës |

4.2. Sektori i Shërbimeve mbështetëse dhe Emergjencave civile (përbëhet nga 13 punonjës)



- | | |
|------------------------------------|------------|
| a) Përgjegjës Sektori | 1 punonjës |
| b) Punonjës shërbimesh mbështetese | 4 punonjës |
| c) Roje+pastrues godine | 8 punonjës |

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË SË SHËRBIMEVE

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve
- d) Drejtori menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorise perkatese;
 - e) përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës në Bashki
 - f) organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë përkatëse dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
 - g) drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria;
 - h) organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë përkatëse dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
 - i) siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me strukturat ne Bashkinë e Roskovecit dhe ne Njesitë Administrative ne varësi të saj;
 - j) kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin për veprimtarinë e Drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Drejtorisë;
 - k) kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektoret vartes, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
 - l) kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë.
 - m) bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë tek specialistët dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektorë apo specialistë të veçantë për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
 - n) kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë
 - o) përgatit informacione për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.

1. Sektori i Zbatueshmërisë së Investimeve

- p) Menaxhimi me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara të projekteve dhe investimeve duke siguruar përmirësimin e cilësisë nëpërmjet zbatimit dhe realizimit të tyre.
- q) Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform KTP dhe KTZ të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.
- r) Realizimi i investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e Infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Roskovecit duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të tyre



- s) Evidenton gjëndjen në bazë të inspektimeve në terren, ankesave të qytetarëve, institucioneve të ndryshme publike apo private dhe Njësive Administrative
- t) Shqyrton kërkesat dhe ankesat e banorëve dhe subjekteve për shërbimet publike në komunitet.
- u) Parashikon sistematikisht nevojat për meremetime dhe investime në fushën e shërbimeve publike, duke përfshirë fondet për bazën 83-reventi dhe fuqinë punëtore të nevojshme të parashikuara në buxhet;
- v) Përgatit preventivat përkatës për shërbime të ndryshme.
- w) Kontrollon realizimin e volumeve të punës për çdo shërbim apo punë publike që kryhet nga kontraktor të mundshëm dhe pranon situacionet më të mira të firmave sipërmarrëse dhe nga ndërmarrjet vartëse të Bashkisë.

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Përgjegjësit të Sektorit

- x) përgjigjet për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;
- y) merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave
- z) kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- aa) kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist të sektorit

- bb) Ndjek dhe kontrollon të gjitha kontratat e operatorët e ndryshëm që kryejnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë për afatin e realizimit të punimeve, kushtet e përcaktuar në kontratë, harton amendamentet e ndryshme që lidhen me zbatueshmërinë e kontratave, proces verbal të ndryshme që ka të bëjë me penalizimet, ndryshimet e volumeve apondryshim objekti.
- cc) Harton shkresat dhe mban korespondencat me të gjithë operatorët ekonomik që realizojnë punimet në bashki dhe të ndërmarrjet vartëse

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit teknik për ndjekjen e investimeve

- dd) Ndjek dhe kontrollon të gjitha punimet që kryhen nga operatorët e ndryshëm që kryejnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë për cilësinë, sasinë afatin të përcaktuar në kontratë,
- ee) Harton shkresat dhe mban korespondencat me të gjithë operatorët ekonomik që realizojnë punimet në bashki, ndërmarrjet vartëse për cilësinë e punimeve.
- ff) Harton preventiv, grafikët e punimeve, afatët e punimeve për investimet që do të realizohen me ndërmarrjen e investimeve, mirmbajtje dhe dekorit.
- gg) Harton urdhat e punës për të dyja ndërmarrjet vartëse



1. Sektori i Shërbimeve mbështetëse dhe Emergjencave civile

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit Emergjencat civile, shpëtimi i jetës, mbrojtja e shëndetit të qytetarëve, mbrojtja e pronës, e gjësë së gjatë, e trashëgimisë kulturore dhe e mjedisit nga pasojat dhe nga ndikimi i emergjencave të krijuara nga dukuri natyrore dhe ngjarje të lidhura me veprimtarinë njerëzore.

1. Ndjek situatë dhe menaxhon situatat e krijuar nga dukuri natyrore dhe ngjarje të lidhura me veprimtarinë njerëzore.
2. Verifikon dhe dokumenton të gjitha emergjencat e krijuara nga dukuri natyrore dhe ngjarje të lidhura me veprimtarinë njerëzore.
3. Harton dokumentacioni dhe paraqer në bashki, këshilë dhe të gjitha institucionet shtetërore përgjegjës për cdemtinin e demit të shkaktuar.
4. Merr masat me Bashkinë dhe bashkërendon punët me insdntucionet e tjera për evakuimin e banoreve në raste e emergjences
5. Merr masat për sigurimin e cadrave dhe materialeve te domosdoshem në rastet e emergjencave.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjës të IT

Është punonjës në varesi të Përgjegjës të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

