



**"RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
ADMINISTRATËS SË BASHKISË ROSKOVEC DHE NJËSIVE
ADMINISTRATIVE NË VARËSI KUMAN, KURJAN DHE STRUM PËR VITIN
2021"**

MARS 2021

PERMBAJTJA:

KREU I.....

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....

Neni 1: OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

1. Objekti i rregullores
2. Baza ligjore
- Parimet kryesore.....

Neni 2: MISIONI.....

Neni 3: PRIORITETET KRYESORE DHE STRATEGJIA.....

1. Prioriteti
2. Terminologjia/përkufizime

Neni 4: STRUKTURA ORGANIZATIVE.....

1. Të dhëna të përgjithshme
2. Drejtoria
3. Sektori/ Zyra.....
4. Njësia Administrative
5. Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese.....

Neni 5: PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË

1. Të dhëna të përgjithshme

KREU II.....

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 6: KRYETARI I BASHKISË.....

Neni 7: ZV/KRYETARËT E BASHKISË

Neni 8: KABINETI I KRYETARIT.....

1. Të dhëna të përgjithshme
2. Detyra të përgjithshme të Kabinetit
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kabinetit
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit të Kryetarit

Neni 9: SEKRETARI I PËRGJITHSHËM.....

Neni 10: SEKRETARI I KESHILLIT TË BASHKISË.....

Neni 11: NËPUNËSI AUTORIZUES.....

Neni 12: NËPUNËSI ZBATUES.....

Neni 13: KOORDINATORI I RISKUT

1. Të dhëna të përgjithshme
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të riskut

KREU III.....

RREGULLA TË PËRGJITHSHME.....

Neni 14: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË BASHKISË.....

Neni 15: MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK.....

Neni 16: PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË ROSKOVEC.....

Neni 17: ETIKA PËR STAFIN E BASHKISË ROSKOVEC.....

Neni 18: ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS.....

Neni 19: SHËRBIMET JASHTË QYTETIT.....

Neni 20: SHËRBIMET JASHTË SHTETIT.....

Neni 21: INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN.....

Neni 22: INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN.....

Neni 23: KOORDINATORI I SË DREJTËS PËR INFORMIM.....

KREU IV.....

ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT.....

Neni 24: VULA ZYRTARE.....

1. Të dhëna të përgjithshme.....

2. Regjistrimi i dokumenteve zyrtare.....

3. Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Roskovec.....

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

5. Ruajtja e dokumentacionit.....

6. Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik.....

Neni 25: DOSJA E PERSONELIT.....

Neni 26: PËRSHKRIMET E PUNËS.....

1. Drejtori i Drejtorisë.....

1.Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë.....

2. Specialisti.....

Neni 27: PROCEDURAT E SINJALIZIMIT.....

Neni 28: RAPORTIMI I URDHERAVE TË KUNDËRSHTUAR.....

Neni 29: DELEGIMI I DETYRAVE.....

KREU V.....

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA.....

Neni 30: AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË ROSKOVEC.....

Neni 31: KORRESPONDENCA.....

KREU VI.....

ADMINISTRATA E BASHKISË.....

Neni 32 :DREJTORIA EKONOMIKE.....

1.	Misioni.....	.....
2.	Objektivat.....	.....
3.	Baza Ligjore .....	.....
4.	Përbërja e Strukturës së Drejtorisë.....	.....
5.	Detyrat dhe përgjegjësitëe DrejtorisëEkonomike.....	.....
6.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit.....	.....
7.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës.....	.....
8.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit.....	.....
9.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të parë financiar.....	.....
10.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të dytë financiar.....	.....
11.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit tretë.....	.....
12.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve Sociale .....	.....
13.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit.....	.....
14.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike NJ.A Kuman.....	.....
15.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike NJA Strum .....	.....
16.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike NJA Kurjan .....	.....
17.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike ne bashkine Roskovec .....	.....
18.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Mbrojtjes së fëmijëve.....	.....
Neni 33.....		.....
DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE .....		.....
1.	Misioni.....	.....
2.	Objektivat.....	.....
3.	Baza ligjore.....	.....
4.	Përbërja e Strukturës së Drejtorisë.....	.....
4.	Detyrat dhe Përgjegjësitë eDrejtorisë së të Ardhurave Vendore .....	.....
5.	Detyrat dhe pergjegjesite e Drejtorit.....	.....
6.	Detyrat dhe përgjegjësitë eSektorit të Tatim Taksave.....	.....
7.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit .....	.....
8.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit .....	.....
9.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Biznesit .....	.....
10.	Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit .....	.....
13.	Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit .....	.....
14.	Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të transportit.....	.....
Neni 34.....		.....
DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE.....		.....
1.	Misioni.....	.....

2.	Objektivat.....	.....
3.	Baza Ligjore .....	.....
4.	Përbërja e Strukturës .....	.....
5.	Detyrat e Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore.....	.....
6.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore .....	.....
7.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Çështjeve Juridike.....	.....
8.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Çështjeve Juridike.....	.....
9.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist .....	.....
10.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Burimeve Njerëzore .....	.....
11.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore.....	.....
12.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit .....	.....
1.	Detyrat dhe përgjegjësitë ePunonjësit IT .....	.....
2.	Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit shofer .....	.....
3.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjes Kameraman .....	.....
4.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes dhe pastrues godine .....	.....
13.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të zyrës me një ndalesë .....	.....
14.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të zyrës me një ndalesë .....	.....
15.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Zyrës me një ndalesë .....	.....
Neni 35.....		.....
DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TERRITORIT .....		.....
5.	Misioni.....	.....
2.	Objektivat.....	.....
3.	Baza Ligjore .....	.....
4.	Përbërja e strukturës .....	.....
5.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit Territorit.....	.....
6.	Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë.....	.....
7.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Planifikimitdhe Lejeve të Ndërtimit .....	.....
8.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimitdhe Lejeve të Ndërtimit ...	.....
9.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist .....	.....
11.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Mjedisit .....	.....
12.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Projektimit.....	.....
13.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Projektimit.....	.....
14.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit arkitekt .....	.....
15.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit inxhinier ndërtimi.....	.....
16.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialisti topograf/arkitekt .....	.....
17.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Rregjistrimit të Pronave .....	.....

18.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit.....
19.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për mbrojtjen e bimëve
20.	Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit topograf.....
Neni 36.....	
DREJTORIA E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL.....	
1.	Misioni.....
2.	Objektivat.....
3.	Baza ligjore
4.	Përbërja e strukturës
5.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Bujqësisëdhe Zhvillimit Rural.....
6.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit.....
7.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Bujqësisëdhe Veterinarisë.....
8.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Bujqësisë dhe Veterinarisë.....
10.	Specialisti i Zyrës së Bujqësisë.....
11.	Specialisti Zoteknik.....
12.	Specialisti Veteriner
13.	Punonjësi i Zyrës së Bujqësisë.....
14.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit
15.	Detyrat e Përgjegjës të Sektorit tëPyjeve, Ujitjes dhe Kullimit.....
16.	Mirëmbjates pyjesh
17.	Inxhinier/ teknik pyjesh.....
18.	Punonjësi Ujitje dhe Kullim
19.	Punonjës për Stacionet e pompimit.....
20.	Roje pyjesh.....
21.	Shofer mjete.....
Neni 37.....	
DREJTORIA E IMT-SË DHE POLICISË BASHKIAKE	
1.	Misioni.....
1.	Objektivat.....
2.	Baza Ligjore
3.	Strukturat përbërëse/Sektorët
1.	Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit.....
b)	Detyrat e IMT
1.	Detyrat e Kryeinspektorit të IMT
2.	Detyrat e Inspektorit të IMK
3.	Policia Bashkiake

4. Detyrat e shefit të sektorit.....
5. Detyrat e Punonjësit të Policisë

Neni 38.....

DREJTORIA E KULTURES, ARSIMIT, SHENDETESISE, MENAXHIM PROJEKTESH SOCIALE,
KOORDINIMIT ME BE-NE DHE SHERBIMEVE KOMUNITARE

1. Misioni.....
3. Objektivat.....
3. Baza Ligjore
4. Përbërja strukturës
5. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË.....

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

1. Misioni.....
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Menaxhimit të Projekteve Sociale kordinimit me BE dhe shërbimeve komunitare.....
3. Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit.....
4. Detyrat e Specialistit të Sektorit
5. Detyrat e punonjësit për shëbimet komunitare
6. Detyrat e punonjësit mbështetës
7. Përgjegjës i Njësisë së Artit, Kulturës, Sportit dhe Turizmit
8. Punonjësi i Bibliotekës
9. Punonjes Muzike
10. Punonjës Sporti.....
11. Sektori i Arsimit dhe Shëndetsisë
12. Kryinspektori i Arsimit dhe Shëndetsisë
13. Inspektor higjene,shëndetësie dhe turizmi
14. Drejtor kopshtit të fëmijëve Nj. A. Strum
15. Drejtor Kopshti Roskovec dhe kopshtit të fëmijëve Nj. A. Kuman
16. Drejtor kopshti me ushqim dhe kopshtit të fëmijëve Nj. A. Kurjan.....
17. Edukator kopshti
18. Kuzhinier kopshti me ushqim.....
19. Sekretar Shkolle

Neni 39. SEKTORE NE VARESI TE KRYETARIT TE BASHKISE

AUDITI I BRENDSHËM

1. Misioni.....
2. Objektivat.....

3. Baza ligjore.....
4. Detyrat e njësisë së auditimit të brendshëm.....
5. Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm.....
6. Specialistii Audititë Brendshëm.....
1. Objektivat.....
- b. Përbërja strukturës.....
- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjesit te sektorit te zbatuesmerise se investimeve
- a. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për emergjencat civile.....
- a. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit teknik për ndjekjen e investimeve.....
2. SEKTORI I MZSH-SE
7. Misioni, statusi, simbolet e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin (ShMZSh).....
8. Detyrat e Sektorit të shërbimit MZSH-së.....
9. Detyrat e Shefit të shërbimit të MZSH-së.....
10. Detyrat e Inspektorit të Parandalimi të shërbimit të MZSH-së
11. Detyrat e punonjësit Luftues/Shpëtues
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e komandantit të shërbimit
13. Detyrat dhe përgjegjësitë edrejtuesit të mjetit (Zjarrfikës).....

NENI 40 :SEKTOR NE VARESI TE SEKRETARIT TE PERGJITHSHEM

- SEKTORI I PROKURIMEVE PUBLIKE.....
1. Misioni.....
 2. Objektivat.....
 3. Baza ligjore.....
 4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë së Prokurimeve
 5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të NJP.....
 6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistëve të NJP.....
 14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Protokoll-Arkivit
 15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit.....
 16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Arkivit.....
 17. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretari arkivit

Neni 41.....

GJENDJA CIVILE

1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Baza Ligjore
4. Përbërja strukturese se Gjendjes Civile

ee) Zyra e Gjëndjes civile/funksion i deleguar

KREU VII.....

KOMISIONET VENDORE

Neni 42. KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME

DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

KREU VIII.....

Neni 43. SHKELJET DHE MASAT DISIPLINORE

1. Masa disiplinore për nëpunësit civilë.....

2. Masat disiplinore për punonjësit me kontratë pune.....

KREU IX.....

Ceremoniali i bashkise Roskovec.....

KREU X.....

DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 44.NJOHJA E RREGULLORES

I. Njohja me rregulloren nga punonjësit

ii. Sanksione

iii. Hyrja në fuqi.....

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

1. Objekti i rregullores

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së administratës së Bashkisë së Roskovec, si dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të saj dhe mënyrën e bashkëveprimit të organeve të Bashkisë ndërmjet tyre me të tretët, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

2. Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Kartën Evropiane të Autonomisë Vendore;
3. Ligjin nr.8485, datë 12.5.1999 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar);
4. Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar);
5. Ligjin nr. 139/2015 "Për veteqeverisjen vendore"i ndryshuar;
6. Ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim e tij;
7. Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike";
8. Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"i ndryshuar;
9. Ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"i ndryshuar;
10. Ligjin nr. 107/2016 "Për Prefektin e qarkut";
11. Ligjin nr. 9920, datë 19.5.2008 "Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
12. Ligjin nr 9632 datë 30.10.2006"Për Sistemin e Taksave Vendore" i ndryshuar;
13. Ligjin nr. 68/2017 "Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore";
14. Ligjin nr. 8224 datë 15.5.1997 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës" i ndryshuar;
15. Ligjin nr. 107/2014 "Për planifikim e territorit"i ndryshuar;
16. Ligjin nr. 10 279, datë 20.5.2010 "Për kundravajtjet Administrative";
17. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat";
18. Ligjin nr.7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar;
19. Ligjin nr. 15/2019 "Për nxitjen e punësimit";
20. Ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë" i ndryshuar;
21. Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar;
22. Ligjin nr. 10 129, datë 11.5.2009 "Për Gjendjen civile" i ndryshuar;
23. Ligjin nr.10465, datë 29.9.2011 "Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë";
24. Ligjin138/2015 "Për garantimin e integritet të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike" i ndryshuar;
25. Ligjin nr.9220, datë 15.4.2004 "Për shërbimin publik të varrimit" i ndryshuar;
26. Ligjin nr.10 081, datë 23.2.2009 "Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar;

27. Ligjin nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar;
28. Ligjin nr.9970, datë 24.7.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri";
29. Ligjin nr 10 431 datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit"i ndryshuar;
30. Ligjin nr.8308, datë 18.3.1998, "Për transportet rrugore" i ndryshuar;
31. Ligjin nr. 105/2016 "Për mbrojtjene bimëve" i ndryshuar;
32. Ligjin nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin";
33. Ligjin nr. 9010, datë 13.2.2003 "Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta"i ndryshuar;
34. Ligjin nr. 119/2014 " Për të drejtën e informimit";
35. Ligjinr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik";
36. Ligji nr. 45/2019 "Për mbrojtjen civile" ;
37. Ligji nr. 27/2018 "Për trashëgiminë kulturore dhe muzete";
38. Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001 "Për pronat e paluajtshme të shtetit" i ndryshuar,
39. Ligji Nr. 8744 datë 22.2.2001 "Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore" i ndryshuar;
40. Ligjin nr. 28/2018 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare";
41. 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,
42. VKM Nr. 691 datë 29.7.2015," për Strategjinë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore në vitet 2015-2020.
43. VKM nr. 109, datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"i ndryshuar ,
44. VKM nr. 833, datë 28.10.2020 "Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dheadministrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit",
45. 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",
46. VKM nr. 125, datë 17.02.2016 "për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil",
47. 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",i ndryshuar ,
48. VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive",i ndryshuar ,
49. VKM Nr.165, datë 02.03.2016 për "Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësisve të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore";
50. VKM Nr.717, datë 23.6.2009 për "Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore" i ndryshuar,
51. VKM Nr.591, datë 23.07.2010 për "Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore"i ndryshuar ,
52. VKM Nr.929, datë 17.11.2010 për "Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë" i ndryshuar ,
53. VKM Nr. 824, datë 18.12.2019 "Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike 2019-2022"
54. VKM nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore" i ndryshuar;
55. VKM nr.420, datë 08.06.2016 "Për miratimin e ceremonialit shtetëror të Republikës së Shqipërisë";
56. VKM nr.390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare" si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njësisve të qeverisjes vendore.

57. Udhëzimi i MF nr. 2, datë 06.02.2012 "Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit", i ndryshuar
58. Udhëzimi nr.1 datë 4.6.2014 për "Mënyrën e Ekzekutimit të Detyrimeve Monetare të Njesive të Qeverisjes së Përgjithshme në Llogari të Thesarit",

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Bashkisë Roskovec.

3. Parimet kryesore

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

- a) **Parimi i barazisë:** të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- b) **Parimi i ligjshmërisë:** të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- c) **Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave:** asnjë punonjës i bashkisë nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohej nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
- d) **Parimi i mbrojtjes së interesit publik:** administrata e Bashkisë Roskovec, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
- e) **Parimi i vazhdimësisë:** detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
- f) **Parimi i transparencës:** administrata e Bashkisë Roskovec, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerret.

Neni 2: MISIONI

Bashkia Roskovec ka për mision hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe politikave, ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave, ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

Neni 3: PRIORITETET KRYESORE DHE STRATEGJIA

1. Prioriteti

Bashkia Roskovec, në Planin Operacional të Zhvillimit Lokal ka prioritet kryesor zhvillimin dhe diversifikimin ekonomise lokale mbështetur në një program të zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet:

- a) përmirësimit të klimës ndaj biznesit,
- b) zhvillimit të bujqësisë, frutarisë dhe mbrojtjes së mjedisit.
- c) mbështetja ndaj bizneseve lokale për të mundësuar fuqizimin e tyre dhe rritjen e punësimit.
- d) krijimi i kushteve për kreditimin e fermerëve dhe agro-biznesit,
- e) organizimi i panairëve për promovimin e produkteve lokale,
- f) përmirësimi i shërbimeve bujqësore, zoo-teknike dhe zgjerimit të kapaciteteve të serave.

2. Terminologjia/përkufizime

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) Administrata e Bashkisë përfshin: Kryetarin e Bashkisë, Zv/Kryetaret e bashkisë, nëpunësit civile dhe punonjësit e tjerë të bashkisë.
- b) Akt: do të quajmë çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë në zbatim të kompetencave dhe realizimin e funksioneve të bashkisë, nxjerr nga organet kompetente dhe sipas procedurave dhe standarteve të përcaktuara nga Kodi i Procedurave Administrative.
- c) Funksion: është fusha e veprimtarisë së Bashkisë për të cilën ajo është përgjegjëse.
- d) Kompetencë: është autoriteti i Bashkisë, i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve.
- e) Buxhet: është programi vjetor financiar i Bashkisë në të cilin përfshihen të ardhurat dhe shpenzimet për realizimin e funksioneve të caktuara me ligj, me delegim apo marrëveshje.
- f) Epror direkt: Kryetari i Bashkisë është titullari i institucionit dhe epror direkt për zv-kryetarët, Administratorin e përgjithshëm, Kabinetin dhe ndërmarrjeve në varësi.
- g) Sekretari i përgjithshëm: është epror direkt për drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësat e sektorëve që i ka në varësi.
- h) Drejtori i drejtorisë: është epror direkt për përgjegjësat e sektorëve apo specialistët që ka në varësi.
- i) Përgjegjësi i sektorit: përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në sektor dhe me mbikqyrjen e punëve të realizuara nga ana e specialistëve dhe për punonjësit e tjerë të sektorit.

Neni 4: STRUKTURA ORGANIZATIVE

1. Të dhëna të përgjithshme

- 1.1. Bashkia Roskovec funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, pasi të jetë miratuar nga Këshilli i Bashkisë vendim për numrin e punonjësve dhe nivelin e pagave.
- 1.2. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativ, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
- 1.3. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga Sekretari i përgjithshëm dhe dy Zëvendëskryetarë.
- 1.4. Administratorët e Njesive Administrative, Zv/Kryetarët, Sekretari i Këshillit dhe Drejtor i kabinetit i janë funksionarë (jo nëpunës civil).
- 1.5. Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:
 - a) Sekretari Përgjithshëm
 - b) Drejtor Drejtorie,
 - c) Përgjegjës Sektori
 - d) Specialist.
- 1.6. Bashkia Roskovec përbëhet edhe nga tre Njësi Administrative dhe qyteti i Roskovec:
 - a) Njësia Administrative Kuman
 - b) Njësia Administrative Kurjan
 - c) Njësia Administrative Strum
- 1.7. Struktura të tjera të varësisë, të cilat nuk përfshihen në organigramën e paraqitur në shtojcën nr.1 të kësaj rregulloreje janë:
 - a) Ndërmarrja e Shërbimeve të Mirëmbajtjes (Rrugë, dekor, ndriçim, shkolla, mirëmbajtje dhe investime publike)
 - b) Ndërmarrja e Pastrimit, Gjelberimit dhe Mirëmbajtje Varreza.
 - c) Ujësjellës kanalizime sh.a. Roskovec.

2. Drejtoria

- 2.1. Është njësi strukturore bazë që shërben për kryerjen e një ose disa funksioneve të përafërta dhe ka përgjegjësi të qartë për formulimin e politikës së një fushe të caktuar, për zbatimin e saj dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara.
- 2.2. Është burimi më i rëndësishëm i këshillimit për çështjet që lidhen me këtë fushë dhe kontribuon në vendimarrjen për fusha dhe aktivitete të tjera. Çdo drejtori mund të ketë një ose më shumë specialist të nivelit të lartë dhe për aspekte apo përbërës të veçantë, në të mund të organizohen sektore/zyra të vecanta me një ose disa specialist të mesëm, specialist ose punonjës.
- 2.3. Drejtohet nga drejtori i drejtorisë që është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues.

3. Sektori/ Zyra

- 3.1. Është njësi strukturore e drejtorisë, dhe përgjigjet për aspekte të veçuara të një apo disa elementeve të një fushe të caktuar të specialitetit, për kordinimin e mendimeve, për zbatimin e programeve, për përgatitjen e propozimeve përfundimtare të mbështetura ligjerisht dhe profesionalisht që duhen aprovuar nga eprori direkt, për zgjidhjen e problemeve që lidhen me realizimin e projekteve brenda bashkisë si dhe të detyrave të përcaktuara.
- 3.2. Drejtohet nga përgjegjësi i sektorit/zyrës që është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues.

4. Njësia Administrative

- 4.1. Është zyrë e shërbimit për të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë.
- 4.2. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
- 4.3. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë.
- 4.4. Bazuar në vendimarrjet e Kryetarit të Bashkisë, mund të administrojë tregjet publike, këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
- 4.5. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre.
- 4.6. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial.
- 4.7. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve të kryesisë së fshatrave.
- 4.8. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat në juridiksionin e saj territorial.
- 4.9. Propozon për marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësitë e barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.

5. Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

- 5.1. Kryetari i Bashkisë, Administratorët e Njesive Administrative, Sekretar i përgjithshëm, dy Zëvendëskryetarët, Drejtorët e Drejtorive, Drejtorët e Ndermarjeve Vartese dhe Administratori i "Ujësjetllës kanalizime sh.a.", mbledhen periodikisht nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.
- 5.2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës së mësipërme, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike mund të jenë edhe përgjegjësit sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

Neni 5: PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË

1. Të dhëna të përgjithshme

- 1.1. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak.
- 1.2. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, sidhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të bashkisë.
- 1.3. Emblema e bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dala nga Bashkia Roskovec dhe strukturat e varësisë, si dhe në të gjitha botimet që prodhon Bashkia apo ku Bashkia është bashkëautore apo bashkëprodhuese si dhenë faqen e internetit.

