



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA ROSKOVEC

RREGULLORE

PËR

**ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE
PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË
BASHKISË ROSKOVEC**

PËRMBAJTJA:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT.....

1. Objekti i rregullores
2. Baza ligjore
3. Fusha e zbatimit
4. 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

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.....
- 5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorëve të Njësive Administrative

Neni 9: SEKRETARI I PËRGJITHSHËM.....

Neni 10:	SEKRETARI I KËSHILLIT 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 DHE KODI I VESHJES 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
Neni 24:	KOORDINATORI PËR NJOFTIMIN DHE KONSULTIMIN PUBLIKUN.....
KREU IV	
ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT	
Neni 25:	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 26:	DOSJA E PERSONELIT.....
Neni 27:	PËRSHKRIMET E PUNËS.....
1.	Drejtori i Drejtorisë

2. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë.....	
3. Specialisti.....	
Neni 28: PARANDALIMI I KONFLIKTIT TË INTERESAVE.....	
Neni 29: PROCEDURAT E SINJALIZIMIT.....	
Neni 30: RAPORTIMI I URDHËRAVE TË KUNDËRSHTUAR.....	
Neni 31: DELEGIMI I DETYRAVE	
Neni 32: VEPRIMTARITË E JASHTME.....	
KREU V	
DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA.....	
Neni 33: AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË ROSKOVEC	
Neni 34: KORRESPONDENCA	
KREU VI	
ADMINISTRATA E BASHKISË	
I. APARATI	
Neni 35.....	
AUDITI I BRENDSHËM	
1.Misioni.....	
2.Objektivat	
3.Baza Ligjore	
4.Përbërja e Strukturës së Sektorit	
5.Detyrat e njësive se auditimit te brendshem	
6.Përgjegjësi i Sektorit te Auditimit te Brendshem	
7.Specialisti i Auditimit te Brendshem.....	
Neni 36.....	
NJËSIA E INTEGRIMIT EUROPIAN	
1.Misioni.....	
2.Objektivat	
3.Përbërja e Strukturës së Njesisë	
4.Detyrat e Njesisë së Integrimit European	
5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Njesisë së Integrimit European	
6.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per Shkrimin e Projekteve	
7.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per Zbatimin e Projekteve te Huaja	
Neni 37.....	

SEKTORI I MONITORIMIT DHE ZBATIMIT TE KONTRATAVE

- 1.Misioni.....
- 2.Objektivat
- 3.Baza Ligjore
- 4.Përbërja e Strukturës së Sektorit
- 5.Detyrat e Sektorit te Monitorimit dhe Zbatimit te Kontratave
- 6.Pergjegjesi i Sektorit te Monitorimit dhe Zbatimit te Kontratave.....
- 7.Specialisti per Ndjekjen e Investimeve
- 8.Mirembajtes i Objekteve Ndertimore

Neni 38.....

DREJTORIA EKONOMIKE

1. Misioni dhe Objektivat
2. Baza Ligjore.....
3. Përbërja e Strukturës se Drejtorise.....
4. Detyrat e Drejtorisë Ekonomike
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorise Ekonomike
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Finances.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit te Sektorit te Finances
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Finances.....
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Magazinierit
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit te Prokurimeve
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit te Sektorit te Prokurimeve.....
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te Prokurimeve Publike

Neni 39.....

DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE, JURIDIKE DHE ARKIVIT

1. Misioni
2. Objektivat
3. Baza ligjore
4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Burimeve Njerezore, Juridike dhe Arkivit
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit te Burimeve Njerezore, Juridike dhe Arkivit
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Burimeve Njerezore.....
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit te Burimeve Njerezore
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te Menaxhimit te Burimeve Njerezore
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit mbeshettes/shofer administrate
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Juridik.....
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit te Sektorit Juridik
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Jurist
14. Detyrat dhe pergjegjesite e Sektorit te Sekretari – Arkivit.....

15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Sekretari – Arkivit.....
16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sekretari – Arkivit.....

Neni 40

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TERITORIT, MJEDISIT DHE

PRONES

1. Misioni
2. Objektivat
3. Baza Ligjore
4. Përbërja e strukture së Drejtorisë.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit Territorit, Mjedisit dhe Prones
6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së PZHTMP
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Planifikimit, Projektimit dhe Lejeve të Ndërtimit .
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit, Projektimit dhe Lejeve të Ndërtimit
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Inxhinier/Arkitekt/Dizenjim
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Menaxhimit të Pronave dhe Legalizimeve
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Prones
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Menaxhim Pronash

Neni 41

DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SE INFORMACIONIT, DHE ZYRËS ME NJË NDALESE

1. Misioni
2. Objektivat.....
3. Baza Ligjore.....
4. Përbërja e strukture së Drejtorisë
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, dhe Zyres me një Ndalese.....
6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, dhe Zyres me një Ndalese.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyres me një Ndalese.....
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Zyres me një Ndalese
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit të Zyres me një Ndalese
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Performances
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit IT dhe i Statistikave
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Mirembajtjesit të Rrjetit Elektronik

Neni 42.....

DREJTORIA E POLITIKAVE EKONOMIKE DHE PROMOVIMIT TE BASHKISE

1. Misioni
2. Objektivat.....
3. Baza Ligjore
4. Përbërja e strukturese se Drejtorise.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Politikave Ekonomike dhe Promovimit te Bashkise
6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë se Politikave Ekonomike dhe Promovimit te Bashkise
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per Vullnetarizmin, Rinine dhe Barazine Gjinore
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per Diasporen, Migracionin, dhe Turizmin.....
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per Politikat e Strehimit Social

II. FUNKSIONET

Neni 43.....

DREJTORIA E MBROJTJES CIVILE.....

1. Misioni.....
2. Objektivat
2. Baza Ligjore
3. Përbërja e strukturese se Drejtorise
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Mbrojtjes Civile
6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë se Mbrojtjes Civile
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per Mbrojtjen Civile.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit te Policise Bashkiake
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit te Policise Bashkiake
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit te Policise.....
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit te Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimi (MZSH)
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit te Sherbimit.....
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit te Parandalimit
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Lufutes/Shpetues
14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komandantit te Sherbimit
15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtuesit te Mjetit.....
16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoriatit te Mbrojtjes se Territorit
17. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit te IMT-se
18. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit te IMT-se.....

Neni 44.....

DREJTORIA E ZHVILLIMIT BUJQESOR

1. Misioni.....
2. Objektivat
2. Baza Ligjore
3. Përbërja e strukture se Drejtorise
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Zhvillimit Bujqesor
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë se Zhvillimit Bujqesor
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit te Keshillimit Bujqesor dhe Blektoral
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit te Sektorit te Bujqesise, dhe Zhvillimit Rural
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per keshillim Bujqesor/Zooteknik
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Agronom
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit te Pyjeve dhe Kullotave
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit te Sektorit te Pyjeve dhe Kullotave.....
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per keshillim Bujqesor/Zooteknik
14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit per Mirembatjen e Pyjeve.....
15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Roje Pyjesh.....

Neni 45.....

DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE

1. Misioni
2. Objektivat
3. Baza ligjore
4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë
5. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së të Ardhurave Vendore.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit te te Ardhurave Vendore
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Tatim - Taksave
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit te Tatim - Taksave
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te Tatim - Taksave.....
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Biznesit
11. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit te Biznesit
12. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit për Bizneset.....
13. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Transportit Rrugor dhe Tregut Publik

Neni 46.....

DREJTORIA E KULTURES DHE ARSIMIT

1. Misioni
2. Objektivat.....
3. Baza Ligjore.....
4. Përbërja e strukture se Drejtorise
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Kultures dhe Arsimit
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë se Kultures dhe Arsimit.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendres Kulturore Roskovec

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të Bibliotekës.....
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit të Bibliotekës.....
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit Fotograf dhe Pasqyrim Mediatik.....
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pallatit të Kultures Roskovec.....
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit për Pallatin e Kultures.....
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit të Muzikës.....
14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Kulturën dhe Sportin.....
15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Muzeut Vendor Roskovec.....
16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit për Muzeun dhe Turizmin.....
17. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit për Muzeun Historik Vendor dhe Ciceron.....
18. Detyrat dhe përgjegjësitë e Roje/Sanitare në Muzeun Vendor Roskovec
19. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Menaxhimit të Arsimit Parauniversitar dhe çerdhës
20. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të Sektorit të Menaxhimit të Arsimit
Parauniversitar dhe
çerdhës.....
21. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Higjenes dhe Arsimit.....
22. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të shkolles së mesme “Adem Vrapit”, Roskovec.....
23. Detyrat dhe përgjegjësitë e Psikologut/Punonjes Social për Kopshtet dhe Çerdhet.....
24. Detyrat dhe përgjegjësitë e Mesuesit Ndihmes për Kopshtet.....
25. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kopshtit të Femijeve Roskovec dhe Kopshtet e Njesise
Administrative Kuman.....
26. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kopshtit të Femijeve Roskovec dhe Kopshtet e
Njesise Administrative
Kuman.....
27. Detyrat dhe përgjegjësitë e “Edukatore në Kopsht Femijesh” në Kopshtin pa Ushqim
Roskovec,
Nj.A.Kuman.....
28. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kopshtit “Lulet e Jete” Roskovec dhe Kopshteve të Femijeve
Njesia Administrative Kurjan.....
29. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kopshtit “Lulet e Jete” Roskovec dhe Kopshteve
të Femijeve Njesia Administrative
Kurjan.....
30. Detyrat dhe përgjegjësitë e “Edukatore në Kopsht Femijesh” në Kopshtin me Ushqim
“Lulet e Jete” Roskovec dhe Kopshteve të Femijeve
Nj.A.Kurjan.....
31. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ndihmes Kuzhinier.....
32. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kopshtit
33. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kopshtit të Njesise Administrative Strum.....

34. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kopshtit të Femijeve Njesia Administrative Strum.....

35. Detyrat dhe përgjegjësitë e “Edukatore në kopsht femijesh” në kopshtet e Nj.A.Strum pa ushqim Roskovec dhe Nj.A.Strum.....
36. Detyrat dhe përgjegjësitë e Çerdhës Femijesh Roskovec.....
37. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit në Çerdhën Roskovec.....
38. Detyrat dhe përgjegjësitë e Edukatore në çerdhën Roskovec.....
39. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuzhinierit në Çerdhën Roskovec.....

Neni 47

DREJTORIA E SHERBIMEVE SOCIALE

1. Misioni
2. Objektivat.....
3. Baza Ligjore.....
4. Përbërja e strukture së Drejtorisë
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Sherbimeve Sociale
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Sherbimeve Sociale.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendres Social-Komunitare.....
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit për Qendrat Social - Komunitare.....
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Mesuesit Ndhimes për Qendren PAK.....
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Psikolog/Punonjes Social për Qendren dhe Kopshtet.....
11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Logopedit për Qendren PAK.....
12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Mjek/Infermier për Qendren PAK
13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Fizioterapistit për Qendren PAK.....
14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit për Sherbimet Komunitare dhe Pakicat Kombëtare
15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit Mbeshtetës/Sanitare në Qendren Rinore Roskovec
16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Sherbimit Social.....
17. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Sherbimit Social.....
18. Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit Shoqëror në Bashkinë Roskovec.....
19. Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit Shoqëror në Nj.A.Kurjan.....
20. Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit Shoqëror në Nj.A.Kuman.....
21. Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit Shoqëror në Nj.A.Strum.....
22. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Mbrojtjen e Femijeve.....
23. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyres së Gjendjes Civile
24. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit të ZGJC Bashkia Roskovec.....
25. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit të ZGJC në Nj.A. Kuman, Kurjan, Strum.....

KREU VII

KOMISIONET VENDORE.....

Neni 48.....

KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME	
DHESTRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË	
KREU VIII	
Neni 49	
SHKELJET DHE MASAT DISIPLINORE	
1. Masat disiplinore për nëpunësit civilë	
2. Masat disiplinore për punonjësit me kontratë pune	
KREU IX	
HYRJA DHE SIGURIA NË INSTITUCION.....	
Neni 50: ZYRAT PRITËSE TË BASHKISË ROSKOVEC	
Neni 51: ORARET E SHËRBIMIT NDAJ PUBLIKUT.	
Neni 52: DETYRIMET E PUBLIKUT QË KËRKON T’I OFROHET SHËRBIM.....	
Neni 53: HYRJA NË INSTITUCION	
Neni 54: HYRJA E PUNONJËSVE TË INSTITUCIONEVE TË VARËSISË	
Neni 55: SIGURIMI FIZIK I BASHKISË	
KREU X	
CEREMONIALI I BASHKISË ROSKOVEC.....	
Neni 56: PROTOKOLLI	
1. Misioni.....	
2. Funksionet.....	
Neni 57: SIMBOLET	
1. Flamuri kombëtar	
2. Himni kombëtar	
Neni 58: VIZITA DHE TAKIME	
1. Pritja e delegacioneve të nivelit të lartë	
2. Bisedimet	
3. Elemente të ceremonive zyrtare	
Neni 59: ORGANIZIMI I CEREMONIVE SOLEMNE ZYRTARE	
1. Organizimi i konferencave	
2. Radha e vendosjes së autoriteteve në podium	
3. Vendosja e dy autoriteteve me të njëjtin rang	
4. Vendosja e një autoriteti të vetëm	
5. Nënshkrim marrëveshjesh dypalëshe	
6. Ceremonia e nderimit të të rënëve	

7. Ceremoni inagurimi
8. Festat zyrtare, ditët përkujtimore dhe ditë të tjera të shënuara
9. Ceremoni përcjelljeje në pension
10. Dekoratat dhe vënia e tyre
11. Zija kombëtare

KREU XI

DISPOZITA TË TJERA MENAXHUESE

Neni 60: MENAXHIMI I STRUKTURAVE

Neni 61: MENAXHIMI AKTIVEVE

Neni 62: MENAXHIMI I DONACIONEVE DHE SPONSORIZIMEVE.

Neni 63: HARTIMI, RAPORTIMI DHE NDRYSHIMET NË BUXHET (PBA DHE BV).

Neni 64: MONITORIMI DHE ZBATIMI I KONTRATAVE PUBLIKE

KREU XII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 65: FORMULARI I VETDEKLARIMIT.....

Neni 66: FORMULARI PËR DEKLARIMIN E INTERESAVE PRIVATE

Neni 67: NJOHJA ME RREGULLOREN

Neni 68: SANKSIONE.....

Neni 69: HYRJA NË FUQI.....

SHTOJCAT:

1. Modeli i librit të lëvizjeve(hyrje – daljeve)të punonjësve të Bashkinë Roskovec
2. Modeli i regjistrimit të hyrje -daljeve të personave të jashtëm në Bashkinë Roskovec
3. Modeli i Formularit të vetdeklarimit.

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.44/2015 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
4. Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar);
5. Ligjin Nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “ Për vetëqeverisjen vendore”i ndryshuar;
6. Ligjin Nr.152/2013 "Për nëpunësin Civil", i ndryshuar
7. Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; i ndryshuar
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 date 27.10.2016 “Për Prefektin e Qarkut”;
11. Ligjin Nr. 90, date 27.09.2012 “Per organizimin dhe funksionimin e administrates shteterore”
12. Ligjin Nr. 9920, datë 19.5.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
13. Ligjin Nr 9632 datë 30.10.2006“Për Sistemin e Taksave Vendore” i ndryshuar;
14. Ligjin Nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore” i ndryshuar;
15. Ligjin Nr. 89 datë 22.12.2022 “Për Policinë Bashkiake;
16. Ligjin Nr. 107/2014 “Për planifikim dhe zhvillimin e territorit”i ndryshuar;
17. Ligjin Nr. 10 279, datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative”;

18. Ligjin Nr. 10433 date 16.06.2011, “Per Inspektimin ne Republiken Shqiperise” te ndryshuar
19. Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;
20. Ligjin Nr.7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar;
21. Ligjin Nr. 15/2019 13.03.2019 “Për nxitjen e punësimit” i ndryshuar;
22. 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;
23. Ligjin Nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar;
24. Ligjin Nr. 60, date 02.06.2016, “Per sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve” te ndryshuar
25. Ligjin Nr. 10 129, datë 11.5.2009 “Për Gjendjen civile” i ndryshuar;
26. Ligjin Nr.10465, datë 29.9.2011 “Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar;
27. Ligjin 138, date 17.12.2015 “Për garantimin e integritet të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike” i ndryshuar;
28. Ligjin Nr.10 081, datë 23.2.2009 “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar;
29. Ligjin Nr. 9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” i ndryshuar;
30. Ligjin Nr.9970, datë 24.7.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”;
31. Ligjin Nr 10 431 datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”i ndryshuar;
32. Ligjin Nr.8308, datë 18.3.1998, “Për transportet rrugore” i ndryshuar;
33. Ligjin Nr. 105, date 27.10.2016 “Për mbrojtjen e bimëve” i ndryshuar;
34. Ligjin Nr. 152, date 21.12.2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”;
35. Ligjin Nr. 9010, datë 13.2.2003 “Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta” ;
36. Ligjin Nr. 119, date 18.09.2014 ” Për të drejtën e informimit” i ndryshuar;
37. Ligjin Nr. 146, date 30.10.2014 ”Për njoftimin dhe konsultimin publik”;
38. Ligjin Nr. 45, date 18.07.2019 “Për mbrojtjen civile” ;
39. Ligjin Nr. 27, date 17.05.2018 “Për trashëgiminë kulturore dhe muzete”;
40. Ligjin Nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit” i ndryshuar,
41. Ligjin Nr. 8744 datë 22.2.2001 “Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore” i ndryshuar;
42. Ligjin Nr. 10296, date 08.07.2010 “Per menaxhimin financiar dhe kontrollin”, te ndryshuar
43. Ligjin Nr. 25, date 10.05.2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”;
44. Ligjin 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,

45. VKM Nr. 252 datë 20.04.2023, "Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore 2023-2030, të Planit të saj të Veprimit 2023-2025 e të Pasaportës së Indikatorëve".
46. VKM Nr. 109, datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë" i ndryshuar ,
47. VKM Nr. 833, datë 28.10.2020 "Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit",
48. VKM Nr. 139, datë 14.3.2007 "Për Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore",
49. VKM Nr. 125, datë 17.02.2016 "për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil",
50. VKM Nr. 124, date 17.02.2016, te Keshillit te Ministrave, "Per pezullimin dhe lirimin nga sherbimi civil"
51. VKM Nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedures disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil",i ndryshuar ,
52. VKM Nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive",i ndryshuar ,
53. VKM Nr. 242, datë 18.3.2015 "Për plotesimin e vendeve të lira në kategorinë e mesme dhe të ulët" i ndryshuar
54. VKM Nr. 142 date 12.03. 2014 "Per pershkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve te punes ne institucionet e administrates shtetore dhe institucionet e pavarura", te ndryshuar
55. VKM Nr.328, datë 31.05.2023 " Per klasifikimin e funksioneve, grupimin e vetqeverisjes vendore per 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"
56. VKM Nr.325, datë 31.05.2023 "Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të Zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të administratës publike"
57. VKM Nr. 326, datë 31.05.2023 "Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike"
58. VKM Nr.591, datë 23.07.2010 "Për Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore" i ndryshuar ,
59. VKM Nr.929, datë 17.11.2010 "Për Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë" i ndryshuar ,
60. VKM Nr.824, datë 18.12.2019 "Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike 2019-2022"
61. VKM Nr.568, datë 06.10.2021 "Për miratimin e rregullave per kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompesimin e tyre në institucionet administrates shtetërore, te pavarura dhe njësitë e vetqeverisjes vendore"

62. VKM Nr.874, datë 29.9.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”
63. VKM Nr.420, datë 08.06.2016 “Për miratimin e ceremonialit shtetëror të Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
64. VKM Nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare” të ndryshuar si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njësive të qeverisjes vendore.
65. VKM nr. 474, datë 10.7.2003 “Për mënyrën e përdorimit të stemës së republikës, si dhe raportin e përmasave të saj “,
66. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë Nr. 2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar
67. Udhëzimi i Keshillit të Ministrave Nr.1 datë 4.6.2014 “Për mënyrën e ekzekutimit të detyrimeve monetare të njësive të qeverisjes së përgjithshme në llogari të thesarit”,
68. Udhëzim Nr.1 datë 27.06.2014 “Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike,
69. Udhëzimit Nr. 1, datë 02.04.2014 të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementet kryesore proceduriale dhe materiale të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore”

3. Fusha e zbatimit

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

4. 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 ndalohet 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 ndërmerr.

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 e 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 civilë 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 percaktuara 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, Sekretarin 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 mbarrëvajtjen 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 vendim të Kryetarit të Bashkisë, pasi të jetë miratuar nga Këshilli i Bashkisë vendimi për numrin e punonjësve dhe niveli i 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 dy Zevendëskryetarët, Sekretari i Përgjithshëm dhe Kabineti i Kryetarit.
- 1.4. Administratorët e Njësive Administrative, Zv/Kryetarët, Sekretari i Këshillit dhe Drejtori i Kabinetit 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 nga katër Njësi Administrative:
 - a) Njësia Administrative Roskovec
 - b) Njësia Administrative Kuman
 - c) Njësia Administrative Kurjan
 - d) Njësia Administrative Strum
- 1.7. Struktura të tjera të varësisë, të cilat nuk përfshihen në organigramën e bashkisë janë:
 - a) Ndërmarrja e Shërbimeve Komunale
 - b) Ndërmarrja e Mirëmbajtjes së Mjedisit (Pastrim, Gjellbërime dhe Kompostim të mbetjeve bimore)
 - c) Ndërmarrja e Pyjeve, Ujitjes e Kullimit dhe Mirembajtje Rruge e Varreza
 - d) Qendra Ekonomike Arsimore

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 ligjërisht dhe profesionalisht që duhen aprovuar nga eprori direkt, për zgjidhjen e problemeve që lidhen me realizimin e projekteve brënda 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 Njësive Administrative, Sekretar i Përgjithshëm, dy Zëvendëskryetarët, Drejtorët e Drejtorive, Drejtorët e Ndërmarrjeve Vartëse 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. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak.
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.
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 dhe në 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 të tjera dispozita ligjore;

1. Kryetari i Bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe kabineti i kryetarit.
2. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
3. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
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;
5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
6. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
7. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
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;
9. Miraton strukturën dhe organikën e administratës së Bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
10. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik;
11. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

12.Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cënojnë 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

1.Në strukturën e saj Bashkia Roskovec ka dy Zëvendëskryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 199/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore” i ndryshuar.

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 përgjithësimet 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 të dy 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 parashtrohen 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. Bënë 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. Bënë koordinimin brenda atributave të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
- 2.9. I parashtrohet Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- 2.10. Ndjek dhe trajton materiale 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 kërkohen 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/Sektorët përkatëse për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi.
- 3.4. Bënë 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 plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë;
- 4.3. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen 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 Administratorëve të Njësive Administrative

Në Njësiti Administrative funksionon administrata që drejtohet nga Administratori. Administratori është përgjegjës para Kryetarit të Bashkisë për funksionimin dhe veprimtarinë e Administratës. Njësia Administrative është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë.

Administratori dhe Administrata e Njesisë Administrative ka këto detyra:

1. Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë.
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;
3. Mbështet punën e strukturave kompetente të Bashkisë;
4. Bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara.
5. Bazuar në vendimarrjen e Kryetarit të Bashkisë, mund të administrojë tregjet publike, këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
6. 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;
7. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
8. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve dhe kryesive të fshatrave;
9. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
10. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të saj territorial;
11. 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) Ndjek dhe realizon përgatitjen cilësore të praktikave shkresore nga administrata e bashkisë, për Kryetarin e Bashkisë, për strukturat qendrore institucionale dhe qeveritare, për zhvillimin normal të veprimtarive të përditshme të bashkisë, në përputhje me axhendat e caktuara dhe të miratuara paraprakisht.
- b) 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.
- c) Në funksion me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin e Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
- d) 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.

- e) Organizon punën që veprimtaria e administratës të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit të Bashkisë dhe objektivave të tij të deklaruara në komunitet.
- f) Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit në veprimtari të ndryshme që administrohen nga Bashkia.
- g) I parashtron Kryetarit të bashkisë mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- h) 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.
- i) Merr masat dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë Bashkinë.
- j) 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.
- k) Mbështetur në përcaktimet që bëhen në ligjin 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” *i ndryshuar* 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,
- l) Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
- m) Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhërësive në institucione vendore apo qendrore.
- n) Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.

Neni 10

SEKRETARI I KËSHILLIT TË BASHKISË

- 1.Ka varësi direkte nga Kryetari i Këshillit të Bashkisë Roskovec.
- 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.
- 3.Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.
- 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

- 1.Nëpunësi autorizues, i nivelit të parë, është Kryetari i Bashkisë, i cili është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm.
- 2.Nëpunësi autorizues, i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit autorizues (Kryetari i Bashkisë) për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.
- 3.Nëpunësi autorizues delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- 4.Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 12

NËPUNËSI ZBATUES

1. Nëpunës zbatues i Bashkisë Roskovec, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte, nga nëpunësi autorizues (Kryetari i Bashkisë).
- 2.Nëpunësi zbatues i Bashkisë Roskovec, është përgjegjës dhe i raportonnëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhekontrollit.
- 3.Nëpunës zbatues të nivelit të dytë, janë përgjegjës për financat nëinstitucionet e varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit zbatues, sipaspërcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- 4.Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiardhe kontrollit.
- 5.Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguardhe 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 të riskut.
- 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

1. Për 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 diktuar.
2. Mbledhja e drejtorëve si rregull thirret çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ose personave të tjerë të autorizuar prej tij (*Administratori, zëvendëskryetarët 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.
3. Për probleme të veçanta që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo Sektorëve sipas veprimtarive përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, Drejtorët, Përgjegjës të Sektorëve apo nëpunës të veçantë të Bashkisë janë të detyruar të bashkëpunojnë ndërmjet tyre për zgjidhjen e këtyre problemeve.
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.
5. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet:
 - a) të firmosen nga hartuesi i tyre specialist/përgjegjës Sektori,
 - b) të miratohen nga Drejtori që ka në vartësi hartuesin/specialistin/përgjegjësin,
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

1. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë.
2. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni nënshkruhet nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike.
3. Përfaqësues të drejtorive 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.
4. Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
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 i kërkohet nga Këshilli.
6. Sekretari i Këshillit Bashkiak, është i detyruar që brenda 10 (dhjetë) diteve të zbardhë vendimin e këshillit bashkiak në lidhje me materialet e paraqitura për miratim.
7. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë brenda 10 ditëve nga data e shpalljes të tyre, për konfirmim të ligjshmërisë tek institucioni i Prefektit, për aktet me karakter normativ të Këshillit Bashkiak dhe aktet të cilat mund të mos jenë normative por me ligj apo akte nënligjore parashikohet një detyrim i tillë ligjor për prefeksin.