- a) Kryen punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë së Roskocv, (servera, kompjutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave, fotokopjeve, UPS, etj.);
- b) Siguron konfigurim dhe instalim të specializuar për përdoruesit në domain, mail server, dhe sistemet e tjera elektronike;
- c) Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi;
- d) Komunikon elektronikisht dhe personalisht me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;
- e) Realizon shtesa/upgrade të infrastrukturës hardware;
- f) Instrukton stafin e Bashkisë për zgjidhjen e problemeve teknike dhe përdorimin e pajisjeve;
- g) Zbaton strategjinë për rritjen e performancës të aplikacioneve në nivel përdoruesi;
- h) Konsultojnë udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh;
- i) Ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
- j) Merr pjesë në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera;
- k) Mbledh, organizon problemet dhe zgjidhjet përkatëse; dokumenton ato për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit shofer

Është punonjës në varësi të Përgjegjës të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

- a) Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të vënë në dispozicion



- b) Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit.
- c) Plotëson fletë –udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët.
- d) Plotëson kërkesën për karburant dhe autorizimin për çdo udhëtim.
- e) Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
- f) Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij;
- g) Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;
- h) Të ruajë sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij;
- i) Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek zv/kryetari i bashkisë;
- j) Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë;

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjes Kameraman

Është punonjës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra:

- a) Përgatit kronika televizive për aktivitetet që zhvillohen jo vetëm në Bashkinë e Roskovecit, por edhe në njësitë administrative, në institucionet shtetërore që janë në territorin e bashkisë.
- b) Vepron sipas porosisë dhe udhëzimeve që merr nga drejtuesi i institucionit. Ai vepron edhe me urdhër të titullarëve të bashkisë për realizimin e kronikave (video dhe foto).
- c) Kronika quhet e përfunduar pasi ka mbaruar xhirimi, montazhi dhe teksti.
- d) E përgatit kronikën dhe e dërgon për transmetim sipas porosisë së drejtuesve të institucionit.
- e) Kronika do të dërgohet për transmetim brenda ditës në një televizion sipas porosisë.
- f) Një kopje e kronikës ruhet në kompjuter (ose me CD) në zyrën e titullarit të institucionit për arkivën.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes dhe pastrues godine

1. Roja është punonjëse në varësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra:

- a) Përgjegjësia kryesore e rojes së godinës është sigurimi i objektit dhe gjithë territorit të institucionit;
- b) Puna e rojes fillon sipas orarit të përcaktuar në kontratën e punës. Për çdo mungesë ose neglizhencë gjatë këtij orari, roja do të mban përgjegjësi sipas ligjeve në fuqi.
- c) Roja përgjigjet për ruajtjen e godinës dhe territorit përreth saj. Brenda këtij territori nuk do të lejohet të preket asgjë, nuk do të lejohet asnjë objekt i paautorizuar që dëmton imazhin e institucionit.
- d) Gjatë shërbimit roja do të kontrollojë edhe lëvizjet e personave që hyjnë në këtë territor. Në rast të konstatimit të mosbindjes nga persona të vecantë, roja ka të drejtë të njoftojë edhe organet e rendit në qytet dhe këtë e protokollon në bllokun përkatës.
- e) Kujdeset edhe për persona që mund të sjellin rrezik zjarri duke hedhur cigare në territorin pranë godinës së Bashkisë

2. Pastruese godine është punonjëse në varësi të Përgjegjësit të Sektorit Sanitaret e bashkisë, Pallatit të Kulturës dhe të Njesivë Administrative kanë këto detyra;

- a) Bën pastrimin e ambienteve të bashkisë.



- b) Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse.
- c) Kryen me korrektesi detyrat që i kerkon eprori.
- d) Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta pas punonjësve të tjerë;
- e) Të mbajë pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë;
- f) Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
- g) Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
- h) Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
- i) Mban pastër pajisjet e tualeteve;
- j) Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
- k) Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj;
- l) Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
- m) Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijjnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;
- n) Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniale apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas ligjit.

Neni 42. DREJTORIA E IMT-SË, MZH-SË DHE POLICISË BASHKIAKE

1. Misioni

Të sigurojë respektimin e normave, standardeve dhe legjislacionit në fushën e ndërtimit, urbanistikës dhe rezervave ujore, në të gjithë territorin e vendit, në mënyrë të decentralizuar dhe në përputhje me parimin e subsidiaritetit, në bazë të ndarjes administrative.

Mbarvajtje e qetësisë dhe mbarëvajtje e punëve publike brenda territorit të bashkisë dhe njesive administrative. Organizimin, funksionimin, detyrat, të drejtat, statusin e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në Republikën e Shqipërisë, si dhe rregullon veprimtarinë, marrëdhëniet e punës, garantimin e karrierës dhe vazhdimësinë në detyrë të punonjësve të këtij shërbimi.