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 6: KRYETARI I BASHKISË

Kryetari i Bashkisë është organi më i lartë i Bashkisë Roskovec dhe ushtron detyrat funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e tjetra dispozita ligjore;

- 6.1. Kryetari i Bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe kabineti i kryetarit.
- 6.2. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
- 6.3. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, mepërjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
- 6.4. Zbaton aktet e Këshillit; merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli;
- 6.5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muajose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
- 6.6. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
- 6.7. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
- 6.8. Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë, kabinetin, administrative, organet drejtuese, shoqërive tregtare, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
- 6.9. Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
- 6.10. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
- 6.11. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- 6.12. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çenojnë interesat e bashkisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga Kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;

Neni 7: ZV/KRYETARËT E BASHKISË

8.1. Në strukturën e saj Bashkia Roskovec ka dy Zevendeskrjetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 199/2015 "Për Vetqeverisjen Vendore".

8.2. Zëvendëskryetari ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe kryen këto detyra:

- a) Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
- b) Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet,
- c) Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
- d) Ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë.
- e) Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to;
- f) Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tij;
- g) Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- h) Bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
- i) Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
- j) I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
- k) Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit ;
- l) Detyrat mes tëdy zëvendëskryetarëve sipas fushave që do të mbulojnë, përcaktohen me urdhër të brendshëm të kryetarit.

Neni 8: KABINETI I KRYETARIT

1. Të dhëna të përgjithshme

- 1.1. Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.
- 1.2. Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkisë Roskovec në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
- 1.3. Kabineti i Kryetarit, ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit.
- 1.4. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrihen kryetarit.
- 1.5. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të bashkisë. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari.

2. Detyra të përgjithshme të Kabinetit

- 2.1.Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre.
- 2.2.Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë/sectorët e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- 2.3.Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të të gjitha materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në bashki, përpara nënshkrimit të tyre nga kryetari.
- 2.4.Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënieve me institucionet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare.
- 2.5.Kujdeset për marrëdhëniet e kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.
- 2.6.Bëne organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga kryetari, personalisht ose në emër të tij.
- 2.7.Kujdeset për postën konfidenciale dhe të rezervuar të kryetarit.
- 2.8.Bëne koordinimin brenda atributiveve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
- 2.9.I parashtron kryetarit dhe Zv/kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- 2.10. Ndjek dhe trajton materialet dhe shkresa për probleme, të cilat i drejtohen kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit kabinetit.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kabinetit

- 3.1.Drejtori i kabinetit, varet drejtpërdrejtë nga Kryetari dhe asiston kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkojnë prej tij.
- 3.2.Ofron mbështetje administrative për Kryetarin e Bashkisë mbi problematika të ndryshme, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.
- 3.3.Bashkëpunon me drejtoritë/sectorët përkatëse për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e procedurave administrative dhe legjisllacionit në fuqi.
- 3.4.Bëne rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të bashkisë.
- 3.5.Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e bashkisë.
- 3.6. Me porosi të kryetarit, udhëheq proceset e monitorimit.
- 3.7. Menaxhon dhe administron punën e këshilltarëve të kabinetit.
- 3.8. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i Bashkisë.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit të Kryetarit

- 4.1. Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështje të veçanta me porosi të kryetarit;
- 4.2. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të kryetarit ndaj të tretave, në funksion të plotësisimit të detyrave të ngarkuara bashkisë;
- 4.3. Përgatit sipas fushave materialet që i kërkojnë nga kryetari, Zv/kryetarët apo drejtori i kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga kryetari;
- 4.4. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;

- 4.5. Me porosi të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë Bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuar në këto takim;
- 4.6. Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në bashki dhe me porosi të kryetarit dhe/ose drejtorit të kabinetit, edhe në grupe të tjera pune brenda dhe jashtë bashkisë;
- 4.7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga drejtori i kabinetit.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e administratoreve të Njesive Administrative

Ka varësi direkte nga Kryetari dhe ka keto detyra:

Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori. Administratori është përgjegjës para Kryetarit të Bashkisë për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës. Njesia Administrative është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë. Administratori dhe Administrata e Njesive Administrative ka keto detyra:

- Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë.
- mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e Bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të Bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- mbështet punën e strukturave kompetente të Bashkisë;
- bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara.
- Bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike, këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
- përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit;
- propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve dhe kryesive të fshatrave;
- i propozon kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të saj territorial;
- kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari apo këshilli i Bashkisë.

Neni 9: SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë i shërbimit civil në Administratën e Bashkisë dhe krahas detyrave që përcaktohen për ndjekje e realizim nga ana e tij në legjislacionin e shërbimit civil, ka këto detyra:

- a) Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
- b) Në funksion me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin e Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.

- c) Me delegim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda Bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- d) I parashtron kryetarit të bashkisë mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- e) Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari i bashkisë përmes korespondencës ditore që hyn në Bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve/zyrave për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.
- f) Merr masat dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë Bashkinë.
- g) Merr takime të vazhdueshme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime Kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës.
- h) Mbështetur në përcaktimet që bëhen në ligjin 152/2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe në aktet nënligjore në zbatim të tij, i propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit ad - hoc dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil,
- i) Kontrollon praktikat shkrese të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
- j) Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
- k) Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
- l) Menaxhon procedurat e rekrutimit, trajnimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore në përputhje me rregullat e Shërbimit civil, Kodit të punës etj.
- m) Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.

Neni 10: SEKRETARI I KESHILLIT TË BASHKISË

11.1.Ka varësi direkte nga Kryetari i Këshillit të Bashkisë Roskovec.

11.2.Sekretari i këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, mbi bazën e propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

11.3.Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.

11.4.Sekretari i Këshillit Bashkiak është përgjegjës për:

- a) Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
- b) Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
- c) Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;
- d) Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak;
- e) Përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
- f) Mbikëqyrjen e respektimit të kesaj rregulloreje;
- g) Nënshkruan protokollet e mbledhjeve të Këshillit së bashku me Kryetarin e Këshillit
- h) U komunikon dhe parashtron autoriteteve e personave të interesuar aktet e nxjerra nga këshilli;
- i) Kujdeset për kryerjen e punëve të sekretarisë në mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të këshillit dhe zbardhjen e vendimeve të Këshillit të Bashkisë;
- j) Verifikon dhe firmos protokollin e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë;
- k) Kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli.

Neni 11: NËPUNËSI AUTORIZUES

12.1.Nëpunësi autorizues, i nivelit të parë, është Kryetari i Bashkisë, i cili ështëpërgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm.

12.2.Nëpunësi autorizues, i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisëdhe përgjigjen para nëpunësit autorizues (Kryetari i Bashkisë) për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.

12.3.Nëpunësi autorizues delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.

12.4.Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dheafatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 12: NËPUNËSI ZBATUES

13.1. Nëpunës zbatues i Bashkisë Roskovec, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte, nga nëpunësi autorizues (Kryetari i Bashkisë).

13.2.Nëpunësi zbatues i Bashkisë Roskovec, është përgjegjës dhe i raportonnëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhekontrollit.

13.3.Nëpunës zbatues të nivelit të dytë, janë përgjegjësit për financat nëinstitucionet e varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit zbatues, sipaspërcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

13.4.Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.

13.5.Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 13: KOORDINATORI I RISKUT

1. Të dhëna të përgjithshme

1.1. Koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i Bashkisë Roskovec.

1.2. Koordinator i riskut mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta përkoordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin e koordinimin e riskut, punonjësveqë janë pjesë e strukturës së financës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të riskut

2.1. Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të Menaxhimit tëriskut.

2.2. Vlerëson sistemet e risqeve.

2.3. Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut.

2.4. Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut.

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 14: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË BASHKISË

15.1Për realizimin konform përcaktimeve ligjore respektive, në kohë, saktësisht dhe me profesionalizëm të funksioneve të Bashkisë, strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë ligjërisht ndërmjet tyre. Ky bashkëveprim realizohet nëpërmjet shqyrtimit

dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve (organizëm që ngrihet e funksionon sipas përcaktimeve që bëhen në një urdhër të veçantë të lëshuar nga kryetari i bashkisë), si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve të diktuara.

- 15.2 Mbledhja e drejtorëve si rregull thirret çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ose personave të tjerë të autorizuar prej tij (*Administratori, zëvënës kryetarët apo sekretari i përgjithshëm*), dhe shqyrton e diskuton problemet të ndryshme objekt i veprimtarisë së Administratës që ndikojnë pozitivisht në realizimin e funksioneve të Bashkisë.
- 15.3 Për probleme të veçanta që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorëve apo Sektorëve sipas veprimtarive përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve apo nëpunës të veçantë të Bashkisë janë të detyruar të bashkëpunojnë ndërmjet tyre për zgjidhjen e këtyre problemeve.
- 15.4 Mosmarrëveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, Sektori, Zyre apo nëpunësi të veçantë i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos për mënyrën e zgjidhjes së këtyre mosmarrëveshjeve.
- 15.5 Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet:
- a) të firmosen nga hartuesi i tyre specialit/ përgjegjës Sektori,
 - b) të miratohen nga Drejtori që ka në vartësi hartuesin/specialistin/përgjegjës,
- 15.6 Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
- a) Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
 - b) Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
 - c) Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Roskovecit, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik.

Neni 15: MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

16.1 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë.

16.2 Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni nënshkruhet nga drejtorja që e propozon atë, sipas radhës hierarkike.

16.3 Përfaqësues të drejtorëve që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

16.4 Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

16.5 Materiali në Këshill relatohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse, i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse ikërkohet nga Këshilli.

16.6 Sekretari i Këshillit Bashkiak, është i detyruar që brenda 10 (dhjete) diteve të zbardhë vendimin e këshillit bashkiak në lidhje me materialet e paraqitura për miratim.

Neni 16: PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË ROSKOVEC

17.1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Roskovec bëhet nga juristët e Drejtorisë Juridike.

17.2. Për institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.

17.3.Kryetari i Bashkisë Roskovec, kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjortë Bashkisë Roskovec, krahas juristit të Drejtorisë Juridike, autorizon dhespecialistë të strukturës me të cilën lidhet konflikti.

17.4. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër tëpersonit, i cili do të përfaqësojë Bashkinë Roskovec në procesin gjyqësor për të gjithashkallët e gjyqësorit.

17.5. Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet ngadrejtuessit e këtyre institucioneve.

Neni 17: ETIKA PËR STAFIN E BASHKISË ROSKOVEC

18.1.Stafi i Bashkisë Roskovec në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të çënojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson.

18.2.Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë.

18.3.Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Roskovec nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

18.4.Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Roskovec, duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit.Punonjësit te paraqiten në punë me veshje të rregullt.

18.5.Për periudhën 1 tetor deri në 30 prill, nëpunësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (kostum me ose pa kollare për burrat; kostum me fund apo pantallona për gratë); dhe ditë te premtë lejohen veshje më sportive dhe xhinse. Për periudhën 1 maj deri në 30 shtator, veshja mund të jetë më e lehtë, por gjithnjë duke ruajtur karakterin zyrtar.

18.6.Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të bashkisë, përjashtuar vendet ku lejohet pirja e duhanit. Në mjediset e aparatit të bashkisë vendosen dukshëm tabela me shkrimin: "Ndalohet duhani";

18.7.Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të bashkisë;

18.8. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike;

18.9. Çdo mungesë në detyrë, duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë/ sektorin përkatës.

18.10. Komunikimi ndërmjet nëpunësve apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.

18.11.Telefoni i zyrës është mjet pune me karakter zyrtar dhe operativ. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente. Punonjësit në komunikime me të tretët në zyrat e institucionit, duhet të përgjigjen qartë, të prezantohen me emrin dhe pozicionin në institucionin. Porositë që merren nëpërmjet telefonit i paraqiten drejtorit të drejtorisë. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari, janë të detyruar ta mbajnë numrin funksional, përgjatë gjithë kohës së punës. Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë së Roskovecit, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

Neni 18: ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS

19.1.Orari i punës në Bashkinë Roskovec është nga ora 08.00 deri në orën 16.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të Bashkisë.

19.2.Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Bashkisë së Roskovecit dhe Njesive Administrative në varësi, kryhet nëpërmjet shënimit në

librin e lëvizjeve të vendosur në cdo drejtori/sector përkatësisht të Bashkisë Roskovec dhe tre Njësive Administrative në varësi të saj.

19.3.Hyrjet dhe daljet në institucionin e Bashkisë Roskovec do të bëhen vetëm nga dera që ka të instaluar sistemin e hyrje-daljes (check-in) dhe duhet të përdorin kartën respektive për çdo hyrje dalje. Karta duhet të përdoret vetëm nga punonjësi që e ka në inventar.

19.4.Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësive të tij funksionale.

19.5.Punonjësit e Administratës së Bashkisë Roskovec mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;

19.6.Të gjithë punonjësit brenda dhe jashtë godinave të institucionit gjatë orarit zyrtar të punës duhet të mbajnë bexhën ku të jenë të përcaktuara të dhënat e punonjësit dhe pozicioni i punës

19.7.Në rastet e emergjencave civile punonjësit thirren në punë me orë të zgjatura,në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash, duke i kompensuar me ditë pushimi pasemergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhërtë kryetarit.

Neni 19: SHËRBIMET JASHTË QYTETIT

20.1. Shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.

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

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

Neni 20: SHËRBIMET JASHTË SHETIT

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

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

a) Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen,objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi ishpenzimeve, përfitimet që ka Bashkia nga ky shërbim.

b) Kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse.

c) Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas Hierarkisë.

d) Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues.

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

f) Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë.

Neni 21: INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

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

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

Neni 22: INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

23.1. Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet zyrës me një ndalesë.

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

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

23.4. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është konceptuar nga specialisti, pranuar nga përgjegjësi, miratuar nga drejtori i drejtorisë dhe konfirmuar sipas rastit nga zëvendëskryetari/sekretari i përgjithshëm.

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

Neni 23: KOORDINATORI I SË DREJTËS PËR INFORMIM

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

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

KREU IV

ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Neni 24: VULA ZYRTARE

1. Të dhëna të përgjithshme

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

2. Regjistrimi i dokumenteve zyrtare

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

3. Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Roskovec

- 3.1. Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.
- 3.2. Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.

- 3.3. Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i Protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.
- 3.4. Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/ sektorit.

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

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

5. Ruajtja e dokumentacionit

- 5.1. Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Roskovec.
- 5.2. Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.
- 5.3. Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendror, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.
- 5.4. Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij.
- 5.5. Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

6. Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike zyrtare (email). Cdo punonjës është i pajisur me email-in zyrtar.

Neni 25: DOSJA E PERSONELIT

- 26.1. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
- 26.2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin.
- 26.3. Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen: fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje, fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera.
- 26.4. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si: certifikata e gjendjes familjare; diploma e shkollës së lartë, lista e notave; certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve; dëshmi të gjuhëve të huaja, të tjera.
- 26.5. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

26.6. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.

26.7. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

26.8. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 26: PËRSHKRIMET E PUNËS

1. Drejtori i Drejtorisë

1.1. Drejtori i drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë Sekretari i Përgjithshëm.

1.2. Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

- a) Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
- b) Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
- c) Miraton planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetoredhe periodike të miratuara;
- d) Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësive veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- e) Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Sekretari i Përgjithshëm;
- f) Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit edrejtorisë;
- g) Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë,informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zëvendëskryetarin e Bashkisëpër veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdosektor e zyrë;
- h) Bashkëpunon me Administratorët e Njësi Administrative për zgjidhjen eproblematikave sipas rasteve të paraqitura;
- i) Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë;
- j) Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë Kryetarit apo Zëvendëskryetarit të Bashkisë.

1. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njësisë

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

1.4. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

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

2. Specialisti

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

2.2. Specialisti ka këto detyra:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat engarkuara nga eprorët e tij;
- b) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- c) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rregullisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon i paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
- d) Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- e) Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtari të trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimi të më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

Neni 27: PROCEDURAT E SINJALIZIMIT

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

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

Neni 28: RAPORTIMI I URDHERAVE TË KUNDËRSHTUAR

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

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

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

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

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

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

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

Neni 29: DELEGIMI I DETYRAVE

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

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

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

KREU V

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 30: AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË ROSKOVEC

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

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

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

31.4. Akti administrativ duhet të kenë këto elemente:

- a) Stema e Republikës, intesimi "Republika e Shqipërisë", emërtimi "Bashkia Roskovec", emërtimin e drejtorisë që e nxjerr, numrin e regjistrimit të korrespondencës (Nr. Prot), vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti), tekstin e dokumentit, nënshkrimin e tij si dhe vulën.
- b) Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
- c) Ekzemplari i dokumentit (një kopje) që mbahet në sekretari, apo sekretari-arkiv siglohet edhe nga specialisti që e ka konceptuar shkresën, pranohet nga përgjegjësi i sektorit, miratohet nga Drejtori i drejtorisë dhe konfirmohet sipas rastit nga sekretari i përgjithshëm ose zëvendëskryetari sipas varësisë. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
- d) Dokumentat e brëndshme si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, studimet, planet dhe programet e punës, raportet, relacionet informacionet etj, kanë të gjithë elementet e dokumentave që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës". Dokumentet e brëndshme kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellse.
- e) Dokumentat e brëndshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar.
- f) Dokumentat shtypen me kompjuter. Çdo faqe e plotë duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësore lihen 3 cm bosh ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2 cm. Shkrimi të jetë Time Në Roman, me madhësi 12, justify, me hapësirë ndërmjet rreshtave 1.15.

Neni 31: KORRESPONDENCA

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

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

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

33.4. Drejtorja/sektori, drejtoritë/ sektorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin, projekt - aktin administrativ, kthim përgjigje etj, brënda afatit ligjor apo afatit të përcaktuar nga titullari në kartelën shoqëruese.

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

33.6. Korrespondencat ndërmjet drejtorive/ sektorëve, bëhen nëpërmjet email-it zyrtar dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivës.

KREU VI ADMINISTRATA E BASHKISË

NENI 32 DREJTORIA EKONOMIKE

1. Misioni

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

2. Objektivat

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

3. Baza Ligjore

- 3.1.Ligji Nr.9936, date 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
- 3.2.Ligji nr. 68/2017 "Për Financat e Vetqeverisjes Vendore" me udhëzimet përkatëse.
- 3.3.Ligji nr. 139/2015 "Për Vetqeverisjen Vendore.
- 3.4.Ligji nr. 10296 datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin"
- 3.5.Udhëzimi nr. 30,date 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik
- 3.6.Ligj Nr. 25/2018 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare".
- 3.7.Ligji nr. 9355, datë 10.03.2005, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", i ndryshuar,
- 3.8.Ligji nr. 121/2016, "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë",
- 3.9.Ligji nr. 18/2017,"Për të drejtat dhe mrojtjen e fëmijës".
- 3.10.VKM nr. 182, date 26.2.2020, "Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave edokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës përpersonat me aftësi të kufizuara, si dhe të ndihmës personal" i ndryshuar,
- 3.10. VKM nr. 597, date 4.9.2019, "Për përcaktimin e procedurave, të dokumentacionit dhe tëmasës mujore të përfitimit të ndihmës ekonomike dhepërdorimit të fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar përndihmën ekonomike".

4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë

- 4.1.Sektori i Financës (përbëhet nga 4 punonjës)
 - a) Përgjegjës Sektori
 - b) Specialist i financës
 - c) Specialist i financës
 - d) Magazinieri dhe specialisti i tregut
- 4.2.Sektori i Shërbimeve Sociale (përbëhet nga 5 punonjës)
 - a) Përgjegjës Sektori
 - b) Specialist i shërbimeve sociale (3 punonjës)
 - c) Specialist për Mbrojtjen e Fëmijëve

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Ekonomike

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

- a) Hartimi i Plan buxhetit të vitit korrent për Bashkinë dhe Ndërmarrjet vartëse dhe menaxhimi i procesit të zbatimit të tij si dhe hartimi i Buxhetit Afat Mesëm (PBA 3-vjecare) sipas udhëzimeve nga Ministria e Financave.
- b) Ndjekja e procedurave financiare për të gjitha shpenzimet e funksioneve të Bashkisë, institucioneve të varësisë dhe pagesave speciale, sipas detajimit buxhetor e disiplinës financiare.

- c) Dokumentimi i të gjitha transaksioneve financiare për garantimin e gjurmës së Auditimit të Brendshëm dhe të Auditimit të Jashtëm (KLSH), për të gjitha proceset që ndodhin në Bashki.
- d) Kontabilizimi i saktë në kohë, zbatim i ligjshmërisë i gjithë transaksioneve financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi duke respektuar V.K.M për shtesa e ndryshime të tjera.
- e) Garantimi i ligjshmërisë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efikasitetit dhe efektivitetit para miratimit të çdo urdhëri ose shkrese me karakter financiar.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

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

- a. Ndjek dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë realizimin e të ardhurave, duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
- b. Përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
- c. Mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;
- d. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;
- e. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor
- f. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit;
- g. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iu cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre;
- h. Nëpërmjet analizave, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve ndihmon në aftësimin profesional të punonjësve të Bashkisë që merrën me administrimin e fondeve buxhetore;
- i. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projektbuxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;
- j. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike
- k. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
- l. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
- m. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
- n. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga Kryetari i Bashkisë, paraqitet për miratim në Këshillin Bashkiak;
- o. Koordinon punën me sektorin e të ardhurave vendore lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
- p. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
- q. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
- r. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në varësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
- s. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- t. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
- u. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;
- v. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;

- w. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- x. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtorja;
- y. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë.
- z. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës;
- aa. Bën rakordime me degën e buxhetit dhe atë e thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
- bb. Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi;

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës

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

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit

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

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

- m) Përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online të tatimit.
- n) Bashkëpunon me Zyrën e Ndihmës Ekonomike dhe mbështetur në vendimin e keshillit të Bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paafëtisë;

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të parë financiar

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

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

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të dytë financiar

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

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

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Magazinier

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

Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

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

- g) Përgjigjet para përgjegjësit të financës për punën dhe problemet e magazinës.
- h) Mbledh taksat e tregut industrial që zhvillohet çdo ditë të diele në qytetin e Roskoveci

12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve Sociale

- 12.1. Evidentimi i problematikave të ndryshme sociale në territorin e bashkisë, trajtimi i tyre dhe ofrimi ishërbimeve për eliminimin e këtyre problematikave.
- 12.2. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore.
- 12.3. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz, për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë;
- 12.4. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;
- 12.5. Monitoron punën e projekteve të ndryshme sociale dhe u dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuara për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara.
- 12.6. Çdo konfirmim për ndryshim të sjellë nga ana e institucioneve e pasqyron në projektin e tyre dhe në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.
- 12.7. Përgatit projekt - vendim *"Për ndihmën dhe përkrahjen sociale"*, që i paraqitet për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social;
- 12.8. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërorë;
- 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 kufizuara, 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 drejtorja 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 përmbledhëse 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 shërbimeve sociale

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 përgjegjesit 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 kufizuara për t'i pajisur me karrige me rrota;

15. 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 vlerësimin 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 Agjencisë Shtetërore të Mbrojtjes së Fëmijëve;
- i) Ruajtja e konfidencialitetit të fëmijëve në nevojë për mbrojtje

Neni 33

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 9632 datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore" i ndryshuar;

3.3. Ligji nr. 139/2015 "Për Vetqeverisjen Vendore" i ndryshuar.

3.4. Ligji nr. 9920/19.05.2008 "Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar.

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

3.1. Sektor i Tatim Taksave (përbëhet nga 4 punonjës)

a) Përgjegjës Sektori - 1 punonjës

b) Specialist i tatim taksave (3 punonjës)

3.2. Sektori i Biznesit (përbëhet nga 3 punonjës)

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

4. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së të Ardhurave Vendore

- 4.1. Planifikimi i paketës fiskale vjetore për paraqitjen për miratim në Këshillin Bashkiak si pjesë e Buxhetit dhe PBA-së.
- 4.2. 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;
- 4.3. 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;
- 4.4. Krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në bashki;
- 4.5. 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.
- 4.6. Analizat mujore, 6- mujore dhe vjetore për realizimin e të ardhurave.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

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

- a. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme.
- 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 paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
- d. 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;
- e. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet;
- f. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e realizimit të detyrave të programuara si drejtori;
- g. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- h. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- i. Kërkon llogari nga përgjegjësit e Sektorëve dhe inspektorët në varësi të tij, që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- j. Ndjek përdorimin e dokumentacionit teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që liçensohen nga bashkia;
- k. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
- l. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.

- m. Koordinon punën me strukturat e bashkisë që kanë si objekt edhe marrëdhëniet me publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara;
- n. 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;
- o. 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.
- p. Ben rakordimin cdo muaj me degen e thesarit Fier ne lidhje me realizimit të të ardhurave

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Tatim Taksave

- a) Harton evidence mujore të realizimit të të ardhurave.
- b) Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe jashte saj.
- c) Shkëmben informacion me QKB- në për subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.
- d) Mban akt rakordime mujore me Agjentët tatimorë.
- e) Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikorë dhe dosjet e subjekteve.

7. 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 per qytetin e Roskovecit dhe Permbledhesen e të ardhurave mujore për të katërta Njësive Administrative
- d) Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe jashte 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.
- k) Rregjistron korrespondencën e brendshme dhe të jashtme, e përcjell tek drejtori, dhe e shpërndan atë sipas përkatësisë.
- l) Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit. Protokollon mbledhjet, vendimet dhe zbardh urdhërat brenda drejtorisë.
- m)Ështe pergjegjës për mbajtjen e regjistarve elektornik dhe fizik për taksapaguesit familjare duke dokumentuar cdo ndryshim sipas legjislacionit ne fuqi
- n) Nxjerr njoftim detyrimet qe lindin sipas sipas legjislacionit ne fuqi per taksapaguesit familjare
- o) Bën kontrole periodike pranë specialisteve të Njesive Administrative dhe raporton tek drejtori i drejtorisë.
- p) Evidenton dhe regjistron debitorët familjare në fund të cdo viti.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit

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

- a) Është personi përgjegjës në lidhje me arkëtimin e taksave dhe tarifave vendore për familjarët dhe subjektet 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 në regjister elektronik dhe fizik. Mbani ditarin e Arkes për çdo pagese .
- d) Plotëson dhe shperndan njoftim detyrimet për subjektet dhe familjarët për zonën që mbulon.
- e) Sqaron, orjenton dhe pranon kërkesat për vërtetime.
- f) Shkëmbe informacion me përgjegjësin e sektorit.
- g) Shkëmbe informacion me Drejtorinë e Financës.
- h) Ushtron kontrolle në terren.
- g) Lëshon vërtetime sipas rastit objekt të funksioneve që mbulon.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Biznesit

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

10. 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 rregjistruara të biznesit dhe rakordon me sportelin e QKB-së për rregjistrimet e reja;
- b) Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitetet pa u rregjistruar pranë sporteleve të QKR-së (të kundraltëgjshëm), 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 penalteteve;
- e) Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifave vendore;
- f) 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;
- g) Plotëson dhe shperndan njoftim detyrimet për subjektet .
- h) Evidenton dhe regjistron debitorët për biznesin në fund të çdo viti
- i) Mban ditarin e të ardhurave çdo muaj
- j) Bën kontrolle periodike pranë specialisteve të Njesive Administrative dhe raporton tek drejtori i drejtorisë.

11. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit

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 databazë 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.
- f) Plotëson dhe shpërndan njoftim detyrimet për subjektet .
- g) Kryen kontrolle periodike në terren

12. 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 certifikatë për transportin e mallrave brenda vendit për llogari të vet
- d) Vendos nivelin dysheme të tarifave të shërbimit taksit, 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;
- f) Kryen kontrolle periodike në terren

Neni 34

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 kolegjiale 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 përftimin e 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"(i ndryshuar);;
- 3.5. Ligji nr.152/2015 "Për nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim e 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.8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare";
- 3.10. Ligji nr 8560 datë 22.12.1999 "Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë";
- 3.11. Ligji nr 8982 datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore";
- 3.12. Ligji nr. 8224 datë 15.5.1997 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës";
- 3.13. Ligji nr. 107/2014 "Per planifikim e territorit" i ndryshuar;
- 3.14. Ligji nr. 7697 datë 7.4.1993 "Për kundravajtjet Administrative";
- 3.15. Ligji nr. 9154, date 06.11.2003 "Per arkivat";
- 3.16. Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë";
- 3.17. Ligji nr. 10129, datë 11.5.2009 "Për Gjendjen civile";
- 3.18. VKM nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore" i ndryshuar;
- 3.19. Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik" i ndryshuar;
- 3.20. Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar;
- 3.21. Ligji nr 10431 datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit";
- 3.22. Ligji nr.8308, datë 18.3.1998, "Për transportet rrugore" i përditësuar;
- 3.23. Ligji nr. 9385, datë 4.5.2005, "Për pyjet dhe shërbimin pyjor" i ndryshuar;
- 3.24. Ligji nr. 9362, datë 24.3.2005 "Për shërbimin e mbrojtjes së bimëve" i ndryshuar;
- 3.25. Ligji nr. 8766, datë 5.4.2001 "Për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin" i ndryshuar;
- 3.26. Ligji nr. 146/2014 " Për njoftimin dhe konsultimin publik";
- 3.27. Ligji nr. 45/2019 "Për mbrojtjen civile" ;
- 3.28. Ligji nr. 27/2018 "Për trashëgiminë kulturore dhe muzete";
- 3.29. Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001 "Për pronat e paluajtshme të shtetit" i ndryshuar,
- 3.30. Ligji Nr. 8744 datë 22.2.2001 "Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore" i ndryshuar;
- 3.31. Ligjin nr. 28/2018 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare";
- 3.32. 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,
- 3.33. VKM nr. 177, datë 8.3.2017 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 165, datë 2.3.2016, të Këshillit të Ministrave, "Për grupimin e Njërive të Vetëqeverisjes Vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e

të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore”

4. Përbërja e Strukturës

4.1. Sektori i Çështjeve Juridike (përbëhet nga 3 punonjës)

- a) Përgjegjës sektori 1 punonjës
- b) Specialist jurist 2 punonjës

4.2. Sektorit i Burimeve Njerëzore (përbëhet nga 15 punonjës)

- a) Përgjegjës sektori
- b) Specialist i burimeve njerëzore
- c) Punonjes mbeshtetes (4 punonjes- Punonjes IT, Kameraman-fotograf, 2- shofer)
- d) Punonjes saniare +roje (9 punonjes)

4.3 Sektorit i zyrës me një ndalesë (përbëhet nga 4 punonjës)

- a) Përgjegjës sektori
- b) Specialist i zyrës me një ndalesë (3 punonjës)

5. Detyrat e Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore

Drejtoria e Juridike dhe Burimeve Njerëzore, është drejtori në varësi direkte të 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 bëjnë 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 legjislativi për nëpunësin civil;
- l) Zbaton detyra të tjera të dhëna nga Kryetari i Bashkisë.
- m) Ofrimi i shërbimit për dhënie të informacionit sipas kërkesave të ligjit me anë të zyrës me një ndalesë
- n) Garantimi i lehtësisë në njohjen e informacionit që prodhohet ose mbahet nga Bashkia Roskovec për publikun me anë të zyrës me një ndalesë

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 punonjësvenga drejtoritë e bashkisë;
- h) në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatës, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
- i) të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet 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 mbipersonelin 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 koordinojë dhe bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e bashkisë për oraret e pritjes së popullit;
- p) të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat nevojiten për t'u ushtruar qytetarëve apo institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë etj;
- q) të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga kryetari i bashkisë;
- r) 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;
- s) 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 Përgjegjësit të Sektorit të Çështjeve Juridike

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e 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 legjislativi 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.
- l) Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislativin në fuqi.
- m) Kur autorizohet nga Drejtori përkatës, përfaqëson Bashkinë në organet e pushtetit gjyqësor.
- n) Siguron bazën ligjore dhe përgatit materiale si dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit.
- o) Ndjek procesin e qiradhënies së tokave bujqësore të pandara në pronësi të bashkisë Roskovec sipas legjislativit në fuqi.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist

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

- a) Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të nga Drejtori i Drejtorisë.
- b) Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.

- c) Ndhmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Roskovec ose institucionet e varësise janë palë.
- d) Permbush detyrat e ngarkuara nga përgjegjesi i sektorit.
- e) Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të drejtuara Drejtorise, apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë.
- f) Harton projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës
- g) Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen me të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë.
- h) Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.
- i) Ndjek në Gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat Bashkia apo keshilli Bashkiak është palë.
- j) Përgjigjet për anën juridike të drejtorise së bujqesise dhe zhvillimit rural.
- k) Siguron asistencën ligjore dhe juridike për Dy ndërmarrjet në varësi të Bashkisë Roskovec.
- l) J'u ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.
- m) Raporton periodikisht tek shefi i sektorit në lidhje me letrat që i adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor.

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist

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

- n) Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të nga Drejtori i Drejtorisë.
- o) Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
- p) Ndhmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Roskovec ose institucionet e varësise janë palë.
- q) Permbush detyrat e ngarkuara nga përgjegjesi i sektorit.
- r) Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të drejtuara Drejtorise, apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë.
- s) Harton projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës
- t) Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen me të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë.
- u) Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.
- v) Të ndjekë të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku Bashkia e Roskovecit apo keshilli Bashkiak është palë e paditur ose e interesuar dhe të informojë Drejtorin mbi proceset gjyqësore të zhvilluara.
- w) Ndjek afatet proceduriale për çdo proces gjyqësor ku bashkia është palë.
- x) J'u ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.
- y) Raporton periodikisht tek shefi i sektorit në lidhje me letrat që i adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor.

11. 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 nëpunësin Civil".

12. 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 njësive 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 etikës 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;

13. 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 stimulësh, 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.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit për mirëmbajtjen e rrjetit elektronik

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

- a) Kryen punën për dhënie të nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë së Roskocës, (servera, kompjutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemi 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 hardëare;
- 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
- l) Mirëmbajtja dhe përditësimi i faqes zyrtare të bashkisë Roskovec.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit shofer

Është punonjës në varësi të Përgjegjësit 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;

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjës 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.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes dhe pastrues godine

1. Roja është punonjësi 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 punonjës 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 vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;
- n) Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas ligjit.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Zyrës më një ndalesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës më një ndalesë janë:

- a) Informon, grumbullon, përpunon dhe organizon shërbimin e para informimit.
- b) Rregjistron në sistemin e integruar të Zyrës me një Ndalesë të gjitha aplikimet për kërkesa apo ankesa.
- c) organizon shërbimin e pritjes dhe krijon kushte për realizimin e detyrave deri në kthimin e përgjigjeve;
- e) në bashkëpunim me specialistët e strukturave të tjera përditëson listën e dokumentave që duhet të shoqërojnë çdo aplikim të mundshëm;
- f) siguron shërbimin e informimit për dokumentat zyrtare të ligjit përkatës për informacionet e detyrueshme duke përfshirë dhe ato informacione që aktivizohen me kërkesë të qytetarit;
- g) plotësimi i kërkesave të qytetarëve për informim për dokumentat zyrtare;
- h) ndjekja e zbatimit të afateve ligjore për kthimin e përgjigjeve ndaj aplikimeve;
- i) organizon shërbimin e këshillimit juridik e teknik nëpërmjet sporteleve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Zyrës me një ndalesë

Përgjegjësi i zyrës me një ndalesë ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) është përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e Zyrës me një Ndalesë;
- b) Organizon shërbimin e pritjes dhe informimit në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
- c) administron të gjitha aplikimet sipas formularëve TIP dhe i rregjistron ato.
- d) Ndjek procesin e përpunimit të brendshëm të praktikës deri në kthimin e përgjigjes;
- e) Sqaron, informon dhe orienton qytetarët me anë të komunikimit të drejtpërdrejtë.
- f) Koordinon aktivitetin e Zyrës me një Ndalesë me sektorët e tjerë në funksion të pëmbushjes së detyrimeve ndaj qytetarëve;
- g) Harton dhe monitoron planet e punës mujore të Zyrës me një Ndalesë dhe raporton tek

Drejtori;

gj) Përgatit statistika për dinamikën e çështjeve që trajton Zyra me një Ndalesë.

h) Përgatit për miratim llojin e të dhënave që duhen të pasqyrohen në bazën e të dhënave.

i) Organizon punën për të mbajtur të përditësuar bazën e të dhënave.

j) 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.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Zyrës me një ndalesë

Specialisti i zyrës me një ndalesë është punonjës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të zyrës me një ndalesë janë:

a) Informon dhe sqaron qytetarët që paraqiten në sportel.

b) i pajis qytetarët me formularët tip të parapërgatitur;

c) asiston qytetarët në mbushjen e formularëve tip;

d) kryen regjistrimin elektronik të kërkesës apo ankesës;

e) kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit;

f) firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt. Formulari firmoset dhe nga aplikuesi;

g) kërkon kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës apo dhe në bankë dhe dokumentin ja bashkëngjijt kërkesës;

h) interesohet tek strukturat përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes;

i) informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.

j) Afishon në pika të ndryshme me akses të gjerë publik në qytet njoftime informative të Bashkisë Roskovec.

k) 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;

l) Shpërndan për komunitetin materiale promocionale të bashkisë.

Neni 35

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TERRITORIT

5. Misioni

Sigurimi i një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit të Bashkisë Roskovec, garantimin e territoreve ndërtuese dhe nxitjen e zhvillimit të balancuar rajonal, nëpërmjet përdorimit racional të tokës, lehtësimit të realizimit të objektivave politike 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.VKM Nr. 686, datë 22.11.2017 "Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit";
- 3.4.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";
- 3.5.VKM Nr. 1096 datë 28.12.2015 "Për miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike;
- 3.6.Ligji Nr.8402, date 10.9.1998 "Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit";
- 3.7.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 jurist/inxhinier ndërtimi/arkitekt
 - c) Specialist mjedisi
- 4.2. Sektori i projektimit (përbëhet nga 3 punonjës)
 - a) Përgjegjës Sektori 1 punonjës
 - b) Specialist 2 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

Drejtorja 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 Agjencia Shteterore e Kadastres, 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 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.
- 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 strukture 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 guidë 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 azhurmime 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 përpunimit 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 çdo 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 licensave;

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 Licënsimit;

7.17 Mban marrëdhënie midis Qendrës së Regjistrimit dhe Licënsimit 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 licënsimit;

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 licënsim 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) Mbikqyr dhe kontrollon funksionimin Regjistrimit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist

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

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 inventarizimit e depozitimit 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 ndërtimet;
- f) Sqaron dhe orienton qytetarët për zgjidhje ligjore të problemeve mbi ndërtimet dhe tokat bujqësore të tyre;
- g) Përpilon kthimin e përgjigjeve kundrejt subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit;
- h) 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;
- i) Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;

10. 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 planit të 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 kërimit 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;

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Projektimit

- 11.3. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- 11.4. Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
- 11.5. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- 11.6. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- 11.7. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- 11.8. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
- 11.9. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- 11.10. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private;
- 11.11. Hartimi sipas standardeve i çmimeve;
- 11.12. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
- 11.13. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave

12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Projektimit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitëe 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) manual);
- i) Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private;
- j) 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.

13. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit arkitekt

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitëe 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 objektsh.
- d) Shqyrton një pjesë të ankesave për kontrolle objektsh.
- 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 ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me të që ndërtohet.
- h) Kryen kontrollin e objekteve me leje ndërtimi gjatë fazave të zbatimit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe plotëson formularët

14. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit

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 azhurnimit 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.

15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Rregjistrimit të Pronave

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

16. 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 renda;
- h) Identifikon problematikat e rezultuara gjatë procesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton renda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për aplikuesit.

17. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit

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 bimore nga organizmat dëmëprurëse
- 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.

18. Detyrat dhe përgjegjësitë e topografit

Është punonjes 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 37

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 përmirësimit 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 si edhe aktet ligjore dhe nenligjore për tokën;
- 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 kullor”, 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. 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”;
- 3.11. 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;
- 3.12. 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;
- 3.13. VKM nr. 410, datë 2.7.2012 “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës”.
- 3.14. Udhëzimi nr. 1, datë 18.7.2012, “Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara”.
- 3.15. 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 7 punonjës)
 - a) Përgjegjës Sektori 1 punonjës
 - b) Specialist i Zyrës së Bujqësisë 2 punonjës
 - c) Specialist zoteknik 1 punonjës
 - d) Teknik veteriner 1 punonjës
 - e) Punonjës i Zyrës së bujqësisë 2 punonjës
- 4.2. Sektori i Pyjeve, Ujitjes, Kullimit (përbëhet nga 23 punonjës)
 - a) Teknik Sektori 1 punonjës
 - b) Mirëmbajtës pyjesh 1 punonjës
 - c) Inxhinier/teknik pyjesh 1 punonjës
 - d) Punonjës administrativ 1 punonjës
 - e) Punonjës Ujitje-kullimi 4 punonjës
 - f) Punonjës për stacionet e pompimit 6 punonjës
 - g) Punonjes ujitje 5 punonjes
 - h) Roje pyjesh 2 punonjës
 - i) Shofer mjete 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 bazën 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 çrënjosjen 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 civil që ka varësi direkte nga Sekretari i përgjithshëm. Drejtori ka këto detyra:

- Drejton dhe organizon punën e stafit të Drejtorisë.
- Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë.
- 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;
- Përcakton planin financiar për zbatimin e masave dhe të çdo mase specifike të politikave bujqësore dhe të zhvillimit rural;
- Ndërmerr masa për zbatimin dhe kontrollin e politikave bujqësore e të zhvillimit rural;
- Ndërmerr masa për zbatimin e procedurave të monitorimit dhe të vlerësimit të politikave bujqësore e të zhvillimit rural.
- Ndërmerr masa për përmirësimin e konkurrueshmërisë së bujqësisë dhe të industrisë agroushqimore;
- Ndërmerr masa për menaxhimin e tokës dhe përmirësimin e mjedisit;
- 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

- Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private.
- Mban dhe ruan, dokumentacionin kadastral ekzistues, në lidhje me tokën bujqësore.
- 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.
- Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira, si dhe ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.
- Mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, 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.
- Zbaton masaprolaktike për të kufizuar dhe çrënjosur sëmundjet infektive në kafshë

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

- Është nëpunës civil që varet nga Drejtori i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:
- Azhornon pronarët e fermerët privatë me dispozita ligjore e nënligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve.
 - Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës.
 - 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.
 - 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 i Zyrës së Bujqësisë

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

- a) Pajis qytetaret, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim të sipërfaqeve të tokës;
- b) Azhomon 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 tëbashkisë;
- 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.

10. Specialisti Zooteknik

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.

11. Teknik Veteriner

Është punonjës 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 mbajnë 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 njësisve të thërjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas thërjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinarë, që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;

- i) Të njoftojnë autoritetin kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur në thetore konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të akteve nënligjore, si dhe tërregullave të zbatueshme.

12. 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) Azhomon 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 tëbashkisë;
 - 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.

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

Ky Sektor ka përgjegjësi për administrimin, qeverisjen dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullor publik, në përputhje me politikën dhe strategjitë e miratuara, legjislativonin 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 përmbytja 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 legjislativonin 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.

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

Është punonjës 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 kullor publik, në përputhje me politikën dhe strategjitë e miratuara, legjislativonin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollat dhe traktatet ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë është palë;
2. Mbrojtja e fondit pyjor e kullor 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/kullosor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;
4. Njoftimi i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullosor 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 kullosor kombëtar;
6. Mbajtja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullosor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe i përditësimi i tyre në mënyrë periodike;
7. Mbarështimi i fondit pyjor dhe kullosor 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 përmbytja në zonat e banuara;
 - d) mbikqyr 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) pëmbush detyrat, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit dhe burimeve ujore;
 - g) monitoron sasinë e ujit që përdor gjatë një viti.

15. Mirëmbajtës pyjesh

Është punonjës dhe varet direkt 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 kullosor kombëtar.

16. Inxhinier/teknik pyjesh

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

- a) Ndjek punimet e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimeve të pyjeve, të kullotave, teflores dhe të faunes së eger.
- b) Kontrollon përgatitjen e projekteve për investimet në pyje dhe kullota.
- c) Ndjek dhe evidenton në vijimësi ndryshimet që pësojnë pyjet, kullotat elivadhet, nga ndotjet atmosferike, dëmtuesit, sëmundjet, zjarret e faktorë të tjerë, me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore e kullosore dhe të biodiversitetit.
- d) Planifikon mundësinë vjetore të shfrytëzimit dhe vëllimi i materialit të druve te zjarrit, për nevojat e popullsisë së bashkisë si dhe punimet në fondin pyjor/kullosor.
- e) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që ingarkohen brenda sektorit.

17. Punonjës administrative i ujitjes dhe kullimit

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

- a) Administrimi i programit të monitorimit e vletësimit ujitje kullimi
- b) Organizon punonjësit e ujitjes
- c) Menaxhon skemen ujitese

- d) Mbikqyrjen e faturimit dhe arketimin e tarifës ujtesë
- e) Shqyrton shkresat dhe ankesat ardhura në sektorin e Pyjeve, Ujitjes dhe Kullimit

18. Punonjësi Ujitje dhe Kullim

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

- a) Shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe vepër mbrojtjeje nga përmbytja 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 përmbytjen
- 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 përmbytja;
- 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 përmbytja;
- h) Mirëmban veprat mbrojtëse lumore.

19. Punonjës për Stacionet e pompimit

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

- a. Shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe vepër mbrojtjeje nga përmbytja 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 përmbytjen
- 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 përmbytja;
- 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 përmbytja;
- h. Mirëmban veprat mbrojtëse lumore.
- i. Mirëmban stacionet e pompimit.

20. Roje pyjesh

Është punonjes në 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 problemet që lidhen me administrimin e zhvillimin e pyjeve.
- Ka funksion menaxhues dhe kontrollues të pyjeve

21. 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;
- Bene levizje me mjetin që ka në ngarkim sipas grafikut të caktuar nga eprori;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e mjetit.

Neni 37

DREJTORIA E IMT-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 e 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 Ligji 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 Njesisë 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 Nr.10433 dt.16.06.2011 "Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë"
- 3.7 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)
 - a) Kryeinspektor 1 punonjës

b) Inspektor

1 punonjës

4.2. Policia Bashkiake (përbëhet nga 8 punonjës)

- a) Shef Seksioni 1 punonjës
- b) Punonjës Policie 7 punonjës

4.3. 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) 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);
- e) 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.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

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;

- a) Planifikon dhe menaxhon në mënyrë të menjëhershme dhe efikase të gjitha resurset për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente;
- b) 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;
- c) 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);
- d) Siguron uljen në minimum të shkallës së dëmeve dhe likuidimin e pasojave;
- e) Siguron përgatitjen e sistemit të 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);
- f) 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 urbanistikën 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 shkëljet 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 inspektoriat;
- l) Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Planifikimit Territorit dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkëlje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

2. Detyrat e Inspektorit të IMT

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 kontroleve;
- h) Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale 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 problematikat që ndjek IMT-ja;
- m) Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban
- n) korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
- o) Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMTH-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;
- p) Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra einspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;
- q) Arkivon dokumentacionin e administruar gjatë ndërhyrjeje për prishje objektesh të paligjshme si:
 - 1) Procesverbal konstatimi
 - 2) Vendim për prishjen e objektit
 - 3) Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrat
 - 4) Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit

3. Policia Bashkiake

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së administratës së bashkisë ka varësi nga kryetari i bashkisë dhe drejtori i IMT-së MZSH-së dhe Policisë Bashkiake. Policia Bashkiake ka si mision:

- a) Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror;
- b) Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;
- c) Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
- d) Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e tyre;
- e) Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë;
- f) Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin përndotjen akustike dhe iu shkaktojnë shqetësime qytetarëve;
- g) Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj;
- h) Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare;
- i) Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rastzjarri, përmbytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;

- j) Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me sektorine Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet publike dhe atë veterinar, strukturat juridike etj;
- k) Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me komisariatin e policisë për të gjithaproblemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake;
- l) Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatin e bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore, zona të veçanta të bashkisë që disponojnë lekë kesh etj;
- m) Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;
- n) Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për "Policinë Bashkiake", përmes një plani mujortë punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë;
- o) Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.

4. Detyrat e shefit të sektorit

Është punonjës i administratës, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

- a. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për "Policinë Bashkiake", rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;
- b. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
- c. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
- d. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;
- e. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (*uniformën*) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar;
- f. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në nenin 104 të kësaj rregulloreje;
- g. Bën vlerësimin e efektivit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.

5. Detyrat e Punonjësit të Policisë

Është punonjës i administratës së bashkisë, në varësi direkte nga shefi i policisë bashkiake dhe ka për detyrë:

- a) Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
- b) Të sigurojë zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
- c) Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive;
- d) Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënie, mënjanuar zhurmat e shaktuara ngagrumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedisë të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;
- e) Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake;

- f) Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjerapublike;
- g) Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhërësive apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë;
- h) Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangurndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënicen e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa eobjekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirin e tyre;
- i) Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
- j) Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (*shmangie nga norma*) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
- k) Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshmeose të paautorizuara;
- l) Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake,në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve nëkomisariatin e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
- m)Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personatpërgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
- n) Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 38

DREJTORIA E KULTURES, ARSIMIT, SHENDETESISE, MENAXHIM PROJEKTESH SOCIALE, KOORDINIMIT ME BE-NE DHE SHERBIMEVE KOMUNITARE

1. Misioni

Kjo drejtori përgjigjet për administrimin e çështjeve që lidhen me promovimin e vlerave të territorit me qëllim nxitjen e donatoreve, vendas apo të huaj,forcimin e bashkëpunimit me partner të huaj dhe vendas me qëllim implementimin ,menaxhimin ,mbikqyrjen dhe koordinimin e projekteve të ndërrmarra me qëllim përmbushjen e interesave ekonomikë ,social,kulturorë apo sportivë të njësisë së qeverisjes vendore si dhe ofrimin e shërbimeve dhe lehtësimin e procedurave për të gjithë donatorët apo investitorët të huaj apo vendas ,që ndërrmarrin iniciativa në territorin e bashkisë. Gjithashtu, Njesia e menaxhimit te projekteve sociale është përgjegjëse për monitorimin e zbatimit të strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për strukturat në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparences.

3. Objektivat

- b) Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
- c) Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.

3. Baza Ligjore

- a) Ligji nr.139/2015, "Për Vetqeverisjen Vendore",
- b) Ligji nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë,
- c) VKM-te për caktimin e kriterëve për perfitimin e bursave për studentët dhe nxënësit e arsimit profesional,
- d) Vendimin Nr.21 datë 28.05.2014 të Këshillit të Bashkisë "Për kategorizimin e niveleve të përfaqësimit të nxënësve në Olimpiada Kombëtare dhe Ndërkombëtare, maturën shtetërore, çmime të tjera dhe përcaktimi i masës së shpërblimit të tyre",
- e) Ligjit nr.10352, datë 18.11.2010 për "Artin dhe Kulturën"i ndryshuar;

4. Përbërja strukturës

4.1. Drejtoria Kulturës, arsimit, shëndetësisë, Menaxhim te projekteve sociale, koordinimit me BE-ne dhe shërbimeve komunitare (përbëhet nga 50 punonjës)

- | | |
|---|------------|
| 1. Drejtor i drejtorise | 1 punonjës |
| 2. Përgjegjës i menaxhim projektsh sociale | 1 punonjës |
| 3. Specialist për menaxhim projektsh sociale dhe koordinator për njoftim dhe konsultim publik | 1 punonjës |
| 4. Specialist për menaxhim projektsh sociale dhe koordinator me BE-ne | 2 punonjës |
| 5. Punonjës për shërbimet komunitare | 1 punonjës |
| 6. Punonjës mbështetës i perkohshëm | 1 punonjës |
| 7. Punonjës mbështetës sanitar | 1 punonjës |

Njesia e artit, kultures, sportit dhe turizmit

- | | |
|--|------------|
| 1.Përgjegjës i njesise se artit dhe kultures | 1 punonjës |
| 2.Punonjës Biblioteke | 1 punonjës |
| d) Punonjës Muzike | 1 punonjës |
| e) Punonjës Sporti | 1 punonjës |

4.2. Sektori i Arsimit dhe Shëndetësisë (përbëhet nga 38 punonjës)

- | | |
|---|-------------|
| 1. Kryeinspektor i Arsimit dhe Shëndetësisë | 1 punonjës |
| 2. Inspektor higjienë/turizmi | 1 punonjës |
| 3. Drejtor kopshti Roskovec | 1 punonjës |
| 4. Drejtor kopshti me ushqim | 1 punonjës |
| 5. Drejtor kopshti të fëmijëve Nj.A. Strum | 1 punonjës |
| 6. Edukatorë kopshti femijësh | 32 punonjës |
| 7. Kuzhinier | 1 punonjës |
| 8. Sekretar shkolle | 1 punonjës |

5. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË

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

- Përcakton prioritetet dhe interesat kryesorë të territorit të bashkisë që mund të kenë nevojë për partneritet apo investitorë,të huaj apo vendas;
- Nxit donatorët apo investitorët e huaj apo vendas të marrin në konsideratë bashkëpunimin me bashkinë me qëllim përmbushjen e objektivave,realizimin e interesave të palëve me qëllim përmbushjen e objektivave,realizimin e interesave të palëve me qëllim konvertimin e këtyre objektivave në projekte konkrete zhvillimi;
- Vendos,nxit dhe forcon bashkëpunimin me investitorë,të huaj apo vendas, me qëllim përmbushjen e objektivave primare të bashkisë në ofrimin e shërbimeve ndaj komunitetit;

- Harton propozime konkrete projektsh në fusha me interes për bashkinë me qëllim thithjen e financimeve të huaja apo vendase;
- Harton, prezanton dhe zbaton planet/strategjitë e komunikimit për nxitjen e investimeve dhe donacioneve të huaja apo vendase me qëllim promovimin e territorit dhe vlerave karakteristike të bashkisë;
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Njesise së Menaxhimit të projekteve sociale;
- Harton raporte në lidhje me pikat e forta apo të dobëta të bashkisë mbi thithjen e donacioneve apo investimeve të huaja apo vendase si dhe masat që duhen ndërmarrë për eliminimin e pengesave eventuale;
- Mban kontakte të vazhdueshme me partnerët dhe donatorët kombëtarë e ndërkombëtarë;
- Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjisllacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian, në nivel vendor;
- Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integritimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
- Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përrthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritimit evropian në nivel vendor;
- Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritimit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;
- Mbështetja dhe drejtimi i strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritimit evropian në nivel vendor;
- Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;
- Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritimit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistencën e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;
- Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
- Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).
- Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve, çerdhes me elementët e nevojshëm duke krijuar infrastrukturë edukative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.
- Sigurimi i ushqimit dhe ngrohjes për fëmijët e çerdhes dhe kopshtit me drekë si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.
- Sigurimi i infrastrukturës kulturore e sociale për tërheqjen e komunitetit drejt artit e kulturës.
- Nxitja e nxënësve drejt arsimimit cilësor dhe motivimi i tyre nëpërmjet stimulimit të ekselentëve.
- Rritja e cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe turizmit kulturor
- Të rrit cilësinë e informacionit dhe shërbimit ndaj institucioneve arsimore dhe qytetarëve të interesuar për problemet e arsimit dhe kulturës.
- Të gjallërojë jetën artistike, kulturore dhe sportive të qytetit dhe njësive administrative të Bashkisë Roskovec, ruajtja dhe transmetimi i vlerave historike, kulturore dhe artistike brezit të ri.
- Të përgatit projekt-vendime sipas funksionit dhe detyrave në fushën e arsimit, kulturës dhe sportit ,bazuar në ligjet dhe dispozitat ligjore të secilës fushë përkatëse

- Të bashkëpunojë me institucionet arsimore dhe kulturore, organizatat joqeveritare dhe shoqatat adhetare-kulturore-sportive si dhe drejtoritë paralele në funksion të kulturës dhe bashkëjetesës qytetare.
- Drejton dhe përcakton detyrat e specialistëve dhe sektorëve në vartësi sipas planit mujor, planit vjetor apo sipas projekteve.
- Përgatit materiale për Këshillin Bashkiak për ushtrimin e detyrave dhe funksioneve që kërkojnë vendimarrjen e tij.
- Harton projekt buxhetin vjetor për arsimin, kulturën dhe sportin dhe ndjek realizimin e buxhetit të kushtëzuar dhe të pakushtëzuar.
- Bashkëpunon me drejtori dhe sektorë të tjerë për sigurimin e ushqimit, ujit, ngrohjes dhe energjisë elektrike, të kopshteve dhe çerdhes sipas fondeve të buxhetit vjetor.
- Administron kërkesat e nxënësve dhe studentëve që aplikojnë për bursë, i përpunon ato në përputhje me aktet ligjore e nënligjore dhe i paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, program punë, kërkesë organizimi, situacion,) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
- Organizon veprimtaritë kulturore që përfshijnë: festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali i Shtetit, probleme të trashëgimisë kulturore.
- Planifikon dhe ndjek realizimin e masave për stimulimin moralisht dhe materialisht të talenteve dhe nxënësve ekselent (fitues olimpiadash kombëtare, matura shtetërore) nëpërmjet fondeve të planifikuara në buxhet për nxitjen dhe edukimin e rinisë shkollore në rrugën e dijes dhe të diturisë.
- Organizon kontaktet dhe bashkëpunimin me Qarkun, Bashkitë, Njësitë Administrative dhe institucione të tjera për organizim veprimtarish.
- Ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit të traditës, në përmbushje të imazhit të kornizës historike të qytetit
- Organizon dhe manaxhon aktivitetet për mbrojtjen dhe rehabilitimin e objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit;
- ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë; ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent për dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të bashkisë Roskovecit;
- bashkëpunon me qendrat multimodiale për intensifikimin e aktiviteteve artistike me synim intensifikimin e jetës artistiko - kulturore të qytetit dhe nxitjen e talenteve të reja;
- harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko – kulturore; siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore;
- mban kontakte dhe koordinon palët e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit; ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e bashkisë dhe institucioneve vartëse dhe përgatit përmbledhje mbi mënyrën e trajtimit të tyre në media;
- mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare dhe iu vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e bashkisë në përgjithësi apo aktivitetet dhe probleme të veçanta që administrata e bashkisë trajton për një periudhë të caktuar;
- pranon nga drejtoritë e tjera njoftimet që janë për t'u publikuar, i përshtat në formatin e publikimit dhe interesohet deri në shfaqjen e tyre në TV, ose në rrjetin social
- të gjitha drejtoritë njoftojnë në kohën e duhur kur kanë të domosdoshëm përdorimin e sallës së madhe të institucionit.
- drejtuesit të institucionit i krijojnë të gjitha kushtet dhe infrastruktura e nevojshme për zbatimin e detyrave.
- propogandon në media nismat e objektivat e lidershit të bashkisë dhe stafit të tij, të cilat janë pjesë në programin e strategjisë së zhvillimit të qytetit;
- përmes filmimeve, fotografive dhe informacioneve të ndryshme krijon arkivin mediatik, për të mundësuar promovimin e qytetit dhe ndryshimet e tij nga viti në vit;

- dokumenton nëpërmjet fotografimit investimet publike që realizon Bashkia në infrastrukturë apo fusha të tjera;
- përcjellja e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
- njoftimi i organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
- kontaktimi me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë bashkisë së Roskovecit, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar; duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtorinë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.
- menaxhon lajmet në uebsite-in e Bashkisë së si dhe faqe te tjera të bashkisë;
- monitorimi i faqes zyrtare të bashkisë duke propozuar ndryshime dhe azhurnime, në funksion të rritjes dhe transparencës së institucionit;
- informimi përmes internetit në një kohë rekord i qytetarëve, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia e Roskovecit nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare;
- shpërndarja e informacionit në lidhje me punën e bashkisë, kundrejt qytetarëve përmes fletëpalosjeve etj.

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

1. Misioni

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

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

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

Sektori I Menaxhimit të Projekteve Sociale dhe kordinimit me BE dhe shërbimeve komunitare është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë. Detyrat e këtij sektori janë:

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

3. Detyrat e Përgjegjesit të Sektorit

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

- a) Përcakton prioritetet dhe interesat kryesore të territorit të bashkisë që mund të kenë nevojë për partneritet apo investitorë, të huaj apo vendas;
- b) Nxit donatorët apo investitorët e huaj apo vendas të marrin në konsideratë bashkëpunimin me bashkinë me qëllim përmbushjen e objektivave, realizimin e

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

4. Specialist për menaxhim projektesh sociale dhe koordinator për njoftim dhe konsultim publik

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

- a) Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës së qytetarëve të Roskovecit;
- b) Përgatit termat e referencës për projektet;
- c) Bashkëvepron me departamente të tjera për inpute të ndryshme për projekte të reja sociale
- d) Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi;
- e) Administron dhe jetëson projekte prioritare të Bashkisë në bashkëpunim me drejtoritë e bashkisë dhe institucionet e varësisë, sipas natyrës së projektit;
- f) Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse, mbikqyr zhvillimin e plotë të projektit shoqëruar me dokumentacionin përkatës;
- g) Përcakton hapat e nevojshme që duhen ndërmarrë dhe kalendarin e zhvillimit të projekteve;
- h) Përcakton rolin që duhet të luajnë drejtoritë përgjegjëse në realizimin e këtyre aktiviteteve;
- i) Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
- j) Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse bën vlerësimin financiar dhe caktimin e termave të referencës për projektet që i janë caktuar;
- k) Përfaqëson bashkinë në bisedime me palë të treta për projektet që i janë caktuar;
- l) Mbikqyr realizimin e punës për projektet e tjera dhe raporton për ecurinë e tyre.
- m) Zbaton rregullat dhe procedurat e njoftimit e të konsultimit publik për proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse që kanë nevojë për konsultim publik sipas ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik" dhe akteve ligjore.

5. Detyrat e Specialistit të Sektorit të projekteve sociale dhe koordinator me BE-në

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

- n) Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës së qytetarëve të Roskovecit;
- o) Përgatit termat e referencës për projektet;
- p) Bashkëvepron me departamente të tjera për inpute të ndryshme për projekte të reja sociale
- q) Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi;
- r) Administron dhe jetëson projekte prioritare të Bashkisë në bashkëpunim me drejtoritë e bashkisë dhe institucionet e varësisë, sipas natyrës së projektit;
- s) Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse, mbikqyr zhvillimin e plotë të projektit shoqëruar me dokumentacionin përkatës;
- t) Përcakton hapat e nevojshme që duhen ndërmarrë dhe kalendarin e zhvillimit të projekteve;
- u) Përcakton rolin që duhet të luajnë drejtoritë përgjegjëse në realizimin e këtyre aktiviteteve;
- v) Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
- w) Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse bën vlerësimin financiar dhe caktimin e termave të referencës për projektet që i janë caktuar;
- x) Përfaqëson bashkinë në bisedime me palë të treta për projektet që i janë caktuar;
- y) Mbikqyr realizimin e punës për projektet e tjera dhe raporton për ecurinë e tyre.

6. Detyrat e punonjësit për shërbimet komunitare

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

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

7. Detyrat e punonjësit mbështetës

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

- a) Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
- b) Ndihmon dhe organizon aktivitete kulturore me përfshirje të komunitetit me target grup të ndryshëm.
- c) Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
- d) Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi par shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj;
- e) Bën pastrimin e ambienteve të Qendrës Social Komunitare.
- f) Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse.

- g) Kryen me korrektesi detyrat që i kërkon eprori.
- h) Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Qendrës Social Komunitare dhe gjithë mjediset e saj;
- i) Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
- j) Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendëve, korridoreve, tualeteve etj;
- k) Mban pastër pajisjet e tualeteve;
- l) Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
- m) Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
- n) Ruan etikën qytetare me punonjës e Qendrës Social Komunitare dhe banorë të komunitetit që vijnë në qendër;

7. Përgjegjës i Njësisë së Artit, Kulturës, Sportit dhe Turizmit

Është punonjes në varësi të Drejtorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit të traditës, në përmbushje të imazhit të kornizës historike të qytetit
- b) organizon dhe manaxhon aktivitetet për mbrojtjen dhe rehabilitimin e objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit;
- c) ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërtimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë; ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent për dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të bashkisë së Roskovecit;
- d) bashkëpunon me qendrat multimodiale për intensifikimin e aktiviteteve artistike me synim intensifikimin e jetës artistiko - kulturore të qytetit dhe nxitjen e talenteve të reja;
- e) harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko – kulturore; siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore;
- f) mban kontakte dhe koordinon palët e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit; ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e bashkisë dhe institucioneve vartëse dhe përgatit përmbledhje mbi mënyrën e trajtimit të tyre në media;
- g) mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare dhe iu vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e bashkisë trajton për një periudhë të caktuar;
- h) pranon nga drejtoritë e tjera njoftimet që janë për t'u publikuar, i përshtat në formatin e publikimit dhe interesohet deri në shfaqjen e tyre në TV, ose në rrjetin social
- i) të gjitha drejtoritë njoftojnë në kohën e duhur kur kanë të domosdoshëm përdorimin e sallës së madhe të institucionit.
- j) drejtuesit të institucionit i krijojnë të gjitha kushtet dhe infrastruktura e nevojshme për zbatimin e detyrave.
- k) propogandon në media nismat e objektivat e lidhshëm të bashkisë dhe stafit të tij, të cilat janë pjesë në programin e strategjisë së zhvillimit të qytetit;
- l) përmes filmimeve, fotografive dhe informacioneve të ndryshme krijon arkivin mediatik, për të mundësuar promovimin e qytetit dhe ndryshimet e tij nga viti në vit;
- m) dokumenton nëpërmjet fotografimit investimet publike që realizon Bashkia në infrastrukturë afoshua të tjera;
- n) përcjellja e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;

- o) njoftimi i organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
- p) kontaktimi me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë bashkisë së Roskovecit, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar; duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.
- q) menaxhon lajmet në ëbsite-in e Bashkisë së si dhe faqe te tjera të bashkisë dhe Pallatit të Kulturës (facebook);
- r) monitorimi i faqes zyrtare të bashkisë duke propozuar ndryshime dhe azhornime, në funksion të rritjes dhe transparencës së institucionit;
- s) informimi përmes internetit në një kohë rekord i qytetarëve, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron Bashkia e Roskovecit nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare;
- t) shpërndarja e informacionit në lidhje me punën e bashkisë, kundrejt qytetarëve përmes fletëpalosjeve etj.
 - u) Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike te njesise te qeverisjes vendore
 - v) Krijon inventarin e sipermarrjeve turistike ne nivel vendor
 - w) Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, perfshire mjedisin natyror , biodiversitetin, pejsazh dhe rrjetin e zonave te mbrojtura si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social.

8. Punonjësi i Bibliotekës

Punonjësi i bibliotekës është në varësi të Përgjegjësit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Administron biblioteken e qytetit dhe mban përgjegjësi për çdo humbje, prishje, djegie apo dëmtim të bazes materiale;
- b) Kryen procedurat përkatëse për funksionimin e bibliotekës, sipas legjislacionit për organizimin dhe funksionimin e bibliotekave publike.
- c) Organizon takime me shkrimtarë, promovon libra sipas një plani të paracaktuar.
- d) Mban lidhje me mësuesit e letërsisë ose dhe me udhëheqësit artistikë të shkollave për punën me librin dhe talentet e reja.
- e) Për çdo aktivitet paraqet drejtuesi i institucionit platformën ose skenarin e gatshëm.
- f) Do të kujdeset për rrethin letrar deri në publikimin e krijimeve të reja.
- g) Informon drejtuesin e institucionit për problemet që ka biblioteka. Paraqet kërkesa për librat e rinj si dhe për materiale .

9. Punonjes Muzike dhe i menaxhimit të aktiviteteve kulturore

Punonjësi i muzikës është në varësi të Përgjegjësit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) ka për detyrë të organizojë aktivitetet artistike.
- b) mbane lidhje me udhëheqësit artistikë të shkollave për çdo aktivitet që do të zhvillojë.
- c) informon drejtuesin e institucionit për problematikat që dalin.
- d) interesohet për terheqjen e talenteve te rinj në fushën e muzikës.
- e) promovon traditat muzikore të zonës dhe punon për ngritjen e grupit artistik folklorik.
- f) bashkërendon punën me sektorin e arsimit
- g) bashkëpunon me njësitë administrative për ngritjen e grupeve folklorike te zonës.
- h) mbane në gatishmëri sistemin e fonisë, ndricimin dhe drejton aparataturat kur ka mbledhje apo konferenca.
- i) për çdo problem apo defekt njofton drejtuesin e institucionit
- j) në rast të aktiviteteve masive merr pjesë për zhvillimin e tyre

10. Punonjës Sporti

Punonjësi i sportit është në varësi të Përgjegjësit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Harton plane veprimtarish në bashkëpunim me njësitë administrative dhe shkollat e territorit të bashkisë.
- b) Përgjigjet për masat e domosdoshme në zhvillimin e veprimtarive sportive;
- c) Informon përgjegjësën e sektorit për procedurat e çdo veprimtarie;
- d) Ndjek dhe informon titullarët për çdo aktivitet me objekt sportive që zhvillojnë organizma të tjerë;
- e) Harton plane veprimi duke synuar nxitjen dhe intesifikimin e jetës sportive, si dhe zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive me pramtra bashkohorë;
- f) Harton projekte për krijimin e qendrave multifunksionale sportive publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë qytetarët;
- g) Siguron bashkëpunimin me institucionet e arsimit për aksesimin nga ana e qytetarëve të terreneve sportive të shkollave pas përfundimit të procesit mësimor;
- h) Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive midis shkollave të 9-vjecare nën juridiksionin e bashkisë;
- i) Krijon organizma që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet si dhe stimulimin apo dhënien e cmimeve për sportistët ;
- j) Harton projekte për zhvillimin e vazhdueshëm të miniqendrave multifunksionale sportive me qëllim kapilarizimin e aktiviteteve sportive.
- k) Kryen edhe detyrën e koordinatorit mes Njësiave Administrative të bashkisë për problemet e sportit.

11. Sektori i Arsimit dhe Shëndetsisë

Është sektor në varësi Drejtorit të Drejtorise. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Mbi bazën e parimeve bazë për strukturën, veprimtarinë dhe qeverisjen e sistemit arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, kontrollon dhe evidenton gjendjen e shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikon masat për mirëmbajtjen e tyre në përputhje me fondet që disponohen.
- b) Ushtron kontrole të herëpashershme në kopshtet me ushqim për frekuentimin e fëmijëve dhe plotësimin e kushteve normale që janë detyrim i bashkisë.
- c) Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë, për personelin në kopshte dhe çerdhe, evidenton ankesat e qytetarëve, propozon masat për to.
- d) Bashkëpunon me Senatën dhe qeverisjet e nxënësve, nxit dhe organizon iniciativat e nxënësve dhe të rinjve për krijimin e ambjenteve edukative në shkolla dhe të aktiviteteve artistike, fizikurore-sportive.
- e) Mban lidhje për informacionin reciprok për mbarëvajtjen e punës me Drejtorinë Arsimore Rajonale dhe Drejtorinë e Arsimit, Kulturës, Sportit.
- f) Organizon projekte sportive dhe seminare për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla dhe publikun e gjerë.
- g) Përgatit raporte, informacione dhe relacione për probleme të arsimit dhe sportit dhe i paraqet tek eprorët.

12. Kryinspektori i Arsimit dhe Shëndetsisë

Është nëpunës në varësi të Drejtorit të drejtorise. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Interesohet çdo ditë për situatën në kopshtet e fëmijëve. Merr informacion dhe për problemet që dalin, harton relacion.
- b) Koordinon punën e sektorit me ato të drejtorisë.
- c) Përgjigjet para Drejtorit përkatës dhe kur i kërkohet drejtpërdrejt para Kryetarit të Bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij dhe punonjësve që punojnë në sektor;
- d) Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës
- e) Evidenton probleme që dalin nga puna e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët.

- f) Përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
- g) Kontrollon punën e përditshme të punonjesve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar;
- h) Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit që mbulon;
- i) Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e Drejtorisë.
- j) Interesohet për situatën e kopshteve ;
- k) Kontrollon punën e përditshme të drejtoreshave të kopshteve në varësi
- l) Harton relacione për nevojat që kanë kopshtet
- m) Mban procesverbal për numrin e femijeve të regjistruar dhe numrin e femijeve frekuentues
- n) Ndihmon në procesin e regjistrimit të nxënësve në shkollat publike të arsimit parashkollor.
- o) Ka në fokus femijet e arsimit parashkollor të cilët vijnë prej familjeve në nevojë, femijet me aftësi të kufizuara si dhe femijet e komunitetit rom dhe egjiptian
- p) Organizon studime për strukturën e institucioneve shëndetësore në varësi të bashkisë
- q) Ndjek dhe organizon punën, merr masa për zbatimin e rregullores për detyrat e caktuar sipas ligjit për edukatorët e kopshteve në varësi të bashkisë Roskovec.
- r) Koordinon punën e sektorit me atë të drejtorisë

13. Inspektor higjens dhe turizmi

Është nëpunës në varësi të Kryeinspektorit të arsimit dhe shëndetësisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Ndjek punën që bëhet në zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes së mjedisit nga institucionet shtetërore a private që veprojnë në territorin e bashkisë.
- b) Merr të gjitha masat për parashikimin në buxhet të të ardhurave dhe shpenzimeve që krijohen në fushën e shëndetësisë për institucionet që administrohen nga bashkia dhe investimeve për institucione të reja dhe ndjek plotësimin e buxhetit të miratuar për të gjithë zërat buxhetorë.
- c) Organizon studime për strukturën e institucioneve shëndetësore në varësi të Bashkisë, ia paraqet ato nëpërmjet eprorit, N/Kryetarit të bashkisë.
- d) Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave që harton Këshilli Bashkiak në fushën e shëndetësisë, higjens, mjedisit, orarit të punës, probleme këto që ndiqen nga institucionet në varësi të bashkisë.
- e) Parashikon masat e nevojshme për rastet epidemike, sëmundje ngjitëse në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse dhe ndjek plotësimin e tyre nga subjektet përkatëse.
- f) Mbështet organet e specializuara të shëndetësisë në plotësimin e detyrave në raste epidemish
- g) Jep dhe kërkon vënien e gjobave apo sanksioneve të tjera, në raste shkeljesh nga institucionet shtetërore a private, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- h) Ndjek dhe organizon punën, merr masa për zbatimin e rregullores për shërbimin shëndetësor në institucionet feminare, çerdhe;
- i) Ndjek zbatimin e rregullores higjens – sanitare dhe akteve ligjore e nënligjore në lidhje me largimin e mbetjeve urbane;
- j) Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike;

14. Drejtor Kopshti Roskovec

Është punonjes në varësi të Kryeinspektorit të arsimit dhe shëndetësisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Planifikon dhe realizon aktivitete që përmbushin nevojat fizike, intelektuale, emocionale dhe sociale të fëmijëve;

- b) Siguron pajisjet e duhura didaktike dhe zhvillimin e aktiviteteve sipas planit ditor të punës;
- c) Siguron në çdo çast që ambienti ku rrijnë fëmijët dhe ai përreth të jenë të pastër, të mirëmbajtur dhe të sigurtë;
- d) Përgatit planet javore dhe mujore të aktiviteteve;
- e) Realizon aktivitete dhe programe të përshtatshme nga pikëpamja kulturore dhe që japin koncepte bazë të matematikës, shkrimit dhe leximit;
- f) Përpilon çdo ditë raportin lidhur me ecurinë e fëmijëve;
- g) Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës;
- h) Është i/e familjarizuar me procedurat e ndihmës së shpejtë;
- i) Kryen çdo detyrë tjetër të papërmendur më lart, në kuadër të punës si edukatore për zbatimin e detyrimeve për mirë edukimin e fëmijëve;

14. Drejtor Kopshti të fëmijëve Nj.A.Strum

Është punonjes në varësi të Kryeinspektorit të arsimit dhe shëndetësisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- j) Planifikon dhe realizon aktivitete që përmbushin nevojat fizike, intelektuale, emocionale dhe sociale të fëmijëve;
- k) Siguron pajisjet e duhura didaktike dhe zhvillimin e aktiviteteve sipas planit ditor të punës;
- l) Siguron në çdo çast që ambienti ku rrijnë fëmijët dhe ai përreth të jenë të pastër, të mirëmbajtur dhe të sigurtë;
- m) Përgatit planet javore dhe mujore të aktiviteteve;
- n) Realizon aktivitete dhe programe të përshtatshme nga pikëpamja kulturore dhe që japin koncepte bazë të matematikës, shkrimit dhe leximit;
- o) Përpilon çdo ditë raportin lidhur me ecurinë e fëmijëve;
- p) Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës;
- q) Është i/e familjarizuar me procedurat e ndihmës së shpejtë;
- r) Kryen çdo detyrë tjetër të papërmendur më lart, në kuadër të punës si edukatore për zbatimin e detyrimeve për mirë edukimin e fëmijëve;

16. Drejtor kopshti me ushqim

Është punonjes në varësi të Kryeinspektorit të arsimit dhe shëndetësisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Planifikon dhe realizon aktivitete që përmbushin nevojat fizike, intelektuale, emocionale dhe sociale të fëmijëve;
- b) Siguron që fëmijët të marrin ushqimin sipas mënyrës ditore;
- c) Siguron pajisjet e duhura didaktike dhe zhvillimin e aktiviteteve sipas planit ditor të punës;
- d) Siguron në çdo çast që ambienti ku rrijnë fëmijët dhe ai përreth të jenë të pastër, të mirëmbajtur dhe të sigurtë;
- e) Përgatit planet javore dhe mujore të aktiviteteve;
- f) Realizon aktivitete dhe programe të përshtatshme nga pikëpamja kulturore dhe që japin koncepte bazë të matematikës, shkrimit dhe leximit;
- g) Përpilon çdo ditë raportin lidhur me ecurinë e fëmijëve;
- h) Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës;
- i) Është i/e familjarizuar me procedurat e ndihmës së shpejtë;
- j) Ndjek me përparësi mbarëvajtjen e punës në të gjitha kopshtet në varesi.
- k) Ndjek zbatimin e menisë së miratuar sipas vakteve e grupmoshave.
- l) Evidenton nevojat për ndërhyrje në mbarëvajtjen e infrastrukturës në kopshtet në varesi dhe merr masa për realizimin e tyre.
- m) Kryen çdo detyrë tjetër të papërmendur më lart, në kuadër të punës si edukatore për zbatimin e detyrimeve për mirë edukimin e fëmijëve.

17. Edukator kopshti

Është punonjes në varësi të drejtorit të kopshtit/pergjegjesit të sektorit të arsimit dhe shëndetësisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Planifikon dhe realizon aktivitete që përmbushin nevojat fizike, intelektuale, emocionale dhe sociale të fëmijëve;
- b) Siguron që fëmijet të marrin ushqimin sipas mënyrës ditore;
- c) Siguron pajisjet e duhura didaktike dhe zhvillimin e aktiviteteve sipas planit ditor të punës;
- d) Siguron nëçdo çast që ambienti ku rrijnë fëmijët dhe ai përreth të jenë të pastër, të mirëmbajtur dhe të sigurtë;
- e) Përgatit planet javore dhe mujore të aktiviteteve;
- f) Realizon aktivitete dhe programe të përshatshme nga pikëpamja kulturore dhe që japin koncepte bazë të matematikës, shkrimit dhe leximit;
- g) Përpilon çdo ditë raportin lidhur me ecurinë e fëmijëve;
- h) Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës;
- i) Është i/e familjarizuar me procedurat e ndihmës së shpejtë;
- j) Kryen çdo detyrë tjetër të papërmendur më lart, në kuadër të punës si edukatore për zbatimin e detyrimeve për mirë edukimin e fëmijëve.
- k) Raportimi i çfaredo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e çilido fëmije/individualist drejtorit të kopshtit/shkolles dhe pergjegjesit të arsimit.
- l) Vezhgon fëmijet për të regjistruar dhe vlerësuar përparimin e tyre dhe u jep prinderve udhëzime për punën e tyre të mëtejshme.

18. Kuzhinier kopështi me ushqim

Është punonjes në varësi të drejtorit të kopshtit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) Kryen higjienën personale dhe vesh uniformën e punës për çdo ditë;
- b) Kujdeset që ushqimi të jetë i freskët dhe të shërbehet i freskët të fëmijët;
- c) Ushqimet nuk duhet të jenë të gatuar nga dita e mëparshme por të përgatiten para se t'ju shërbehet vakti;
- d) Zbaton menunë e miratuar sipas vakteve e grupmoshave.
- e) Gatuan ushqime të pastra dhe me cilësi.
- f) Respekton orarin e ngrënies për të gjitha grupmoshat e fëmijëve.
- g) Mban pastër kuzhinën, mjetet e punës dhe të ushqimit.
- h) Ruan ushqimet në kushte të përshatshme dhe i servir ato sipas etikës së të ngrënit.
- i) Njeh vlerat ushqimore të përbërësve të ushqimit të fëmijëve.
- j) Mban në rregull dokumentacionin që lidhet me furnizimin me ushqime.
- k) Si dhe detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori i kopshtit;

19. Sekretar Shkolle

Është punonjes në varësi të Drejtorit të shkolles/Kryetarit të Bashkisë .

Sekretari ka keto Detyra dhe përgjegjësi:

1. Sistemon dhe mirëmban arkivin e institucionit arsimor.
2. Plotëson amzën.
3. Përgatit dokumentet që shkolla lëshon për nxënësit ose ish-nxënësit e saj.
4. Ve në dijeni drejtorin e shkollës kur vëren pasaktësi në dokumentacionet. Bën korrigjime në dokumentacione vetëm në praninë e drejtorit dhe të dy mësuesve, duke nënshkruar të gjithë një procesverbal ku shpjegohet korrigjimi.
5. Merr dhe dërgon postën zyrtare.

6. Përgatit, sipas udhëzimeve në fuqi, statistikat që dërgohen në DAR/ZA dhe i ruan ato. (Në mungesë të sekretarit të emëruar, statistikat ruhen për katër vjet në arkivin e institucionit arsimor)

7. Për çdo regjistrim të ri të nxënësve siguron dhe ruan certifikatën personale dhe dëftesën e lirimit ose kopjet e tyre.

8. Përgatit procedurat e transferimit të nxënësve.

9. Administron regjistrat e klasave që janë në përdorim të përditshëm.

10. Përgatit çdo muaj listë-prezencën e punonjësve të institucionit arsimor.

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.

NENI 39

SEKTORE NE VARESI TE KRYETARIT TE BASHKISE

1.AUDITI I BRENDSHËM

1. Misioni

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

2. Objektivat

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

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

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

3. Baza ligjore

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

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

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

4. Detyrat e njësisë së auditimit të brendshëm

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

- a) Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore;

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

5. Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm

Është nëpunës civil në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

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

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

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

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

5.4.Ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Specialisti i Auditit të Brendshëm

- 6.1. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve;
- 6.2. Mbështet njësinë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në: identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin;besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.
- 6.3. Ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;
- 6.4.Përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
- 6.5.Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike.

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

2. SEKTORI I ZBATUESHMERISE SE INVESTIMEVE

1. 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.

b. Përbërja strukturës

- 4.1. Sektori i Zbatueshmërisë së Investimeve (përbëhet nga 3 punonjës)
- | | |
|--|------------|
| c) Përgjegjës sektori | 1 punonjës |
| d) Specialist për ndjekjen e investimeve | 1 punonjës |
| e) Specialist për emergjencat civile | 1 punonjës |

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjesit të sektorit të zbatueshmërisë së investimeve

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

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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
- d) Evidenton gjëndjen në bazë të inspektimeve në terren, ankesave të qytetarëve, institucioneve të ndryshme publike apo private dhe Njësive Administrative
- e) Shqyrton kërkesat dhe ankesat e banorëve dhe subjekteve për shërbimet publike në komunitet.
- f) Parashikon sistematikisht nevojat për meremetime dhe investime në fushën e shërbimeve publike, duke përfshirë fondet për bazen 87-reventi dhe fuqinë punëtore të nevojshme të parashikuara në buxhet;
- g) Përgatit preventivat përkatës për shërbime të ndryshme.
- h) Kontrollon realizimin e vullmeve 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 vatëse të Bashkisë
- i) Drejtori menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorisë përkatëse;
- j) përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës në Bashki
- k) organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë përkatëse dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
- l) 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;
- m) organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë përkatëse dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
- n) siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me strukturat në Bashkinë e Roskovecit dhe në Njësitë Administrative në varësi të saj;
- o) 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;
- p) kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektorët vartës, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
- q) kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatitin punonjësit e Drejtorisë.
- r) 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.
- s) kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatitin punonjësit e drejtorisë
- t) përgatit informacione për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
- u) përgjigjet për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;

- v) merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave
- w) kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- x) kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;

a. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për ndjeljen e investimeve

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

- a) 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,
- b) Harton shkresat dhe mban korespondencat me të gjithë operatorët ekonomik që realizojnë punimet në bashki, ndërmarrjet vartese për cilësinë e punimeve.
- c) Harton preventi, grafikët e punimeve,afatët e punimeve për investimet që do të realizohen me ndërmarrjen e investimeve, mirmbatje dhe dekorit.
- d) Harton urdhat e punes për të dyja ndërmarrjet vartëse

b.Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të emergjencave civile

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

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 isnditucionet 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.SEKTORI I MZSH-SE

Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri ka për detyrë të:

- 6.1 Informon Kryetarin e Bashkisë periodikisht për gatishmërinë e automjeteve zjarrfikëse, disiplinën e personelit, zjarret e ndodhura, dëmet dhe pasojat e tyre.
- 6.2 Informon Kryetarin e Bashkisë për marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë.
- 6.3 Informon Kryetarin e Bashkisë lidhur me kërkesat prespektive për fuqizimin e mjeteve dhe modernizimin e teknikës zjarrfikëse në territorin e Bashkisë.
- 6.4 Përbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara pranë Bashkisë dhe informon Kryetarin e Bashkisë për aktivitetin e këtyre zërave.
- 6.5 Në zbatim të ligjit nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", ligjit nr. 152/2015,"Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin", aktet nënligjore në

zbatim, si dhe në përputhje me VKM e udhëzimet e Ministrit Punëve të Brendshme, detyrat e administratës së Bashkisë që përcaktohen në Rregulloren e Brendshme të Funkcionimit të Administratës së Bashkisë.

7. Misioni, statusi, simbolet e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit (ShMZSh)

7.1. Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit, në vijim shërbimi i MZSH-së, është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme. Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i 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.

7.2. Shërbimi i MZSH-së është institucion i administratës publike, me status të veçantë.

7.3. Statusi i punonjësit të shërbimit të MZSH-së rregullohet:

a) sipas këtij ligji për punonjësit e shërbimit të MZSH-së me grada;

b) sipas Kodit të Punës për punonjësit administrativë.

7.4. Statusi i shërbimit nuk ndryshon edhe në gjendje lufte, gjendje të jashtëzakonshme apo fatkeqësi natyrore.

7.5. Shërbimi i MZSH-së ka uniformën, me shenjat dalluese përkatëse, gradat, flamurin dhe stemën e vet, të cilat miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

8. Detyrat e Sektorit të shërbimit MZSH-së

Sektor i shërbimit të MZSH-së është në varësi të kryetarit të bashkisë dhe ka këto detyra:

8.1. Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimit në territorin e bashkisë;

8.2. Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;

8.3. Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimit në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;

8.4. Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimit me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;

8.5. Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

8.6. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar;

8.7. Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësim tregues për dhënie të njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit.

9. Detyrat e Shefit të shërbimit të MZSH-së

Është nëpunës në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka këto detyra:

a) ndërhyr me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimit e jetës së njeriut, gjësë së gjallë e pronës, për çdo rast, aksident, incident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme;

b) harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri;

c) organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave e të rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve, të pronës, nga rreziku i zjarrit;

d) organizon punën për rritjen e gatishmërisë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimit, në raste fatkeqësish të ndryshme;

e) organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënie të njohurive mbi sigurinë nga zjarri;

- f) ndihmon organet e hetimit, me kërkesën e tyre, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave e të shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike;
- g) bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Mbrojtjes Civile, shërbimin e urgjencës mjekësore, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera;
- h) përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;
- i) kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese;
- j) njofton, rregullisht, publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit.

10. Detyrat e Inspektorit të Parandalimi të shërbimit të MZSH-së

Është nëpunës në varësi të Shefit të Shërbimit të MZSH-së dhe ka këto detyra:

- a) Të planizojë, organizojë dhe kontrollojë, nëpërmjet planeve të punës vjetore dhe mujore, të miratuara nga drejtori i MNSH-së, punën që bëhet në parandalimin e zjarrit dhe masat për shpëtimin, në objektet dhe veprimtarinë që zhvillohet në territorin e bashkisë.
- b) Të inspektojë çdo lloj objekti, instalime të ndryshme, magazinime dhe mbajtje të mallrave, materialeve dhe dokumentacioni përkatës, që ka të bëjë me sigurinë nga zjarri, apo detyrimin e të punësuarve për zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, duke zbatuar programin e miratuar të ushtrimit të kontrollit;
- c) Të kontrollojë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme;
- d) Të kontrollojë dhe të marrë masat administrative për zbatimin e standardeve dhe rregullave për tregtimin, nga subjektet fizikë e juridikë, të pajisjeve, sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin.
- e) Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
- f) Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
- g) Të mbajë për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.
- h) Të ushtrojë të gjitha kompetencat ligjore në dhënien e masave administrative ndaj kundrvajtjeve dhe shkeljeve që konstatohen.
- i) Të ndjekë dhe të kërkojë zbatimin e normave të përcaktuara në fazën e miratimit të projekteve të mbrojtjes nga zjarri për çdo lloj ndërtimi apo rikonstruksioni që kryhet.
- j) Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për kundërvajtjet administrative.
- k) Të evidentojë masat administrative dhe të koordinojë punën me zyrën e financës për rakordimin e këtyre masave dhe të ndjekë në vazhdimësi ekzekutimin e tyre.
- l) Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për miratimin e lejeve të shesheve të ndërtimit dhe objekteve brenda tyre për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
- m) Të organizojë dhe zhvillojë analiza për punën e bërë dhe gjëndjen në fushën e parandalimit dhe të masave të marra për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
- n) Të ndjekë kërkesat në zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin të lëna në fazën e projektimit të objekteve. Në përfundim të punimeve të objektit, të kontrollojë zbatimin e detyrave të lëna në projektin për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin. Nëse kërkesat janë zbatuar, të propozojë tek drejtori i shërbimit vendor të MZSH-së, miratimin e dhënies së çertifikatës së sigurisë nga zjarri.

- o) Të kryejë studime për masat e MNZSH-së, veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar zjarri.
- p) Të analizojë shkaqet e rënies së zjarreve dhe në cilësinë e ekspertit zjarrfikës të ndihmojë organet e hetimit në bërjen e akteve të ekspertizës për zjarrin e rënë.
- q) Të përgatisë statistikën mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të parandalimit dhe t'ja paraqesë ato drejtorit të MZSH-së.
- r) Të përgatisë materiale për sensibilizimin e publikut, për masat e mbrojtjes kundër zjarrit.
- s) Të mbajë, plotësojë dhe administrojë dokumentacionin, listën dhe hartën e objekteve që paraqesin rrezik zjarri.
- t) Të kërkojë, kontrollojë e ndihmojë në organizimin, funksionimin dhe përgatitjen e grupeve vullnetare të MZSH-së.
- u) Të studiojë shkaqet e zjarreve të rena dhe të përcaktojë masat që duhen marrë për parandalimin e tyre.
- v) Të bashkëpunojë me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve, të marrë pjesë në cilësinë e ekspertit të MZSH-së dhe të jepë konkluzionet përkatëse në aktin e ekspertizës.
- w) Të bashkërendojë punën me personelin drejtues të stacionit zjarrfikës, për të realizuar një veprimtari sa më efektive, në njohjen e objekteve, rrugëve të kalimit të automjeteve zjarrfikëse, etj.
- x) Të jepë asistencën teknike dhe të kryej trainime me punonjësit e objekteve, për masat parandaluese kundër zjarrit dhe instalimin e përdorimin e pajisjeve sinjalizuese dhe shuarse të zjarrit.
- y) Të studiojë rreziqet e pritshme dhe masat parandaluese për MZSH-së, në zonat dhe objektet me rrezik të shtuar, apo në ato me rëndësi ekonomike e strategjike.
- z) Të informojë rregullisht me shkrim drejtorin e MZSH-së për punën dhe problemet, si dhe zbaton detyrat e lëna prej tij.

11. Detyrat e punonjësit Luftues/Shpëtues

Është nëpunës në varësi të Shefit të Shërbimit të MZSH-së dhe ka këto detyra:

- a) bllokon, deri në plotësimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, veprimtarinë, në të gjitha kategoritë e proceseve teknologjike të veprave, strukturave dhe institucioneve në mjediset publike, pajisjet, materialet, lëndët e rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve ose pronën, si lëndët plasëse, municionet, helmet e forta, lëndët lehtësisht të ndezshme e të djegshme, lëndët radioaktive etj., kur ato paraqesin rrezik për jetën e njerëzve ose pronën dhe kur në to nuk janë zbatuar dispozitat e parashikuara në këtë ligj;
- b) bllokon të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr, për të ruajtur të paprekur vendin e ngjarjes;
- c) urdhëron largimin e menjëhershëm, nga mjediset, të pajisjeve dhe materialeve e lëndëve të rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve dhe të pronës;
- d) merr masa administrative ndaj kundërvajtësve, sipas dispozitave të veçanta të këtij ligji dhe në përputhje me ligjin për kundërvajtjet administrative.

12. Detyrat dhe përgjegjësitë e komandantit të shërbimit

Është nëpunës në varësi të Shefit të Shërbimit të MZSH-së dhe ka këto detyra:

- a) Komandanti i shërbimit është punonjësi zjarrfikës i nivelit bazë me eksperiencë në shërbimin zjarrfikës, me aftësi dhe profesionalizëm të lartë, i emëruar për të kryer këtë detyrë.
- b) Komandanti i shërbimit ka në varësi efektivin operues të një turni shërbimi, varet nga komandanti i stacionit dhe ka për detyrë :
- c) Të marrë dhe të dorëzojë shërbimin e ndërresës me përgjegjësi, me proces-verbal ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimet e kryera nga punonjësit e shërbimit gjatë 24 orëve, brënda dhe jashtë stacionit, ngjarjet e ndodhura, gatishmërinë e personelit, mjeteve dhe pajisjeve,

mangësitë dhe mungesat gjatë shërbimit, si dhe detyrat, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët.

- d) Të përgjigjet për realizimin e detyrave dhe të veprimeve që kryen personeli i turnit gjatë orarit të shërbimit, të kërkojë zbatimin me përpikmëri të orarit të veprimeve, të mbajtjes së rregullit dhe disiplinës.
- e) Të përgjigjet për gatishmërinë e personelit të shërbimit, të automjeteve, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse, të kërkojë dhe të drejtojë punën për rritjen e gatishmërisë.
- f) Të vlerësojë paraprakisht situatën me marrjen e njoftimit për ngjarjen, të urdhërojë numrin e makinave, pajisjeve, mjeteve, forcave që do të shkojnë në operacion dhe të shkojë vetë me nisjen e parë në vëndin e ngjarjes.
- g) Të njoftojë menjëherë komandantin e stacionit për ngjarjen dhe për masat e marra, të udhëzojë dhe drejtojë shoferin zjarrfikës në rrugën më të shkurtër për mbërritjen në vendngjarje, të mbajë komunikim të vazhdueshëm me punonjësin e informacionit të shërbimit zjarrfikës.
- h) Të vlerësojë situatën konkrete të ngjarjes, të marrë drejtimin e komandës së operacionit, të organizojë dhe pozicionojë forcat dhe mjetet, të caktojë radhën e punës në veprimet për shuarjen e zjarreve ose të ndërhyrjeve të shpëtimit, të kërkojë ndihmë me forca dhe mjete, sipas rregullave të përcaktuara në aktet nënligjore.
- i) Të ushtrojë të drejtën për të bllokuar të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr dhe për të ruajtur të paprekur vëndin e ngjarjes, të urdhërojë largimin e menjëhershëm, nga mjediset, të pajisjeve dhe materialeve e lëndëve të rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve dhe të pronës;
- j) Të bashkëpunojë dhe bashkërendojë punën me të gjitha forcat e tjera pjesëmarrëse në operacion, me forcat e policisë, të ndihmës së parë, të emergjencave, etj.
- k) Të transferojë drejtimin e komandës së operacionit, kur kjo gjë i kërkohet nga eprorët, në përputhje me rregullat e përcaktuara të transferimit të komandës.
- l) Pasi të sigurohet se veprimet operacionale të shërbimit zjarrfikës kanë përfunduar, të organizojë kthimin e forcave dhe mjeteve në stacionin zjarrfikës dhe të vendosi ato në gatishmëri.
- m) Të ndihmojë për hetimin dhe sqarimin e rrethanave të shkaqeve të rënies së zjarrit, kur i kërkohet kjo gjë nga eprorët, apo nga organet e hetimit.
- n) Të plotësojë për çdo rast dokumentacionin përkatës dhe procesverbalin për veprimet e kryera operacionale, për zjarre, ndërhyrje shpëtimi, apo për çdo veprim tjetër të kryer.

13. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtuesit të mjetit (Zjarrfikës)

Është nëpunës në varësi të Shefit të Shërbimit të MZSH-së dhe ka këto detyra:

- a) Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë, pronës, për çdo rast, aksident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme.
- b) Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri;
- c) Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave dhe rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve dhe të pronës nga rreziku i zjarrit;
- d) Organizon punën për rritjen e gatishmërisë së mjeteve, paisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish;
- e) Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri;
- f) Ndihmon organet e hetimit, me kërkesën e këtyre të fundit, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave apo shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike;
- g) Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucionet e sigurisë publike, strukturat e forcave të armatosura, shërbimin e mbrojtjes civile dhe shërbimin e urgjencës mjekësore për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera ;

- h) Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;
- i) Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese;
- j) Njofton rregullisht publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për treziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqesish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të nformimit.

NENI 40

SEKTOR NE VARESI TE SEKRETARIT TE PERGJITHSHEM

SEKTORI E PROKURIMEVE PUBLIKE

1. Misioni

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

2. Objektivat

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

3. Baza ligjore

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

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prokurimit

- 4.1 Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhrave të Kryetarit të Bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit ee.app.gov.al;
- 4.2 Njësia e Prokurimit është sektor në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm/ Kryetarit të Bashkisë.
- 4.3 Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj);
- 4.4 Përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit;
- 4.5 Përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;
- 4.6 Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. të procedurave të prokurimit;
- 4.7 Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- 4.8 Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrën dhe në afatin e parashikuarnë ligj;

- 4.9 Zbaton detyrat e lëna nga organi epror.
- 4.10 Në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, në bashkëpunim me drejtoritë/ sektorët e bashkisë përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor të parashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së;
- 4.11 Brenda datës 15 janar të çdo viti, titullari i autoritetit kontraktor miraton dhe dërgon një kopje të regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në APP;
- 4.12 Pas miratimit të regjistrit, drejtoritë përkatëse sjellin kërkesat për prokurim sipas regjistrit përkatës për çdo drejtori;
- 4.13 Pas verifikimit të preventivave, specifikimeve dhe të përputhjes me fishat e buxhetit, njësia përgatit dokumentat standarde të procedurës, urdhërin e prokurimit, përlogaritjen e fondit limit;
- 4.14 Hartimin e urdhërit për Komisionin e Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APP të krejt procedurës duke përcaktuar edhe afatet për dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave, bëhet publikimi i njoftimit të kontratës.
- 4.15 Pas hapjes së procedurës nga KVO, në përmbushje të afatit të përcaktuar meligi, bëhet vlerësimi në sistem nga KVO;
- 4.16 Njësia e prokurimit dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së njoftimin e fituesit;
- 4.17 Pas njoftimit të fituesit, nëse nuk ka ankime nga operatorët vazhdohet me njoftimin e kontratës së lidhur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas nënshkrimit të kontratës.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimit

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

- a) Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga autoriteti kontraktor (kryetari i bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- b) Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;
- c) Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit të prokurimit publik;
- d) Organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njesisë së prokurimit;
- e) Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- f) Kontrollon dërgimin për botim, njoftimin e kontratës dhe dokumentat e tenderit;
- g) Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
- h) Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshhtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
- i) Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistëve të sektorit të prokurimit

6.1. Specialist

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

- a) Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;

- b) Menaxhon realizimin brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Roskovec;
- c) Garanton efikasitetin dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Bashkia Roskovec duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform Ligjit Nr. 9643, date 20/11/2006, "Për Prokurimin Publik" (i ndryshuar) dhe VKM Nr.1, date 10.01.2007 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", duke iu përshtatur dhe përgjigjur në mënyrë sa më të drejtë kërkesave të operatorëve ekonomikë

6.2. Specialist jurist për prokurimet

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

- a) Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori, në zbatim të legjislacioni në fuqi.
- b) Relaton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike mbi përbushjen e detyrave të caktuara.
- c) Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
- d) Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
- e) Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerjeve.
- f) Mban të azhurnuar listë shoqërisht të specializuara në projekte të infrastrukturës për procedura të ndryshme prokurimi, në mbështetje të legjislacionit përkatës.
- g) Mban të azhurnuar listë teknikësh, supervisorësh, dhe studiosh projektimi të specializuar në infrastrukturë.
- h) Mban të azhurnuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastrukturës.
- i) Vë në dispozicion të kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni brenda afateve të parashikuara në Ligj.
- j) Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues.
- k) I komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuara në ligj çdo ndryshim në dokumentat e tenderit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
- l) Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Kryetari i Entit Prokurues dhe nënshkrimit të kontratës.
- m) Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuara në ligj
- n) Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
- o) Mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe Njësisë së Prokurimit. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj).

- p) Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë drejtorive përkatëse.
- q) Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Roskovec në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.

2.SEKTORI I SEKRETARI-ARKIVIT

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Protokoll-Arkivit

Sektori 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.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit

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

- a) Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërmdan 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.

3.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Arkivit

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

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sekretarit arkivit

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 njehsimin 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 gjithë dokumentet 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 veçantë 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 41. GJENDJA CIVILE

1. Misioni

Pasqyrimi i procedurave të regjistrimit të popullsisë së Bashkisë Roskovec si dhe zbatimi i rregullave për hedhjen, ruajtjen dhe ndryshimin e tyre. Përsosja e punës si dhe organizimit të funksionimit të shërbimit të gjendjes civile sipas legjislacionit në Republikën e Shqipërisë.

2. Objektivat

- a) Mirëmbajtja e Rregjistrave të Gjendjes Civile në Bashkinë Roskovec dhe Njësi Administrative Kuman, Kurjan dhe Strum.
- b) Sigurimi i shërbimit cilësor ndaj qytetarëve dhe bashkëpunimi me to deri në zgjidhjen e problemeve.

3. Baza Ligjore

- a) Ligjin nr. 10 129, datë 11.5.2009 "Për Gjendjen civile" i ndryshuar;
- b) Ligji nr. 139/2015, "Për Vetqeverisjen Vendore";
- c) Ligjin nr. 9154, date 06.11.2003 "Per arkivat";
- d) Ligjin nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar;

4. Përbërja strukturore se Gjendjes Civile

4.1. Punonjës i Gjendjes Civile Bashkia Roskovec	1 punonjës
4.2. Punonjës i Gjendjes Civile NJA Kuman	1 punonjës
4.3. Punonjës i Gjendjes Civile NJA Kurjan	1 punonjës
4.4. Punonjës i Gjendjes Civile NJA Strum	1 punonjës

a) Zyra e Gjendjes civile/funksion i deleguar

Gjendja Civile është funksion i deleguar në pushtetin vendor që ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Punonjësi i zyrës së gjendjes civile ka keto detyra:

- a) Në fillim të çdo viti vërteton modelin e rregjistrave që do të përdoren për regjistrimin e akteve të gjendjes civile.
- b) Administron arkivin e gjendjes civile në Bashkinë Roskovec.
- c) Ruan dokumentet bazë të qytetarëve si akti i lindjes; akti i martesës; akti i vdekjes; regjistrat themeltarë; procesverbali/procesverbalet për ndryshim emri, mbiemri; procesverbali/procesverbalet për bashkim dhe veçim familjar.
- d) Lëshon në shërbim të qytetarëve dhe me kërkesë të tyre: certifikatë të lindjes; certifikatë martesore; certifikatë familjare dhe certifikatë vdekjeje.

- e) Nënshkruan çdo dokument që lëshon ku nëçdo rast nënshkrimi shoqërohet me vulën e zyrës së gjendjes civile, në të kundërt veprimi është i pavlefshëm.
- f) Mbyll aktet më 31 dhjetor të çdo viti pas rishikimit të saktësisë së veprimeve të kryera dhe i dorezon ato jo më vonë se data 20 janar e vitit pasardhës, në arkivin e degës së gjendjes civile të qarkut Fier.
- g) Dokumentet, mbi të cilat bazohet formulimi i akteve të gjendjes civile, vendosen në arkivin e zyrës së gjendjes civile, në Bashkinë Roskovec, në muajin e parë të vitit pasardhës dhe ruhen për një periudhë 10-vjeçare.
- h) Nxjerr nga regjistri themeltar evidencën ushtarake çdo vit të djemeve.
- i) Bashkërendon punën me të gjitha institucionet shtetërore dhe mban korespondencë të rregullt me zyrat homologe të Bashkive të tjera në raste transferim banorësh.
- j) Harton planet e punës mujore dhe vjetore dhe përgatit informacionet për Kryetarin e Bashkisë.
- k) Aplikon sipas ligjit taksën e pullës dhe të shërbimit.
- l) Zbaton vendimet e gjykatës për shkurorezim, birësime, korigjime moshe etj.
- m) Zbaton urdhërat me shkrim për regjistrimin jashtë afatit të caktuar të lindjeve dhe vdekjeve, si dhe për korigjimin e gabimeve materiale në regjistrat e gjendjes civile.
- n) Publikon në vende të dukshme tarifat e shërbimit ndaj biznesit dhe qytetarëve.
- o) Zbaton vendimet e marra nga gjykata në lidhje me korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve;

KREU VII KOMISIONET VENDORE

Neni 42. KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

1. Mbështetur në dispozitat e ligjit 139 datë 17.12.2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", neni 9 "Të drejtat dhe përgjegjësitë", pika 1.1/b, neni 15 "Transparenca e veprimtarisë së njësive të vetëqeverisjes vendore", pika 3, neni 16 "Konsultimi publik në njësitë e vetëqeverisjes vendore", pika 2, neni 33 "Instrumentet për administrimin e shërbimeve publike", pika 2/c, për realizimin e transparencës së veprimtarisë së bashkisë, konsultimin publik dhe krijimin e instrumenteve për administrimin e shërbimeve publike, dhe në nenin 10 "Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit" të ligjit 119/2014 datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit", pranë Kryetarit të Bashkisë krijohen me urdhër të vecantë dhe funksionojnë instrumentet:
 - a) Krijimin në nivel bashkie të grupit të transparencës
 - b) Krijimin në nivel bashkie të grupit për njoftimin dhe konsultimin publik
 - c) Krijimin në nivel bashkie të njësisë së posaçme e cila është përgjegjëse për prezantimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e performancës e të shërbimit, përfshirë edhe aspektin gjinor.
2. Mbështetur në nenin 10 "Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit" të ligjit 119/2014 datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit", pranë bashkisë caktohet:
 - e) Koordinatori për të drejtën e informimit.
3. Kryetari i Bashkisë, krijon me urdhër të brendshëm komisione të përherëshme dhe të përkohshme konform natyrës së problemeve që ndiqen apo shfaqen si p.sh:
 - a) Komisioni i emergjencave civile
 - b) Komisioni i prokurimeve publike
 - c) Komisioni i blerjeve të vogla
 - d) Komisioni për dhënie autorizimeve dhe licencave
 - e) Komisioni i monitorimit të objekteve që jepen me qira

- f) Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve
 - g) Komisioni i kryerjes së procedurave të strehimit.
 - h) Komisioni i ndarjes tokës dhe zgjidhjes së konflikteve.
 - i) Komisioni i kryerjes së procedurave të shpronësimeve.
4. Sipas problematikës që krijohet në ushtrimin e funksioneve të Bashkisë, krijohen dhe komisione me emërtime të tjera. Kryetari i Bashkisë bëne ndryshime të numrit dhe përbërjes së komisionit sipas rastit, si p.sh.për komisionet e procedurave të prokurimit:
- a) Komisioni i Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe Blerjeve të Vogla
 - b) Komisioni i marrjes në dorëzim të mallrave e shërbimeve
 - c) Komisioni i përlogaritjes së fondit limit
5. Në Bashki ngrihet Komisioni Vendor i Emergjencave Civile, detyrat dhe kompetencat e të cilit përcaktohen në ligjin nr.8756, datë 26.03.2001 "Për Emergjencat Civile", të trajtuara në programin vjetor të emergjencave civile. Perberja e këtij komisioni është permanente dhe gjithëvjetore, në funksion të menaxhimit të emergjencave civile.
6. Në Bashki ngrihet Grupi për Menaxhmin Strategjik (GMS), i cili ndjek problemet që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin:
- a) Vendos rregullat të monitorimit të sistemit të brendshëm të kontrollit financiar
 - b) Harton Buxhetin vjetor dhe Programin Buxhetor Afatmesëm (PBA),
 - c) Ndjek zbatimin e objektivave të veprimtarisë së Bashkisë, dhe merr vendime për zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm dhe mënjanimin e riskut,
 - d) përgatit raporte në përputhje me rregullat, rregulloret dhe standardet e zbatueshme ose me objektivat e specifikuar të njësisë publike;

KREU VIII SHKELJET DHE MASAT DISIPLINORE

1- Shkeljet dhe masat disiplinore për nëpunësit civil

I. Shkeljet disiplinore për nëpunësit civilë kategorizohen në:

1. shkelje shumë të rënda;
2. shkelje të rënda;
3. shkelje të lehta.

1. Janë shkelje shumë të rënda janë:

- a. mospërbushja e rëndë e detyrave;
- b. mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c. moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
- d. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit;
- e. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

2. Janë shkelje të rënda janë:

- a. mospërbushja e detyrave;
- b. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c. shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
- d. sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- e. dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- f. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- g. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- h. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil.

3. Janë shkelje të lehta janë:

- a. mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b. shkelja e rregullave të etikës;
- c. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d. kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

II. Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj nëpunësit civil janë:

- a. vërejtje;
- b. mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c. pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet;
- d. largim nga shërbimi civil.

III. Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore

1. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën "a" të Kreut VIII, pikal, ndarja II të kësaj rregulloreje, merret nga eprori direkt. Eprori direkt detyrohet të fillojë procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen me faj të detyrimeve nga nëpunësi civil.

2. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat "b", "c" dhe "d" të Kreut VIII, pikal, ndarja II të kësaj rregulloreje, janë në kompetencën e komisionit disiplinor.

3. Komisioni disiplinor fillon procedimin:

- a) me kërkesë të eprorit direkt të nëpunësit civil;

b) me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;

c) me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

4. Në rastin e një nëpunësi të nivelit të lartë drejtues, procedimi disiplinor kryhet nga Komisioni Disiplinor i ngritur sipas pikës 3 të 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" i ndryshuar.

5. Rregullat e hollësishme të procedurës disiplinore, si dhe rregullat për krijimin, përbërjen dhe vendimmarrjen në komisionin disiplinor janë të parashikuara në 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", brenda rregullave të përgjithshme, të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

6. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijani për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se 2-vjet nga data e kryerjes së shkeljes.

7. Në rastin e shkeljeve të rënda, që mund të rezultojnë në marrjen e masës disiplinore të largimit nga shërbimi civil, afati është 8 vjet.

8. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të nëpunësit.

9. Ankesat kundër vendimeve për marrjen e masave disiplinore mund të bëhen brenda afateve të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

IV. 1. Masat disiplinore në raport me shkeljen e kryer

Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, eprori direkt ose komisioni disiplinor bazohet në:

- a) shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
- b) shkallën e fajësisë;
- c) ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pashuara, sipas nenit 61 të këtij ligji.

2. Masat disiplinore jepen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.

3. Për shkeljet shumë të rënda, të parashikuara në Kreun VIII, pika 1, ndarja I.1, jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën "d" të Kreut VIII, pika 1, ndarja II të kësaj rregulloreje.

4. Për shkeljet e rënda të parashikuara në Kreun VIII, pika 1, ndarja I.2 jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjat "b" ose "c" të Kreut VIII, pika 1, ndarja II të kësaj rregulloreje.

5. Për shkeljet e lehta të parashikuara në Kreun VIII, pika 1, ndarja I.3 jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën "a" të Kreut VIII, pika 1, ndarja II të kësaj rregulloreje.

6. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.

V. Shuarja e masave disiplinore

Masat disiplinore shuhën, për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve:

- a. 2 vjet nga njoftimi i masës me vërejtje;
- b. 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e mbajtjes deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj dhe pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet;
- c. 7 vjet nga njoftimi i masës së largimit nga shërbimi civil.

1- Shkeljet dhe masat disiplinore për punonjësit me kontratë

I. Shkeljet disiplinore për punonjësit me kontratë kategorizohen në:

- 1. shkelje të lehta;
- 2. shkelje të rënda

1. Janë shkelje të lehta:

- a. shkelja e rregullave të etikës;
- b. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- c. kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit apo institucionit;
- d. mosrespektimi i orarit zyrtar të punës.

2. Janë shkelje të rënda:

- a. mospërbushja e rëndë e detyrave;
- b. mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave;
- c. moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- d. sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- e. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 5 ditë pune ose më shumë;
- g. dëmtimi apo keqpërdorimi i pronës shtetërore dhe përdorimi i saj jashtë qëllimit zyrtar;
- h. shkelje e përsëritur e rregullave të etikës.

II. Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj punonjësit me kontratë janë:

- a. Vërejtje;
- b. Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- c. Zgjidhje e menjëhershme e kontratës së punës.

III. Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore

- 1- Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore sipas germës "a" të Kreut VIII, pika 2, ndarja II të kësaj rregulloreje.
- 2- Për shkelje të rënda jepet masa disiplinore sipas germës "b" dhe "c" të Kreut VIII, pika 2, ndarja II të kësaj rregulloreje.
- 3- Procedimi disiplinor fillon nga eprori i punonjësit dhe duhet të jetë i bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

- 4- Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, Kryetari bazohet në:
 - a. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
 - b. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pashuara.
- 5- Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të nëpunësit.
- 6- Ankesat kundër vendimeve për marrjen e masave disiplinore mund të bëhen brenda afateve të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

IV. Shuarja e masave disiplinore

Masa disiplinore shuhet pas kalimit të afatit 1 (një) vjecar nga njoftimi i saj.

KREU IX CERMONIALI I BASHKISE ROSKOVEC

Ceremoniali është instrument juridik dhe organizativ nepermjet te cilit ushtrohen veprimtari protokollare te targeve ,privilegjeve dhe detyrave te percaktuara ne kushtetute.

Protokolli perbehet nga bashkesi e normave te shkruara dhe te pashkruara qe caktojne perparesite shteterore dhe diplomatike rregullat dhe shkembimeve te shkruara ,verbale dhe material midis administrates se brendshme sistemin e nderimeve dhe dekoratave privilegjet dhe imunitetet.

KAPITULLI I

Protokolli ka disa funksione te rendesishme te cilat kryhen drejtperdrejt nga Drejtori I Kabinetit ose ne bashkerendimin e saj nga zyra te tjera protokolli prane institucionit I cili organizon veprimtari protokollare ne kuader te ketij cermoniali.

1. Protokolli ka si misioni

1.1 Protokolli ka si mision per bashkerendimin dhe zbatimin e programeve te vizitave zyrtare .

2. Protokolli kryen keto funksione

2.1 Harton programin e vizitave ne bashkepunim me Drejtorine e Arsimit Kultures Shendetesise Projekteve Sociale Koordinimit me BE-ne dhe Sherbimeve Komunitare, dhe ndjek zbatimin e tij.

2.2 Disiplinon perdorimin e simboleve kombetare dhe te shenjave zyrtare gjate veprimtarise protokollare

2.3 Sygjeron nivelin e perfaqesimit dhe te pjesemarrjes se personaliteteve te larta ne veprimtari dhe pritjet qe organzohen

2.4 Koordinon takimet me te gjithë perfaqesuesit

2.5 Bashkerendon shkembimin e telegramave te korrespondences zyrtare

KAPITULLI II SIMBOLET

Simbolet kryesore perfaqesuese jane flamuri kombetar dhe I bashkise Roskovec ndersa stema e Republikes eshte simboli I shtetit. Perdorimi I simboleve ne Shqiperi rregullohet me ane te ligjit me nr. 8926 date 22.07.2002 "Per formen dhe permasat e flamurit kombetar permbajtja e himnit kombetar, forma dhe permasat e stemes se Republikes se Shqiperise dhe menyra e perdorimit te tyre" dhe akteve nenligjore te dala ne varesi te ketij ligji.

1. Flamuri kombetar

1.1 Flamuri kombetar perdoret ne perputhje me parashikimet e ligjit nr. 8926 date 22.07.2002 "Per formen dhe permasat e flamurit kombetar permbajtja e himnit kombetar, forma dhe permasat e stemes se Republikes se Shqiperise dhe menyra e perdorimit te tyre" dhe akteve nenligjore te dala ne varesi te ketij ligji.

1.2 Ne takime nderkombetare shumpaleshe flamuret e vendeve te huaja vendosen ne te majte te flamurit shqiptar dhe radha e tyre percaktohet sipas rendit alfabetik

1.3 Gjate cermonise se uljes ose ngritjes se flamurit apo parakalimit te tij te gjithe njerzit prezent jane te detyruar te heqin kapelet dhe te marrin drejtqendrimin duke ndjekur me shikim levizjen e flamurit.

1.4 Vendosja ne zyrat publike e nje ose me shume flamureve te huaj krahas flamurit shqiptar behet vetem ne rastet e cermonive zyrtare ose takimeve dy dhe me shumepaleshe me delegacione te huaja dhe ne rastet e nenshkrimit te marreveshjeve zyrtare

Ne dite zije flamuri kombetar ngrihet ne gjysmeshtize dhe i lidhet ne pjesen e sipërme nje fjongo e zeze e cila qndron e varur. Ne rast zije per shkak te detyres ,flamurit i lidhet nje fjongo kuq e zi

1.5 Kryetaret e bashkive ne ushtrimin e detyres se tyre gjate cermonive zyrtare vendosin shenjën dalluese te brezit kuq e zi. Ky brez mbahet ne cermonite zyrtare, pritjen e autoriteteve te larta, manifestimet e popullit ne sheshin e qytetit mbledhjen e keshillit ose te punes, festa, funerale dhe ngjarje te tjera publike. Brezi kuq e zi vendoset krahaqafe ne shpatullen e djathte.

1.6 Ngritja e flamurit dallues apo vendosja e shenjave te tjera te ketij karakteri behet vetem ne zyrat, selite, ndertesat dhe territoret e percaktuara ku shtrihet juridiksioni I institucionit dhe kurdohere ne te majte te flamurit kombetar.

2. Himni kombetar

2.1 Himni kombetar shqiptar titullohet "Rreth flamurit te perbashkuar" dhe ekzekutohet kurdohere ne prezencen e flamurit kombetar. Cdo shqiptar ka te drejte te kendoj himnin kombetar.

2.2 Himni kombetar ekzekutohet ne cermonite zyrtare dhe raste te tjera te parashikuara. Zyrtarisht interpretohet vetem strofa e pare dhe refreni

2.3 Himni shqiptar interpretohet pas himnit mik

2.4 Personaliteti I larte i ftuar pritet nga titullari i bashkise dhe zyrtar me te larte ne rang te institucionit. Titullari prites uron mireseardhjen dhe i prezanton zyrtaret qe e shoqerojne.

2.5 Gjate ecjes se parashikuar ne cermoni zyrtare apo presidiume takimesh vendi i personalitetit me te larte ne rang eshte ne radhen e pare ne mes te atyre qe e shoqerojne. Numri i tyre duhet te jete tek. Ne te djathte te personalitetit qendron shoqeruesi me i larte ne rang

2.6 Nese ecja behet drejt nje tribune folese, personaliteti i larte shoqerohet nga tre vete. Ne momentin e mberritjes tek tribune, shoqeruesit ndahen prej tij dhe qendrojne ne vendet e tyre te caktuara qe me pare. Vendosja ne tribun behet sipas perparise zyrtare te pjesemarrsve. Personaliteti vjen i fundit dhe largohet i pari.

2.7 Personalitetet takojne me kerkesen e tyre individe te ndryshem, diplomate, zyrtare te niveleve te ndryshme dhe njerez te thjeshte sipas nje rregulli nga vete institucioni

2.8 Cermonia e pritjes se homologut te huaj behet ne seline e personalitetit te larte ose ne nje residence tjeter.

KAPITULLI III VIZITA DHE TAKIME

Ceremoniali i Republikes se Shqiperise parashikon keto lloj vizitash:

- Zyrtare
- Pune
- Kortezie, Private

Ftesat behen nga titullari I institucionit, homologeve te tyre te huaj gjate takimeve qe mund te kenë me ta ose edhe zyrtarisht. Ftesat dërgohen nëpërmjet protokollit të institucionit.

Palët bien dakord zyrtarisht për kohën e vizitës, si dhe për kohëzgjatjen e saj.

Disa ditë përpara datës së caktuar të mbërritjes së delegacionit, hartohet programi përfundimtar i vizitës. Në program parashikohen, mënyra e pritjes dhe e përcjelljes, përbërja e pjesemarrsve, zhvillimi dhe formati i bisedimeve, marrëveshjet, nëse ka të tilla, takimet me personalitetet e vendit, vizita në qendra të ndryshme kulturore-turistike, të dhëna mbi vendin dhe klimën e tij, etj.

Hartimi i programit bëhet duke bashkëpunuar ngushtë me përfaqësin e institucioneve të vendit nga vjen delegacioni. Ne program percaktohet imtesisht te gjitha detajet e nevojshme, menyra e pritjes dhe e percjelljes ,perberja e te gjithë pjesemarrsve, takimet, zhvillimet dhe formati i bisedimeve.

1. Pritja e delegacioneve të huaja të nivelit të lartë

- 1.1 Në raste vizitash shtetërore dhe zyrtare zhvillohet gjithmonë ceremonia e plotë e pritjes
- 1.2 Në rast vizite pune, kortezie dhe private, në selinë e autoritetit shqiptar zhvillohet një ceremoni pritje e thjeshte . Protokolli e shoqëron atë në takimin me autoritetin shqiptar.
- 1.3 Te paret vendosen ne radhe personalitete vendas dhe me tej personalitetet e huaja(mik) zyrtare dhe te tjere te miratuar paraprakisht nga protokolli sipas perparise zyrtare.Sygjerohet qe numri I personaliteteve vendase te jete i kufizuar
- 1.4 Personalitetet shqiptare prezantohen nga autoritetet shqiptare kurse personeli mik prezantohet nga perfaqesuesi perkates
- 1.5 Autoriteti shqiptar e fton mikun te qendroje ne krahun e djathte te tij
- 1.6 Per nder te delegacionit ,homologu shqiptar jep dreke ose darke zyrtare
- 1.7 Midis titullarit dhe te ftuarve shkembihen dhurata si rregull nepermjet protokollit
- 1.8 Flamuri i vendit mik vendoset ne selin homologut shqiptar ne te majte te flamurit shqiptar
- 1.9 Programi i vizites zyrtare, listat e pjesemarrsve ne takimet e parashikuara dhe cdo veprimtarie tjeter qe perfshihet ne program ,miratohet paraprakisht nga titullari. Zbatimi i tij behet nga protokolli.Ai mobilizon te gjitha strukturat e nevojshme te institucionit dhe i vendos ne dispozicion te realizimit sa me te mire.

2. Bisedimet

- 2.1** Bisedimet Zyrtar ndermjet dy delegacioneve zhvillohet ne tavoline. Delegacionet zene vend perball njeri-tjetrit sipas rangut dhe vendeve te caktuara ne tavoline. Ne tavoline vendosen flamuj te vegjel kombetare. Mund te vendosen dhe flamuj te medhenj kombetare.
- 2.2** Nese takimi eshte I karakterit formal ose kortezie, si rregull kryhet ulur ne nje sallon pritje. Ne kete forme zhvillohen kryesish takime kur rangu i bashkebisedimeve nuk eshte i barabarte.
- 2.3** Personaliteteve te shquar qe marrin pjese ne takim u kerkohet kortezia e nenshkrimit ne librin e nderit te vizitave

3. Elemente të ceremonive zyrtare

- 3.1** Ecja zyrtare, organizohet duke respektuar radhën e parë të saj, e cila si rregull duhet të jetë me numër tek. Vendi i nderit është në mes sipas renditjes: 4-2 -1 -3-5. Kur numri i personave të caktuar në radhën e parë është çift, vendi i nderit është në të djathtë: 1-2 -3 -4.
- 3.2** Kur personalitetet nisen për të zënë vend në një tribunë, ata ecin në mënyrë të tillë: 2-1-3 dhe në fund të lëvizjes personalitetet të zënë vendet e caktuara nga protokoli.
- 3.3** Vendi i nderit, konsiderohet ai në krah të djathtë nëse kemi dy vende ose i mesit, nëse janë tre. I dyti për nga rëndësia vjen vendi në të djathtë të vendit të mesit, i treti ai në të majtë dhe kështu me radhë. Nëse janë dy personalitete të të njëjtit rang, atëherë vendosen të dy në mes duke pasur në të dy krahët një numër të barabartë shoqëruesish.
- 3.4** Përcaktimi i vendeve në salla ndjek radhën e përparësisë së rangjeve të pjesëmarrësve.
Pika e referimit është poltrona e mesit në radhën e parë ose poltrona e parë në të djathtë të rrugëkalimit në të cilën ulet personi më i rëndësishëm.
- 3.5** Për të respektuar ceremonialin duhet të përpilohet një hartë e qartë me mënyrën e ndarjes së vendeve sipas emrave të pjesëmarrësve në ceremoni dhe që ju shpërndahet pjesëmarrësve bashkë me ftesat.
- 3.6** Përshëndetja zyrtare në manifestime dhe festa të rëndësishme bëhet menjëherë pas fjalës së hapjes, të cilën e mban autoriteti më i lartë mikpritës.
- 3.7** Përshëndetjen e mban autoriteti më i lartë, i ngarkuar sipas programit të evenimentit ose i caktuar që më parë me protokoll.
- 3.8** Nëse përshëndetja i delegohet për ta lexuar një përfaqësuesi zyrtar, ai e merr fjalën pas autoritetit më të lartë të pranishëm, i caktuar të përshëndesë i dyti.
- 3.9** Në ceremonitë zyrtare vendi i shefave të përfaqësive është në tribunë pranë personaliteteve kryesore, në vendin e paracaktuar nga protokoli.
- 3.10** Vendosja e autoriteteve në tribunë bëhet sipas përparësisë zyrtare, përveç përjashtimeve sipas rastit.

KAPITULLI IV

Organizimi i cermonive soleme zyrtare

Ne kategorine e cermonive soleme zyrtare bejne pjese:

1. Konferencat (kongrese dhe manifestime te tjera)
2. Nenshkrim marreveshesh
3. Cermonia e nderimit te te renve
4. Inagurimi
5. Festat zyrtare, ditë përkujtimore dhe ditë të tjera, të shënuara
6. Ceremoni përcjelljeje në pension
7. Dekoratat dhe vënia e tyre
8. Zija kombetare

Organizimi i ketyre aktiviteteve eshte shume pergjegjesi dhe shume i veshtire prandaj duhet te merret parasysh cdo detaj nga ana e protokollit.

Per realizimin e cermonive zyrtare ekziston nje sistem rregullash , te cilat jo vetem nuk mund te anashkalohen, po duhet trespektuar rigorozisht ne mbarevajtjen e tyre

1. Organizimi I koferencave

1.1 Konferencat, kongreset ,samitet jane aktivite zyrtare qe perbejne nje nga objektet me tipike te protokollit. Ai i organizon ,i ndjek dhe mbeshtet ne cdo hap zhvillimin e tyre

1.2 Konferencat jane evenimente komplekse qe shtrihen ne kohe nga nje dite deri ne nje jave me disa seksione dhe nje sere funksionesh shoqerore te perfshira ne to

1.3 Puna e protokollit konsiton ne organizimin e brendshem te koferencave

1.4 Salla pajiset dhe dekori qe ti pershtatet funksionit qe fushpamja te jete sa me e plote per pjesemarresit dhe sidomos per regjistrimin televiziv te aktivitetit

1.5 Nese koferencat jane te karakterit nderkombetar ose me rendesi nacionale, flamujt jane nje element i domosdoshem perberes

1.6 Asnje aktivitet zyrtar ceremonial nuk zhvillohet pa pasur si sfond nje tabelle

1.7 Emertimi te punimeve qe zhvillohen, daten ,vendin dhe gjithë elementet e tjere prezantues

1.8 Ne koferenc te nivelit te larte qendron i angazhuar nga fillimi deri ne fund.Momentet kryesore te organizimit jane:

- Percaktimi i dates se zhvillimit te koferences ne perputhje me gatishmerine e te gjithë te ftuarve kryesor per te marre pjese dhe me mundesite reale te organizatoreve. Duhet te merren masa qe mos te kete aktivite te tjera te te njejtës rendesi ne te njejtën periudhe kohore.
- Rregullimi i salles se punimeve dhe percaktimi i vendeve per cdo pjesemarrës , delegacionet ndahen sipas alfabetit (pervec atij vendas)
- Percaktimi I personave pergjegjes per cdo detyre specifike dhe kontrolli I zbatimit te tyre nuk duhet harruar hartimi I listes se funksionareve te protokollit qe do te jene shoqerues se delegacionit
- Transporti i pjesemarrësve ne te gjitha pikat e percaktuara te levizjes (akomodim,takim,restorant,argetim).Targat e mjeteve dhe shpermdarja e tyre.
- Informacion i pjesemarrësve per te gjitha te dhenat e nevojshme (moti,harta,cmimet,baret,muzete,teatrot)
- Hartimi i programit te detajuar te koferences (mberritja dhe largimi,vendodhja,akomodimi,orari I punimeve,pushimet,drekat dhe darkat zyrtare, argetimi, preventive financiar,kancelaria,audio,video,etj
- Kontroll,regjistrimi ,sigurimi i koferences dhe eskortimi i autoriteteve te larte te ftuara
- Organizimi paraprak dhe vijim i publicitetit, media,shtypi, dhe internet.
- Rikontrolli i ceshtjeve administrative (ndricim,sekretaria,ushqimet,pijet,listat e njerezve te autorizuar,ftesat,parkimet,lejkalimet,ashensoret,telefonat,kompjuterat,policia,konfirmim i I pjesemarrjes,recepsioni)

2. Rradha e vendosjes se autoriteteve ne podium

2.1 Ne nje aktivitet zyrtar ku eshte pjesemarrës nje autoritet I larte ose disa prej tyre me rang te perafert ose te njejte, preokupime i kryesor eshte kompozimi protokollar i salles dhe presidiumit

2.2 Ne nje radhe personalitetesh te ulur ne nje tribune nderi :

-Vendi kryesor eshte sigurisht ne mes (1)

-Vendi ne te djathte te tij(2), konsiderohet si I dyti per nga rendesia

=Vazhdohet me tej sipas rangut te atyre qe jane caktuar ne presidium (3,4,5)

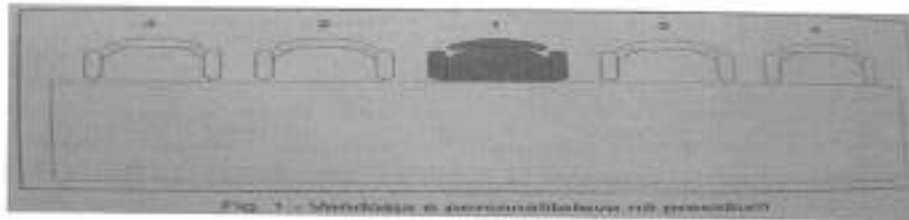


Fig.1 Vendorsja e personaliteteve ne presidium

- 2.3 Si rregull, ne tavolinen e presidiumit ulen :organizatori i manifestimit, autoriteti i ftuar, qe eshte dhe niveli me i larte i pranishem, perfaqesues te zgjedhur, dhe personat kryesore qe do te marrin fjalen sipas rangut te tyre.
- 2.4 Ka raste qe ne tavolinen e presidiumit mund te ulen dhe me shume persona ne nje ose dy rreshta. Kjo gje varet nga gjeresia dhe niveli i takimit , ndersa radha e caktimit te vendeve ndjek hierarkine e rangjeve dhe shperndarjen sipas fig.1
- 2.5 Pevce presidiumit eshte e domosdoshme te vendoset nje foltore, vendi I se ciles eshte ne te djathte te presidiumit ose ne distance perpara, per te krijuar pershtypjen se folesi eshte pjese e auditorit

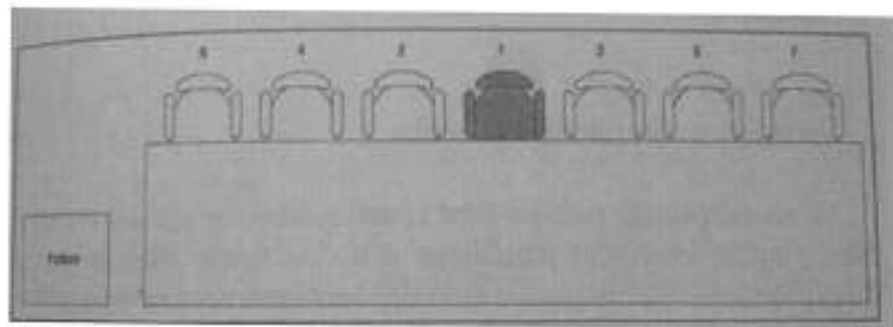


Fig.2 Vendorsje e presidiumit dhe foltores

- 2.6 Oratoret, ngrihen nga vendi dhe flasin ne foltore , prane presidiumit . Ky eshte nje rregull i pergjithshem dhe i pandryshhem protokollar i cili vlen dhe ne takimet nderkombetare. Per te pasur nje vendorsje sa me te rregullt dhe te paraqitshme eshte me mire qe ne raste te tilla numri i personave ne tribuna te jete tek

3. Vendorsja e dy autoriteteve me te njejten rang

- 3.1 Situatat cermoniale jane nga me te ndryshmet. Nje rast i tille eshte kur ne nje cermoni marrin pjese dy autoritete me te njejtin rang (dy president,dy kryeministra ,dy ministra), pra ne pergjithesi dy homologe, te cilet duhet te ulen ne nje rade presidiumi.
- 3.2 Ne nje tavolinen e pergatitur per kete rast vendorsja e tyre behet duke krijuar nje qender te dyfishte, e cila sherben per te ruajtur ekulibrin e nivelit zyrtar te tyre. Eshte e natyrshme qe numri i pjesemarrsesve do jete cift.

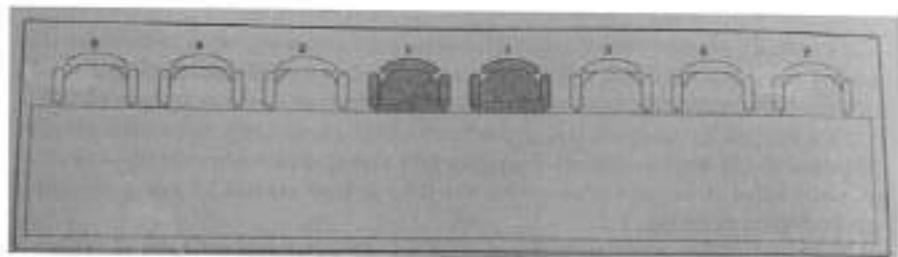


Fig.3- Vendorsja ne presidium me nje qender te dyfishte

Autoriteti vendas e vendos mikun ne te djathte te tij

4. Vendorsja e nje autoriteti te vetem

- 4.1 Ne takime pune ku podium eshte i panevojshem , ose atje ku solemnitetit eshte i tepert,sepse eshte parashikuar qe te flase vetem autoriteti i larte i ftuar ,protokolli i takimit organizohet ndryshe.
- 4.2 I ftuari vendoset ne qender te presidiumit organizatori ulet ne krahun e majte te tij ,kurse te gjithë pjesemarrësit e tjere vendosen ne auditor.