Neni 16

PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË ROSKOVEC

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Roskovec bëhet nga juristët e Drejtorisë Juridike.
2. Për institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.
3. Kryetari i Bashkisë Roskovec, kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Roskovec, krahas juristit të Drejtorisë Juridike, autorizon dhe specialistë të strukturës me të cilën lidhet konflikti.
4. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit, i cili do të përfaqësojë Bashkinë Roskovec në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.
5. Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

Neni 17

ETIKA DHE KODI I VESHJES PËR STAFIN E BASHKISË ROSKOVEC

- 1.Administrata e Bashkisë Roskovec në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të çënojnë emrin dhe integritetin të institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi/punonjësi i Bashkisë Roskovec duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Roskovec.
3. Nëpunësi ose punonjësi i Bashkisë Roskovec nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare; Përrjashtim bëjnë rastet e ftesave të zakonshme, të mikëpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit/punonjësit;
- 4.Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit;
- 5.Në komunikimin e përditshëm shkresor dhe verbal brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë. Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Roskovec nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
6. Komunikimi ndërmjet nëpunësve apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
7. Çdo mungesë në detyrë, duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë/ sektorin përkatës.
8. 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;
- 9.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.
- 10.Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit/punonjësit e Bashkisë së Roskovecs duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

11.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 të paraqiten në punë me veshje të rregullt.

12. 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 të premte 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.

13.Ndalohet përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe 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”; Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet që llodhëse të institucionit (tarracë).

Neni 18

ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS

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

2.Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Bashkisë së Roskovecit dhe Njësive Administrative në varësi, kryhet nëpërmjet shënimit në librin e lëvizjeve të vendosur në cdo drejtori/sektor përkatësisht të Bashkisë Roskovec dhe tre Njësive Administrative në varësi të saj, sipas modelit bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

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.

4.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

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

6. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Roskovec mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni eprorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrje-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

7.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;

8.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 pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të kryetarit.

9.Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat mungesa në detyrë justifikohet nëpërmjet raportit mjekësor elektronik

Neni 19

SHËRBIMET JASHTË QYTETIT

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

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.
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 i shpenzimeve, 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

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun, 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).
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

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

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

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.

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.

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 nund 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” I ndryshuar.*

Neni 23

KOORDINATORI I SË DREJTËS PËR INFORMIM

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

- a) I mundëson çdo kërkuar 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 brenda afatit 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 të parashikuara 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 komunikimet me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 24

KOORDINATORI PËR NJOFTIMIN DHE KONSULTIMIN PUBLIK

1.Në zbatim të ligjit nr. 146/2014, për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, Koordinatorin e njoftimit dhe konsultimit publik, është përgjegjës për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të

punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik, të parashikuar nga ligji Nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”. Mënyrat e njoftimit dhe marrja e komenteve dhe rekomandimeve mund të kryhet edhe në një apo disa nga format e mëposhtme:

- a. me postë elektronike;
 - b. me lajmërim publik, i cili afishohet në ambientet e Institucionit
 - c. me një lajmërim në mediat audiovizive kombëtare, rajonale ose lokale;ç me botimin në gazeta.
- 2.Koordinatori për njoftimin dhe Konsultimin Publik ushtron detyrimin për njoftimin dhe konsultimin Publik;

2.1 Strukturat përgjegjëse janë të detyruara të marrin të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojnë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë:

- a. publikimin në regjistrin elektronik të projektimit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projekt-akteve;
- b. publikimin në programin e transparencës, sipas ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes, në kuptim të këtij ligji;
- c. dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projekt-aktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.

2.2 Strukturat përgjegjëse, pas publikimit të njoftimit në regjistrin elektronik, mund të organizojë konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Konsultimet e drejtpërdrejtadhe takimet publike me palët e interesuara dokumentohen me procesverbal. Procesverbali i takimeve publike të organizuara sipas këtij ligji, është dokument zyrtar. Për konsultime veçanërisht të rëndësishme, si dhe kurdo që është e mundur, me vendim të organit publik, takimet publike transmetohen në median audiovizive publike për të mundësuar ndjekjen e tyre nga publiku i gjerë.

KREU IV

ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Neni 25

VULA ZYRTARE

1. Të dhëna të përgjithshme

- 1.1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat)për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë;
- 1.2. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga Zëvendëskryetari), me shënimin "*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. Përjashtimisht 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 dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.
- 3.2. Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.
- 3.3. Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i Protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.

3.4. Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/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 pranuara gjatë ditës së punës, deri në orën 16:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës ndërsa, dokumentet zyrtare të pranuara pas orës 16:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme.
- 4.3. Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.
- 4.4. Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm 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.

Neni 26

DOSJA E PERSONELIT

1. Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësua sipas parashikimeve të VKM nr. 833, datë 28.10.2020, “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.
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.
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.

4. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si: çertifikata e gjëndjes familjare, diploma e shkollës së lartë, lista e notave, çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve, dëshmi të gjuhëve të huaja, të tjera.
5. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
6. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.
7. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
8. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 27

PËRSHKRIMET E PUNËS

1. Drejtori i Drejtorisë

- 1.1. Drejtori i drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetarët e Bashkisë.
- 1.2. Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:
 - a) Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
 - b) Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
 - c) Miraton planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
 - d) Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësive veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
 - e) Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetarët i Bashkisë;
 - f) Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë;
 - g) Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë;
 - h) Bashkëpunon me Administratorët e Njësive Administrative për zgjidhjen e problematikave 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 Zëvendëskryetarët të Bashkisë.

2. Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës/Njesisë

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

2.2 Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

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

3. Specialisti

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

3.2. Specialisti ka këto detyra:

- a) Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara 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 rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ja 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 vetiake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa 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 28

PARANDALIMI I KONFLIKTIT TË INTERESAVE

1.Në zbatim të ligjit nr.86/2012 datë 18.9.2012 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin funksioneve publike” si dhe ligjin nr.45/2014 datë 24.4.2014, struktura përgjegjëse duhet të veprojë në mënyrë të radhën e përcaktuar në udhëzimin nr.1, datë. 27.6.2014 me qëllim

parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave, si dhe në përputhje me ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

2. Autoriteti Përgjegjës për konstatimin, trajtimin dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave, kryen këto detyra:

- a) Mbledh nga burime të ligjshme të dhëna për interesat private të zyrtarëve, si dhe verifikon/kontrollon burimin dhe vërtetësinë e këtyre të dhënave;
- b) Autoriteti Përgjegjës, pranon informacion të ofruar nga zyrtarë të tjerë apo persona të interesuar dhe kryen verifikim/hetim administrativ lidhur me interesat private, në regjistrat publikë apo institucione të tjera duke shfrytëzuar të gjithë mundësitë që i jep ligji;
- c) Vlerëson nëse rasti konkret përbën konflikt interesi, duke analizuar njëkohësisht dhe rolin dhe kompetencat e zyrtarit në procesin vendimmarrës, njëkohësisht nëse situata e konstatuar është në kushte të konfliktit të interesit dhe nëse evidentohen pasoja për institucionin;
- d) Përgatit listën e përditësuar të zyrtarëve të cilët në varësi të funksionit që kryejnë mbartin detyrimin për deklaram të interesave private, dhe të dërgojë kopje të saj në ILDKPKI;
- e) Në rastet e emërimeve dhe largimeve të zyrtarëve që mbartin detyrim për deklaram, duhet të njoftojë menjëherë me shkrim ILDKPKI, lidhur me datën e emërimit/largimit të subjekteve;
- f) Informon zyrtarët lidhur me afatet ligjore brenda të cilave plotësohet dhe dorëzohet deklarata e interesave private, si dhe me sanksionet në rast refuzimi për plotësim të deklaratës ose në rast mosplotësimi brenda afatit si dhe në rastin e deklarimeve të rreme;
- g) Mbledh deklaratat e plotësuara nga zyrtarët (subjekte të ligjit nr.9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, dhe i dërgon pranë ILDKPKI, sipas listës emërore të dorëzimeve, njëkohësisht hedh në databazë të dhëna për shpërndarjen dhe dorëzimin e deklaratave të interesaveprivate të zyrtarëve;
- h) Përgatit jo më vonë se 31 Janar i vitit pasardhës, raportin vjetor mbi veprimtarinë e kryer dhe e dërgon në ILDKPKI, për veprimtarinë e kryer në zbatim të këtij ligji, përfshirë rastet e konflikteve të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarimin periodik;
- i) Vendos në dispozicion të dhënat e mbledhura dhe shkeljet e konstatuara, si dhe jep udhëzimepër masat që duhet të marrë vetë zyrtari apo eprori për zgjidhjen e konfliktit sipas përcaktimeve të bëra në nenin 37 dhe 38 të ligjit nr.9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar;
- j) Plotëson dhe administron regjistrin e konfliktit rast për rast të interesit, i cili duhet të përmbajë të dhëna lidhur me: identitetin e zyrtarit, interesat privatë të tij, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe verifikimit të tyre, vendimin që është marrë mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprorë ose nga gjykatat;
- k) Shtron çështje specifike dhe kërkon asistencë nga ILDKPKI, për zbatimin e ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar, si dhe raporton rastet në ILDKPKI për ndjekje të mëtejshme;
- l) Siguron transparencën me publikun lidhur me vendimmarrjet e kryera nga institucioni,

- në zbatimin me korrektësi të ligjit “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
- m) Në rastet e konstatimit të pavlefshmërisë së një akti ose kontrate administrative të institucionit, në të cilën verifikohet se zyrtari tjetër përgjegjës, që me veprimet apo mosveprimete veta nuk ka parandaluar konfliktin e interesit, shkak për pavlefshmërinë e aktit ose për moszbatimin e detyrimeve për shmangien e konfliktit të interesave, ndërmerr masat e përcaktuar sipas udhëzimit nr.1, datë. 27.6.2014 në zbatim të pikës (4).

Neni 29

PROCEDURAT E SINJALIZIMIT

1. Procedurat e sinjalizimit bazohen në Ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, si dhe në Urdhrin e Kryetarit të Bashkisë “Për ngritjen e strukturës për njësinë përgjegjëse”, në kuadër të hetimit administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjes së konfidencialitetit në Institucionin e Bashkisë Roskovec.
2. 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 përmundësi të ekzistencës së parregullsive 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.
3. 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 30

RAPORTIMI I URDHËRAVE TË KUNDËRSHTUAR

1. Si rregull veprimtaria e administratës së Bashkisë Roskovec, duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës.
2. Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësi lëshon urdhra për zbatim.
3. Urdhërat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirë përcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdhërit, personat e ngarkuar, periudhën e përmbushjes së urdhërit, hyrjen në fuqi.
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.
5. Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhërit të lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë, menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdhërin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
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.

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 31

DELEGIMI I DETYRAVE

- 1.Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.
- 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.
- 3.Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.

Neni 32

VEPRIMTARITË E JASHTME

- 1 Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet ti njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësittë administratës publike, dhe njësisë së personelit. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor ose fizik të tij, veprimtari e cila e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike;
- 2 Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit;
- 3 Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës;
- 4 Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t’i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësittë dministratës publike, dhe njësisë së personelit;

KREU V

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 33

AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË ROSKOVEC

- 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.
- 2.Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj.
- 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.
- 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 Neë Roman, me madhësi 12, justify, me hapësirë ndërmjet rreshtave 1.15.

Neni 34

KORRESPONDENCA

1. Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura ne Bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokoll-arkivit pranë Bashkisë Roskovec.
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.
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.
4. Drejtoria/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.
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.
6. Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sektorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të Bashkisë Roskovec dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivës.

KREU VI

ADMINISTRATA E BASHKISË

I. SEKTORË NË VARËSI TË KRYETARIT TË BASHKISË

NENI 35

1. AUDITI I BRENDSHËM

1.1 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, ekonomicitetin emenaxhimit të burimeve, përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut duke ndjekur praktikën më të mirë bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit.

1. Objektivat

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

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

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

2. Baza ligjore

3.1. Ligjin nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” i ndryshuar, 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 sektorin publik,

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

3. Përbërja e strukturës së Sektorit

1. Përgjegjës i Sektorit të Auditit të Brendshëm
2. Specialist Auditit të Brendshëm

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

- 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.
- 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 efikasitet; përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
- 3.Jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
- 4.Ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna.
- 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.
- 6.Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.
- 7.Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit
- 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.
- 9.Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit.

- 10.Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
- 11.Drejton auditimin ekonomiko-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të veçantë.
- 12.Kontrollon veprimet e ndërmarra, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga audit.
- 13.Realizon vleresime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
- 14.Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
- 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.
- 16.Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
- 17.Paraqet raporte përmbledhëse, në mënyrë periodike, te Kryetari i Bashkisë.
- 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;
- 19.Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
- 20.Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.
- 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;
- 22.Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë së Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për:
- 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.
- 24.Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.
- 25.Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
- 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

1. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontroleve;
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.
3. Ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;
4. Përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
5. Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike.
6. Mbështetjen e angazhimeve/kryerja e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës;
7. Dhënien e vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.
8. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
9. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.
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.
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.
12. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i audituar.
13. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
14. Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.
15. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së çdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njesisë së Auditimit të Brendshëm.

Neni 36

NJËSIA E INTEGRIMIT EUROPIAN

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,kulororë 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 iniciativa në territorin e bashkisë. Gjithashtu, Njesia 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 transparences.

2. Objektivat

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

3.Baza Ligjore

1. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
2. Ligji 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” I ndryshuar
3. VKM 45 datë 26.7.2018 “Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integrimit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore”;
4. VKM Nr 16, datë 11.01.2024” Për miratimin e Planit Kombëtar për Integrimin Evropian 2024–2026”
5. Ligji Nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit" i ndryshuar;
6. Ligji Nr. 9887 datë 10/03/2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar;
7. Ligji Nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik";
8. Ligjit Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”;
9. Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
10. Si dhe çdo akt ligjor dhe nënligjor në fushën e integrimit evropian, koordinimit të ndihmës së huaj dhe menaxhimit të projekteve, në fushën e vullnetarizmit, migracionit, diasporës, rinisë dhe teknologjisë së informacionit.

4.Përbërja e strukturës së Njësise

- 4.1. **Përgjegjes i Njesise se Integritit European 1 (një)**
- 4.2 Specialiste per Shkrimin e Projekteve 2 (dy)
- 4.3. Specialist per Zbatimin e Projekteve te Huaja 1 (një)

5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesise së Integritit European

1. Përcakton prioritetet dhe interesat kryesorë të territorit të bashkisë që mund të kenë nevojë për partneritet apo investitorë,të huaj apo vendas;
2. Nxiti donatorët apo investitorët e huaj apo vendas të marrin në konsideratë bashkëpunimin me bashkinë me qëllim përmbushjen e objektivave,realizimin e interesave të palëve me qëllim

përmbushjen e objektivave,realizimin e interesave të palëve me qëllim konvertimin e këtyre objektivave në projekte konkrete zhvillimi;

3. 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;
4. Harton propozime konkrete projektesh në fusha me interes për bashkinë me qëllim thithjen e financimeve të huaja apo vendase;
5. 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;
6. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Njesise se Menaxhimit te projekteve sociale;
7. 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;
8. Mban kontakte të vazhdueshme me partnerët dhe donatorët kombëtarë e ndërkombëtarë;
9. Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian, në nivel vendor;
10. Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
11. Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritimit evropian në nivel vendor;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritimit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;

16. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit 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;
17. 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).
18. Përgatit materiale për Këshillin Bashkiak për ushtrimin e detyrave dhe funksioneve që kërkojnë vendimarrjen e tij.
19. Menaxhon lajmet në ëbsite-in e Bashkisë së si dhe faqe te tjera të bashkisë;
20. monitorimi i faqes zyrtare të bashkisë duke propozuar ndryshime dhe azhornime, në funksion të rritjes dhe transparencës së institucionit;
21. 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;
22. Shpërndarja e informacionit në lidhje me punën e bashkisë, kundrejt qytetarëve përmes fletëpalosjeve etj.

6.Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Njesisë së Integrimit European

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

1. Mban lidhje direkte me të gjitha mjetet e informacionit radio, gazeta, televizione dhe përgatiti informacionin për Kryetarin e Bashkisë.
2. Informon median pas konfirmimit të Kryetarit të Bashkisë për veprimtarinë që mbulon Bashkia.
3. Përgatit organizimin e konferencave të shtypit të titullarëve për evidentimin e prioriteteve në media.
4. Është përgjegjës për redaktimin e të gjitha materialeve që publikohen në Buletinin e Bashkisë dhe kujdeset për mbarëvajtjen e shpërndarjes së Buletinit në zyra, institucione dhe publik.
5. Harton relacione periodike mujore drejtuar Kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë si dhe drejtorive të Bashkisë.
6. Tërheq dhe integron mendimin intelektual dhe opinionin publik në hartimin e buletinit, duke bërë që edhe zëri dhe pikëpamjet e tyre të konsiderohen në marrjen e vendimeve.
7. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të Bashkisë, të cilat nevojiten për t'iu servirur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë Roskovec, komunitetit të biznesit etj.
8. Ndhmon në forcimin e besimit tek publiku me pasqyrimin transparent dhe objektivitet, mënyrën e përdorimit të fondeve dhe destinacionin e tyre.
9. Nxjerr statistika periodike për letrat drejtuar Kryetarit të Bashkisë, zv/Kryetarit, Kryetarit të Këshillit Bashkiak, drejtorive.
10. Shpërndan materialet informative në të gjithë institucionet kryesore shtetërore dhe i vë ato në

dispozicion të qytetarëve dhe grupeve të interesit.

11. Duke qenë subjekt përfaqësues i Bashkisë në kontaktin e parë me njerëzit, me pretendimin për një shërbim sa më cilësor ndaj komunitetit, ai merr pjesë në të gjitha trajnimet që organizohen nga Bashkia apo fondacione të tjera, për kualifikimin e tij në funksion të detyrës;
12. Është kordinator i informimit dhe zbaton Legjislacionin për të Drejtën e Informimit.
13. Harton programin e transparencës sipas legjislacionit në fuqi.
14. Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritetit Evropian Kryetarit të Bashkisë dhe institucionit.
15. Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndërinstitucional midis Bashkisë dhe institucioneve vendase dhe të huaja, për realizimin e të gjithë eventeve të Kryetarit të Bashkisë dhe, për zbatimin e marrëveshjeve për Stabilizim- Asociimin e vendit.
16. Siguron ndjekjen e vazhdueshme të të gjitha projekteve që krijohen të takimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe koordinon punën me drejtoritë përkatëse brenda institucionit të Bashkisë.
17. Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, institucioneve vendase dhe të huaja në zbatimin të programeve të vizitave të delegacioneve, duke realizuar të gjithë veprimtarisë procesit të Integritetit Evropian të Kryetarit të Bashkisë dhe të institucionit.
18. Ndjek përgatitjen në kohë të praktikave lidhur me çështjet e Integritetit Evropian dhe negocimi i marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet ndërkombëtare.
19. Ndjek përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjes me institucionet ndërkombëtare, me të cilat bashkëpunon.
20. Mbështet strukturat administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integritetit evropian, në nivel vendor;
21. Bashkërendon me strukturat administrative dhe përfaqëson bashkinë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore, përgjegjëse për integritetin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
22. Bashkërendon, organizon dhe drejton aktivitetin publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta, apo të deleguara në kuadër të procesit të integritetit evropian;
23. Përfaqëson bashkinë, kur kërkohet dhe sipas nivelit të përcaktuar, në forumet, strukturat konsultuese apo aktivitete të tjera të organizuara nga institucionet qendrore në kuadër të procesit të integritetit evropian;
24. Harton çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet sipas rastit, i raportit për Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritetit evropian për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë.
25. Bashkërendon me struktura administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritetit evropian në nivel vendor;

26. Bashkërendon, organizon dhe drejton aktivitetit të bashkisë, me qëllim programimin dhe zbatimin me efikasitet të asistencës të Bashkimit Evropian në nivel vendor.

7.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per Shkrimin e Projekteve

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

1. Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës së qytetarëve të Roskovecit;
2. Përgatit termat e referencës për projektet;
3. Bashkëvepron me departamente të tjera për inpute të ndryshme për projekte të reja sociale
4. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi;
5. Administron dhe jetëson projekte prioritare të Bashkisë në bashkëpunim me drejtoritë e bashkise dhe institucionet e varësisë, sipas natyrës së projektit;
6. Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse, mbikqyr zhvillimin e plotë të projektit shoqëruar me dokumentacionin përkatës;
7. Përcakton hapat e nevojshme që duhen ndërmarrë dhe kalendarin e zhvillimit të projekteve;
8. Përcakton rolin që duhet të luajnë drejtoritë përgjegjëse në realizimin e këtyre aktiviteteve;
9. Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
10. Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse bën vlerësimin financiar dhe caktimin e termave të referencës për projektet që i janë caktuar;
11. Përfaqëson bashkinë në bisedime me palë të treta për projektet që i janë caktuar;
12. Mbikqyr realizimin e punës për projektet e tjera dhe raporton për ecurinë e tyre.

8.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per Zbatimin e Projekteve te Huaja

Specialisti për Zbatimin e Projekteve të Huaja është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Zbatimit të Projekteve të Huaja. Detyrat e tij kryesore përfshijnë:

1. Zbatimin e projekteve të financuara nga donatorë të huaj, duke siguruar përmbushjen e objektivave të përcaktuara.
2. Monitorimin dhe raportimin mbi progresin e projekteve, duke identifikuar sfidat dhe masat e nevojshme për zgjidhjen e tyre.
3. Bashkëpunimin me aktorë të ndryshëm vendorë dhe ndërkombëtarë për të siguruar koordinimin dhe zbatimin e suksesshëm të projekteve.
4. Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për menaxhimin dhe raportimin e projekteve sipas kërkesave të donatorëve.
5. Sigurimin e transparencës dhe përputhshmërisë ligjore në përdorimin e fondeve të huaja.
6. Organizimin e takimeve dhe konsultimeve me grupet e interesit për të siguruar përfshirjen e komunitetit në zbatimin e projekteve.

7. Hartimin e rekomandimeve për përmirësimin e procesit të zbatimit të projekteve bazuar në përvojën dhe analizën e rezultateve.

Neni 37

SEKTORI I MONITORIMIT DHE ZBATIMIT TË KONTRATAVE

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

3.Baza Ligjore

1. Ligji 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar
2. Ligji Nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”,i ndryshuar;
3. Ligji Nr.8402, datë 10.9.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar;
4. si dhe çdo akt ligjor dhe nënligjor në fushën e investimeve, zbatueshmërisë së tyre, prokurimeve publike dhe emergjencave dhe mbrojtjes civile.

4. Përbërja e strukturës së Sektorit

4.1. Përgjegjes i Sektorit per Ndjekjen e Investimeve dhe Mirembajtjen e Objekteve Ndertimore 1 (një)

- a) Specialist për Ndjekjen e Investimeve 2 (dy)
- b) Mirembajtes i Objekteve Ndertimore 1 (një)

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Monitorimit dhe Zbatimit të Kontratave

1. Harton dhe propozon planin vjetor të investimeve publike dhe programin e mirëmbajtjes së objekteve ndërtimore në varësi të prioriteteve të Bashkisë Roskovec.
2. Ndjek zbatimin e projekteve të investimeve kapitale që financohen nga buxheti i bashkisë ose burime të tjera të financimit.
3. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës, Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Njësitë Administrative për përgatitjen e dokumentacionit teknik dhe financiar të projekteve.
4. Monitoron ecurinë e punimeve në terren dhe siguron respektimin e afateve, cilësisë dhe standardeve teknike të ndërtimit.
5. Kryen verifikime periodike për gjendjen e objekteve ndërtimore që janë në pronësi apo në përdorim të Bashkisë (shkolla, çerdhe, kopshte, institucione kulturore, qendra sociale, etj.).
6. Harton dhe mban regjistrin e mirëmbajtjes për çdo objekt ndërtimor nën administrimin e Bashkisë.
7. Propozon ndërhyrje urgjente ose rehabilitime të nevojshme në rast dëmtimesh, amortizimi apo rrezikshmërie të objekteve.
8. Përgatit kërkesat për fonde dhe specifikimet teknike për kontrata të punimeve, mirëmbajtjes apo furnizimeve që lidhen me objektet ndërtimore.
9. Mbikëqyr zbatimin e kontratave të punimeve publike, në bashkëpunim me strukturat e prokurimit dhe mbikëqyrjen teknike.
10. Siguron dokumentacionin teknik pas përfundimit të punimeve dhe dorëzimin e objekteve për shfrytëzim.
11. Bashkëpunon me institucionet shtetërore përkatëse për marrjen e lejeve ndërtimore, kolaudimin e objekteve dhe respektimin e legjislacionit në fuqi.
12. Përgatit raporte mujore, tremujore dhe vjetore mbi realizimin e investimeve dhe gjendjen e mirëmbajtjes së objekteve ndërtimore.
13. Siguron që të gjitha veprimtaritë të zhvillohen në përputhje me ligjin nr. 107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”, VKM përkatëse dhe aktet nënligjore.
14. Bashkëpunon ngushtë me strukturat e tjera të Bashkisë për zgjidhjen e problematikave që lidhen me infrastrukturën publike, sigurinë e ndërtesave dhe përmirësimin e shërbimeve për komunitetin.
15. Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtoria përkatëse ose Kryetari i Bashkisë, që lidhet me fushën e investimeve dhe mirëmbajtjes së objekteve ndërtimore.

6.Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Monitorimit dhe Zbatimit të Kontratave

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

1. 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.
2. Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.
3. 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
4. Evidenton gjëndjen në bazë të inspektimeve në terren, ankesave të qytetarëve, institucioneve të ndryshme publike ne varesi te Bashkise Roskovec dhe Njësive Administrative
5. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e banorëve dhe subjekteve për shërbimet publike në komunitet.
6. Parashikon sistematikisht nevojat për meremetime dhe investime ne fushen e shërbimeve publike, duke perfshire fondet e nevojshme te parashikuara ne buxhet;
7. Pergatit preventivat perkates per shërbime te ndryshme.
8. Kontrollon realizimin e volumeve te punes per cdo shërbim apo punë publike që kryhet nga kontraktor të mundshëm dhe pranon situacionet mujore te firmave sipërmarrëse dhe nga ndërmarrjet vatëse të Bashkisë
9. Menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e sektorit;
10. përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës në Bashki
11. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Sektorit përkatës dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
12. Drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit qe ofrohet nga Bashkia;
13. Siguron bashkëpunimin e Sektorit me strukturat ne Bashkinë e Roskovecit dhe ne Njesitë Administrative ne varësi të saj;
14. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e Sektorit që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin për veprimtarinë e Sektorit, për ecurinë e detyrave të ngarkuara, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Sektorit;
15. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Sektorit.

16. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet Sektorit tek specialistët dhe ndjek e kontrollon punën e Sektorit për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
17. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e Sektorit
18. Përgatit informacione për probleme të caktuara apome kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
19. përgjigjet për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;
20. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave
21. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
22. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Ndjekjen e Investimeve

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

1. 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,
2. Harton shkresat dhe mban korespondencat me të gjithë operatorët ekonomik që realizojnë punimet në bashki, ndërmarrjet vartëse për cilësinë e punimeve.
3. Harton preventivët, grafikët e punimeve, afatet e punimeve për investimet që do të realizohen me ndërmarrjen e investimeve, mirëmbatje dhe dekorit.
4. Ndihmon në hartimin e programit vjetor të investimeve publike të Bashkisë, në bashkëpunim me Drejtorinë përkatëse dhe njësitë administrative.
5. Përgatit dhe ndjek dokumentacionin teknik të projekteve të investimeve që financohen nga fondet e bashkisë ose nga burime të tjera financimi.
6. Asiston në përgatitjen e preventivave, përlllogaritjeve të punimeve, specifikimeve teknike dhe grafikëve të zbatimit për çdo projekt investimi.
7. Ndjek në terren zbatimin e projekteve, monitoron ecurinë e punimeve dhe raporton periodikisht për përparimin e tyre.
8. Siguron që punimet të kryhen në përputhje me projektet e miratuara, me standardet e cilësisë dhe me legjislacionin teknik në fuqi.
9. Mban kontakt të vazhdueshëm me mbikëqyrësit e punimeve, zbatuesit, kontraktorët dhe institucionet mbështetëse për të siguruar realizimin korrekt të investimeve.
10. Përgatit raporte mujore për gjendjen e zbatimit të projekteve, problemet e konstatuara dhe masat e marra për zgjidhjen e tyre.
11. Verifikon përputhshmërinë ndërmjet punimeve të kryera dhe faturave përkatëse përpara procedurës së likuidimit.

12. Asiston në procesin e kolaudimit dhe dorëzimit të objekteve të përfunduara në përdorim.
13. Përditëson bazën e të dhënave për të gjitha projektet e investimeve që janë në proces ose të përfunduara.
14. Bashkëpunon me specialistët e mirëmbajtjes për evidentimin e nevojave për ndërhyrje apo rehabilitime në objektet publike.
15. Kujdeset për arkivimin korrekt të dokumentacionit teknik, kontratave dhe akteve të zbatimit të investimeve.
16. Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i sektorit apo drejtoria, që lidhet me fushën e investimeve publike.
17. Te ndjeke të gjitha veprimet administrative ndërmjet Bashkisë Roskovec dhe OSHEE në fushën e energjisë, si dhe person përgjegjës për ndjekjen e çdo kontrate të lidhur ndërmjet Bashkisë Roskovec dhe OSHEE.
18. Kontrollon zbatimin e drejtperdrejtë të procedurave dhe standarteve të percaktuara me ligj që kanë të bëjnë me monitorimin e kontratave të energjisë për objektet dhe ndricimin e rrugëve, trotuareve, lulishteve a shesheve nën juridiksion të Bashkisë Roskovec.
19. Organizon punën sipas kërkesave që ka Sektori, institucioneve të tjera të Bashkisë apo varesise, për të gjitha problematikat e ndryshme në lidhje me ndriçimin. - Zgjidh problemet e perdritshme në lidhje me nevojat për instalime, riparime, ndërhyrje apo monitorime të sistemeve të ndriçimit në ndërtesat, rrugët, sheshet, lulishtet në varesi të Bashkisë.
20. Planifikon nevojat e bashkisë në lidhje me shtimin e sipërfaqeve me ndricim rrugor dhe merr pjesë në hartimet e PBA në programet e ndriçimit. - Mban kontakte të drejtperdrejta me OSSHE-në dhe merr masë për monitorimin dhe raportimin e harxhimit të energjisë në objektet, ndriçimin rrugor...
21. Planifikon masat për sigurimin teknik dhe instruktimin e punonjësve me rregulloren e sigurimit teknik.
22. Harton preventivat për riparimet apo instalimet e mundshme dhe nënshkruan siguracionet e tyre.
23. Ndjek problematikat dhe koordinon me Drejtoritë, sektoret apo për nevojat për ndërhyrje.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Mirëmbajtësit të Objekteve Ndërtimore

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

1. Mirëmbajtësi i Objekteve Ndërtimore është përgjegjës për garantimin e funksionimit të rregullt, sigurisë teknike dhe mirëmbajtjes së të gjitha godinave në administrim të Bashkisë Roskovec.
2. Kujdeset për mbarrëvajtjen e sistemeve të ngrohjes, ftohjes, ndriçimit, energjisë elektrike, gjeneratorëve, kondicionerëve, si dhe çdo pajisje tjetër teknike që përdoret në ambientet e bashkisë.

3. Mbulon mirëmbajtjen e të katër godinave të Bashkisë Roskovec, duke siguruar që infrastruktura dhe pajisjet të jenë gjithmonë në gjendje optimale pune.
4. Kontrollon dhe mirëmban sistemet elektrike, të ngrohjes dhe ftohjes në të gjitha godinat e bashkisë.
5. Kujdeset për funksionimin e ndriçimit të brendshëm dhe të jashtëm në mjediset e punës.
6. Kontrollon dhe mirëmban në mënyrë periodike gjeneratorin, kondicionerët dhe pajisjet e tjera elektrike ndihmëse.
7. Ndërhyn në rast defektesh për riparim ose zëvendësim të elementeve të dëmtuara.
8. Siguron përdorimin dhe mirëmbajtjen e duhur të sistemit të ngrohjes gjatë dimrit dhe të ftohjes gjatë verës në të gjitha godinat bashkiake.
9. Kryen kontrolle të rregullta për gjendjen teknike të ndërtesave, instalimeve elektrike, ujit dhe kanalizimeve.
10. Merr masa parandaluese për shmangien e rreziqeve nga difektet teknike, qarku i shkurtër apo rrjedhjet e ujit.
11. Raporton tek eprorët çdo problem teknik që kërkon ndërhyrje të specializuar apo ndërhyrje të menjëhershme.
12. Harton raporte mujore për gjendjen e godinave dhe sistemet teknike që administrohen.
13. Ndjek dhe mbikëqyr punimet e kryera nga kompani të kontraktuara për mirëmbajtje ose riparime.
14. Monitoron përdorimin e energjisë elektrike dhe raporton për çdo shpenzim anormal.
15. Kujdeset për pastrimin dhe mirëmbajtjen e filtrave të kondicionerëve dhe pajisjeve të tjera elektrike.
16. Siguron furnizimin me karburant dhe funksionimin e duhur të gjeneratorit gjatë ndërprerjeve të energjisë.
17. Përgjegjës për mirëmbajtjen teknike të të gjitha godinave të Bashkisë Roskovec.
18. Përgjegjës ndaj çdo problemi teknik që ndikon në funksionimin e zyrave.

NENI 38

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

1. Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.
2. Garantimi i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi.

3. Realizimi në një kohe sa më të shkurtër i likuidimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi
4. Zbatimi i rregullave dhe menaxhimi i fondeve për trajtimin e kategorive në nevojë.
5. Evidentimi dhe trajtimi i familjeve në nevojë, evidentimi dhe trajtimi i personave me aftësi të kufizuar.
6. Zbutja e varfërisë nëpërmjet programeve të ndryshme sociale.

3. Baza Ligjore

1. Ligji nr. 139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore i ndryshuar.
2. Ligji Nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” I ndryshuar.
3. Ligji nr. 68/2017, datë 27.04.2017 “Për financat e vetqeverisjes vendore”, i ndryshuar
4. Ligji nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar
5. Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar
6. Udhëzimin Nr.30, datë 27.12.2011 , “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar;
7. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë nr. 23 datë 30.07.2018 “Për procedurat standarte të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm të NJQV”,
8. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë nr. 9 datë 20.03.2018 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”;
9. Udhëzim nr. 8, datë 9.3.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”
10. Udhëzimin Nr 16, datë 20.07.2016 ” Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësinë publike”;
11. Udhëzim Nr.21, datë 25.10.2016 “Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve”.
12. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë Nr. 2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar
13. Udhëzimi i Këshillit të Ministrave Nr.1 datë 4.6.2014 “Për mënyrën e ekzekutimit të detyrimeve monetare të njërive të qeverisjes së përgjithshme në llogari të thesarit”,
14. Si dhe çdo akt tjetër në fushën ekonomike-financiare.

4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë

- 1. Drejtori Ekonomik**
- 2. Sektori i Financës**
 - a) Përgjegjës Sektorit të Financës
 - b) Specialist Finance
- 3. Sektori i Prokurimeve**
 - a) Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve

b) Specialist per Prokurimet Publike

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Ekonomike

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

1. 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-vjeçare) sipas udhëzimeve nga Ministria e Financave.
2. Ndjekja e procedurave financiare për të gjitha shpenzimet e funksioneve të Bashkisë, institucioneve të varësisë dhe pagesave speciale, sipas detajimit buxhetor e disiplinës financiare.
3. 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.
4. Kontabilizimi i saktë në kohë, zbatimi i ligjshmërisë i gjithë transaksioneve financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi duke respektuar V.K.M për shtesa e ndryshime të tjera.
5. 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/ Sekretari i Përgjithshëm. Detyrat e tij janë:

1. 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;
2. Përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
3. Mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;
4. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuar për përdorim;
5. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projektbuxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;
10. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike

11. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
12. 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;
13. Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
14. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga Kryetari i Bashkisë, paraqitet për miratim në Këshillin Bashkiak;
15. 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;
16. Oganizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
17. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
18. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në varësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
19. Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
20. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
21. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;
22. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
23. 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;
24. Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria;
25. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrjnë paafësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
26. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës;
27. Bën rakordime me degën e buxhetit dhe atë e thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
28. 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

1. Sektori i Financës harton dhe garanton dokumentimin e gjitha transaksioneve financiare për Bashkinë Roskovec (nivelin e njësisë shpenzuese të Administratës së Bashkisë), lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.
2. Kryen marrëdhëniet me thesarin.
3. Administron dokumentacionin financiar.
4. Kryen regjistrimet kontabël

5. Përpunon informacionin financiar
6. Përgatit pasqyrat financiare.
7. Përgatit publikimin e informacionit financiar.
8. Përllogarit pagat e sigurimet shoqërore administratës Bashkisë
9. Realizon furnizimin me bazë materiale të të gjithë sektorëve.
10. Përgjigjet për transaksionet me para në dorë

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Finances

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

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

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Finances

Është nëpunës civil dhe është në varësi të Përgjegjës të Sektorit.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:
2. Kontrollon dhe kontabilizon gjithë dokumentacionin për lëvizjen e aseteve të magazinave;
3. Ushtron kontrole periodike për administrimin e aseteve në magazina dhe mban procesverbale përkatëse;
4. Evidenton në çdo kohë gjendjen kontabël në sasi e vlerë për të gjithë asetet në magazina;

5. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qendrueshme sipas zyrave në Bashkidhe në njësitë administrative në varësi.
6. Mbikqyr gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhrit të titullarit dhe arkivon gjithë inventarët;
7. Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
8. Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje;
9. Zbatimi i buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare
10. Regjistrimi i të ardhurave
11. Regjistrimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar
12. Mbajtja e inventareve
13. Kontrolli i magazines dhe levizjeve të vlerave monetare dhe materiale në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi
14. Ndjekja dhe llogaritja të gjitha shpenzimet të institucionit sipas zerave të buxhetit

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Magazinierit

Është punonjes në varësi të Përgjegjësit të Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. 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;
2. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
3. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe ja dorëzon specialistit të financës
4. Çdo fillim muaji rakordon me specialistin e financës kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
5. Rakordon periodikisht me specialistin përkatës të financës,
6. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
7. Përgjigjet para përgjegjësit të financës për punën dhe problemet e magazinës.
8. Mbledh taksat e tregut industrial që zhvillohet çdo ditë të diele në qytetin e Roskovecit

11 .Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prokurimeve Publike

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhërave të Kryetarit të Bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit eëë.app.gov.al;
2. Njësia e Prokurimit është sektor në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm/ Kryetarit të Bashkisë.
3. Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrimit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrimit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e

- urdhreve të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj);
4. Përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit;
 5. Përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;
 6. Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. të procedurave të prokurimit;
 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;
 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;
 9. Zbaton detyrat e lëna nga organi epror.
 10. Në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e bashkisë përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor tëparashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së;
 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;
 12. Pas miratimit të regjistrit, drejtoritë përkatëse sjellin kërkesat për prokurimsipas regjistrit përkatës për çdo drejtori;
 13. Pas verifikimit të preventivave, specifikimeve dhe të përputhjes me fishat e buxhetit, njësia përgatit dokumentat standarde të procedurës, urdhërin e prokurimit, përlllogaritjen e fondit limit;
 14. Hartimin e urdhërit për Komisionin e Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APPtë krejt procedurës duke përcaktuar edhe afatet për dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave, bëhet publikimi i njoftimit të kontratës.
 15. Pas hapjes së procedurës nga KVO, në përmbushje të afatit të përcaktuar meligj, bëhet vlerësimi në sistem nga KVO;
 16. Njësia e prokurimit dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së njoftimin e fituesit;
 17. Pas njoftimit të fituesit, nëse nuk ka ankimime nga operatorët vazhdohet me njoftimin e kontratës së lidhur, jo më vonë se 5(pesë) ditë pas nënshkrimit të kontratës.

12.Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve Publike

Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimit është nëpunës civil, nën vartësin e Drejtorit të Drejtorisë Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit të prokurimit janë:

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

3. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit të prokurimit publik;
4. Organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit;
5. 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;
6. Kontrollon dërgimin për botim, njoftimin e kontratës dhe dokumentat e tenderit;
7. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
8. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
9. 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.

13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Prokurimet Publike

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

1. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
2. Relaton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.
3. 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.
4. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
5. Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerjeve.
6. Mban të azhurnuar listë shoqërisht të specializuara në projekte të infrastrukturës për procedura të ndryshme prokurimi, në mbështetje të legjislacionit përkatës.
7. Mban të azhurnuar listë teknikësh, supervizorësh, dhe studiosh projektimi të specializuar në infrastrukturë.
8. Mban të azhurnuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara për projektet e infrastrukturës.
9. Vë në dispozicion të kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni brenda afateve të parashikuara në Ligj.
10. 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.

11. I komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentat e tenderit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
12. 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.
13. 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, pergatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj
14. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
15. 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).
16. Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë drejtorive përkatëse.
17. 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.

Neni 39

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, JURIDIKE DHE ARKIVIT (12)

1. Misioni

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

2. Objektivat

1. Mbështetja dhe siguri 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. Zbatimi dhe respektimi i ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni.
3. Përfaqësimi në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjyqimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë së Roskovecit në mbrojtje të pronës publike, si dhe përftimin e interesave maksimale për institucionin.

4. Hartimi, përmirësimi e standartizimi 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.
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.
6. Mbarëvajtjen e komunikimit shkresor ndërmjet strukturave të bashkisë, si dhe me institucionet e tjera vendore dhe qendrore, si dhe respektimin e rregullave për evidencimin dhe përpunimin e materialit shkresor.

3. Baza Ligjore

1. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë,
2. Kartën Evropiane të Autonomisë Vendore;
3. Ligjin Nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore” i ndryshuar;
4. Ligjin Nr.44/2015 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
5. Ligji 49/2012, datë 03.05.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar
6. Kodi i Procedurës Civile
7. Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar);
8. Ligjin Nr.152/2013 "Për nëpunësin Civil", i ndryshuar
9. Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; i ndryshuar
10. Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar;
11. Ligjin Nr. 90, datë 27.09.2012 “Per organizimin dhe funksionimin e administrates shteterore”
12. Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;
13. Ligjin Nr.7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar;
14. Ligjin Nr. 15/2019 13.03.2019 “Për nxitjen e punësimit” i ndryshuar;
15. 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;
16. Ligjin Nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar;
17. Ligjin 138, datë 17.12.2015 “Për garantimin e integritet të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike” i ndryshuar;
18. Ligjin Nr. 119, datë 18.09.2014 ” Për të drejtën e informimit” i ndryshuar;
19. VKM Nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë” i ndryshuar ,

20. VKM Nr. 833, datë 28.10.2020 “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”,
21. VKM Nr. 139, datë 14.3.2007 “Për Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore”,
22. VKM Nr. 125, datë 17.02.2016 “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”,
23. VKM Nr. 124, date 17.02.2016, te Këshillit te Ministrave, “Per pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”
24. VKM Nr. 115, datë 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedures disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”,i ndryshuar ,
25. VKM Nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive",i ndryshuar ,
26. VKM Nr. 242, datë 18.3.2015 "Për plotesimin e vendeve të lira në kategorinë e mesme dhe të ulët” i ndryshuar
27. VKM Nr. 142 date 12.03. 2014 “Per pershkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve te punes ne institucionet e administrates shteterore dhe institucionet e pavarura”, te ndryshuar
28. VKM Nr.328, datë 31.05.2023 “ Per klasifikimin e funksioneve, grupimin e vetqeverisjes vendore per 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” te ndryshuar
29. VKM Nr.325, datë 31.05.2023 “Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të Zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të administratës publike” te ndryshuar
30. VKM Nr. 326, datë 31.05.2023 “Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike”
31. VKM Nr.929, datë 17.11.2010 “Për Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë” i ndryshuar ,
32. VKM Nr.568, datë 06.10.2021 “Për miratimin e rregullave per kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompesimin e tyre në institucionet administrates shtetërore, te pavarura dhe njësitë e vetqeverisjes vendore” te ndryshuar
33. VKM Nr.874, datë 29.9.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”
34. VKM Nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare” të ndryshuar si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njësive të qeverisjes vendore.
35. VKM nr. 474, datë 10.7.2003 “Për mënyrën e përdorimit të stemës së republikës, si dhe raportin e përmasave të saj “,

36. Udhezim Nr.1 date 27.06.2014 “Per krijimin, funksionimin dhe pergjegjesite e strukturave te autoriteteve pergjegjese per parandalimin e konfliktit te interesave, ne institucionet publike,
37. Udhezimit Nr. 1, datë 02.04.2014 të Departamentit të Administrates Publike, “Per elementet kryesore proceduriale dhe materiale te ecurise dhe shqyrtimit te shkeljes disiplinore”
38. Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë
39. Vendim i Këshillit të Lartë të Arkivave Nr. 4, datë 19.6.2017 Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”
40. Si dhe cdo akt tjetër në fushën juridike, burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivës

4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë

1. **Drejtor i Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit**
2. **Spektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore**
 - a) Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
 - b) Specialist për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
 - c) Punonjes mbeshettes/shofer administrate
3. **Spektori Juridik**
 - a) Përgjegjës i Sektorit Juridik
 - b) Specialist Jurist
4. **Spektori i Sekretari-Arkivit**
 - a) Përgjegjës sektorit të Sekretari-Arkivit
 - b) Specialist i sekretari-arkivit

5. Detyrat e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit

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

1. Të ndikojë në zbatimin e ligjshmërisë në gjithë veprimtarinë e punës të administratës së Bashkisë, të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;
2. 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;
3. Të organizojë punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve dhe të respektojë afatetligjore dhe zgjidhjet juridike të tyre, kur i drejtohen Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak dhe Administratorëve të Njësive Administrative.
4. 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;
5. Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia e Roskovecit është palë;

6. 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. 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;
8. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki;
9. Organizon punën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
10. Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti;
11. Zbaton gjithë detyrat që i atribuohen nga legjislacioni për nëpunësin civil;
12. Zbaton detyra të tjera të dhëna nga Kryetari i Bashkisë.

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

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

1. 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;
2. Të përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Bashkisë;
3. Të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;
4. Të organizojë punën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e Bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
5. Të përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
6. Të përgatisë projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Bashki;
7. Të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo 6 muaj vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë;
8. Në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatës, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
9. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i'u bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës;

10. 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;
11. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet vartëse, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
12. Të përgatisë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;
13. Të realizojë një komunikim të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit të bashkisë dimensionin real informues;
14. Të mbikqyrë dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korrespondencës së ardhur dhe të dalë;
15. Të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për "Arkivat", për sistemimin e vlerave arkivore dhe dorëzimin etij sipas afateve në arkivin e shtetit;
16. Të koordinojë dhe bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e bashkisë për oraret e pritjes së popullit;
17. Të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat nevojiten për t'iu servirur qytetarëve apo institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë etj;
18. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
19. T'i japë sektorit të llogarisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërbimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë, etj;
20. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Burimeve Njerëzore

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

1. Harmonizimin e veprimtarisë së institucionit;
2. 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.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet shprehimisht në këtë ligj që një vendim/akt administrativ i caktuar, që ka të bëjë me marrëdhëniet e shërbimit civil, është në kompetencën e një nëpunësi apo një trupe tjetër posaçërisht të krijuar sipas ligjit nr.152/2013 "Për nëpunsin Civil".

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

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

1. 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;
2. 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.
3. 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.
4. 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;
5. 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.
6. Bënë propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
7. 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;
8. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;

13. Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njërive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave;
14. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
15. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
16. Bëne regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
17. 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;
18. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre;

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Burimeve Njerëzore

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

1. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë nëdrejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në institucionet varëse;
2. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
3. 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;
4. 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;
5. Administron regjistrin themeltar të personelit dhe punonjësve të bashkisë, me të gjitha të dhënat përkatëse dhe bën azhurnimin sipas rastit;
6. 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;
7. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljesh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;
8. 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.

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferit të Administratës

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

1. Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të vënë në dispozicion

2. Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit.
3. Plotëson fletë –udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët.
4. Plotëson kërkesën për karburant dhe autorizimin për çdo udhëtim.
5. 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;
6. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij;
7. 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;
8. Të ruajë sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij;
9. 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;
10. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë;

11.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Juridik

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,
2. Të përfaqësojë Bashkinë në organet e pushtetit gjyqësor.
3. Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia e Roskovecit është palë;
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;
5. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki;
6. Organizon punën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
7. Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti;
8. Zbaton gjithë detyrat që i atribuohen nga legjislacini për nëpunësin civil;

12.Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Juridik

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

1. Përgatit përgjigjet për shkresa të ndryshme që i delegohen nga drejtori;
2. Kur autorizohet nga Drejtori përkatës, përfaqëson Bashkinë në organet e pushtetit gjyqësor,
3. Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia e Roskovecit është palë;

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;
5. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki;
6. Zbaton gjithë detyrat që i caktohen nga legjislacioni për nëpunësin civil;
7. 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;
8. Harton planin mujor të punës së sektorit.
9. Raporton mbi punën e kryer nga sektori tek eprori direkt.
10. Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë te eprori direkt, koordinon punën me sektorin mbi zbatimin e këtyre akteve.
11. Siguron respektimin e legjislacionit për strehimin social

13.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Jurist

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

1. Hartimin brënda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj ku bashkia është palë.
2. Realizimin e marrëdhënieve dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione si Avokati i Popullit, Avokatura e Shtetit, Institucioni i Prefektit, Ministrinë e Punëve të Brendshme, Prokuroria, etj.
3. Shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
5. Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.
6. I jep informacionit eprorit direkt mbi proceset gjyqësore ku bashkia është palë, i detajuar si më poshtë:
 - a- Gjykata e Shkallës së Parë & Administrative - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
 - b- Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
 - c- Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
7. Komunikon dhe i jep informacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike
8. Jep informacionin e duhur komunitetit të biznesit në lidhje me çështje legale dhe teknike.
9. J'u ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.
10. Asiston nga ana ligjore në të gjitha pyetjet të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura edhe nga vetë punonjësit e bashkisë.
11. 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.

14.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Sekretari-Arkives

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 qendrore, Njësive Administrative, organizmave të tjerë publikë, privatë dhe të huaj, me të cilët Bashkia Roskovec ka marrëdhënie.

15.Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit

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

1. Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
2. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
3. 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.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë
5. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
6. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
7. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
8. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
9. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
10. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
11. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
12. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
13. 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.
14. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

16.Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Sekretari-Arkivit

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

1. Rregjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;

2. Ndhmon specialistin e arkivës për organizimin e punës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
3. 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;
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë;
6. Fotokopjon vendime të rëndësishme të Këshillit të Ministrave për pushtetin lokal, dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
7. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
8. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
9. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;
10. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
11. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
12. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
13. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, miradministrimin dhe sigurinë e vulës së sekretarisë së bashkisë,
14. 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.
15. Një kopje e shkresës ruhet në sekretari me afat njëvjeçar e më pas arkivohet.
16. Në raste konfliktesh të kompetencës për trajtimin e shkresës, nëpunësi refuzues paraqitet menjëherë në sekretari dhe refuzon shkresën për moskompetencë.
17. Nëpunësi i arkivit pranon refuzimin e shkresës për moskompetencë dhe ia paraqet Kryetarit për siglim për nëpunësin tjetër.
18. Pranon, rregjistron në librin e korespondencës zyrtare dhe dërgon gjithëdokumentet apo shkresat që hartohen nga aparati administrativ, në adresë të titullarëve apo në drejtim të institucioneve të ndryshme;
19. Shkresat dhe dokumentet nisen me postë nën interesimin e vetë nëpunësit të protokollit;
20. Shkresat pranohen në aq kopje sa janë institucionet që u dërgohen si dhe një kopje që do të ruhet në sekretari.
21. Kryen veprime për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në administratë të korespondencës zyrtare si vijon:
 - a) 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.
 - b) Dokumentat dhe shkresat që vijnë në adresë të këshillit bashkiak, hapen, rregjistrohen në protokoll dhe në një dosje të vecantë i jepen me firmë sekretarit të këshillit bashkiak për të proceduar më tej konform kompetencave të tij.

c) Dokumente ose shkresa që kanë shënimin “personale” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen.

Neni 40

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TERITORIT, MJEDISIT DHE PRONES

1.Misioni

Sigurimi i një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit të Bashkisë Roskovec, garantimin e territoreve ndërtuese dhe nxitjen e zhvillimit tëbalancuar rajonal, nëpërmjet përdorimit racional të tokës, lehtësimit të realizimit të objektivave 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

1. Ligji Nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”,i ndryshuar;
2. VKM Nr. 408, datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar;
3. VKM Nr. 686, datë 22.11.2017 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit” i ndryshuar;
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” I ndryshuar;
5. VKM Nr. 1096 datë 28.12.2015 "Për miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike;
6. Ligji Nr.8402, date 10.9.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit” I ndryshuar;

7. Ligjin Nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit” i ndryshuar,
8. Ligjin Nr. 8744 datë 22.2.2001 “Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore” i ndryshuar;
9. Ligjin Nr 10 431 datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit” i ndryshuar;
10. Ligji 20/2020 Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësive në Republikën e Shqipërisë”.
11. Si dhe cdo akt tjetër në fushën e planifikimit, zhvillimit të territorit, menaxhimit të pronave dhe mbrojtjes së mjedisit

4. Përbërja e strukture së Drejtorisë

4.1. Drejtor 1 (një)

4.2. Sektori i Planifikimit, Projektimit dhe i Lejeve të Ndertimit

- a) Përgjegjës i Sektorit të planifikimit dhe lejeve të ndertimit 1 (një)
- b) Specialist Inxhinier/Arkitekt/Dizenjim 1 (një)
- c) Specialist për Lejet e Ndertimit/Mjedisi 2 (dy)

4.4. Sektori i Kadastres dhe Legalizimeve

- a) Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Pronave 1 (një)
- b) Specialist për Menaxhim Pronash 2 (dy)

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit Territorit, Mjedisit dhe Pronës

Drejtorja e Planifikimit dhe Zhvillimit Territorit 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 strukture urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Roskovecit dhe evidentimi i ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrtarët përgjegjës, traktat dhe jashtë Bashkisë;
- d) Mobilizimi dhe koordinimi i pjesëmarrjes së sektoreve të ndryshme të Bashkisë, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial;
- e) Marrja pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj);
- f) Mbikëqyr hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike;
- g) Përpunon materialet e ardhura nga ZVRPP-ja, statusi juridik dhe hartografik i pronave;
- h) Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të trakturës 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 së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, Mjedisit dhe Prones

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë/Sekretari i Përgjithshëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Merr nisma për hartimin e projekteve duke përfshirë standardet dhe kushtet teknike përkatëse;
2. Përcakton standardet dhe rregullat për hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe planeve vendore dhe planeve të detajuara vendore;
3. Ndërton udhëzuesin/ metodologjinë për hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike nëpërmjet standardizimit;
4. Mbikëqyr hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike;
5. Siguron njohjen me linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor.
6. 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;
7. Mobilizon dhe koordinon pjesëmarrjen e sektorëve të ndryshëm të Bashkisë, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial;
8. Merr pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj);
9. 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, të përgjithshëm vendor, detyra projektimi, linja guide zhvillimi;
10. Paraqet instumente të planifikimit territorial përpara organeve kompetente për miratimin e tyre, reflekton sugjerimet e mundshme dhe përgatit produktin final;

11. Promovon zgjidhjet e ofruara me anë të planifikimit territorial; plan i përgjithshëm vendor, linja guidë zhvillimi, përgatit materiale informuese etj;
12. Jep përgjigjet ligjore dhe teknike si dhe përpunon propozimet lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter juridik dhe teknike sipas fushave që mbulon drejtoria;
13. 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;
14. Krijon një regjister grumbullimi dhe katalogimi të informacionit rreth nevojave për vepra/objekte të interesit publik në Roskovec;
15. Siguron/ mbikëqyr procesin e grumbullimit të informacionit dhe përditësimit të tij;
16. Jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave;
17. Harton metodologjinë për realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
18. Mbikëqyr procesin e hartimit të projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
19. Siguron njohjen me infrastrukturen dhe kërkesat e sektorit privat;
20. Organizon punën për detyrat e projektimit për projektet e realizuara nga te tretët;
21. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
22. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve duke vlerësuar opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
23. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
24. Plotëson nevojat për planvendosje të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhurnime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave etj;
25. Përpunon materialet e ardhura nga ZVRPP-ja, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik,
26. Bashkëpunim me specialistin e teknologjisë së informacionit, saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimin e hartave bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre;
27. Bashkëpunon për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në infrastrukture dhe ofrimin të informacionit dhe statistikave strukurave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.
28. 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.
29. Shqyrton e vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar;
30. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to;
31. 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;

32. 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, Projektimit dhe i Lejeve të Ndërtimit

7.1 Harton dokumentin e Politikës së Zhvillimit të Territorit të Njësisë së Qeverisjes Vendore që përbehet nga dokumenti i politikës së zhvillimit të territorit dhe shtojca e hartave.

7.2 Harton dokumentin e analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike.

7.3 Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës.

7.4 Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike.

7.5 Harton dokumentin për prezantimin e Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak.

7.6 Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit.

7.7 Merr pjesë në hartimin e Rregulloreve Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.

7.8 Merr pjesë në procesin e shqyrtimit të kërkesës së lejeve të punimeve nga KKT në fazën e vlerësimit të përmbushjes së formës duke hartuar një raport ku shprehet vlerësimi nëse për këtë kërkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i përcillet AKPT.

7.9 Merr pjesë në procesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre si pjesë përbërëse e Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt i miratimi nga Këshilli Bashkiak.

7.10 Harton dhe ndjek procedurat për miratimin e Planit të Detajuar Vendor.

7.11 Siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrim aktiviteti dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve;

7.12 Kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë certifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit, si dhe cdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.

7.13 Përgatit materialin me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e liçensave;

7.14 Informon mbi regjistrimet dhe aplikimet e tjera të kryera nga subjektet, në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit, të atashuar pranë Bashkisë Roskovec;

7.15 Përgatit të dhëna të të ardhurave të realizuara nga taksat e veprimtarisë tregtare dhe transportit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë e Roskovec;

7.16 Rakordon punën me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun për të ardhurat e realizuara nga veprimtaria e transportit dhe shërbimet e tjera, të ofruara nga Qendra e Regjistrimit dhe Liçensimit;

7.17 Mban marrëdhënie midis Qendrës së Regjistrimit dhe Liçensimit dhe sektorëve të drejtorive të tjera në bashki, për ecurinë dhe përmirësimin e punës;

7.18 Përditëson periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e liçensimit;

- 7.19 Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrimvlerësimin për të, para se të shqyrtohet nga komisioni dhe të merret vendimi për licensim nga Kryetari;
- 7.20 Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- 7.21 Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
- 7.22 Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- 7.23 Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- 7.24 Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- 7.25 Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
- 7.26 Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- 7.27 Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private;
- 7.28 Hartimi sipas standardeve të çmimeve;
- 7.29 Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
- 7.30 Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit, Projektimit dhe i Lejeve të Ndertimit

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

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.
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;
3. Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës;
4. Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike;
5. Harton dokumentin për prezantimin Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak
6. Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit.
7. Merr pjesë në hartimin e Rregulloreve Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.
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;
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 miratimi nga Këshilli Bashkiak;
10. Harton dhe ndjek procedurat për miratimin e Planit të Detajuar Vendor;
11. Siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrim aktiviteti dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve;
12. Kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë çertifikatat 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.

13. Përditëson periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e liçensimit;
14. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrimvlerësimin për të, para se të shqyrtohet nga komisioni dhe të merret vendimi për licensim nga Kryetari;
15. Mban korrespondencë me njësitë bashkiake për marrjen e të dhënave mbi personat qëpërfitojnë ndihmë ekonomike dhe nuk janë të licencuar për ushtrim aktiviteti.
16. Mbikqyr dhe kontrollon funksionimin Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur.
17. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
18. Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
19. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
20. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe ndikimit;
21. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
22. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
23. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private;
Hartimi sipas standardeve të çmimeve;
Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit Inxhinier/Arkitekt/Dizenjim

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

1. 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 azhurnimi.
2. Trajton problemet e Këshillit Teknik.
3. Bashkërendon punën në përputhje me kërkesat e paraqitura për kontrolle objektsh.

4. Shqyrton një pjesë të ankesave për kontrolle objektsh.
5. Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar.
6. Shqyrton ankesat për ndërtime pa leje.
7. Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtim të ambjentit rrethues ose të objekteve kufitarë me të që ndërtohet.
8. Kryen kontrollet e objekteve me leje ndërtimi gjatë fazave të zbatimit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe ploteson formularet
9. 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).
10. Shqyrton ankesat e qytetarëve.
11. Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi.
12. Trajton një pjesë të gen-planeve të azhurnimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikepamja topografike.
13. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë për problemet e hasuara gjatë punës.
14. Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brenda natyrës së punës së tij.
15. Dizenjon dhe prodhon materiale informuese, promovuese dhe ilustruese për komunikimin me qytetarët – në formate digjitale ose të printuara (broshura, postera, banera, publikime online, etj.).
16. Siguron cilësinë vizuale dhe përputhjen e materialeve me identitetin institucional dhe strategjinë e komunikimit të Bashkisë Roskovec.
17. Asiston Sektorin në hartimin dhe realizimin e produkteve kreative për kanalet zyrtare të komunikimit (faqe web, rrjete sociale, njoftime publike, etj.).
18. Harton dhe zhvillon dizajne për fushata informuese, aktivitete publike, evente kulturore, sociale apo komunitare të organizuara nga Bashkia.
19. Punon në bashkëpunim të ngushtë me specialistët e informimit dhe komunikimit për përgatitjen e materialeve multimediale, prezantimeve vizuale dhe botimeve zyrtare.
20. Raporton pranë përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë për ecurinë e procesit të dizenjimit, prodhimit dhe shpërndarjes së materialeve vizuale.
21. Kujdeset për konsistencën vizuale dhe stilin grafik në të gjitha kanalet e komunikimit të Bashkisë.
22. Përdor trendet dhe praktikat më të mira të dizajnit grafik dhe komunikimit digjital për të përmirësuar cilësinë dhe efektivitetin e materialeve.
23. Përmirëson dhe përshtat dizajnet në bazë të feedback-ut të marrë nga drejtuesit dhe strukturat bashkëpunuese.
24. Punon në grup dhe garanton bashkëpunim efektiv me kolegët e drejtorisë për realizimin e objektivave institucionale.
25. Përmbush çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtoria përkatëse apo Kryetari i Bashkisë, që lidhet me fushën e informimit publik dhe dizajnit vizual.

10.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Lejet e Ndertimit/Mjedisit

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

1. 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;
2. 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;
3. Ideimi, drejtimi dhe koordinimi i procesit të hartimit të “planit vendor të veprimit për mjedisin” si pjesë e planit të përgjithshëm të zhvillimit ;
4. 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;
5. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e trajtimit të mbetjeve urbane dhe të përpunimit të tyre;
6. 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);
7. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e përmirësimit të gjelbërimit në territorin e Bashkisë Roskovec;
8. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet dhe strategjitë e cilësisë së ajrit, ujit, etj;
9. 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;
10. Koordinimi i punës për promovimin e politikave mjedisore me Njësitë Administrative në varësi;
11. Drejtimin e punës për (orientimin, sqarimin dhe përmirësimin e politikave mjedisore në tërësi në punën e administratës së Bashkisë);
12. 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 Menaxhimitt e Pronave dhe Legalizimeve

1. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
2. Krijon një sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat e institucionit;
3. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
4. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
5. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
6. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
7. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
8. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private; hartimi sipas standardeve të çmimeve;

9. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të bashkisë;
10. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

12.Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Pronave

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

1. Organizon dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
2. Është përgjegjës për krijimin e regjistrimit të të gjithë aseteve të Bashkisë dhe perditesimin e tij me ndryshimet perkatese. Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjithë pronave shtetërore në territorin e Bashkisë Roskovec.
3. Bashkëpunon me ASHK-në si dhe Ministrinë e Linjës për mbarevajtjen e procesit të inventarizimit të aseteve të Bashkisë.
4. Përpilon raporte mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë Drejtorit. Ndjek detyrat e dhëna nga Drejtori dhe e informon për problemet e ndryshme që dalin.
5. Përgatit projekt- vendimet që kanë të bëjnë me administrimin e pronës në varesi të Bashkisë Roskovec dhe është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak.
6. Organizon punën në kuadër të procesit të legalizimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi. Menaxhon dhe monitoron të gjitha dheniet me qera të pasurive të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varesi të Bashkisë.

13.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Menaxhim Pronash

Është nëpunës civil dhe është në varesi të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Evidenton pronat publike të Bashkisë.
2. Mbikëqyr të gjithë procesin e inventarizimit të pronave publike të Bashkisë, përgatit, harton dokumentacionin e pronave.
3. Ndjek procedurat e regjistrimit të pronave publike të Bashkisë në Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Palujatshme, Fier. Krijon hartën e pronave të Bashkisë dhe evidenton pronarët kufijtarë me pronësinë e Bashkisë.
4. Mban kontakte me Agjencinë e Transferimit të Pronave Publike për dokumentacionin e kërkuar lidhur me transferimin e pronave të Bashkisë.
5. Plotëson nevojat që ka drejtoria për rrethime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte si dhe azhurnimin e linjave elektrike.
6. Është përgjegjëse për mirë-administrimin e çdo çështje që lidhet me identifikimin, regjistrimin dhe inventarizimin e pronave të palujatshme në pronësi të Bashkisë.
7. Zbaton detyrat të ngarkuara nga eprori.

Neni 41

DREJTORIA E TEKNOLOGJISE SE INFORMACIONIT, DHE ZYRËS ME NJË NDALESË

1.Misioni

Misioni i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Zyrës me Një Ndalesë është të sigurojë zhvillimin dhe funksionimin efikas të sistemeve të teknologjisë së informacionit në Bashkinë Roskovec dhe të garantojë ofrimin cilësor, të shpejtë e transparent të shërbimeve publike për qytetarët. Drejtoria synon digjitalizimin e proceseve administrative, modernizimin e komunikimit institucional dhe lehtësimin e aksesit të qytetarëve në shërbimet bashkiake përmes platformave elektronike dhe sporteleve të Zyrës me Një Ndalesë, duke kontribuar në rritjen e efikasitetit, transparencës dhe transformimit digjital të administratës vendore.

2. Objektivat

1. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e sistemeve dhe platformave dixhitale të Bashkisë për të përmirësuar ofrimin e shërbimeve publike.
2. Rritja e sigurisë kibernetike dhe mbrojtja e të dhënave për të garantuar transparencë dhe besueshmëri në administratën vendore.
3. Zhvillimi i projekteve inovative në fushën e teknologjisë për të përmirësuar aksesin e qytetarëve në shërbime publike.
4. Përdorimi i inteligjencës artificiale dhe analizave të të dhënave për optimizimin e proceseve administrative.
5. Mbështetja e të rinjve nëpërmjet programeve të edukimit, punësimit dhe zhvillimit të aftësive.
6. Krijimi i hapësirave dhe aktiviteteve për angazhimin aktiv të të rinjve në vendimmarrje dhe zhvillimin e komunitetit.
7. Organizimi i forumeve rinore dhe nxitja e dialogut ndërmjet të rinjve dhe autoriteteve vendore për rritjen e pjesëmarrjes qytetare.
8. Mbështetja e iniciativave rinore dhe start-upeve lokale në fushën e teknologjisë dhe inovacionit
9. Krijimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës sportive për të mundësuar akses të barabartë për të gjithë qytetarët.
10. Mbështetja e ekipeve dhe klubeve sportive për të rritur pjesëmarrjen dhe cilësinë e aktiviteteve sportive.
11. Organizimi i eventeve sportive lokale dhe kombëtare për promovimin e një stili jetese të shëndetshëm.
12. Nxitja e sportit në shkollë dhe përfshirja e fëmijëve dhe të rinjve në aktivitete sportive.
13. Përmirësimi i infrastrukturës arsimore dhe siguri i një mjedisi të përshtatshëm për mësimdhënie dhe mësimnxënie.
14. Mbështetja e shkollave dhe institucioneve arsimore në zbatimin e metodave bashkëkohore të mësimdhënies.
15. Nxitja e programeve të edukimit profesional për të rritur aftësitë e punësimit të të rinjve.

16. Zhvillimi i partneriteteve me organizata kombëtare dhe ndërkombëtare për përmirësimin e cilësisë së arsimit në nivel lokal.

3.Baza Ligjore

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, e cila garanton të drejtën për arsim, informim dhe pjesëmarrje aktive të qytetarëve në proceset vendimmarrëse.
2. Ligjin Nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", i cili përcakton funksionet e bashkive në fushën e arsimit, kulturës, rinisë dhe sportit.
3. Ligjin Nr. 10237/2010 "Për Sigurinë Kibernetike", që rregullon aspektet e sigurisë së informacionit dhe mbrojtjen e të dhënave.
4. Ligjin Nr. 69/2012 "Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", që përcakton detyrimet e institucioneve arsimore dhe rolit të qeverisjes vendore në mbështetjen e arsimit.
5. Ligjin Nr. 75/2019 "Për Sportin", që përcakton politikat dhe rregullat për zhvillimin e sportit në Shqipëri.
6. Vendime dhe Udhëzime të Këshillit të Ministrave dhe Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, që rregullojnë funksionimin e institucioneve arsimore, sportive dhe teknologjisë së informacionit në nivel vendor.

5. Përbërja e strukturës së Drejtorisë

4.1. Drejtor i Teknologjise se Informacionit, dhe Zyres me nje Ndalese

4.2. Zyra me nje Ndalese

- a) Përgjegjës i Zyres me nje Ndalese
- b) Punonjes i Zyres me nje Ndalese

4.3. Sektori i Teknologjise se Informacionit dhe Performances

- c) Përgjegjës i Sektorit te Teknologjise se Informacionit (TI) dhe Performances
- d) Specialist IT dhe i Statistikave
- e) Mirembajtes i Rrjetit Elektronik

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Teknologjise se Informacionit, dhe Zyres me nje Ndalese

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit, Rinisë, Sporteve dhe Arsimit ka një rol thelbësor në zhvillimin dhe administrimin e shërbimeve publike në fushat e teknologjisë, dhe Zyres me nje Ndalese. Ajo është përgjegjëse për menaxhimin dhe modernizimin e infrastrukturës dixhitale

të Bashkisë, duke siguruar mirëmbajtjen e sistemeve dhe rrjeteve të informacionit, mbrojtjen e të dhënave dhe përmirësimin e shërbimeve elektronike për qytetarët. Po ashtu, synon rritjen e sigurisë kibernetike dhe dixhitalizimin e proceseve administrative për të rritur efikasitetin dhe transparencën.

2. Përmes këtyre funksioneve, Drejtoria synon të krijojë një mjedis të favorshëm për zhvillimin teknologjik, në Bashkinë Roskovec, duke ndikuar në rritjen e cilësisë së jetesës dhe përmirësimin e shërbimeve publike për të gjithë qytetarët.

6.Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, dhe Zyrës me një Ndalesë

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

1. Drejton dhe organizon punën për administrimin e sistemeve kompjuterike, rrjetit informatik dhe bazave të të dhënave të Bashkisë Roskovec.
2. Siguron funksionimin e pandërprerë të pajisjeve IT, rrjetit të brendshëm dhe komunikimeve elektronike ndërmjet strukturave të bashkisë.
3. Harton dhe zbaton strategjitë për zhvillimin dhe modernizimin e shërbimeve elektronike dhe digjitalizimin e proceseve administrative.
4. Mbikëqyr sigurinë kibernetike dhe mbron të dhënat e ndjeshme të institucionit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurinë e informacionit.
5. Bashkëpunon me institucionet qendrore dhe vendore për zbatimin e platformave qeveritare digjitale dhe integrimin e shërbimeve online.
6. Koordinon mirëmbajtjen teknike dhe softuerike të sistemeve operative, pajisjeve kompjuterike dhe infrastrukturës teknologjike të bashkisë.
7. Siguron trajnimin dhe mbështetjen teknike të punonjësve të bashkisë në përdorimin e sistemeve IT dhe shërbimeve digjitale.
8. Monitoron dhe përditëson faqen zyrtare të internetit dhe kanalet elektronike të komunikimit publik të Bashkisë Roskovec.
9. Propozon buxhetin dhe planin e investimeve për pajisje dhe zhvillime të reja teknologjike.
10. Mbikëqyr funksionimin e sistemeve të arkivimit elektronik, e-mail-it institucional dhe sistemeve të menaxhimit të dokumenteve.
11. Siguron funksionimin efikas të Zyrës me Një Ndalesë, duke garantuar ofrimin e shërbimeve administrative për qytetarët në mënyrë të shpejtë, transparente dhe cilësore.
12. Drejton dhe monitoron punën e punonjësve të sporteve për pritjen, regjistrimin, ndjekjen dhe dorëzimin e kërkesave të qytetarëve.

13. Mbikëqyr përdorimin e sistemit elektronik për ndjekjen e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve, duke siguruar përditësim në kohë reale të informacionit.
14. Kujdeset që çdo shërbim të jetë i qartë, i standardizuar dhe në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
15. Bashkëpunon me të gjitha drejtoritë e brendshme për garantimin e fluksit të saktë të dokumentacionit dhe afatet e përpunimit të kërkesave.
16. Ndërmerr masa për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve dhe rritjen e kënaqësisë së qytetarëve në marrëdhëniet me administratën bashkiake.
17. Analizon statistikën e shërbimeve të ofruara dhe përgatit raporte mujore e vjetore mbi performancën e Zyrës me Një Ndalesë.
18. Siguron që informacioni për publikun mbi procedurat, tarifat dhe afatet të jetë i qartë dhe i përditësuar në çdo kohë.
19. Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Bashkisë apo Sekretari i Përgjithshëm, që lidhet me përmirësimin e shërbimeve publike dhe digjitalizimin e administratës.

7.Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyres me nje Ndalese

Zyra me Një Ndalesë (One Stop Shop) është struktura që siguron ofrimin e shërbimeve administrative për qytetarët dhe bizneset në mënyrë të unifikuar, transparente dhe efikase. Ajo është pika e vetme e kontaktit ku qytetarët mund të marrin informacion, të paraqesin kërkesa dhe të marrin përgjigje për shërbimet që ofron Bashkia Roskovec. Qëllimi i saj është përmirësimi i cilësisë së shërbimeve, lehtësimi i procedurave administrative dhe rritja e besimit të qytetarëve ndaj administratës publike vendore.

8.Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Zyrës me një Ndalesë

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, dhe Zyres me nje Ndalese dhe është përgjegjës për:

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Zyrës me Një Ndalesë, në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të Bashkisë Roskovec.
2. Siguron funksionimin e rregullt të sporteve të pritjes dhe ndjekjes së kërkesave të qytetarëve.
3. Koordinon dhe shpërndan detyrat ditore ndërmjet punonjësve të zyrës për garantimin e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimit.
4. Mbikëqyr zbatimin e procedurave standarde për çdo lloj shërbimi administrativ që ofrohet në zyrë.
5. Siguron që të gjitha kërkesat të regjistrohen, të përcillen dhe të trajtohen brenda afateve ligjore.

6. Bashkëpunon me të gjitha drejtoritë dhe sektorët e Bashkisë për ndjekjen e kërkesave, ankesave dhe aplikimeve të qytetarëve.
7. Siguron shkëmbimin e saktë dhe në kohë të informacionit ndërmjet Zyrës me Një Ndalesë dhe strukturave të tjera bashkiake.
8. Mban kontakte të vazhdueshme me qytetarët dhe subjektet për informim mbi statusin e kërkesave të tyre.
9. Ndërmjetëson ndërmjet qytetarëve dhe administratës për zgjidhjen e problematikave që lidhen me ofrimin e shërbimeve publike.
10. Kontrollon përditësisht ecurinë e punës në sportele dhe siguron që çdo kërkesë të trajtohet sipas procedurës përkatëse.
11. Harton raporte periodike (muajore, tremujore, vjetore) mbi numrin e kërkesave, llojet e shërbimeve, kohën e përpunimit dhe vërejtjet e qytetarëve.
12. Analizon të dhënat e performancës dhe propozon masa për përmirësimin e efikasitetit dhe transparencës.
13. Informon Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe drejtuesit e Bashkisë për problematikat që hasen në procesin e ofrimit të shërbimeve.
14. Siguron që informacioni për publikun (procedura, tarifa, afate dhe dokumentacion) të jetë i qartë, i përditësuar dhe lehtësisht i aksesueshëm në ambientet e zyrës dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.
15. Kujdeset që komunikimi me qytetarët të kryhet me etikë, profesionalizëm dhe respekt ndaj çdo individi.
16. Monitoron kënaqësinë e qytetarëve dhe propozon mënyra për përmirësimin e përvojës së tyre në marrjen e shërbimeve.
17. Mbikëqyr respektimin e disiplinës, etikës në punë dhe orarit nga punonjësit e Zyrës me Një Ndalesë.
18. Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Kryetari i Bashkisë, që lidhet me rritjen e cilësisë së shërbimeve ndaj qytetarëve.

9.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit/Punonjës i Zyrës me një Ndalesë

Specialisti i Zyres me nje Ndalese eshte punonjes ne varesi te pergjegjesit te sektorit. Detyrat dhe pergjegjesite e specialistit te Zyres me nje Ndalese jane:

- a) Informon dhe sqaron qytetaret qe paraqiten ne sportel
- b) I pajis qytetaret me formularet TIP te parapergatitur
- c) Asiston qytetaret ne mbushjen e formulareve TIP
- d) Kryen regjistrimin elektronik te kerkeses apo ankeses
- e) Kontrollon nese dokumentat e paraqitura jane konform kerkeses qe behet per ofrimin e sherbimit
- f) Firmos formularin duke vertetuar se aplikimi eshte i rregullt. Formulari firmoset dhe nga aplikuesi

- g) Kerkon kryerjen e pageses (nese duhet) prane sportelit te arkes apo dhe ne banke dhe dokumentin ja bashkangjit kerkeses
- h) Interesohet tek strukturat perkatese per kthimin ne kohe te pergjigjes
- i) Informon dhe sqaron klientet qe paraqiten ne sportel
- j) Afishon ne pika te ndryshme me akses te gjere publik ne qytet njoftime informative te Bashkise Roskovec
- k) Asiston qytetaret qe duan te terheqin vertetime te ndryshme qe duan te bejne pagesa ne arke qe duan te dorezojne formulare te plotesuar apo qe duan te shkojne ne zyrat perkatese
- l) Shperndan per komunitetin materiale promocionale te bashkise

10.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Teknologjise se Informacionit dhe Performances

Sektori i Teknologjise se Informacionit dhe Statistikave siguron dhe përgjigjet për zhvillimin, vënien në funksionim dhe mirëmbajtjen e sistemeve të IT që janë të nevojshëm për të siguruar funksionimin me efikasitet të Bashkise, si dhe merr kontaktin e parë me qytetarin vizitor duke dhënë informacione e parë mbi mënyrën e organizimit, funksionimit, kompetencat dhe detyrimet e Bashkisë. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore jane:

1. Mirembajtja dhe administrimi i vazhdueshem i infrastruktures hardëare e softëare te Bashkise;
2. Monitorimin e programeve qe jane funksionale ne Bashki, hedhjen dhe perditesimin e te dhenave te kerkuara dhe pjese perberese te programeve
3. Monitorimi, perditesimi i faqes zyrtare te internetit te Bashkise;
4. Asistenca ne ndryshimin e ëbsite te Bashkise, sipas specifikave te kerkuara nga Bashkia ne bashkepunim me firmen zhvilluese;
5. Asistenca e vazhdueshme per mirembajtjen e rrjetit te brendshem, te kompjutereve, printereve dhe fotokopjeve te Bashkise;
6. Siguron, informon, stafin e brendshem dhe te jashtem per funksionimin sa me efikas, te internetit dhe te rrjetit te brendshem te kompjutereve, te instalimit te programeve te reja ndihmese, si dhe plotesimin e kerkesave ne zhvillim;
7. Kujdeset per dhenien e sherbimit, konform rregullave te komunikimit
8. Konsultohet e sqaron qytetaret mbi shtrimin drejte te ceshtjeve dhe ne perpilimin e kerkesave ose ankesave te tyre;
9. I ndihmon ata ne pyetje e keshilla duke krijuar nje partneritet aktiv dy palesh, mbi permiresimin e cilesise dhe performances se sherbimit, kundrejt nje qasjeje me te shpejte ndaj sherbimit te qytetareve mbi rritjen e transparences se gjithe veprimtarise se institucionit
10. Ofrimi i shërbimit për dhënien e informacionit sipas kërkesave të ligjit me anë të zyrës me një ndalesë
11. Garantimi i lehtësisë në njohjen e informacionit që prodhohet ose mbahet nga Bashkia Roskovec për publikun me anë të zyrës me një ndalesë.

12. Respektimi i afateve ligjore në dhënien e informacionit të kërkuar nga subjektet e interesuar.

11.Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjise se Informacionit (TI) dhe Performances

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

1. Siguron mirëfunksionimin e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit, rrjeteve kompjuterike, dhe sistemeve të komunikimit elektronik të bashkisë.
2. Administron pajisjet kompjuterike, printerat, fotokopjet dhe çdo pajisje tjetër teknologjike të administratës bashkiake.
3. Kujdeset për sigurinë e të dhënave, kryen kopje rezervë (backup) periodike dhe mbron informacionin nga aksese të paautorizuara.
4. Mirëmban sistemet e postës elektronike, faqen zyrtare të bashkisë dhe platformat digjitale të komunikimit me publikun.
5. Ofron mbështetje teknike për punonjësit e bashkisë në përdorimin e programeve dhe pajisjeve informatike.
6. Zgjidh në kohë reale problemet teknike dhe defektet e pajisjeve për të siguruar vijueshmërinë e punës.
7. Bashkëpunon me drejtorinë për implementimin e aplikacioneve të reja dhe përmirësimin e infrastrukturës teknologjike.
8. Zbaton dhe ndjek treguesit e performancës së bashkisë sipas kërkesave të institucioneve përkatëse.
9. Përgatit raporte periodike për ecurinë e performancës dhe bashkëpunon me drejtoritë për mbledhjen e të dhënave përkatëse.
10. Evidenton problematikat që ndikojnë në performancë dhe propozon masa për përmirësim të eficiencës institucionale.
11. Harton raporte mujore dhe vjetore mbi veprimtarinë e sektorit dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Zyrës me Një Ndalesë.
12. Bashkëpunon me institucionet qendrore dhe lokale për zbatimin e politikave kombëtare në fushën e digjitalizimit dhe transparencës.
13. Siguron që të gjitha proceset teknologjike dhe raportimet e performancës të jenë në përputhje me standardet ligjore dhe administrative.
14. Është përgjegjës për ruajtjen, përditësimin dhe sigurinë e të dhënave elektronike dhe platformave digjitale të bashkisë.
15. Drejton dhe koordinon punën e stafit të sektorit, duke siguruar realizimin në kohë të detyrave dhe objektivave të përcaktuara.

12.Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit IT dhe i Statistikave

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

1. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, Njësive Administrative dhe në Ndërmarrjet në varësi të Bashkisë.
2. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionale në kompjuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare-ve dhe softëare-ve.
3. Pasqyron në faqen zyrtare të Bashkisë të gjitha aktivitetet dhe punët e realizuara nga Bashkia dhe njësitë vartëse.
4. Siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave, si dhe menaxhon proceset back-up dhe restore të sistemeve informatike.
5. Jep nivelin e parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë, (servera, kompjutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave, fotokopjeve, UPS);
6. Menaxhon procesin e konfigurimit dhe instalimit të specializuar për përdoruesit në domain, mail dhe sistemet e tjera elektronike, si dhe monitoron komunikimin elektronik me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;
7. Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, monitoron në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë, në mbledhjen, organizimin e problemeve dhe zgjidhjet përkatëse, dokumentimin e tyre për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë;
8. Menaxhon përmirësimin e infrastrukturës hardëare dhe siguron mbështetjen e stafit të Bashkisë për zgjidhjen e problemeve teknike dhe përdorimin e pajisjeve, konsulencë për udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh;
9. Monitoron dhe menaxhon punën në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera,
10. Zbaton strategjinë për rritjen e performancës të aplikacioneve në nivel përdoruesi, duke ruajtur konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni.
11. Identifikon të dhënat bazë, si dhe përcakton qëllimet dhe objektivat që duhet të trajtohen në përpilimin e raporteve statistikore;
12. Menaxhon mbledhjen në mënyrë periodike të të dhënave që paraqesin punën e strukturave përkatëse pjesë e aparatit Bashkisë Roskovec, si dhe institucioneve të varësisë;
13. Kontrollon dhe jep miratimin për përmbajtjen e raporteve statistikore, nëpërmjet analizave të kryera nga sektorët në varësi; Përgatit materiale të nevojshme statistikore në kuadër të projekteve në të cilat angazhohet drejtoria, si dhe kryerjen e përmbledhjeve të publikimeve më të fundit me karakter informues;

14. Planifikon dhe menaxhon njohjen e teknikave (metodologji, softëare) të reja në fushën e përpunimit e informacionit statistikor;
15. Krijon dhe mban kontakte të vazhdueshme me zyrat analoge, pranë institucioneve të tjera publike (INSTAT, ASIG, Ministri, Institute Shkencore e Kulturore etj.), organizmave të huaja e subjekte private.
16. Brenda fushës që mbulon, ndjek detyra që nuk janë parashikuar dhe që i ngarkohen nga eprorët e drejtpërdrejt sipas hierarkisë.
Raporton për realizimin e detyrave funksionale dhe objektivave vjetore.

13.Detyrat dhe përgjegjësitë e Mirembajtesit të Rrjetit Elektronik

Eshtë punonjës në varesi të Përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra:

- a) Kryen punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë së Roskovc, (servera, kompjutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave, fotokopjeve, UPS, etj.);
- b) Siguron konfigurim dhe instalim të specializuar për përdoruesit në domain, mail server, dhe sistemet e tjera elektronike;
- c) Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi;
- d) Komunikon elektronikisht dhe personalisht me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;
- e) Realizon shtesa/upgrade të infrastrukturës 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

Neni 42

DREJTORIA E POLITIKAVE EKONOMIKE DHE PROMOVIMIT TE BASHKISE

1.Misioni

Kjo drejtori ka si mision të nxisë zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik të territorit, duke promovuar burimet dhe potencialet lokale, mbështetur politikat sociale dhe zhvilluar aktivitete që rrisin mirëqenien e qytetarëve. Përmes ndërthurjes së iniciativave për zhvillim ekonomik, turizëm, politikat sociale dhe angazhimin qytetar, drejtorisë i ngarkohet detyra për të siguruar që strategjitë dhe politikat e zbatueshme të jenë në përputhje me interesat e komunitetit.

2. Objektivat

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

3. Baza Ligjore

- 11. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- 12. Ligji 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” I ndryshuar
- 13. Ligji 93/2015 “Për turizmin”, i ndryshuar
- 14. Ligjit Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”;
- 15. Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- 16. Ligji 45/2016 “Për vullnetarizmin”
- 17. Ligji 16/2018 “Për diasporën”, I ndryshuar
- 18. Ligji 75/2019 “Për rininë”
- 19. Ligji 22/2018 “Për Strehimin Social”
- 20. VKM Nr. 384_date 12.06.2019_Per percaktimin e dokumentacionit per te perfutur strehim sipas cdo programi social te strehimit
- 21. VKM Nr. 441, datë 22.7.2021 Për procedurat e përzgjedhjes, mënyrat e kontraktimit, format dhe kushtet e përgjithshme të kontratës për ndërtimin e banesave në zonat e zhvilluara me qëllim strehimin
- 22. VKM Nr. 361_date 29.05.2019 “Për percaktimin e procedurave te zhvendosjes se individeve ose familjeve nga vendbanimi a strehimi i tyre
- 23. Si dhe çdo akt ligjor dhe nënligjor në fushën e politikave ekonomike, fushen e strehimit social vullnetarizmit, migracionit, diasporës, rinisë dhe turizmit

4. Përbërja e strukturese se Drejtorise

4.1. Drejtor i Politikave Ekonomike dhe Promovimit te Bashkise

- a) Specialist per Vullnetarizmin, Rinine dhe Barazine Gjimore
- b) Specialist per Diasporen, Migracionin dhe Turizmin
- c) Specialist per Politikate e Strehimit Social

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Politikave Ekonomike dhe Promovimit te Bashkise

1. Hartimi i planeve strategjike ne fusha te ndryshme afat-mesme dhe afat-gjata per zhvillimin e Bashkise
2. Hartimi i Politikave dhe Strategjive Ekonomike
3. Përgatitja e strategjive dhe politikave të zhvillimit ekonomik të Bashkisë Roskovec, duke synuar rritjen e qëndrueshme dhe afatgjatë të ekonomisë lokale.
4. Identifikimi i sektorëve prioritarë për zhvillim dhe krijimi i planeve për tërheqjen e investimeve vendore dhe të huaja.
5. Promovimi i bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për realizimin e projekteve zhvillimore.
6. Promovimi i Burimeve Lokale dhe Turizmit
7. Identifikimi dhe promovimi i pasurive natyrore, kulturore dhe historike të bashkisë si burime të zhvillimit ekonomik dhe turistik.
8. Hartimi i planeve dhe projekteve për zhvillimin e turizmit rural, ekologjik dhe kulturor.
9. Organizimi i aktiviteteve promocionale për të rritur ndërgjegjësimin dhe për të tërhequr turistë vendas dhe të huaj.
10. Mbështetja e Biznesit Lokal dhe Iniciativave Ekonomike
11. Ofrimi i mbështetjes teknike dhe logjistike për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme (NVM) për të përmirësuar kapacitetet dhe konkurrueshmërinë e tyre.
12. Identifikimi i mundësive për tërheqjen e financimeve dhe granteve për projekte zhvillimore ekonomike.
13. Krijimi i një mjedisi të favorshëm për investime përmes përmirësimit të shërbimeve dhe infrastrukturës.
14. Zbatimi i Politikave Sociale dhe Strehimit
15. Zhvillimi dhe mbikëqyrja e programeve të strehimit social për grupet në nevojë.
16. Hartimi dhe zbatimi i strategjive për përmirësimin e kushteve të jetesës së qytetarëve vulnerabël.
17. Bashkëpunimi me institucionet dhe organizatat për sigurimin e financimeve dhe asistencës për projektet sociale.
18. Fuqizimi i Diasporës dhe Migracionit

19. Zhvillimi i politikave që synojnë përfshirjen aktive të diasporës në projektet ekonomike dhe sociale të bashkisë.
20. Organizimi i aktiviteteve për tërheqjen e kontributeve nga diaspora në formën e investimeve, granteve apo ekspertizës.
21. Hartimi i strategjive për menaxhimin dhe integrimin e flukseve migratore në zhvillimin e komunitetit.
22. Angazhimi i Rinisë dhe Promovimi i Vullnetarizmit
23. Nxitja e përfshirjes së të rinjve në projekte zhvillimore dhe aktivitete sociale që kontribuojnë në zhvillimin e komunitetit.
24. Hartimi dhe zbatimi i programeve që rrisin kapacitetet dhe aftësitë e të rinjve përmes edukimit dhe trajnimeve profesionale.
25. Promovimi i kulturës së vullnetarizmit si një mjet për përmirësimin e shërbimeve dhe rritjen e ndërgjegjësimit social.
26. Monitorimi dhe Vlerësimi i Projekteve dhe Politikave
27. Monitorimi i zbatimit të projekteve zhvillimore për të siguruar përputhjen me objektivat strategjike.
28. Vlerësimi i ndikimit të politikave ekonomike dhe sociale në zhvillimin e bashkisë.
29. Hartimi i raporteve të progresit dhe propozimeve për përmirësimin e politikave ekzistuese.
30. Koordinimi dhe Bashkëpunimi Ndërinstitucional
31. Bashkëpunimi me institucionet qendrore dhe vendore për zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe projekteve.
32. Ndërtimi i partneriteteve me organizata kombëtare dhe ndërkombëtare për të siguruar financime dhe ekspertizë.
33. Përfaqësimi i bashkisë në forume kombëtare dhe ndërkombëtare për zhvillimin ekonomik dhe turizmin.
34. Informimi dhe Transparenca
35. Informimi i qytetarëve dhe bizneseve për politikën, strategjitë dhe mundësitë që ofron bashkia.
36. Organizimi i konsultimeve publike për të përfshirë komunitetin në proceset vendimmarrëse.
37. Sigurimi i transparencës në hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore.
38. Sigurimi i Përputhshmërisë Ligjore
39. Zbatimi i detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe aktet nënligjore në fuqi.
40. Hartimi i dokumentacionit dhe planeve bazuar në standardet ligjore dhe praktikën më të mira ndërkombëtare.

6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Politikave Ekonomike dhe Promovimit të Bashkisë

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

1. Hartimi i Strategjive Zhvillimore
2. Përgatitja e strategjive afatgjata për zhvillimin ekonomik të Bashkisë Roskovec, duke u bazuar në potencialet e saj natyrore, njerëzore dhe ekonomike.
3. Integrimi i politikave vendore me ato rajonale dhe kombëtare për të siguruar një zhvillim të qëndrueshëm dhe të koordinuar.
4. Analiza e Tregut dhe Identifikimi i Potencialeve Lokale
5. Studimi dhe analiza e sektorëve kryesorë të ekonomisë lokale, si bujqësia, industria dhe shërbimet.
6. Identifikimi i zonave dhe aktiviteteve me potencial të lartë për zhvillim ekonomik dhe promovim të investimeve.
7. Promovimi i Investimeve dhe Burimeve Lokale
8. Hartimi dhe implementimi i strategjive për promovimin e burimeve natyrore, kulturore dhe ekonomike të Bashkisë Roskovec.
9. Organizimi i aktiviteteve dhe fushatave të marketingut për tërheqjen e investitorëve vendas dhe të huaj.
10. Krijimi i platformave për promovimin e produkteve lokale dhe mbështetja për rritjen e eksportit të tyre.
11. Monitorimi dhe Vlerësimi i Politikave Ekonomike
12. Vlerësimi i ndikimit të politikave dhe projekteve në zhvillimin ekonomik të bashkisë.
13. Hartimi i raporteve të detajuara mbi progresin dhe rezultatet e arritura.
14. Propozimi i masave korrigjuese në rastet kur zbatimi i politikave nuk përmbush pritshmëritë.
15. Organizimi i trajnimeve dhe aktiviteteve informuese për përmirësimin e aftësive të bizneseve lokale.
16. Ndërtimi i Rrjeteve Bashkëpunuese
17. Organizimi i takimeve me qytetarët dhe bizneset për të dëgjuar sugjerimet dhe shqetësimet e tyre.
18. Informimi periodik i publikut mbi politikat, strategjitë dhe projektet në zbatim. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Vullnetarizmin, Rininë dhe Barazine Gjinore

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

1. Nxiti dhe organizon programe vullnetare në bashkëpunim me institucione arsimore, organizata joqeveritare dhe grupe komunitare.

2. Krijon dhe administron databazën e vullnetarëve dhe aktiviteteve vullnetare në territorin e Bashkisë Roskovec.
3. Promovon frymën e solidaritetit dhe përfshirjes qytetare përmes fushatave ndërgjegjëse dhe aktiviteteve publike.
4. Siguron që aktivitetet vullnetare të zhvillohen në përputhje me legjislacionin përkatës dhe me standardet etike e sociale.
5. Raporton mbi rezultatet e programeve vullnetare dhe ndikimin e tyre në komunitet.
6. Organizon dhe koordinon veprimtaritë që synojnë arritjen e objektivave vendore në fushën e mbrojtjes dhe të fuqizimit të të rinjve;
7. Organizon dhe ofron veprimtaritë për të mbështetur mirëqenien dhe zhvillimin e të rinjve.
8. Nxit vullnetarizmin të rinjve dhe edukimin joformal të tyre;
9. Krijon struktura administrative për çështjet e rinisë.
10. Parashikon, në buxhetet e drejtorisë, të fondeve për realizimin progresiv të të drejtave të të rinjve për zhvillimin e projekteve, programeve dhe veprimtarive rinore;
11. Mbledh, analizon dhe raporton të dhënat, në bashkëpunim me institucionet e tjera, për situatën e të drejtave të të rinjve në territorin e tyre.
12. Bashkërendon strukturat administrative të Bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritetit evropian në nivel vendor.
13. Përgatit projekte në kuadër të programeve të asistencës së Bashkimit Evropian si dhe informon qartë dhe në kohë për Thirrjet për Aplikime të shpallura në kuadër të Programeve të BE-së.
14. Identifikon gjëndjen aktuale në arsimin profesional;
15. Grumbullon të dhëna, si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre;
16. Identifikon dhe njeh nevojat aktuale me qëllim hartimin e programeve strategjik për promovimin e arsimit profesional;
17. Identifikon nevojat e sistemit të arsimit profesional, duke planifikuar aktivitete promovuese në shërbim të target grupit rinor në arsimin profesional;
18. Nxit dhe përfshin target grupin rinor, në projekte inovative, kreative, edukuese dhe socializuese.
19. Njofton me shkrim anëtarët e KVR-se, për datën, orën dhe vendin e mbledhjes, të paktën 7 ditë përpara zhvillimit të saj;
20. Njofton me shkrim anëtarët e KVR-se, në rast anulimi të mbledhjes së planifikuar;
21. Kryen verifikimin e kuorumit të nevojshëm në fillim të do mbledhjes;
22. Në rast se konstaton mungesë të perseritur dhe të pajustifikuar të anëtarëve për 3 (tre) herë radhazi është i detyruar të njoftojë kryetarin për lirimin e tij nga detyra dhe zëvendësimin e mandatit;
23. Mban procesverbalin e zhvillimit të mbledhjes dhe e zbardh atë brenda 5 (pesë) ditëve pune.
24. Zbaton dhe monitoron politikën vendore për promovimin e barazisë gjinore dhe parandalimin e diskriminimit.

25. Bashkëpunon me strukturat e tjera të bashkisë për integrimin e perspektivës gjinore në të gjitha programet dhe buxhetet vendore.
26. Organizon aktivitete ndërgjegjësuere, trajnime dhe fushata për forcimin e rolit të grave dhe vajzave në jetën publike dhe ekonomike.
27. Monitoron situatën gjinore në territorin e bashkisë dhe përgatit raporte periodike me të dhëna e rekomandime.
28. Bashkëpunon me institucione vendore, qendrore dhe organizata ndërkombëtare për zbatimin e programeve të përbashkëta në fushën e barazisë gjinore.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Diasporën, Migracionin dhe Turizmin

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

1. Nxit organizimin, brenda dhe jashtë vendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm dhe forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe migrantët shqiptarë të cilët kanë vendlindjen ose origjinën nga territori i Bashkisë Roskovec
2. Informon e të interesuarve nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve në hapësirën e bashkive përkatëse.
3. Informon për çështjet që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare;
4. Bashkërendon me strukturat administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të projekteve të Bashkimit Evropian në dobi të komunitetit të diasporës dhe migrantëve;
5. Koordinon dhe bashkërendon punën me ministritë përgjegjëse për punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për dhënien e informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin;
6. Bashkëpunon për funksionimin e platformave elektronike dhe shpërndan informacionin për çështjet e diasporës dhe migracionit, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të komunikimit digjital në bashki, e cila administron dhe publikon informacionin në faqen zyrtare të internetit të bashkisë.
7. Analizon treguesit ekonomikë lokalë dhe përgatit propozime për zhvillimin e sektorëve ekonomikë kryesorë në bashki.
8. Identifikon mundësitë për investime dhe harton plane veprimi për tërheqjen e investitorëve.
9. Promovimi i Turizmit:
10. Identifikon dhe promovon potencialet turistike të zonës, duke përfshirë atraksionet natyrore, historike dhe kulturore.
11. Ndërton fushata promovuese për tërheqjen e turistëve vendas dhe të huaj.
12. Harton itinerare turistike dhe përmirëson infrastrukturën e informacionit për vizitorët.
13. Bashkëpunimi dhe Partneritetet:
14. Bashkëpunon me bizneset lokale, shoqatat turistike dhe organizatat joqeveritare për të zhvilluar produkte dhe shërbime turistike.
15. Përgatit analiza dhe statistika mbi performancën ekonomike dhe turistike të Bashkisë Roskovec.

16. Organizimi i panairove, ekspozitave dhe aktiviteteve kulturore që nxisin turizmin dhe zhvillimin ekonomik.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Politikën e Strehimit Social

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

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
3. Permbush detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
4. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të drejtuara Drejtorisë, apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë.
5. Ndjek politikën shtetërore si dhe ligjet, vendimet dhe udhëzimet që dalin për strehimin, i programon ato në kushtet konkrete dhe informon komunitetin.
6. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen shërbimeve ndaj komunitetit mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për hartimin e projekteve në fushën e strehimit, në bashkëpunim me specialistët e tjerë të administratës.
7. Ndjek dhe kontrollon problemet në terren, verifikon së bashku me specialistët e drejtorive të tjera ankesat e qytetarëve në lidhje me shërbimet.
8. Ndjek problematikën e strehimit të qytetarëve, që nga hartimi i listave të pastrehë, kontrollin e dokumentacionit për këtë kategori si dhe përgatitjen e tyre për paisjen me status.
9. Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
10. Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
11. Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
12. Përgatit listat e qytetarëve, të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
13. Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:
 - a. qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal,
 - b. familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të kategorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjente të kësaj katëgorie sipas Legjislacionit në fuqi.
14. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banesë dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
15. Bën verifikimin e gjendjes ekonomike dhe sociale të familjes së bashku me specialistin e shërbimit social.

Neni 43

DREJTORIA E MBROJTJES CIVILE

1.Misioni

Drejtoria e Mbrojtjes Civile në Bashkinë Roskovec ka për mision garantimin e sigurisë publike, mbrojtjen e jetës dhe pronës së qytetarëve, si dhe forcimin e kapaciteteve për përballimin e emergjencave civile. Ajo vepron përmes koordinimit të strukturave të Policisë Bashkiake, Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit (MZSH), Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit dhe Sektorit të Mbrojtjes Civile, duke zbatuar politikat lokale dhe kombëtare për rendin publik, sigurinë civile dhe mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore e aksidentale.

Drejtoria synon të garantojë një mjedis të sigurt dhe të qëndrueshëm për komunitetin, duke ndërmarrë masa parandaluese, ndërhyrje të shpejta dhe plane veprimi për përballimin e situatave emergjente. Përmes bashkëpunimit me institucionet shtetërore dhe komunitetin, ajo siguron që qytetarët të kenë mbështetjen e nevojshme në raste rreziku dhe të ndërgjegjësohen për rëndësinë e parandalimit dhe reagimit të duhur ndaj emergjencave.

2. Objektivat

1. Forcimi i sigurisë publike dhe rendit në territorin e Bashkisë

- Zbatimi i rregullave dhe akteve normative për sigurinë dhe rendin në hapësirat publike.
- Monitorimi dhe ndëshkimi i shkeljeve që çenojnë qetësinë dhe sigurinë e komunitetit.
- Bashkëpunimi me forcat e rendit dhe institucionet e tjera për të forcuar ligjshmërinë.

2. Përmirësimi i shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit (MZSH)

- Organizimi i shërbimeve të gatishmërisë për ndërhyrje të shpejtë në raste zjarresh dhe emergjencash.
- Trajnimi i vazhdueshëm i personelit dhe zhvillimi i kapaciteteve teknike për ndërhyrje efektive.
- Ndërgjegjësimi i qytetarëve për parandalimin e zjarreve dhe masat mbrojtëse.

3. Inspektimi dhe Mbrojtja e Territorit

- Monitorimi i ndërtimeve dhe parandalimi i ndërtimeve pa leje ose jashtë standardeve ligjore.
- Parandalimi i degradimit të hapësirave publike dhe ndërmarrja e masave për mbrojtjen e mjedisit urban dhe rural.

- Kontrolli dhe garantimi i zbatimit të planeve urbanistike dhe rregulloreve ndërtimore.
- 4. Menaxhimi i emergjencave civile dhe reduktimi i rreziqeve nga fatkeqësitë natyrore dhe aksidentale**
- Hartimi dhe zbatimi i planeve të mbrojtjes civile për reagim në situata emergjente.
 - Organizimi i stërvitjeve dhe simulimeve për përmirësimin e reagimit të institucioneve dhe qytetarëve.
 - Bashkëpunimi me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare për mbështetje teknike dhe logjistike në rast krizash.
- 5. Ndërgjegjësimi dhe përfshirja e komunitetit në çështjet e sigurisë dhe emergjencave**
- Edukimi i qytetarëve për rreziqet dhe masat e mbrojtjes në raste emergjente.
 - Krijimi i rrjeteve të vullnetarëve për reagim në situata krizash dhe fatkeqësish.
 - Forcimi i mekanizmave të komunikimit dhe informimit të shpejtë për publikun.

3.Baza Ligjore

1. Ligji 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore”, i ndryshuar
2. Ligji 44 2015 Kodi-i-Procedurave-Administrative
3. Ligji 89/2022 “Për policinë bashkiake”
4. VKM Nr. 452, datë 26.07.2023 "Për miratimin e rregullores kuadër të Policisë Bashkiake"
5. VKM nr. 494, datë 24.08.2023 "Për miratimin e uniformës, shenjave dalluese dhe modelit të dokumentit individual të identifikimit, ngjyrës, shenjave dhe përdorimit të mjeteve lëvizëse të Policisë Bashkiake"
6. LIGJ Nr.8378, datë 22.7.1998 “Kodi rrugor i RSH”, i ndryshuar
7. Ligji 9774 datë 12.07.2007 “Për zhurmën në mjedis”
8. Ligji Nr. 10433 date 16.06.2011, “Per Inspektimin ne Republiken Shqiperise” te ndryshuar
9. Ligji Nr. 10 279, datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative” i ndryshuar
10. Ligji 45/2019 “Për mbrojtjen civile”, i ndryshuar
 - a) Të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me Ligjin 9780, date 16.07.2007 “Për inspektimin e ndërtimit” , indryshuar, VKM Nr. 894, date 04.11.2015 Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i Njësisë Vendore”, Ligjin Nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”,i ndryshuar; VKM Nr. 408, datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar; VKM Nr. 1096 datë 28.12.2015 "Për miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike; Ligji Nr.8402, date 10.9.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit” I ndryshuar;
 - b) 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;

- c) Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbansitikën 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.

4. Përbërja e strukturës së Drejtorisë

4.1. Drejtor i Mbrojtjes Civile

4.2. Specialist për Mbrojtjen Civile

4.3. Sektori i Policisë Bashkiake

- c) Shef i Policisë Bashkiake
- d) Punonjes Policie

4.4. Sektori i Sherbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimi (MZSH)

- f) Shef Sherbimi
- g) Inspektor Parandalimi
- h) Luftues/Shpetues
- i) Komandant Sherbimi
- j) Drejtues Mjeti

4.5. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit

- k) Kryeinspektor i IMT-se
- l) Inspektor i IMT-se

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Mbrojtjes Civile

1. Drejtoria e Mbrojtjes Civile është një strukturë kyçe në nivel lokal, e ngarkuar me garantimin e sigurisë publike, mbrojtjen e qytetarëve dhe pasurive publike e private, si dhe koordinimin e masave për përballimin e emergjencave civile dhe natyrore. Kjo drejtori përbëhet nga katër sektorë kryesorë:

1. Siguron zbatimin e akteve normative të Këshillit Bashkiak dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë.
2. Monitoron dhe ndalon veprimtaritë që çenojnë sigurinë publike, qetësinë dhe higjienën e qytetit.
3. Kontrollon dhe parandalon zënien e paligjshme të hapësirave publike dhe trotuareve.
4. Ndërhyn në raste të prishjes së rendit publik ose sjelljeve antisociale.
5. Siguron mbështetje dhe mbikëqyrje gjatë aktiviteteve publike, protestave dhe tubimeve.
6. Bashkëpunon me Policinë e Shtetit për menaxhimin e situatave të jashtëzakonshme.
7. Monitoron dhe ndalon ndërtimet e paligjshme në përputhje me rregulloret urbanistike.
8. Ndërmerr masa ndëshkuese ndaj subjekteve apo individëve që shkelin rregulloret e vendosura nga Bashkia.
9. Organizimi i shërbimeve të zjarrfikësve dhe sigurimi i gatishmërisë për ndërhyrje të shpejta.

10. Inspektimi i ndërtesave dhe objekteve për respektimin e masave të sigurisë nga zjarri.
11. Ndërhyrja dhe menaxhimi i situatave të emergjencave, përfshirë zjarret dhe aksidentet industriale.
12. Kryerja e inspektimeve periodike për parandalimin e rreziqeve të mundshme nga zjarri.
13. Edukimi dhe ndërgjegjësimi i qytetarëve për parandalimin e zjarreve dhe përdorimin e mjeteve të mbrojtjes.
14. Trajnimi i personelit për të përballuar situata emergjente dhe për të rritur efektivitetin e ndërhyrjeve.
15. Sigurimi i koordinimit me institucionet shtetërore dhe kombëtare për çështjet e sigurisë nga zjarri.
16. Monitorimi i territorit për parandalimin e ndërtimeve pa leje.
17. Inspektimi i ndërtimeve në përputhje me rregulloret e planifikimit urbanistik.
18. Zbatimi i masave ndëshkuese ndaj shkeljeve të rregullave të ndërtimit dhe urbanizimit.
19. Ndërmarrja e masave për mbrojtjen e mjedisit urban dhe rural.
20. Bashkëpunimi me institucionet përkatëse për rikuperimin dhe rehabilitimin e zonave të degraduara.
21. Hartimi dhe zbatimi i planeve të kontrollit dhe inspektimeve për të siguruar zhvillim të qëndrueshëm urban.
22. Ndërmarrja e aksioneve për lirim të hapësirave publike të zëna në mënyrë të paligjshme.
23. Hartimi dhe zbatimi i planeve të emergjencave civile në nivel bashkiak.
24. Krijimi i një sistemi të gatishmërisë për reagim të shpejtë ndaj fatkeqësive natyrore (tërmete, përmbytje, rrëshqitje dheu, etj.).
25. Monitorimi i situatave të jashtëzakonshme dhe parashikimi i rreziqeve të mundshme përmes vlerësimeve dhe analizave periodike.
26. Sigurimi i mbështetjes dhe ndihmës për qytetarët e prekur nga fatkeqësitë.
27. Organizimi i simulimeve dhe stërvitjeve për përgatitjen e popullsisë dhe institucioneve për reagim ndaj emergjencave.
28. Sigurimi i koordinimit midis institucioneve vendore dhe kombëtare në rastet e krizave dhe emergjencave.
29. Krijimi dhe menaxhimi i rrjeteve të vullnetarëve për mbështetjen e shërbimeve të emergjencave civile. Ofrimi i ndihmës humanitare për banorët e prekur nga fatkeqësitë natyrore ose krizat e papritura.

6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Mbrojtjes Civile

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

Drejtori i Drejtorisë së Mbrojtjes Civile në Bashkinë Roskovec është përgjegjës për drejtimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e të gjithë sektorëve që përbëjnë këtë drejtori, përfshirë Policinë Bashkiake, Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpëtimin (MZSH), Inspektoratin e Mbrojtjes së Territorit dhe Sektorin e Mbrojtjes Civile. Ai siguron që të gjitha veprimtaritë e drejtorisë të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe politikat e bashkisë për garantimin e sigurisë publike dhe menaxhimin e emergjencave. Drejtori i Drejtorisë së Mbrojtjes Civile përgjigjet për sigurinë publike dhe menaxhimin e emergjencave në Bashkinë Roskovec. Përgjegjësia e tij kryesore është të garantojë një funksionim të koordinuar të të gjithë sektorëve të drejtorisë, duke siguruar një

mjedis të sigurt për qytetarët dhe duke minimizuar rreziqet në raste emergjencash. Përmes një menaxhimi efektiv dhe bashkëpunimit të ngushtë me institucionet e tjera, ai siguron që politika e sigurisë dhe mbrojtjes civile të zbatohet në mënyrë të plotë dhe të suksesshme.

1. Drejton dhe koordinon punën e të gjithë sektorëve të drejtorisë, duke siguruar një funksionim të integruar dhe efikas.
2. Mbikëqyr zbatimin e politikave dhe strategjive për sigurinë publike dhe emergjencat civile.
3. Siguron koordinimin midis Drejtorisë së Mbrojtjes Civile dhe institucioneve të tjera lokale dhe kombëtare në çështjet e sigurisë dhe emergjencave.
4. Raporton rregullisht tek Kryetari i Bashkisë mbi ecurinë dhe problematikat e drejtorisë.
5. Përfaqëson Bashkinë në takime dhe aktivitete që lidhen me sigurinë dhe mbrojtjen civile.
6. Siguron që të gjitha veprimtaritë e drejtorisë të jenë në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe lokal.
7. Mbikëqyr zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe urdhrave të Kryetarit të Bashkisë.
8. Ndjek dhe implementon rregulloret dhe udhëzimet e qeverisë qendrore për sigurinë dhe emergjencat civile.
9. Bashkëpunon me institucionet e rendit dhe sigurisë për të garantuar respektimin e ligjit në territorin e bashkisë.
10. Harton dhe zbaton planin e emergjencave civile për Bashkinë Roskovec.
11. Organizon stërvitje dhe simulime për reagimin ndaj emergjencave natyrore dhe industriale.
12. Drejton operacionet e shpëtimit dhe ndihmës në rast fatkeqësish natyrore (tërmete, përmytje, rrëshqitje dheu, zjarre etj.).
13. Siguron koordinimin me forcat e ndërhyrjes së shpejtë dhe shërbimet e emergjencave.
14. Organizimi dhe drejtimi i qendrave të emergjencave dhe ekipeve të ndihmës në raste krizash.
15. Siguron që Policia Bashkiake të zbatojë detyrat e saj në përputhje me ligjin dhe rregulloret bashkiake.
16. Mbikëqyr veprimtarinë e patrullave bashkiake dhe garanton një ndërhyrje të shpejtë në raste shkeljesh të rendit publik.
17. Drejton planet operationale për ruajtjen e rendit gjatë ngjarjeve publike, protestave dhe tubimeve.
18. Siguron respektimin e hapësirave publike dhe ndalon zënien e paligjshme të tyre.
19. Mbikëqyr shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit (MZSH) për gatishmërinë operationale dhe efektivitetin në ndërhyrje.
20. Siguron që të gjitha objektet publike dhe private të respektojnë rregullat e sigurisë nga zjarri.
21. Drejton inspektimet dhe auditimet për të garantuar masat parandaluese kundër zjarreve dhe aksidenteve industriale.
22. Organizon trajnime dhe fushata ndërgjegjësimi për mbrojtjen nga zjarri në komunitet.
23. Mbikëqyr Inspektoratin e Mbrojtjes së Territorit në monitorimin e ndërtimeve dhe zhvillimit urban.
24. Siguron që të mos ketë ndërtime pa leje dhe që rregullat urbanistike të zbatohen rreptësisht.

25. Drejton operacionet për prishjen e ndërtimeve të paligjshme dhe lirim të hapësirave publike të zëna.
26. Siguron koordinimin me urbanistët dhe specialistët për të zhvilluar një plan të qëndrueshëm për territorin.
27. Drejton procesin e rekrutimit, trajnimit dhe vlerësimit të punonjësve të drejtorisë.
28. Siguron që shërbimet e drejtorisë të jenë të mirëorganizuar dhe të kenë mjetet e nevojshme për realizimin e misionit të tyre.
29. Ndjek dhe raporton mbi shpenzimet dhe nevojat për investime në sektorët e drejtorisë.
30. Siguron një bashkëpunim të ngushtë me institucionet qendrore, rajonale dhe lokale për çështjet e sigurisë dhe emergjencave.
31. Krijon partneritete me organizata kombëtare dhe ndërkombëtare për përmirësimin e kapaciteteve të emergjencave civile dhe sigurisë publike.
32. Inicion projekte dhe kërkon financime për rritjen e kapaciteteve operacionale të drejtorisë.
33. Koordinon fushata ndërgjegjësimi dhe edukimi mbi sigurinë dhe mbrojtjen civile në komunitet.
34. Propozon politika të reja dhe përmirësime në rregulloret që lidhen me mbrojtjen civile dhe sigurinë publike.
35. Përditëson planet e emergjencave dhe sigurisë në përputhje me zhvillimet e reja dhe rreziqet e identifikuara.
36. Siguron që planet operacionale dhe strategjitë e drejtorisë të jenë të përditësuara dhe efektive.

7. Detyrat e Specialistit të Mbrojtjes Civile

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

1. Zbaton detyra lidhur me planifikimin dhe përballimin e emergjencave civile në territorin e bashkisë.
2. Merret me organizimin, koordinimin e veprimtarisë së strukturave operacionale dhe strukturave të tjera në rastet e emergjencave civile për të garantuar mbrojtjen e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë, të pronës, të trashëgimisë kulturore e të mjedisit.
3. Me grupet e punës merr pjesë në kryerjen e vlerësimeve të risqeve në territorin e bashkisë dhe me harton dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë.
4. Me grupet e punës harton dhe rishikon strategjinë e zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë.
5. Harton dhe përditëson planin vendor për emergjencat civile.
6. Harton programet e masave të institucionit të bashkisë për menaxhimin e emergjencave civile verore dhe për përballimin e situatave të shkaktuara gjatë periudhës dimërore.
7. Ndjek situatën dhe menaxhon situatat e krijuara nga dukuri natyrore dhe ngjarje të lidhura me veprimtarinë njerëzore.
8. Verifikon dhe dokumenton të gjitha emergjencat e krijuara nga dukuri natyrore dhe ngjarje të lidhura me veprimtarinë njerëzore.
9. Harton dokumentacionin dhe paraqet në bashki, në këshillin bashkiak dhe të gjitha institucionet shtetërore përgjegjës për zhdëmtimin e dëmit të shkaktuar.

10. Merr masat me Bashkinë dhe bashkërendon punët me institucionet e tjera për evakuimin e banorëve në raste të emergjencës.
11. Merr masat për sigurimin e çadrave dhe materialeve të domosdoshme në rastet e emergjencave.
12. Është Sekretar i Komisionit të Mbrojtjes Civile në Bashkinë Roskovec, merr të gjitha masat për organizimin e mbledhjeve të KMC-së, kryen njoftimin, përgatit dhe shpërndan materialet përkatëse të mbledhjes në kohë, për secilin anëtar, si dhe mban procesverbalin e mbledhjes.
13. Njofton Kryetarin e Bashkisë për çdo ngjarje me pasoja të ndodhura në territorin e bashkisë duke propozuar masa.
14. Informojnë në mënyrë të vazhdueshme institucionin e Prefektit, agjencinë Kombëtare të
15. Mbrojtjes Civile në lidhje me investimet parandaluese, mbrojtëse dhe rehabilituese.
16. Informon publikun dhe komunitetin e rrezikuar, bazuar në dokumentin e vlerësimit të riskut.
17. Organizon veprimtari trajnuese në fushën e mbrojtjes civile për punonjësit dhe banorët.
18. Merr në shqyrtim kërkesat, ankesat e qytetarëve dhe kthen përgjigje brenda afateve ligjore.
19. Përgatitja e materialeve përkatës dhe kthim përgjigje të shkresave të ardhura.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Policisë Bashkiake

1. Policia Bashkiake ka këto kompetenca dhe detyra, në përputhje edhe me aktet e tjera rregullatore:
 - a) siguron zbatimin e akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe këshilli bashkiak;
 - b) parandalon, konstaton dhe shqyrton kundërvajtjet administrative përmes forcimit, inspektimit dhe monitorimit në zbatim të akteve të njësive të vetëqeverisjes vendore brenda territorit të juridiksionit të saj.
2. Në fushën e rendit dhe sigurisë në komunitet, Policia Bashkiake:
 - a) merr masa të sigurisë për zbatimin e planit të emergjencës së bashkisë për parandalimin e fatkeqësive të ndryshme natyrore, si dhe bashkëpunon me strukturat e mbrojtjes civile pranë bashkisë dhe prefektit të qarkut për kapërcimin e tyre;
 - b) kontrollon zbatimin e rregullave të qarkullimit rrugor në territorin e juridiksionit të saj, sipas parashikimeve në Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit që lidhen me Policinë e Shtetit;
 - c) vendos kufizimin e qarkullimit në rrugë jashtë qendrave të banuara për ditët e festave lokale në bashkëpunim me organet e Policisë Rrugore;
 - ç) bashkëpunon me Policinë e Shtetit për mbikëqyrjen e sigurisë brenda territorit të juridiksionit të saj;
 - d) bashkërendon masat me Policinë e Shtetit për ruajtjen e rendit e të qetësisë publike në raste të aktiviteteve në territorin e juridiksionit të bashkisë;
 - dh) verifikon zbatimin e ligjshmërisë dhe patrullimin periodik në bashkëpunim me Policinë e Shtetit përgjatë vijës bregdetare publike dhe në zonat çlodhëse të ujërave të brendshme në thellësi të territorit, për sigurinë në det, plazhe dhe në ujërat e brendshme në thellësi të territorit të juridiksionit të bashkisë;

e) monitoron respektimin e ndarjes së hapësirës së plazhit gjatë ushtrimit të veprimtarisë të çdo personi juridik apo fizik pranë stacioneve të plazhit në territorin e juridiksionit të bashkisë;

ë) merr masa sigurie në veprimtaritë sportive dhe ndeshjet e futbollit gjatë organizimit dhe zhvillimit të tyre si personel sigurie;

f) mbështet strukturat përgjegjëse të bashkisë për strehimin social, për procedurat e zhvendosjes së individëve ose familjeve nga vendbanimi a strehimi i tyre;

g) merr masa për ruajtjen e objekteve në pronësi të bashkisë, si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.

3. Në fushën e bashkëjetesës shoqërore, Policia Bashkiake:

a) mbikëqyr respektimin e normave etike detyruese të bashkëjetesës, të përcaktuara në rregulloren e administrimit të bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;

b) mbështet organet e inspektimit për zbatimin e legjislacionit për administrimin e bashkëpronësisë në ndërtesat e banimit;

c) siguron ekzekutimin e sanksioneve për lidhjen dhe zgjidhjen e kontratës së qirasë së banesave sociale me qira dhe kufizimet mbi banesat me kosto të ulët, të vendosura nga entet menaxhuese.

4. Në fushën e mbrojtjes së mjedisit, Policia Bashkiake:

a) bashkërendon punën me strukturat përkatëse kur konstaton veprimtari të paligjshme për mjedisin, natyrën, pyjet, biodiversitetin dhe florën e faunën e egër;

b) bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të kontrollit mbi gjuetinë kur pengohen në kryerjen e detyrës;

c) bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të inspektimit që mbulojnë veprimtarinë e peshkimit;

ç) bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për ushtrimin e kontrollit për mbrojtjen e liqeneve ndërkuftare, brigjeve të tyre, zonave ujëmbledhëse, si dhe veprimtaritë që ushtrohen në to;

d) verifikon dhe kontrollon zbatimin e kërkesave mbi nivelin kufi të zhurmës së lejuar nga personat fizikë e juridikë, që ushtrojnë veprimtari që gjenerojnë zhurma, në territorin e juridiksionit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi për zhurmat.

5. Në fushën e veprimtarisë ekonomike dhe tregtare, Policia Bashkiake:

a) siguron zbatimin e akteve që përcaktojnë kryerjen e veprimtarive që trajtohen si veprimtari tregtare apo shërbimi, ambulante, në vende publike të përcaktuara paraprakisht nga organet e vetëqeverisjes vendore;

b) verifikon respektimin e normave ligjore në lidhje me përdorimin në tregje apo vende të autorizuar nga bashkia të qeseve plastike mbajtëse, si dhe qeseve plastike mbajtëse të oxo-degradueshme apo të oxo-biodegradueshme dhe vendosjen e materialeve reklamuese të pijeve alkoolike, pijeve energjike dhe pijeve të gazuara që përmbajnë sheqer të shtuar drejtuar të miturve;

c) mbështet strukturat përgjegjëse të taksave dhe tarifave vendore në veprimtarinë e tyre.

6. Në fushën e mbrojtjes së shëndetit, Policia Bashkiake siguron respektimin e normave ligjore në lidhje me ndalimin e pirjes së duhanit në mjetet e transportit publik, përfshirë taksitë dhe mjediset e përbashkëta, në banesat me bashkëpronësi të detyrueshme.

7. Në fushën e ruajtjes së hapësirës publike, Policia Bashkiake:

a) siguron zbatimin e rregullave për përdorimin e hapësirës publike, për ndalimin e zënies së hapësirave publike, hedhjen e mbeturinave dhe mbrojtjen e monumenteve, ndërtesave, parqeve dhe lulishteve publike;

b) vëren dhe konstaton ndërtimet e kundërligjshme, njofton dhe mbështet menjëherë strukturën përgjegjëse ndërtimore e urbanistike të bashkisë për vazhdimin e mëtejshëm të procedurave ligjore;

c) siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për organizimin dhe funksionimin e shërbimit publik të varrimit dhe për administrimin e varrezave në territorin e juridiksionit të bashkisë;

ç) garanton zbatimin e përcaktimeve ligjore mbi afishimin e materialeve propagandistike në vendet jashtë përcaktimeve të bëra, duke hequr menjëherë çdo material propagandues të subjekteve zgjedhore.

9.Detyrat dhe Përgjegjësitë e Shefit të Policisë Bashkiake

1. Është punonjës i administratës së Bashkisë, në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorise dhe ka për detyrë:
2. Organizon, drejton, kontrollon dhe përgjigjet për sigurimin e zbatimit të detyrimeve dhe kompetencave që ka Policia Bashkiake;
3. Koordinon veprimtarinë e punës me Policinë e Shtetit për zbatimin e detyrimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e rendit e të sigurisë publike në parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme për aktivitetet që zhvillohen në territorin e bashkisë;
4. Planifikon aktivitetin në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të përcaktuar;
5. Kryen analiza, raporte, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e Policisë Bashkiake;
6. I propozon kryetarit të bashkisë kalendarin e trajnimeve për të siguruar kualifikimin periodik profesional të punonjësve të Policisë Bashkiake;
7. Këshillon kryetarin e bashkisë dhe jep mendime për zgjidhjen e çështjeve në fushën e përgjegjësisë së tij.

10.Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit të Policisë

Është punonjës i administratës së Bashkisë, në varësi direkte nga Drejtori i Policisë Bashkiake dhe ka për detyrë:

- 1.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;
- 2.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;
- 3.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;
- 4.Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëni, mënjano zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;
- 5.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;

6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike;
7. 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 urdhërave apo urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë;
8. Të ketë nën kontroll territorin e Bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur dërtimet e paligjshme; të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të Bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirin e tyre;
9. 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;
10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (*shmangie nga turma*) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
12. 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 në komisariatit e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
13. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e Policisë Bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

11. Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimi (MZSH)

Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri ka për detyrë:

1. Informon Kryetarin e Bashkisë periodikisht për gatishmërinë e automjeteve zjarrfikëse, disiplinën e personelit, zjarret e ndodhura, dëmet dhe pasojat e tyre.
2. Informon Kryetarin e Bashkisë për marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë.
3. Informon Kryetarin e Bashkisë lidhur me kërkesat prespektive për fuqizimin e mjeteve dhe modernizimin e teknikës zjarrfikëse në territorin e Bashkisë.
4. Përbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara pranë Bashkisë dhe informon Kryetarin e Bashkisë për aktivitetin e këtyre zërave.

5. Përmbush detyrat në zbatim të ligjit nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” I ndryshuar, ligjit nr. 152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, VKM nr. 520, datë 25.07.2019 “Për miratimin e rregullores 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 Funksionimit të Administratës së Bashkisë.

12. Misioni, statusi, simbolet e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin

1. Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, 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.
2. Shërbimi i MZSH-së është institucion i administratës publike, me status të veçantë.
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.
4. Statusi i shërbimit nuk ndryshon edhe në gjendje lufte, gjendje të jashtëzakonshme apo fatkeqësie natyrore.
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.

13. Detyrat e Sektorit të shërbimit MZSH-së

Sektori i shërbimit të MZSH-së është në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;
2. Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;
3. Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;
4. Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;
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;
6. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar;

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 mësimet treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

14. Detyrat e Shefit të shërbimit të MZSH-së

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

1. ndërhyr me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë e pronës, për çdo rast, aksident, incident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme;
2. harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri;
3. 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;
4. organizon punën për rritjen e gatishmërinë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin, në raste fatkeqësish të ndryshme;
5. organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri;
6. 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;
7. 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;
8. përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;
9. kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese;
10. 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.

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

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

1. 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.
2. 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;

3. Të kontrollojë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme;
4. 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.
5. Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
6. Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;
7. Të mbajë për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.
8. Të ushtrojë të gjitha kompetencat ligjore në dhënien e masave administrative ndaj kundravajtjeve dhe shkeljeve që konstatohen.
9. 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.
10. Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për kundërvajtjet administrative.
11. 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.
12. 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
13. 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.
14. 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.
15. Të kryejë studime për masat e MNZSH-së, veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar zjarri.
16. 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.
17. Të përgatisë statistikën mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të parandalimit dhe t'ja paraqesë ato drejtorit të MZSH-së.
18. Të përgatisë materiale për sensibilizimin e publikut, për masat e mbrojtjes kundër zjarrit.
19. Të mbajë, plotësojë dhe administrojë dokumentacionin, listën dhe hartën e objekteve që paraqesin rrezik zjarri.
20. Të kërkojë, kontrollojë e ndihmojë në organizimin, funksionimin dhe përgatitjen e grupeve vullnetare të MZSH-së.

21. Të studiojë shkaqet e zjarreve të rëna dhe të përcaktojë masat që duhen marrë për parandalimin e tyre.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Të informojë rregullisht me shkrim drejtorin e MZSH-së për punën dhe problemet, si dhe zbaton detyrat e lëna prej tij.

16. Detyrat e punonjësit Luftues/Shpëtues

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

1. blikon, 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;
2. blikon të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr, për të ruajtur të paprekur vendin e ngjarjes;
3. urdhëron largimin e menjëhershëm, nga mjediset, të pajisjeve dhe materialeve e lëndëve të rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve dhe të pronës;
4. merr masa administrative ndaj kundërvajtësve, sipas dispozitave të veçanta të këtij ligji dhe në përputhje me ligjin për kundërvajtjet administrative.

17. Detyrat dhe përgjegjësitë e komandantit të shërbimit

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

1. 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.
2. Komandanti i shërbimit ka në varësi efektivin operues të një turni shërbimi, varet nga komandanti i stacionit dhe ka për detyrë :
3. 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.

4. 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.
5. Të përgjigjet për gatishmërinë e personelit të shërbimit, të automjeteve, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse, të kërkojë dhe të drejtojë punën për rritjen e gatishmërisë.
6. 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.
7. 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 punonjësën e informacionit të shërbimit zjarrfikës.
8. 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.
9. Të ushtrojë të drejtën për të bllokuar të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr dhe për të ruajtur të paprekur vendin 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;
10. 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.
11. Të transferojë drejtimin e komandës së operacionit, kur kjo gjë i kërkohet nga eprorët, në përputhje me rregullat e përcaktuara të transferimit të komandës.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

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

Është nëpunës në varësi të përgjegjës të sektorit dhe ka këto detyra:

1. 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.
2. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet taktikë e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri;
3. 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;

4. 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;
5. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri;
6. 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;
7. 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 ;
8. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;
9. Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese;
10. 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 nformimit.

19. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit

Inspektoriati Mbrojtjes së Territorit është strukturë në varësi të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e I.M.T janë:

1. Të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me Ligjin 9780, date 16.07.2007 “Për inspektimin e ndërtimit” , indryshuar, VKM Nr. 894, date 04.11.2015 Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i Njesisë Vendore”, Ligjin Nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar; VKM Nr. 408, datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar; VKM Nr. 1096 datë 28.12.2015 "Për miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike; Ligji Nr.8402, date 10.9.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit” I ndryshuar;
2. 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;
3. Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbansitikën 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.

20. Detyrat e Kryeinspektorit të I.M.T

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

1. 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;

2. Përfaqëson bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht I.M.T
3. Nënshkruan aktet që dalin nga I.M.T i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e I.M.T-së;
5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
6. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
7. 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.
8. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
10. 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 kundërligjshme;
11. Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriat;
12. Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Planifikimit Territorit dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

21.Detyrat e Inspektorit të I.M.T

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

- a) Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të bashkisë
- b) Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
 - 1) I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
 - 2) Pas 7 ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikatekonstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;
 - 3) Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mbanpërgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
- c) Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
- d) Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
- e) Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;

f) Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:

- 1) I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
- 2) Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;
- 3) Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin i'a dorëzon kryeinspektorit.

g) Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;

h) Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të I.M.T-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 I.M.T-në 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 I.M.T-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 I.M.T-së;

o) Administron sipas ligjit “Mbi arkivat” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë I.M.T-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 urdhrit
- 4) Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit

Neni 44

DREJTORIA E ZHVILLIMIT BUJQËSOR

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 rëndësise 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

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. Garantimi i përdorimit të kapaciteteve ujore që ka në Bashki, nëpërmjet përmiresimit dhe mirëmbajtjes së vazhdueshme të rrjetit ujitës dhe kullues.
3. Zbatimi i procedurave ligjore për pajisjen në masën 100% të fermereve me tituj pronësie.
4. Ndihmë dhe kontroll të vazhdueshëm të tregjeve të produkteve bujqësore dhe të baxhove nën juridiksionin territorial të Bashkisë.
5. Stabiliteti i tregut, duke garantuar qëndrueshmëri në prodhimin bujqësor.
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.
7. Nxitja e sektorit të peshkimit si një burim tjetër i rëndësishëm të ardhurash.
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. 9385, datë 4.5.2005 “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, i ndryshuar;
- 3.4.Ligji nr. 9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullosor”, i ndryshuar;
- 3.5.Ligj nr 9817/2007 "Për bujqësinë dhe zhvillimin rural";
- 3.6.Ligji Nr.10 465, datë 29.9.2011 "Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë";
- 3.7.Ligji nr 9863/2008 "Për ushqimin";
- 3.8.Ligji nr. 8752, datë 26.3.2001, “Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokës”, i ndryshuar
- 3.9.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”;
- 3.10. 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;
- 3.11. 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 kullosor”, i ndryshuar;
- 3.12. VKM nr. 410, datë 2.7.2012 “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës”.
- 3.13. Udhëzimi nr. 1, datë 18.7.2012, “Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara”.
- 3.14. Ligji nr. 9362, datë 24.3.2005 “Për shërbimin e mbrojtjes së bimëve” (i ndryshuar);

4. Përbërja e strukture

4.1. Drejtor dhe Zhvillimit Bujqesor

4.2. Sektori i Keshillimit Bujqesor dhe Blektoral

- a) Përgjegjës Sektorit të Bujqesise dhe Zhvillimit Rural
- b) Specialist per Keshillimin Bujqesor/Zooteknik
- c) Agronom

4.3. Sektori i Pyjeve, dhe Kullotave

- a) Përgjegjës i Sektorit te Pyjeve dhe Kullotave
- b) Punonjes per Mirëmbajtjen e Pyjeve
- c) Roje pyjesh

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Zhvillimit Bujqësor

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

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Zhvillimit Bujqësor

Është nëpunës që ka varësi direkte nga Kryetari dhe zëvendëskryetari. Drejtori ka këto detyra:

- 1. Është përgjegjës për planifikimin, organizimin, drejtimin dhe monitorimin e të gjitha veprimtarive që lidhen me zhvillimin bujqësor, blegtoral dhe rural në territorin e Bashkisë Roskovec.
- 2. Siguron zbatimin e politikave vendore dhe kombëtare në fushën e bujqësisë, bashkëpunon me fermerët, institucionet dhe organizatat partnere për të nxitur zhvillimin ekonomik rural dhe qëndrueshmërinë e sektorit bujqësor.
- 3. Drejton, koordinon dhe mbikëqyr të gjithë aktivitetin e Drejtorisë së Zhvillimit Bujqësor dhe sektorëve në varësi të saj.
- 4. Përgatit planin vjetor të punës, përcakton objektivat dhe ndjek realizimin e tyre në përputhje me prioritetet e Bashkisë Roskovec.
- 5. Siguron zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore që rregullojnë fushën e bujqësisë, blegtorisë, pyjeve, kullotave dhe zhvillimit rural.