1. Objektivat

- a) Të realizojë misionin e saj në përputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe etikës.
- b) Përmirësimi në mënyrë progresive i zbatimit të rregullave të përcaktuara në ligj, vendimet e këshillit bashkiak dhe urdhërave të kryetarit të bashkisë në funksionet ruajtjes së rendit dhe sigurisë publike, ruajtjes së pasurisë së bashkisë, mbikqyrjes së zbatimit të rregullave të administrimit të pasurisë publike, mbikqyrjen e zbatimit të kërkesave dhe akteve të nxjerra nga administrata e bashkisë për administrimin e pasurisë private.
- c) Të marrë masa për përmirësimin e administrimit të pasurive publike, tregjeve, ndërtimeve të paligjshme dhe në çdo rast të ndërmarrë hapat ligjore për ndëshkimin e shkelësve sipas parashikimeve në aktet normative, administrative dhe ligjore.

2. Baza Ligjore

3.1 Ligjit Nr. 9780 dt. 26.07.2007 "Për Inspektimin dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundraligjshme" i ndryshuar;



- 3.2 V.K.M. Nr.894 dt.04.11.2015 "Për unifikimin e procedurave të kontrollit nga Inspektoriati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i Njësisë Vendore;
- 3.3 Ligji Nr.107/2014 "Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit" i azhurnuar;
- 3.4 VKM Nr 408 dt.13.05.2015 "Për Miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit" i ndryshuar;
- 3.5 Ligji 8402 dt. 10.09.1998 "Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit" i ndryshuar;
- 3.6 Ligji 9482 dt.03.04.2006 "Për Legalizimin, Urbanizimin dhe Integrimin e Ndërtimeve pa leje" i ndryshuar;
- 3.7 Ligji Nr.10433 dt.16.06.2011 "Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe rregullorja e IMT-së, miratuar nga Titullari i Bashkisë;
- 3.8 Ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", ligjit nr. 152/2015, "Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin";
- 3.9 Ligjin 8224 date 15.05.1997 "Për organizimin dhe funksionimin e policisë të bashkisë dhe të komunës", rregullorja e brendshme "TIP" Të policisë bashkiake e të komunës dhe rregullorja e disiplinës së policisë së bashkisë.

3. Strukturat përbërëse/Sektorët

4.1. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit (përbëhet nga 2 punonjës)

- d) Kryeinspektor 1 punonjës
- e) Inspektor 1 punonjës

4.2. Policia Bashkiake (përbëhet nga 7 punonjës)

- d) Shef Seksioni 1 punonjës
- e) Punonjës Policie 6 punonjës

4.3. Sektori i Shërbimeve të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Emergjencat civile (14 punonjës)

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë

- a) Menaxhon planet strategjike të punës duke siguruar zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Roskovecit;
- b) Planifikon dhe menaxhon të gjitha resurset për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente;
- c) Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat vendore për koordinimin e punës e marrjen e masave për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë së Roskovecit;
- d) Organizon punën për verifikimin e situatës me emergjencat civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit.
- e) Përgatitjen e sistemit të të dhënave për zonat me risk në situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database);
- f) Kryen funksione të Policisë Bashkiake në shërbim të rendit qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë në përputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore.
- g) Kryen funksione të MZSH-së të inspektimit, parandalimit, me masave të mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve, shpëtimin të jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.



1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës civil në varësi të Kryetarit të Bashkisë/Sekretarit të Përgjithshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmiresimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Roskovecit;
- b) Planifikon dhe menaxhon në mënyrë të menjëhershme dhe efikase të gjitha resurset për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente;
- c) Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efikase për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë së Roskovecit;
- d) Organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave që ndiqen nga personat që merren me emergjencat civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike);
- e) Siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
- f) Siguron përgatitjen e sistemit të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database);
- g) Bashkërendon punën dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura dhe përballimit me sukses të situatave emergjente.

b) Detyrat e IMT

Inspektoriati Mbrojtjes Territorit është strukturë në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe Drejtorit të IMT-së, MZSH-së dhe Policisë Bashkiake. Detyrat dhe përgjegjësitë e IMT janë:

- a) Të mbajë nën kontroll territorin urban të Bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të qendrave të banuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbaneitë dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues të qytetit.

1. Detyrat e Kryeinspektorit të IMT

Është nëpunës, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

- a) Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në Bashkinë Roskovec dhe Njësitë Administrative, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë;
- b) Përfaqëson bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMT;
- c) Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
- d) Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT-së;
- e) Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
- f) Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
- g) Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.



- h) Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
- i) Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
- j) Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme;
- k) Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati;
- l) Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Planifikimit Territorit dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

2. Detyrat e Inspektorit të IMK

Është nëpunës, me varësi direkte nga K/Inspektori i Mbrojtjes Territorit dhe ka këto detyra:

- a) Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të bashkisë
- b) Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
 - 1) I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
 - 2) Pas 7 ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikatekonstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;
 - 3) Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mbanpërgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
- c) Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
- d) Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
- e) Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;
- f) Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
 - 1) I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
 - 2) Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;
 - 3) Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin i'a dorëzon kryeinspektorit.
- g) Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;
- h) Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
- i) Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.
- j) Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik;
- k) Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-in në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;
- l) Jep mendimin juridik për problematikën që ndjek IMT-ja;
- m) Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban