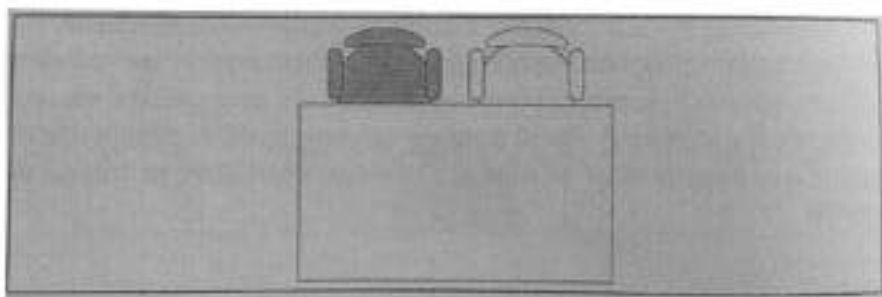


Fig.4 –Vendorsja e nje autoriteti te vetem

- 4.3 Ne kete rast ,i detyruar nga rangu i larte i te ftuarit dhe qellimi per te cilin ka ardhur , organizatori i leshon vendine vet , ulet ne te majte dhe merr persiper te kryeje detyren e koordinuesit. Ne kete lloj takimi nuk ulen te tjere persona ne presidium me qellim qe gjithë vemendja e pjesemarrësve te drejtohet te folesi dhe mesazhi I tij

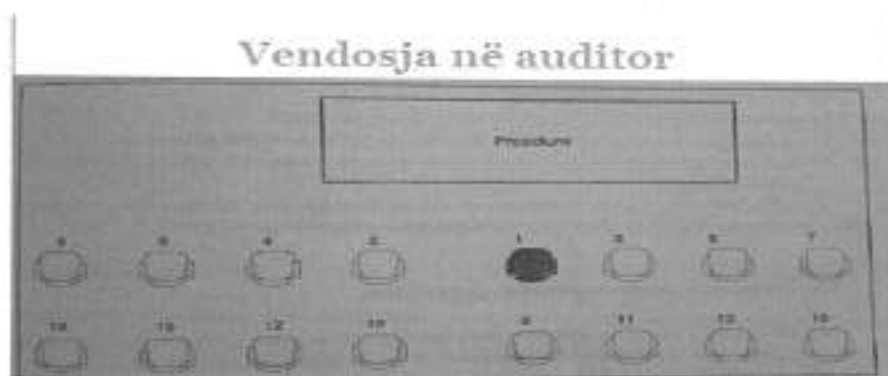


Fig.5 Vendorsja ne auditor me korridore ne mes te radheve

Percaktimi i vendeve ne salla te gjera takimesh (auditore),behcet ne baze te radhes se perparësisë se personaliteteve te pranishem

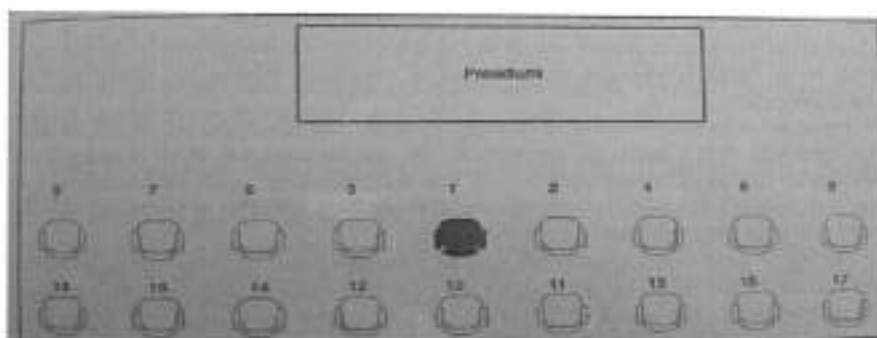


Fig. 6 –Vendorsja ne auditor pa corridor ne mes te radheve

Lista e te ftuarve e formuluar qe ne fillim, behet baze e shperndarjes hierarkike te vendeve. Nese auditori ka nje korridor qendror midis rreshtave vendosja e personaliteteve ndjek radhen sipas figures 5.

4.4 Ndersa kur auditori eshte pa korridor ndermjet radheve shperndarja e vendeve behet si ne fig.6. Elementet qe duhen pasur parasysh ne keto raste jane:

- Lista e te ftuarve sipas rangut
- Planimetria e salles
- Konfirmimi i pjesemarrjes
- Plotesimi i hartes se vendeve me emrat perkates
- Vendosja e kartave me emrat dhe titujt personale ne poltrona
- Rekomandohet te mbahen disa vende reserve per cdo rast te paparashikuar

4.5 Pjesemarrsesve ju shperndahen ftesat se bashku me harten e vendosjes dhe me emrin e tyre te theksuar ne vendin e percaktuar per ta.

2. Nenshkrim marreveshjesh dypaleshe

2.1 Nenshkrimi i marreveshjeve eshte kurdohere nje moment solem,i cili duhet te trajtuar me kujdes dhe konsiderate

2.2 Marreveshja shoqerohet kurdohere me nje protokoll rigoroz dhe te percaktuar , i cili mund te jete i thjeshte ose kompleks, por gjithmone i ndertuar ne menyre te tille qe te percoje nje mesazh aktual dhe prespektiv njekohesisht.

2.3 Mjediset e nenshkrimit te marreveshjeve mund te organizohenne forma te ndryshme . Me poshte po paraqesim dy nga format me te perhapura me elementet me te domosdoshme dhe kur nenshkruesis jane autoriteti me i larte i shtetit ose te shoqeruar prej tyre. Ata jane ne gjendje te japin nje ide te qarte per kete element baze te protokollit.

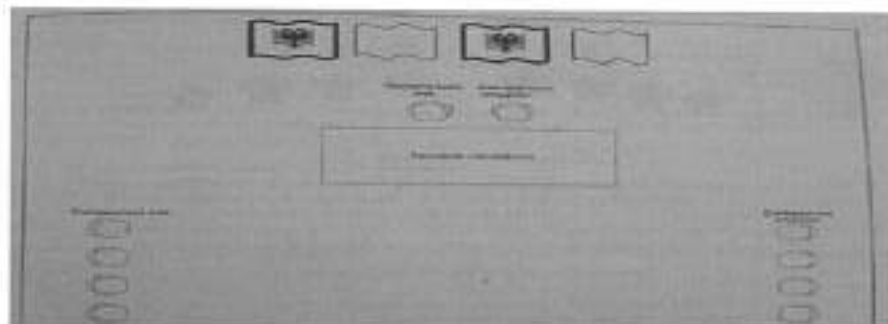


Fig. 7- Nenshkrimi marreveshje dypaleshe e nivelit te larte

Ne fig.7 jane vete autoritetet me te larta present qe nenshkruajne. Ne keto rast eshte me vend qe paraqitja e tyre para medias te jete e pandikuar nga persona te tjere. Ne fund te cermonise te gjithe pjesemarrsesit mund te vendosen ne pjese ballore te saj per foton e perbashket

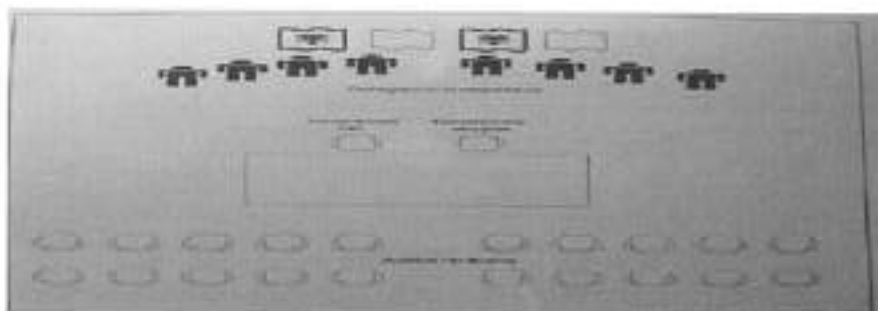


Fig.8 Nenshkrim marreveshje ne prezence te autoriteteve te larta dhe te ftuarve te tjere

Kurse ne fig.8 autoritetet e larta dhe delegacionet qe i shoqerojne radhiten ne sfondin pas nenshkruessve dhe para flamureve

- 2.4 Eshte bere zakon qe pas nenshkrimimit te jepet nje konference shtypi e perbashket. Ceremonia vazhdon me nje pritje te shkurter kortezie per pjesemarrresit dhe te ftuarit me shampanje per te konkluduar evenimentin
- 2.5 Elementet baze te nje nenshkrimi marreveshje qe duhen pasur kujdes jane:
 - Tavolina duhet te jete e zgjedhur posacerisht per kete funksion dhe permasave te mjaftueshme per nenshkruessit. Tavolina duhet te jete e tille qe te mos duken kembet e nenshkruessve, burra apo gra qofshin.
 - Nenshkruesi vendas e vendos mikun ne te djathte
 - Ne tavoline sistemohen tere dokumentacioni dhe mjetet e nevojshme (penat,leterthithesja,mbajteset), per firmosje.
- 2.6 Per te evituar flamuret e medhenj, mund te vendosen flamuj te vegjel por sidoqofte flamujt e medhenj jane me te preferuar
- 2.7 Delegacionet shoqeruese vendosen pas firmetarve ose ne pozicion anesor
- 2.8 Autoritetet me te larta se nenshkruessit qendrojne pas tyre (ka raste kur qendrojne dhe ulur midis tyre)
- 2.9 Per te mos pasur konflikte me radhitjen e flamureve , ata vendosen ne sfond ne numer me te madh (4 ose 6 cope)

3. Cermonia e nderimit te te renve

- 3.1 Riti i nderimit te te renve eshte i vjeter sa vete shoqeria njerezore. Kerkimi i rrenjeve te kesaj cermonie humbet thelle ne histori dhe lidhet me lufrat dhe qendrimin ndaj akteve heroike, ose sakrificen ekstreme per ceshjet te rendesishme kombetare
- 3.2 Shoqeria ju jep atyre raste vlere simbolike dhe percakton edhe menyren protokollare te kujtimit te tyre
- 3.3 Pasi duhet mbajtur nje qendrim homogjen, ceremonia zhvillohet perball memorialit ose ne vendet me rendesi simbolike kombetare
- 3.4 Protokolli i cermonive zhvillohet me pjesemarrjen e personaliteteve me te larta te shtetit, te cilet vendosin kurora dhe bejne nderimin e rastit
- 3.5 Veprimet kryen mbeshtetur ne radhen e perparesis. Kurora e rangut me te larta vendoset e para
- 3.6 Kurora e presidentit te Republikes vendoset ne titull personal, ndersa te tjerat vihen ne emer te institucioneve perkatese.
 - Presidenti i Republikës
 - Kryetari i Kuvendit
 - Kryeministri dhe një person tjetër
 - Ministri iMbrotjes dhe Shefi i Shtabit
 - Prefekti dhe një person tjetër
 - Kryetari i Bashkisë dhe një person tjetër
 - Kryetari i Këshillit të Qarkut dhe një person tjetër
 - Organizatat e veteranëve dhe dëshmorëve të atdheut

Himni kombëtar ekzekutohet kur të gjithë kanë mbaruar vendosjen e kurorave. Truproja e nderit është e pranishme gjatë ceremonisë në të majtë të qilimit

4. Cermoni inagurimi

- 4.1 Si tregull, inagurimet zhvillohen si ne fillimin e punimeve, ashtu dhe ne perfundimin e tyre ose sic permendet me shpesh, ne dorezimin e objekteve.
- 4.2 Momentet kryesore të një inagurimi janë:

- Vendi ku bëhet inaugurimi duhet të jetë i zbratur, për të treguar se do të jenë autoritetet që do të shkelin të parët. Njerëzit e ftuar duhet të kenë distancë nga vendi i nderit.
- Në përputhje me ceremoninë angazhohet truproja e nderit dhe banda muzikore
- Autoritetet priten në mënyrë festive nga organizatorët dhe pjesëmarrësit e tjerë të ftuar me atë rast. Mund të ofrohen edhe lule, mund të planifikohet të jepet edhe një pritje ose koktejl.
- Vepra që inaugurohet duhet të jetë e zbukuruar me flamurë, pankarta, lule, etj. Është me vend që banda muzikore të ekzekutojë muzikë të përshtatshme për momentin. Mund të thirret edhe kleri për të bekuar veprën sipas ritit të fesë përkatëse.
- Vendoset shiriti i kuq, që do të pritet nga autoriteti i nderit ose përgatiten materialet përkatëse, kur vendoset guri i parë. Guri i parë duhet të jetë i veçantë, mundësisht të ketë datën dhe emrin përkatës ose mund të vendoset gjithashtu një pllakë përkujtimore.
- Shiriti pritet nga rangu më i lartë i pranishëm ose ai është planifikuar që me pare për këtë veprim
- Nuk ka asnjë kuptim që inaugurimi të bëhet nga dy ose më shumë persona duke përjashtuar rastin kur janë present dy autoritetet të larta të të njëjtit rang
- Nuk ka asnjë kuptim që shiriti të pritet nga një autoritet më i lartë me një me të ulët
- Nëse objekti është vepër arti, atëherë duhet të jetë e mbuluar dhe e pajisur me shiritin e zbulimit.
- Për të dhënë më saktë idenë e punës, është mirë që autoritetit të ftuar dhe atyre që e shoqërojnë t'u shpërndahen kaskat, dorëzat e punës dhe çdo material tjetër që përdoret nga punëtorët e vendit.
- Ceremonia mbyllet zakonisht në mënyrë argetuese me pritjen e ofruar nga organizatorët
- Të ftuarit përcillen në të njëjtën mënyrë si priten
- Kushti themelore i inaugurimit është se ai nuk duhet të bëhet dy herë

5. Festat zyrtare, ditë përkujtimore dhe ditë të tjera, të shënuara

5.1 Në Republikën e Shqipërisë festohen dhe përkujtohen festat zyrtare, ditët përkujtimore publike dhe ditë të tjera, të shënuara, në përputhje me këtë ceremonial.

5.2 Festa zyrtare janë ditë feste, të përcaktuara me ligj. Festa zyrtare janë:

1 e 2 janar	Viti i Ri;
14 mars	Dita e Verës;
22 mars	Dita e Novruzit;
1 maj	Dita e Punëtorëve;
19 tetor	Dita e Lumturimit të Nënë Terezës;
28 nëntor	Dita e Pavarësisë;
29 nëntor	Dita e Çlirimit të Atdheut;
	Bajram i Madh;
	Bajram i Vogël;
	Pashkët Ortodokse;
	Pashkët Katolike;
25 dhjetor	Krishtlindjet.

Pjesëmarrja në festat zyrtare, ditët e përkujtimit dhe ditët e shënuara bëhet në përputhje me traditën, nevojat apo kalendarin e personaliteteve.

5.3 Ditë përkujtimi publike janë ditë të rëndësishme përkujtimore. Ditë përkujtimi publike janë:

5 maji	Dita e Dëshmorëve;
21 maji	Dita e Kujtesës Historikë e për Viktimat e Krimeve të Komunizmit;
4 dhjetori	Dita e Forcave të Armatosura;
8 dhjetori	Dita e Rinisë.

-Në nderim të deshmorëve të kombit më 5 maj të çdo viti kryetari i bashkisë vendos kuroren në vendin e përcaktuar të deshmorëve.

-Kjo ceremoni ka vlerë simbolike dhe gjatë vendosjes së kurorave mbahet qetësi e thelle nga pjesëmarrësit

-Kurora e rangut më të lartë vendoset e para

-Ceremonia fillon në orën 10:00

Në ditët e festave zyrtare dhe ditët e përkujtimit publik, në selinë e institucioneve, shtetërore dhe private, vendosen flamuri kombëtar dhe shenjat dalluese të institucioneve apo enteve përkatëse.

5.4 Ditët e shënuara janë festa të karakterit fetar, vendor, ndërkombëtar, shoqëror apo politik, të cilat, për shkak të traditës ose të vlerave të veçanta, përkujtohen në Republikën e Shqipërisë.

Ditë të shënuara janë:

6 janar	Shën Jovani; Dita e Hashures;
7 mars	Dita e Mësuesit;
8 mars	Dita e Gruas;
9 maj	Dita e Europës;
20 maj	Dita e Jetimëve;
1 qershor	Dita e Fëmijëve;
16 shtator	Festa e Pezës;
1 tetor	Dita e të Moshuarve;
24 tetor	Dita e OKB-së;
20 nëntor	Dita e Alfabetit.

Drejtoria e Arsimit Kultures Shëndetësisë Projekteve Sociale Koordinimit me BE-ne dhe Sherbimeve Komunitare, organizon veprimtari përkatëse, sipas rregullave të protokollit .

Pjesëmarrja e personaliteteve të larta shtetërore në përkujtimin e ditëve të shënuara bashkërendohet nga Protokolli.

6. Ceremoni përcjelljeje në pension

6.1 Kjo ceremoni përbën një traditë të mirë civile dhe ushtarake që i shpreh mirënjohjen

institucionale zyrtarëve që dalin në pension pas një karriere të gjatë, të përkushtuar dhe një shërbimi të nderuar.

6.2 Çdo zyrtar duhet të dalë në pension me një shprehje falënderimi për vlerësimin e kontributit të tij nga vendi i punës dhe me bindjen se kurdoherë do të jetë një anëtar i përhershëm i institucionit ku ka punuar.

6.3 Institucionet duhet të kenë librin e nderit të punonjësve, të përdorin stimuj të ndryshëm

vlerësimi, dhurata simbolike për këtë ceremoni dhe sipas rastit mund të përdorin programin zyrtar të dekorimeve. Ceremonitë e daljes në pension përgatiten paraprakisht nga komisionet e institucioneve përkatës

7. Dekoratat dhe vënia e tyre

Dhenia e dekoratave ,titujve të nderit, medaljeve dhe titujve vendore të nderit udhëhiqet nga parimet e vlerësimit të kontributit, meritokracisë, transparencës dhe mirënjohjes publike dhe bëhet në përputhje me parashikimet e ligjit për dekoratat titujt e nderit medaljet dhe titujt vendor në Republikën e Shqipërisë

7.1 Dekorimi përbën një vlerësim zyrtar dhe në të njëjtën kohë publik të veprimtarisë së individëve në shërbim të shtetit dhe të shoqërisë. Interesi zyrtar është të bëjë të njohur veprimtarinë e merituar të personave të veçantë dhe të nxisë çdo individ drejt përmirësimit dhe progresit.

7.2 Dhënia e urdhrave dhe dekoratave bëhet me urdher të titullarit

8.3 Shpërndarja e urdhrave dhe dekoratave bëhet sipas një protokolli të veçantë të miratuar dhe të zbatuar rast pas rasti.

7.4 Nderimi bëhet në momente të rëndësishme kombëtare, vendore dhe për ngjarje të veçanta të jetës së personave që nderohen. Gjatë ceremonisë ata shprehin mirënjohjen për nderin dhe vlerësimin që ju bëhet.

7.5 Ceremonia e shpërndarjes së dekoratave bëhet me raste dhe në mjedise të ndryshme, sipas një plani të përcaktuar që më parë.

7.6 Kur ceremonia e dekorimit bëhet në mjedise publike, festa, përkujtime ngjarjesh historike, përfaqësi diplomatike etj. dekorimi bëhet sipas radhës, duke filluar nga dhënia e dekoratës më të lartë nga autoriteti më i lartë prezent.

7.8 Dekoratat janë pjesë e veshjes zyrtare. Ato vendosen në të gjitha aktivitetet zyrtare, festa, pritje, raste solemne. Veshja e rekomandueshme për dekoratat është ajo e errët solemne, frak dhe uniforma ushtarake ceremoniale.

7.9 Dekoratat nuk vendosen në jetën e përditshme dhe as në ceremoni funebre të çdo lloji. Ato nuk vendosen gjithashtu në pallto, pardesy apo kostume sportive.

7.10 Distinktivët e llojeve të ndryshme si anëtarësi në klube, pjesë marrje në manifestime, shoqata, ente publike e private, mund të mbahen çdo ditë.

8. Zija kombetare

Zija është një ceremoni solemne e respektit shtetëror e qytetar që zhvillohet në frymën e vlerave më të larta humane dhe parimeve universale të të drejtave të njeriut, demokracisë dhe lirisë të përcaktuara nga kushtetuta.

8.1 Zi kombëtare mbahet për:

- Personalitete të larta shtetërore e publike kombëtare;
- Personalitete të shquara të komunitetit ndërkombëtar me origjinë shqiptare;
- Njerëz që sakrifikojnë jetën e tyre në krye të detyrës;
- Fatkeqësi të rënda njerëzore që prekin thellë ndërgjegjen e kolektivitetit;
- Për çdo rast tjetër me vendim të Këshillit të Ministrave.

8.2 Zija kombëtare shpallet me vendim të Këshillit të Ministrave

8.3 Kohëzgjatja e zisë përcaktohet nga Këshilli i Ministrave.

8.4 Zija kombëtare është e detyrueshme për trupin diplomatik dhe të gjitha institucionet shtetërore qendrore dhe vendore. Komisioni i krijuar në këtë rast përcakton të gjitha modalitetet e

ceremonisë zyrtare funebre, komunikatën për shtyp dhe nekrologjinë e të ndjerit.

8.5 Format e manifestimit të zisë kombëtare janë të përshkallëzuara. Flamuri kombëtar vendoset në gjysmështrigë në të gjitha objektet publike. Flamurit i lidhet fjongo kuq e zi.

8.6 Manifestohen edhe forma të tjera:

- Një minutë (ose më shumë) heshtje në salla dhe auditorë publikë, si zyra, bashki, vende pune, shkolla, kazerma.

- Mbyllje e pjesshme ose totale e lokaleve të shfaqjeve të ndryshme artistike me muzikë të lehtë.

- Një minutë ndalim i të gjitha aktiviteteve publike në orën 12:00 ose gjatë zhvillimit të ceremonisë funebre.

- Ekzekutim për një kohë të caktuar në radio dhe TV vetëm i muzikës funebre.

- Vendosje e një fashoje të zezë në krahuin e majtë.

8.7 Zija qytetare shpallet nga administrata vendore. Vdekja e një prefekti, kryetari bashkie

apo drejtuesi tjetër vendor të administratës shtetërore, është me vend të përkujtohet me një ceremoni funebre nga autoritetet vendore.

8.8 Zija qytetare ka një shtrirje të kufizuar në kohë dhe territor. Organizimi i saj bëhet nga pushteti vendor.

8.9 Gjatë zisë qytetare ulet në gjysmështrirje vetëm flamuri i institucionit që ka shpallur zinë (jo flamuri kombëtar) dhe flamuri i institucioneve të tjera që e përkrahin dhe bashkohen me të

KREU X DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 43.NJOHJA E RREGULLORES

ii.Njohja me rregulloren nga punonjësit

- Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë Juridike dhe te burimeve njerezore.
- Në rast se ndonje dispozite e kesaj rregulloreje bie ne kundërshtim me ligjshmerine, ose nuk pasqyrohet plotësisht ligjshmeria, nëpunësi zbaton dispoziten ligjore, e cila ka prioritet kundrejt kesaj rregulloreje.
- Për punonjësit e kontraktuar në Bashki për nevoja dhe punë të ndryshme, detyrat e të cilëve nuk parashikohen në këtë rregullore, vlen kontrata individuale e punës e konceptuar sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.
- Të gjithë nëpunësit do të pajisen me kopje të kësaj rregullore, duke e vendosur atë mbi tavolinën e punës.

iii.Sanksione

- Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë së Roskovecit përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale).
- Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të "Kodit të Procedurave Administrative", "Statusit të nëpunësit civil", si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lart përmendura.

iv.Hyrja në fuqi

- Kjo rregullore revokon rregulloren e mëparshme të Bashkisë Roskovec dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak që bien ndesh me këtë rregullore.
- Ekzemplari kryesor i kesaj rregulloreje, do të firmoset e vuloset për çdo fletë (firmë titullari dhe vula e Bashkisë) dhe pas kësaj do të arkivohet.
- Bashke me të do të arkivohet dhe CD me regjistrimin elektronik.
- Për çdo konflikt apo rast të interpretimit dhe zbatimit të rregullores, referenca do të jetë vetëm në kopjen origjinale të arkivuar.
- Kjo rregullore hyn në fuqi me Vendim të Kryetarit të Bashkisë.

Konceptoi: O. Brahuhi

Miratoi: D. Hoxha

Konfirmoi: E. Gishto

Sasia e ekzemplarëve të shtypur: 1 (një)