6. Raporton periodikisht tek Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i Bashkisë për ecurinë e punëve dhe rezultatet e arritura.
7. Ndjek dhe analizon situatën bujqësore dhe blegtorale në territorin e bashkisë, duke evidentuar nevojat dhe potencialet për zhvillim.
8. Këshillon fermerët mbi mënyrat e përmirësimit të prodhimit, përdorimin e teknologjive të reja bujqësore dhe praktikat e qëndrueshme të kultivimit.
9. Bashkëpunon me Ministrinë e Bujqësisë dhe institucionet përkatëse për zbatimin e projekteve zhvillimore, granteve dhe subvencioneve për fermerët.
10. Promovon forma bashkëpunimi si kooperativat bujqësore dhe grupet e prodhuesve lokalë.
11. Koordinon aktivitetet për mbrojtjen e bimëve, cilësinë e farërave dhe kontrollin e sëmundjeve blegtorale në bashkëpunim me shërbimet veterinarë.
12. Ndjek proceset e dhënies me përdorim apo qira të tokave bujqësore dhe kullotave, duke garantuar respektimin e ligjit.
13. Organizon kontrolle periodike për mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e pasurive natyrore bujqësore dhe pyjore.
14. Harton dhe zbaton plane për ripyllëzimin dhe mbrojtjen e mjedisit rural.
15. Bashkëpunon me strukturat e tjera të bashkisë dhe organizatat partnere për të zbatuar projekte zhvillimore në zonat rurale.
16. Nxit turizmin rural dhe bujqësor si mundësi alternative të zhvillimit ekonomik lokal.
17. Përgatit raporte periodike mbi gjendjen e sektorit bujqësor, problematikat, nevojat dhe rezultatet e arritura.
18. Analizon të dhënat statistikore mbi prodhimin bujqësor, blegtoral dhe zhvillimin rural në territorin e bashkisë.
19. Jep rekomandime për përmirësimin e politikave bujqësore dhe menaxhimin efikas të resurseve rurale.
20. Përmbush çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët, në funksion të realizimit të objektivave të Bashkisë Roskovec.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Keshillimit Bujqësor dhe Blegtoral

- 7.1. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private.
- 7.2. Mban dhe ruan, dokumentacionin kadastral ekzistues, në lidhje me tokën bujqësore.
- 7.3. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të komunave dhe/ose bashkive.
- 7.4. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira, si dhe ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.
- 7.5. Mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i 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.
- 7.6. Zbaton masaprofilaktike për të kufizuar dhe çrrënjësuar sëmundjet infektive në kafshë

8. Detyrat dhe përgjegjësite e Përgjegjësit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural

Është nëpunës që varet nga Drejtori i Zhvillimit Bujqësor. Detyrat dhe përgjegjësitëe tij janë:

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

9. Specialisti per Keshillimin Bujqësor/Zooteknik

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

1. Pajis qytetarët, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim të sipërfaqeve të tokës;
2. Azhornon kalimin e sipërfaqeve bujqësore në territorin e bashkisë në pronësi të saj dhe kujdeset për procedurat e kalimit dhe regjistrimit;
3. Mban evidenca dhe harta të sakta për pronat e paluajtshme që kalojnë në administrim tëbashkisë;
4. Bashkëpunon me drejtorinë përkatëse për mbrojtjen dhe trajtimin e sipërfaqeve bujqësore në bazë të ligjeve e rregullave në fuqi
5. Ofrojnë për fermerët, por edhe për agrobiznesin, informacion mbi: teknikat dhe teknologjitë për prodhimin bimor dhe blegtoral, inpute cilësore, legjislacionin, menaxhimin e fermës, kooperimin e fermerëve, plane biznesi, mundësitë e kreditimit, marketingun e prodhimeve bujqësore, çmimet e tregjet, potencialet prodhuese, mundësitë e përpunimit, prognoze-sinjalizimin i sëmundjeve dhe dëmtuesve, sigurinë ushqimore, etj.
6. Organizon një sërë aktivitete të programuara për fermerët si: demonstrime, ditë e fushe, takime individuale dhe takime në grup, vizita, trajnime, panairë, seminare, workshope, fletëpalosje, botime, aktivitete për zhvillimin e shoqatave të fermerëve, shkrime, emisione dhe kronika televizive, video etj.
7. Bashkëpunon dhe me ofrues të tjerë të shërbimit këshillimor siç janë ofruesit publikë (QTTB, Universiteti Bujqësor), ofruesit privat të shërbimeve, organizatat prodhuese dhe organizatat jo qeveritare.

8. Realizon aktivitete ndryshme si trajnime dhe aktivitete për promovimin dhe funksionimin e kooperativave bujqësore, regjistruar sipas Ligjit “Për Shoqëritë e Bashkëpunimit Bujqësor”, Nr.38, datë 05.04.2012, dhe forma të tjera të organizimit të fermerëve.
9. Nxit dhe përhap njohuritë për bujqësinë organike midis prodhuesve.
10. Informon komunitetin e fermerëve për skemat mbështetëse kombëtare, ndihmon në plotësimin e aplikimeve, hartimin e projekteve të zbatimit dhe gjatë procesit asiston në vazhdimësi fermerët që fitojnë grande.
11. si dhe cdo detyrë tjetër që i caktohet nga përgjegjësi.
12. Të zbatojë legjislacionin për zootekninë;
13. Të përcaktojë përparësitë dhe të nxisë zhvillimin e blegtorisë sipas llojeve, racave e zonave në raport me stadin e zhvillimit të vendit;
14. Të përcaktojë e drejtojë masat për ruajtjen, shtimin dhe zhvillimin e fondit gjenetik të kafshëve, shpendëve e zookulturave;
15. Të përpunojë e përhapë teknologjitë bashkëkohore për mbarështimin dhe të ushqyerit e kafshëve, shpendëve e zookulturave;
16. të përcaktojë drejtimet e kërkimeve shkencore në fushën e zooteknisë;
17. 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.

10. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Agronomit

Është punonjës në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Administratori i Njesisë Administrative përkatëse. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Agronomi në Bashkinë Roskovec është specialist teknik përgjegjës për zhvillimin e qëndrueshëm të sektorit bujqësor, përmes ofrimit të këshillimit, asistencës dhe mbështetjes për fermerët, si dhe zbatimit të politikave lokale dhe kombëtare në fushën e bujqësisë.
2. Ofron këshillim teknik për fermerët mbi kultivimin e kulturave bujqësore, përdorimin e farërave cilësore, mbjelljet sezonale, teknikat moderne të ujitjes dhe mbrojtjes së bimëve.
3. Ndihmon fermerët në përmirësimin e praktikave të kultivimit dhe rritjen e rendimentit bujqësor.
4. Zbaton në nivel lokal politikat dhe programet bujqësore të Bashkisë, Ministrisë së Bujqësisë dhe institucioneve të tjera përkatëse.
5. Bashkëpunon në hartimin dhe zbatimin e projekteve për zhvillimin rural dhe bujqësor në territorin e bashkisë.
6. Merr pjesë në hartimin e planeve të zhvillimit bujqësor dhe evidenton nevojat prioritare të fermerëve.

7. Realizon inspektime periodike në ferma dhe parcela bujqësore për të monitoruar gjendjen e kulturave, cilësinë e prodhimit dhe përdorimin e inputeve bujqësore.
8. Identifikon problemet që lidhen me dëmtuesit, sëmundjet e bimëve dhe mungesat ushqyese në tokë, duke propozuar masa për zgjidhjen e tyre.
9. Organizojnë trajnime, takime informuese dhe ditë fushore me fermerët për çështje që lidhen me teknikat bujqësore, menaxhimin e tokës, dhe përdorimin e pesticideve dhe plehrave.
10. Promovon politikat e zhvillimit të qëndrueshëm dhe mbrojtjes së mjedisit bujqësor.
11. Raporton periodikisht mbi veprimtarinë, problematikat dhe rezultatet e arritura në fushën bujqësore.
12. Siguron që të gjitha aktivitetet bujqësore të mbështeten në standardet profesionale dhe ligjore në fuqi.
13. Mban dokumentacion të rregullt për evidentimin e fermerëve, kulturave të mbjella, sipërfaqeve bujqësore dhe produktivitetit të tyre.
14. Përgjigjet për saktësinë e të dhënave teknike dhe raporteve të dorëzuara.
15. Ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit që lidhet me fermerët dhe aktivitetet bujqësore.
16. Përmesh çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë në funksion të realizimit të objektivave të Drejtorisë së Zhvillimit Bujqësor.

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pyjeve, dhe Kullotave

1. Sektori i Pyjeve dhe Kullotave në Bashkinë Roskovec ka si mision administrimin, mbrojtjen, zhvillimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullor në territorin e bashkisë, në përputhje me ligjin nr. 57/2020 “Për pyjet”, aktet nënligjore përkatëse dhe strategjitë kombëtare e vendore të zhvillimit të mjedisit e bujqësisë.
2. Organizon dhe zbaton planin vjetor të administrimit dhe menaxhimit të pyjeve dhe kullotave në territorin e bashkisë.
3. Evidenton, inventarizon dhe mban të përditësuar të dhënat mbi sipërfaqet pyjore e kullor, gjendjen e tyre, llojet e drurëve, dëmtimet dhe masat për përmirësim.
4. Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Pyjeve dhe strukturat rajonale për zbatimin e politikave kombëtare në fushën e pyjeve dhe kullotave.
5. Organizon dhe ndjek veprimtaritë për mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave nga prerjet e paligjshme, zjarret, dëmtimet dhe degradimi mjedisor.
6. Kontrollon dhe verifikon në terren zbatimin e rregullave të shfrytëzimit, mbjelljes, pastrimit dhe transportit të drurit.
7. Bashkëpunon me strukturat e rendit, mjedisit dhe komunitetin për parandalimin dhe ndëshkimin e veprimtarive të paligjshme në fondin pyjor e kullor.
8. Harton dhe zbaton projekte për pyllëzime të reja, ripyllëzime, rehabilitimin e sipërfaqeve të dëmtuara dhe krijimin e zonave të gjelbra.

9. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e pyjeve të rinj, kontrollin e sëmundjeve të bimëve dhe dëmtuesve biologjikë.
10. Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e planeve të menaxhimit të kullotave, në bashkëpunim me njësitë administrative dhe komunitetet e blegtorëve.
11. Kontrollon zbatimin e kontratave të dhënies me përdorim të kullotave dhe merr masa për mbrojtjen e tyre nga degradimi.
12. Nxit përdorimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore përmes rregullimit të ngarkesës blegtorale dhe parandalimit të erozionit.
13. Harton raporte mujore, tremujore dhe vjetore mbi veprimtarinë e sektorit, gjendjen e pyjeve e kullotave dhe rezultatet e arritura.
14. Përgatit dokumentacionin teknik për investime, projekte rehabilitimi, mirëmbajtjeje apo ripyllëzimi në fondin pyjor.
15. Jep asistencë teknike për çështje që lidhen me menaxhimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore në territorin e bashkisë.
16. Bashkëpunon me strukturat e mbrojtjes nga zjarri, emergjencat civile dhe organizatat mjedisore për parandalimin dhe menaxhimin e emergjencave pyjore.
17. Punon me komunitetet lokale për ndërgjegjësimin mbi rëndësinë e mbrojtjes së pyjeve dhe përdorimit racional të kullotave.
18. Ndihmon në zbatimin e projekteve të bashkëfinancuara nga donatorë vendorë dhe ndërkombëtarë në fushën e pyjeve dhe mjedisit.
19. Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi për pyjet dhe kullotat në territorin e bashkisë.
20. Përgjigjet për saktësinë dhe përditësimin e të dhënave të fondit pyjor dhe kullësor.
21. Është përgjegjës për parandalimin e çdo dëmtimi, prerjeje të paligjshme apo zjarri në fondin pyjor.
22. Përbush çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori i Zhvillimit Bujqësor ose Drejtoria e përgjegjëse për mjedisin, që lidhet me ruajtjen dhe menaxhimin e burimeve natyrore.

12. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave

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

1. Përgjegjësi i Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave është funksionari përgjegjës për drejtimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarive që lidhen me administrimin, mbrojtjen dhe zhvillimin e fondit pyjor dhe kullësor në territorin e Bashkisë Roskovec.
2. Udhëheq dhe organizon punën e sektorit të pyjeve dhe kullotave, duke siguruar zbatimin e politikave, programeve dhe planeve të miratuara nga bashkia dhe institucionet përkatëse.
3. Koordinon punën e specialistëve dhe punonjësve të sektorit për realizimin e detyrave të përditshme dhe atyre afatgjata.
4. Mbikëqyr zbatimin e planit vjetor të administrimit dhe menaxhimit të pyjeve e kullotave në territorin e bashkisë.

5. Organizon dhe ndjek proceset e inventarizimit, monitorimit dhe evidentimit të sipërfaqeve pyjore e kullosore, duke mbajtur të përditësuarat të dhënat për fondin pyjor e kullosor.
6. Kujdeset për ruajtjen dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave, në përputhje me planet e menaxhimit dhe legjislacionin në fuqi.
7. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave të përdorimit të pyjeve e kullotave, duke siguruar respektimin e kushteve të përcaktuara.
8. Organizon masa për parandalimin e prerjeve të paligjshme, dëmtimeve, ndotjeve dhe zjarreve në fondin pyjor.
9. Bashkëpunon me shërbimet e emergjencave civile, policinë bashkiake dhe komunitetin për mbrojtjen dhe ruajtjen e pasurisë pyjore.
10. Koordinon punimet e ripyllëzimit, rehabilitimit dhe përmirësimit të sipërfaqeve të dëmtuara pyjore apo kullosore.
11. Propozon dhe zbaton projekte për pyllëzime, gjelbërime, mirëmbajtjen e kullotave dhe përmirësimin e infrastrukturës pyjore (rrugë pyjore, kanale kullimi, burime uji etj.).
12. Promovon metoda të menaxhimit të qëndrueshëm dhe ekologjikisht të përgjegjshëm të pyjeve dhe kullotave.
13. Ndihmon në zbatimin e politikave mjedisore dhe zhvillimore në përputhje me strategjinë e bashkisë.
14. Përgatit raportet mujore, tremujore dhe vjetore mbi aktivitetin e sektorit, gjendjen e pyjeve, kullotave dhe masat e ndërmarra.
15. Siguron përgatitjen e dokumenteve teknike për projekte, plane menaxhimi, akte kontrolli dhe procese verbale për inspektime në terren.
16. Evidenton problematikat dhe paraqet rekomandime për përmirësime apo ndërhyrje të nevojshme.
17. Bashkëpunon me institucionet shtetërore (Agjencinë Kombëtare të Pyjeve, Drejtorinë Rajonale të Pyjeve, Ministrinë e Bujqësisë dhe Mjedisit), organizatat mjedisore dhe komunitetet lokale për zbatimin e programeve dhe projekteve në fushën e pyjeve dhe kullotave.
18. Organizon takime me komunitetet lokale për ndërgjegjësim në ruajtjen dhe menaxhimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave.
19. Siguron komunikim të vazhdueshëm me strukturat e tjera të bashkisë për çështje që lidhen me zhvillimin rural dhe mjedisor.
20. Përgjigjet për drejtimin efektiv dhe ligjor të të gjitha veprimtarive të sektorit të pyjeve dhe kullotave.
21. Është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e fondit pyjor dhe kullosor në territorin e Bashkisë Roskovec.
22. Përgjigjet për saktësinë dhe cilësinë e të dhënave dhe raporteve të paraqitura pranë strukturave drejtuese.
23. Siguron respektimin e rregullave të sigurisë dhe mjedisit gjatë kryerjes së punimeve pyjore apo kullosore.

24. Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtoria e Zhvillimit Bujqësor ose Sekretari i Përgjithshëm, në funksion të qëllimeve të bashkisë për mbrojtjen e burimeve natyrore.

13. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Punonjesit për Mirembajtjen e Pyjeve

Është punonjes dhe varet direkt nga Përgjegjësi i sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Informimi i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullësor kombëtar.
2. Zbaton politikat dhe strategjitë për mbrojtjen dhe menaxhimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave.
3. Monitoron gjendjen e pyjeve dhe kullotave për të identifikuar dëmtime, ndotje apo shkelje të ligjit mbi mbrojtjen e pyjeve.
4. Raporton çdo shkelje ose ndërhyrje të paligjshme në fondin pyjor dhe ndihmon në zbatimin e masave mbrojtëse.
5. Informon publikun, grupet e interesit dhe organizatat mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave.
6. Organizimi i fushatave ndërgjegjësuere për ruajtjen dhe rritjen e sipërfaqeve të gjelbra dhe mbrojtjen e biodiversitetit.
7. Bashkëpunon me komunitetin për nisma të gjelbra, si mbjellja e pemëve dhe pastrimi i zonave pyjore.
8. Kryen monitorime periodike për të identifikuar rreziqet nga zjarret në pyje dhe kullota.
9. Ndërmerr masa parandaluese kundër zjarreve dhe bashkëpunon me strukturat e emergjencave civile për ndërhyrje në rast fatkeqësish natyrore.
10. Siguron që të respektohen rregulloret për mbrojtjen e pyjeve nga prerjet e paligjshme dhe ndotja.
11. Ndjek procesin e rikuperimit të zonave të dëmtuara nga prerjet, erozioni dhe faktorët natyrorë.
12. Ndihmon në përgatitjen e projekteve për ripyllëzimin e zonave të degraduara dhe rehabilitimin e kullotave.
13. Mbështet iniciativat për promovimin e pyjeve të qëndrueshme dhe mbrojtjen e florës dhe faunës.
14. Monitoron përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve për prerje drusore dhe kullota, duke siguruar që veprimtaritë të jenë në përputhje me ligjin.
15. Kryen inspektime për të verifikuar zbatimin e kushteve teknike të shfrytëzimit të pyjeve dhe kullotave nga subjektet private.
16. Siguron që lejet për shfrytëzimin e pyjeve të lëshohen dhe zbatohen sipas rregullave ligjore.
17. Bashkëpunon me strukturat e tjera të bashkisë, inspektoratet mjedisore dhe agjencitë për mbrojtjen e pyjeve dhe mjedisit.

18. Ndihmon në zbatimin e projekteve të financuara nga donatorë dhe organizata ndërkombëtare për pyjet dhe kullotat.
19. Koordinon veprimet me autoritetet për të parandaluar degradimin e pyjeve dhe për të siguruar përdorimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore.

14. Detyrat dhe Përgjegjësitë Roje Pyjesh

Është punonjes në varesi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Te ruaje dhe mirembaje gjithë sipërfaqen e pyjeve që është brenda territorit të bashkisë Roskovec
2. Mbron fondin pyllor dhe kullotat
3. Ruan pyjet nga demtuesd dhe zjarret
4. Informon publikun dhe grupet e interesit të shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin e zhvillimin e pyjeve.
5. Ka funksion menaxhues dhe kontrollues të pyjeve
6. Ruajtja dhe mirëmbajtja e të gjithë sipërfaqes pyjore brenda territorit të Bashkisë Roskovec.
7. Zbatimi i rregullave dhe masave për mbrojtjen e pyjeve nga prerjet e paligjshme, ndotja dhe dëmtimet nga aktivitetet njerëzore.
8. Kontrolli dhe inspektimi periodik i zonave pyjore për të identifikuar probleme të mundshme si shpyllëzimi, dëmtimi i bimësisë apo ndotja.
9. Monitorimi i zonave pyjore për të identifikuar faktorë që mund të shkaktojnë zjarr.
10. Ndërmarrja e masave parandaluese kundër zjarreve, duke përfshirë krijimin e rrugëve të sigurisë dhe pastrimin e mbeturinave të djegshme në zonat pyjore.
11. Njoftimi i menjëhershëm i autoriteteve dhe ndihma në shuarjen e zjarreve në rast emergjence.
12. Mbikëqyrja dhe kontrolli i prerjeve të drurëve për të siguruar se ato kryhen në përputhje me ligjin dhe lejet e lëshuara.
13. Parandalimi i gjuetisë së paligjshme dhe dëmtimit të faunës dhe florës në zonat pyjore.
14. Raportimi i çdo shkeljeje të ligjit mbi pyjet tek autoritetet përkatëse dhe ndihmesa në ndjekjen administrative të shkelësve.
15. Informimi i publikut, grupeve të interesit dhe organizatave mjedisore për rëndësinë e mbrojtjes së pyjeve dhe kullotave.
16. Organizimi i fushatave ndërgjegjësuere dhe pjesëmarrja në projekte edukative mbi rëndësinë e ruajtjes së pyjeve.
17. Bashkëpunimi me fermerët dhe komunitetet vendore për menaxhimin e qëndrueshëm të kullotave dhe zonave pyjore.
18. Kryerja e patrullimeve të rregullta për të evidentuar çdo problematikë që lidhet me gjendjen e pyjeve dhe kullotave.

19. Mbajtja e regjistrave dhe dokumentimit të ndryshimeve në pyje, duke përfshirë dëmtimet nga erozioni, zjarret apo prerjet e paligjshme.
20. Raportimi periodik tek Përgjegjësi i Sektorit mbi situatën e pyjeve dhe rekomandimi i masave të nevojshme për përmirësimin e mbrojtjes dhe administrimit të tyre.
21. Bashkëpunimi me Policinë Bashkiake, Inspektoratin e Mjedisit dhe Agjencinë e Mbrojtjes së Pyjeve për zbatimin e rregullave të menaxhimit pyjor.
22. Ndihma në zbatimin e projekteve të zhvillimit dhe rehabilitimit të pyjeve dhe kullotave.
23. Mbikëqyrja e zbatimit të planeve të menaxhimit të pyjeve sipas udhëzimeve të institucioneve përgjegjëse.

Neni 45

DREJTORIA E TË ARDHURAVE VENDORE

1. Misioni

Drejtorja e të ardhurave është njësi organizative që në kuptimin elegjislacionit për taksat vendore, ngarkohet për administrimin e taksave vendore. Drejtorja 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

1. Ligji Nr.9936, date 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.
2. Ligji nr 9632 datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore” i ndryshuar;
3. Ligji nr. 139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore” i ndryshuar.
4. Ligji nr. 9920/19.05.2008 “Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.
5. Udhëzimin nr. 24, datë 02.09.2008 “Për Procedurat Tatimore në RSH”,
6. Udhëzimi i Perbashket i Ministrit të Financave dhe Ekonomisë dhe Ministrit të Brendshëm Nr. 17, datë 20.6.2022 "Për përcaktimin e uniformitetit minimal të standardeve procedurale për mbledhjen e detyrimeve të taksave e tarifave vendore"
7. Ligjin Nr.8308, datë 18.3.1998, “Për transportet rrugore” i ndryshuar;
8. Vendimi nr. 132 datë 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
9. Si dhe cdo akt në fushën e tatimit taksave, biznesit dhe transportit rrugor

4. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë

4.1. Drejtor i të Ardhurave Vendore

4.2. Sektori i Tatim Taksave

- a) Përgjegjës Sektorit të Tatim-Taksave
- b) Specialist i Tatim – Taksave Roskovec
- c) Specialist i Tatim - Taksave Nj.A.Kuman
- d) Specialist i Tatim - Taksave Nj.A.Kurjan
- e) Specialist i Tatim - Taksave Nj.A. Strum

4.3. Sektori i Biznesit

- a) Përgjegjës Sektorit të Biznesit
- b) Specialist për bizneset
- c) Specialist për transportin rrugor dhe tregun publik

5. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së të Ardhurave Vendore

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

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të të Ardhurave Vendore

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

- b. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së aktdetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;
- c. 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;
- d. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore;

- e. Të paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
- f. 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;
- g. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet;
- h. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e realizimit të detyrave të programuara si drejtori;
- i. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- j. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- k. Kërkon llogari nga përgjegjësit e Sektorëve dhe inspektorët në varësi të tij, që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- l. Ndjek përdorimin e dokumentacionit teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që liçensohen nga bashkia;
- m. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
- n. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
- o. Koordinon punën me strukturat e bashkisë që kanë si objekt edhe marrëdhëniet me publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara;
- p. 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;
- q. Organizon punën për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga Policia Bashkiake.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Tatim - Taksave

- a) Harton 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.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Tatim - Taksave

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

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Tatim - Taksave

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Administratorit të Njesisë Administrative përkatëse. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

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

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Biznesit

- a) Drejton dhe organizon punën për evidentimin e subjekteve të regjistruara të biznesit
- b) Harton evidencën mujore të realizimit të të ardhurave për bizneset
- c) Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe jashtë saj.
- d) Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në databazë, 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.

11. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Biznesit

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 rekonstruon me sportelin e QKB-së për regjistrimet e reja;
- b) Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u rregjistruar pranë sporteleve të QKR-së (*të kundraligjshëm*), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit “*Për procedurat tatimore*”.
- c) Për mosregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;
- d) Në rakordim me Policinë Bashkiake ekzekuton vendimet e mbylljes së bizneseve të paregjistruar, si dhe bizneseve debitore deri në likuidimin e plotë të detyrimeve dhe penalteteve;
- e) Organizon punën për monitorimin e xhiros në subjektet e biznesit dhe i propozon për rivlerësimin tatimor drejtorit, bazuar në procesverbalet e hartuara nga grupi i monitorimit;
- f) Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e të ardhurave të mundshme për t’u realizuar nga taksat dhe tarifatat vendore;
- g) Kryen studime për zbatimin e metodave të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuara dhe për shërbimet e ofruara nga drejtoria e të ardhurave;

12. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit për Bizneset

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.

13. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Transportit Rrugor dhe Tregut Publik

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 taksi, për të gjitha llojet e taksive, i cili nuk mund të jetë më pakë se dyfishi i çmimit të shërbimeve të njëjta me autobus (për shërbimet në linja të rregullta, qytetëse, rrethqytetëse dhe ndërqytetëse)
- e) Përgatit dokumentet e nevojshme me qëllim që Këshilli i Bashkisë të përcaktojë vendet e nisjes e të mbërritjes së autobusëve dhe të agjencive të transportit të udhëtarëve;

Neni 46

DREJTORIA E KULTURËS DHE ARSIMIT

1.Drejtori i Drejtorise se Kultures dhe Arsimit

Është punonjes i administrates se Bashkise, ne varesi direkte nga Kryetari i Bashkise dhe ka per detyre:

1. Hartimi dhe zbatimi i planeve për përmirësimin e shërbimeve te drejtorise.
2. Organizimi i aktiviteteve kulturore dhe artistike që promovojnë traditat dhe kulturën lokale.
3. Mbështetja e grupeve artistike dhe të rinjve të angazhuar në aktivitete kulturore.
4. Koordinimi me komunitetin për realizimin e festivaleve, ekspozitave dhe aktiviteteve të tjera kulturore.
5. Sigurimi i një ambienti të përshtatshëm dhe mirëmbajtja e qendrës për të ofruar mundësi për aktivitete krijuese.
6. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e muzeut vendor si një qendër e trashëgimisë kulturore.
7. Organizimi i ekspozitave të përkohshme dhe aktiviteteve për promovimin e historisë dhe traditave lokale.
8. Mbledhja, dokumentimi dhe ruajtja e objekteve me vlerë historike dhe kulturore.
9. Promovimi i muzeut si një destinacion turistik për vizitorë vendas dhe të huaj.
10. Planifikimi dhe realizimi i aktiviteteve artistike dhe kulturore, si shfaqje teatrale, koncerte dhe ekspozita.
11. Mbështetja e grupeve të talentuara në artet skenike dhe muzikore për të zhvilluar potencialin e tyre.
12. Sigurimi i mirëmbajtjes së infrastrukturës së pallatit dhe garantimi i një shërbimi të përshtatshëm për komunitetin.
13. Organizimi i aktiviteteve edukative dhe artistike për grupe të ndryshme të popullsisë, veçanërisht për të rinjtë dhe fëmijët.
14. Organizimi i programeve sociale për ndihmë ndaj grupeve të marginalizuara dhe në nevojë.
15. Hartimi i projekteve për përfshirjen sociale dhe nxitjen e integritetit të personave me aftësi të kufizuara, grave dhe të moshuarve.
16. Koordinimi me organizata joqeveritare dhe partnerë të tjerë për të ofruar shërbime të specializuara sociale.
17. Monitorimi dhe mbikëqyrja e cilësisë së shërbimeve të ofruara nga qendra.
18. Zhvillimi i politikave dhe programeve për përmirësimin e cilësisë së jetës së grupeve të ndjeshme.
19. Koordinimi i ndihmës ekonomike për familjet në nevojë dhe përmirësimi i sistemit të përfitimeve sociale.
20. Hartimi i planeve për ndërhyrje sociale për rastet emergjente, si strehimi dhe kujdesi shëndetësor.

21. Bashkëpunimi me institucione arsimore, shëndetësore dhe të tjera për të adresuar problemet sociale në komunitet.
22. Mbikëqyrja e institucioneve arsimore parauniversitare dhe çerdhes për të siguruar standardet e cilësisë në edukim.
23. Mbështetja dhe monitorimi i stafit pedagogjik dhe administrative për të përmirësuar cilësinë e mësimdhënies.
24. Hartimi i projekteve për zhvillimin e infrastrukturës arsimore dhe krijimin e kushteve të përshtatshme për nxënësit dhe fëmijët.
25. Organizimi i aktiviteteve ndërgjegjësuere për prindërit dhe komunitetin mbi rëndësinë e arsimit cilësor.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Bibliotekës Publike

1. Organizon, bashkrendon dhe mbikqyre veprimtarinë e bibliotekës dhe përgjigjet për organizimin me efektivitet dhe për realizimin e detyrave dhe të funksionit të saj.
2. Propozon politikat e zhvillimit të bibliotekës dhe politikat për mbështetje financiare.
3. Organizon, mbikqyr dhe motivon punën e personelit dhe jep udhëzime e urdheresa për punë.
4. Paraqet raportet perkatese për rezultatet e punës, ecurinë e shërbimeve dhe përdorimin e buxhetit.
5. Përcjell problematiken e bibliotekës dhe merr masa për zgjidhje me të mira, si dhe ushtron detyra e autorizime dhe mban përgjegjësi të tjera në përputhje me aktin e emerimit, dispozitat ligjore dhe aktet e tjera që kanë të bëjnë me bibliotekat.
6. Grumbullimi i materialit bibliotekar të formave të ndryshme, regjistrimin, përpunimin dhe sistemin e tij në koleksione, ruajtjen, riparimin dhe vlerën e koleksioneve në shërbim të shfrytëzuesve;
7. Grumbullimin, përpunimin dhe ofrimin e informacioneve që kanë të bëjnë në materialin bibliotekar;
8. Në shërbime bibliotekare përfshihen, dhënia e librave dhe materialeve të tjera për shërbim në bibliotekë, shërbimet informuese duke përdorur medianë e shtypur dhe elektronike, shërbimet orientuese dhe referative për të gjetur informacionin, përkatesisht burimin e informacionit të kërkuar, shërbime për të ndihmuar shfrytëzuesit në shfrytëzimin e teknologjive të informacionit dhe të komunikimit.
9. Përpilimin e regjistrave të librave të humbur për plotësimin e tyre me fotokopje.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të Bibliotekës

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

- a) Administron bibliotekën e qytetit dhe mban përgjegjësi për çdo humbje, prishje, djegie apo dëmtim të bazës 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 .
- h) ka për detyrë të organizojë aktivitetet artistike.
- i) mbane lidhje me udhëheqësit artistikë të shkollave për çdo aktivitet që do të zhvillojë.
- j) informon drejtuesin e institucionit për problematikat që dalin.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit Fotograf dhe Pasqyrim Mediatik

Punonjësi fotograf është në varësi të Përgjegjësit 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.

5. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Qendrës Kulturore Roskovec

Është punonjës në varësi të Drejtorit të Drejtorisë. 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 emërimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë; ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent për dhënien e titujve dhe stimuljeve 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 aktivitetet 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 krijohen të gjitha kushtet dhe infrastruktura e nevojshme për zbatimin e detyrave.
- k) Propogandon në media nismat e objektivat e lidërshit 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 apo fusha 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.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të Muzikës

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

- k) ka për detyrë të organizojë aktivitetet artistike.
- l) mban lidhje me udhëheqësit artistikë të shkollave për çdo aktivitet që do të zhvillojë.
- m) informon drejtuesin e institucionit për problematikat që dalin.
- n) interesohet për terheqjen e talenteve të rinj në fushën e muzikës.
- o) promovon traditat muzikore të zonës dhe punon për ngritjen e grupit artistik folklorik.

- p) bashkërendon punën me sektorin e tjere
- q) bashkëpunon me njësitë administrative për ngritjen e grupeve folklorike te zonës.
- r) mbane në gatishmëri sistemin e fonisë, ndricimin dhe drejton aparaturat kur ka mbledhje apo konferenca.
- s) për cdo problem apo defekt njofton drejtuesin e institucionit
- t) në rast të aktiviteteve masive merr pjesë për zhvillimin e tyre

7.Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për Kulturën, dhe Sportin

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

1. Harton plane veprimtarish në bashkëpunim me njësitë administrative dhe shkollat e territorit të bashkisë.
2. Përgjigjet për masat e domosdoshme në zhvillimin e veprimtarive sportive;
3. Informon përgjegjësin e sektorit për procedurat e çdo veprimtarie;
4. Ndjek dhe informon titullarët për çdo aktivitet me objekt sportive që zhvillojnë organizma të tjerë;
5. Harton plane veprimi duke synuar nxitjen dhe intensifikimin e jetës sportive, si dhe zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive me prametra bashkohorë;
6. Harton projekte për krijimin e qendrave multifunksionale sportive publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë qytetaret;
7. Siguron bashkëpunimin me institucionet e arsimit për aksesimin nga ana e qytetarëve të terreneve sportive të shkollave pas përfundimit të procesit mësimor;
8. Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive midis shkollave të 9-vjecare nën juridiksionin e bashkisë;
9. Krijon organizma që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet si dhe stimulimin apo dhënien e cmimeve për sportistët ;
10. Harton projekte për zhvillimin e vazhdueshëm të miniqendrave multifunksionale sportive me qëllim kapilarizimin e aktiviteteve sportive.
11. Kryen edhe detyrën e koordinatorit mes Njësi Administrative të bashkisë për problemet e sportit.
12. Planifikon buxhetin, bazuar në objektivat afatshkurtra dhe afatgjata të promovimit të jetës kulturore dhe trashëgimisë kulturore të Roskovecit;
13. Gjykon informacionet bazuar në programet dhe politikat vëndase si dhe udhëzon zbatimin e vendimeve të Këshillit për Artin, Sportin;
14. Propozon, sugjeron dhe mbështet me projekte konkrete promovimin dhe ruajtjen e Trashëgimisë Kulturore;
15. Drejton dhe monitoron organizimin e aktiviteteve promovuese për kulturen, artin monumentet kulturore, traditën folklorike, artizanatin, në bashkëpunim me institucionet dhe organizma të specializuara, të cilat ndërveprojnë me këtë strukturë

16. Parashikon dhe propozon duke gjykuar brenda kuadrit të legjislacionit përkatës për buxhetin të projekteve kulturore, bazuar në projektet traditës dhe ato të reja;
17. Sugjeron aktivitete që promovojnë artin dhe kulturën të qytetit të Roskovecit.
18. Siguron procesin e plotësimit të dokumentacionit të nevojshëm për financimin e projekteve, gjithashtu realizon monitorimin e projekteve të miratuara.
19. Organizon punën për shtimin e hapësirave të reja me karakter muzeal, kulturore dhe artistike;
20. Identifikimi dhe promovimi i vlerave historike, etnografike, muzeale, arkeologjike të trashëgimisë kulturore;
21. Bashkëpunon me strukturat kompetente dhe organizon aktivitete promovuese për monumentet kulturore, traditën folklorike, artizanatin, në bashkëpunim me institucionet dhe struktura të specializuara.
22. Siguron informacion rreth aktiviteteve sportive dhe komunitare në qytet, si dhe koordinon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese në bashkëpunim me struktura të specializuara
23. Propozon projekte dhe aktivitete konkrete zhvillimore, për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike me kushte optimale për qytetarët e Roskovecit
24. Propozon projekte për rikonstruktimin dhe modernizimin e plotë të ambienteve dhe klubeve sportive, të cilat janë pjesë e territorit të Bashkisë Roskovec;
25. Propozon programe strategjike që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet, si dhe stimulimin për sportistët elitarë të kryeqytetit

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit për Muzeun dhe Turizmin

- a) Ruan dhe mbron fondin e koleksionit të muzeut, si dhe të dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar;
- b) Identifikikon, dokumenton, përditësimin e informacionit, fotografimin, katalogimin, kartelizimin dhe inventarizimin të gjithë fondit muzeor;
- c) Përçimin dhe interpretimin e veprave të koleksionit të këtij institucioni muzeor, duke luajtur një rol të rëndësishëm në mbrojtjen e identitetit të vlerave, zhvillimin e rolit edukativ dhe proklamues, si dhe për përcjelljen e këtij imazhi tek vizitorët vendas dhe të huaj;
- d) Organizon punën në bazë të një programi vjetor të hartuar, si dhe të një programi suplementar gjatë sezonit turistik të verës;
- e) Të sigurojë aksesueshmërinë kulturore për të gjitha grup moshat, nëpërmjet aksesit në hapësirat ekspozuese, guidave (didaktike, formati A-3, QR-cod,), rrjetet sociale etj;
- f) Përditësimi i rregullt të historikut për veprimtari, ngjarje e data të shënuara ripërtëritjen e linjës, ekspozitat e hapura etj.;
- g) Realizon ekspozita të përhershme dhe të përkohshme, të cilat, së bashku me llojet e tjera të komunikimit që lidhen me funksionimin e muzeut;
- h) Të veprojë si qendra të ekspertizës objektive profesionale;
- i) Të kryejë periodikisht rivlerësim teknik të objekteve muzeore, në varësi të llojit dhe

qëllimit, jo më pak se një herë në tre vjet;

- j) Gjatë rivlerësimit teknik mbahet një raport i objekteve muzeore të dëmtuara e shkatërruara;
- k) Raporti përfundimtar i rivlerësimit të objekteve muzeore përditëson raportin e inventarizimit.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit për Muzeun Historik Vendor dhe Ciceron

- 6.1.1.1. Përgjigjet për ekspozimin dhe tregimin e objekteve muzeale (armatim, teknike luftarake, dokumenta dhe relike të tjera) për vizitorët vendas dhe të huaj.
- 6.1.1.2. Punon vazhdimisht për njohjen në detaje të të dhënave dhe prezantimin e objekteve brenda dhe jashtë godinës së Muzeut.
- 6.1.1.3. Prezanton saktësisht dhe me kulturë objektet e ekspozuara brenda dhe jashtë godinës së Muzeut.
- 6.1.1.4. Monitoron vizitorët në Muzeun dhe i evidenton ata në librin e hapur për këtë qëllim.
- 6.1.1.5. Merr pjesë në të gjitha aktivitetet që zhvillohen në Muzeun.
- 6.1.1.6. Ciceroni do të merret me pritjen e vizitoreve dhe shpjegimin e tyre lidhur me ngjarjen, pastaj do të percjelle ata vizitore neper pikat e kompleksit
- 6.1.1.7. Kujdeset lidhur me ofrimin e shërbimeve si broshura dhe revista, kalendaret që kanë të bëjnë me kompleksin ku ai kryen detyrën e ciceronit
- 6.1.1.8. Ofron shërbime për zyrtarin e komunikimit public, të dhëna për hartimin e gazetave dhe broshurave, ëeb-faqes dhe raportit vjetor

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes së Godinës

Roja është punonjës 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

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pastrues Godine

Pastruese godine është punonjës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit. Sanitaret e bashkisë, Pallatit të Kultures dhe të Njësivë 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 kërkon 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.

12. Përgjegjesi i Sektorit të Menaxhimit të Arsimit Parauniversitar dhe Çerdhes

Ka varësi direkte nga Drejtori i 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 rrugëzgjidhjet përkatëse;
- g) Kontrollon punën e përditëshme të punonjësve 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 varesi
- l) Harton relacione për nevojat që kanë kopshtet
- m) Mban procesverbal për numrin e fëmijëve të regjistruar dhe numrin e fëmijëve frekuentues
- n) Ndihmon në procesin e regjistrimit të nxënësve në shkollat publike të arsimit parashkollor.
- o) Ka në fokus fëmijët e arsimit parashkollor të cilët vijnë prej familjeve në nevojë, fëmijët me aftësi të kufizuara si dhe fëmijët e komunitetit rom dhe egjiptian
- p) Organizon studime për strukturën e institucioneve shëndetësore në varesi të bashkisë
- q) Ndjek dhe organizon punën, merr masa për zbatimin e rregullores për detyrat e caktuar sipas ligjit për edukatorët e kopshteve në varesi të bashkisë Roskovec.
- r) Koordinon punën e sektorit me atë të drejtorisë

13. Inspektor Higjënë dhe Arsimit

Është nëpunës në varësi të Drejtorit/Përgjegjësit. 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, higjënës, 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 femërore, çerdhe;
- i) Ndjek zbatimin e rregullores higjënë – sanitare dhe akteve ligjore e nënligjore në lidhje me largimin e mbetjeve urbane;
- j) Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike;

14. Sekretar Shkolle

Është punonjës në varësi të Drejtorit/Përgjegjësit/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, statistikën që dërgohen në DAR/ZA dhe i ruan ato. (Në mungesë të sekretarit të emëruar, statistikën 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 lirimimit 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.

15. Mësues Ndhimes per Kopshtet

1. Mësuesi ndihmës për nxënësit me aftësi të kufizuara ka këto detyra kryesore:
 - a) punon për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual, socioemocional, zhvillimor e fizik të nxënësit;
 - b) njeh dhe zbaton pedagogjinë me në qendër nxënësin dhe ndihmon në krijimin e mjedisit gjithëpërfshirës të të nxënësit;
 - c) në bashkëpunim me mësuesin e klasës/mësuesin lëndor, psikologun, punonjësin social të shkollës dhe prindin, harton dhe zbaton programin edukativ individual (PEI), të miratuar nga komisioni i shkollës për nxënësit me AK;
 - ç) në bashkëpunim me mësuesin e klasës/mësuesin lëndor planifikon ndërhyrjet për të plotësuar nevojat më prioritare të të nxënësit për nxënësin;
 - d) bashkëpunon me mësuesin e lëndës dhe me shërbimin psikosocial të institucionit arsimor për vlerësimin e nxënësit, sipas nivelit të arritjeve të fushave të zhvillimit të përcaktuara në PEI;
 - dh) asiston nxënësin gjatë procesit mësimor, si brenda, ashtu dhe jashtë klasës, për të bërë të mundur pjesëmarrjen e tij/saj sa më të plotë në të gjitha orët mësimore dhe në aktivitetet shkollore;
 - e) në ato shkolla ku ekzistojnë hapësira zhvillimore, shfrytëzon mundësitë për të zbatuar program kurrikular alternativ në përputhje me PEI-n e nxënësit;
 - ë) punon në bashkëpunim me psikologun e shkollës, punonjësin social ose stafin e specializuar për zhvillimin e nxënësi të aftësive sociale, emocionale, zhvillimore dhe aftësive të tjera për jetën,

duke nxitur dhe stimuluar kalimin e nxënësit nga varësia në pavarësi;

f) ndjek dhe dokumenton aspektet e ecurisë, si dhe ruan e respekton konfidencialitetin e informacionit për nxënësin, sipas ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;

g) punon me nxënësit me AK krahas mësuesit në të gjitha orët mësimore apo në një pjesë të tyre, gjithashtu jashtë klasës, me nxënës të veçantë me AK ose me grupe të vogla të klasave I–III, IV–V, VI–IX dhe X–XII, bazuar në rekomandimin e komisionit multidisiplinar të ZVAP-së, sipas një orari të miratuar nga drejtoria e shkollës;

gj) ndjek trajnimet e ofruara për zhvillimin e tij profesional me parimet e arsimit gjithëpërfshirës dhe arsimit special;

h) raporton në komisionin e shkollës mbi ecurinë e fëmijës dhe realizimin e PEI-t.

2. Mësuesi ndihmës informon prindërit/kujdestarët ligjorë për progresin mësimor dhe zhvillimor të nxënësit në takime të përcaktuara nga drejtoria e shkollës.

3. Mësuesit dhe mësuesi ndihmës bashkëpunojnë me prindërit, në mënyrë që veprimtaritë që zhvillohen dhe njohuritë e marra në institucionin arsimor dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën.

4. Mësuesi ndihmës, mësuesi kujdestar, shërbimi psikosocial i institucionit arsimor informon prindërit/kujdestarët ligjorë të nxënësit me AK për shërbime të specializuara për të cilat ka nevojë nxënësi, të cilat ofrohen në shkollë ose në zonë.

5. Në ato zona ku ekzistojnë shërbime lëvizëse të operatorëve socialë të asistencës shtëpiake për fëmijët me AK, që nuk aksesojnë dot një institucion arsimor, mësuesi ndihmës bashkërendon punën për të ofruar shërbimin së bashku me ekipin lëvizës të asistencës shtëpiake.

16. Drejtor Kopshti Roskovec

Është punonjes në varësi të Drejtorit/pergjegjesit të Drejtorise. 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;

17. Drejtor Kopshti të fëmijëve Nj.A.Strum

Është punonjes në varësi të Drejtorit/pergjegjesit të Drejtorise. 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;

18. Drejtor kopshti “Lulet e Jetes” dhe Kopshti i Nj.A.Kurjan

Është punonjes në varësi të Drejtorit/Përgjegjës të Drejtorisë. 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 mënyës 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) Kryen çdo detyrë tjetër të papërmendur më lart, në kuadër të punës si edukatore për zbatimin e detyrimeve për mirë edukimin e fëmijëve.

19. Edukator kopshti

Është punonjes në varësi të drejtorit të kopshtit/përgjegjës 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 mënyës 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) 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 cfaredo shqetesimi per zhvillimin apo shendetin e cilido femije/individualist drejtorit te kopshtit/shkolles dhe pergjegjesit te arsimit.
- l) Vezhgon femijet per te regjistruar dhe vleresuar perparimin e tyre dhe u jep prinderve udhezim per punen e tyre te metjeshme.

20. 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 te fëmijët;
- c) Ushqimet nuk duhet të jenë të gatuar nga dita e mëparshme por të përgatiten para se t'ju shërbehet vakti;
- d) Si dhe detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori i kopshtit;

21. Përgjegjes ne Çerdhen Roskovec

Eshte punonjes ne varesi te Drejtorit te Drejtorise. Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore janë:

1. Organizimi i punës së çerdhes dhe mbikëqyrja e aktiviteteve të përditshme për të siguruar mbarëvajtjen e saj.
2. Hartimi i planeve ditore, javore dhe mujore për edukimin dhe kujdesin ndaj fëmijëve në përputhje me udhëzimet dhe standardet kombëtare.
3. Sigurimi i një mjedisi të sigurt, të pastër dhe të përshtatshëm për zhvillimin dhe mirëqenien e fëmijëve.
4. Koordinimi dhe drejtimi i stafit të çerdhes (edukatorë, ndihmës edukatorë, staf teknik).
5. Mbajtja e mbledhjeve të rregullta me stafin për planifikimin dhe diskutimin e çështjeve të rëndësishme.
6. Monitorimi i performancës së stafit dhe sigurimi që detyrat e tyre përmbushen me profesionalizëm.
7. Organizimi i trajnimeve dhe zhvillimeve profesionale për stafin në bashkëpunim me institucionet përkatëse.
8. Sigurimi i kujdesit gjithëpërfshirës për fëmijët, duke përfshirë nevojat ushqimore, shëndetësore, edukative dhe emocionale.
9. Zhvillimi i aktiviteteve që promovojnë zhvillimin kognitiv, social dhe emocional të fëmijëve.
10. Vlerësimi i gjendjes së përgjithshme të fëmijëve dhe raportimi i çdo shqetësimi tek prindërit ose autoritetet përkatëse.
11. Mbështetja e fëmijëve në procesin e përshtatjes dhe integritit në grup.
12. Informimi i prindërve për programet, aktivitetet dhe progresin e fëmijëve.

13. Organizimi i takimeve të rregullta me prindërit për të diskutuar për zhvillimin dhe nevojat e fëmijëve.
14. Trajtimi i shqetësimeve ose sugjerimeve të prindërve dhe gjetja e zgjidhjeve të përshtatshme.
15. Mbajtja e dokumentacionit të nevojshëm, përfshirë regjistrat e fëmijëve, evidencën e aktivitetit dhe raportet e përditshme.
16. Përgatitja e raporteve periodike mbi ecurinë e çerdhes dhe dorëzimi i tyre pranë Drejtorisë.
17. Monitorimi i furnizimeve të nevojshme, si ushqime, lodra, pajisje dhe materiale edukative.
18. Sigurimi i mirëmbajtjes së infrastrukturës dhe pajisjeve të çerdhes.
19. Monitorimi i gjendjes shëndetësore të fëmijëve dhe bashkëpunimi me institucionet shëndetësore kur është e nevojshme.
20. Marrja e masave për parandalimin e incidenteve ose sëmundjeve, si dhe ndjekja e protokolleve higjieno-sanitare.
2. Organizimi i aktiviteteve edukative për fëmijët mbi rëndësinë e shëndetit dhe sigurisë.
3. Zhvillimi i programeve edukative dhe lojërave të përshtatshme për moshën e fëmijëve.
4. Organizimi i aktiviteteve sociale dhe festive për fëmijët dhe familjet e tyre.
5. Promovimi i një klime pozitive bashkëpunimi dhe ndërveprimi mes fëmijëve, stafit dhe prindërve.
6. Sigurimi që çerdhja funksionon sipas standardeve dhe rregulloreve të përcaktuara nga Bashkia dhe institucionet përkatëse. Monitorimi i zbatimit të udhëzimeve për mbrojtjen dhe zhvillimin e fëmijëve.

Neni 47

DREJTORIA E SHERBIMEVE SOCIALE

1.Drejtori i Drejtorise se Sherbimeve Sociale

Është punonjes i administrates se Bashkise, ne varesi nga Kryetari i Bashkise dhe ka per detyre:

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale dhe Qendrës Social-Komunitare është përgjegjës për drejtimin, organizimin dhe koordinimin e të gjitha veprimtarive që lidhen me ofrimin e shërbimeve sociale, mbrojtjen e shtresave në nevojë, përfshirjen sociale dhe zhvillimin e programeve komunitare në territorin e Bashkisë Roskovec. Siguron funksionimin efikas të strukturave në varësi dhe zbatimin e politikave sociale të miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe legjislacioni në fuqi.

1. Udhëheq dhe organizon të gjithë aktivitetin e Drejtorisë së Shërbimeve Sociale dhe Qendrës Social-Komunitare, duke siguruar ofrimin e shërbimeve cilësore për qytetarët.
2. Harton planin vjetor të punës së drejtorisë dhe siguron zbatimin e tij në përputhje me strategjinë sociale të bashkisë.

3. Koordinon punën midis sektorëve në varësi si: Shërbimi Social, Qendra Social-Komunitare, Çerdhja, Qendra Kulturore dhe institucionet e tjera të kujdesit social.
4. Mbikëqyr punën e strukturave vartëse, përcakton prioritetet dhe kontrollon realizimin e detyrave sipas objektivave të përcaktuara.
5. Zbaton politikat dhe programet kombëtare dhe vendore në fushën e mbrojtjes sociale, përfshirjes dhe integritetit të grupeve vulnerabël.
6. Drejton procesin e identifikimit të nevojave sociale në komunitet dhe hartimin e planeve të ndërhyrjes.
7. Kujdeset për zhvillimin dhe implementimin e programeve të reja të shërbimeve sociale në nivel lokal, në bashkëpunim me institucione publike dhe organizata jofitimprurëse.
8. Siguron ofrimin e shërbimeve bazë për familjet në vështirësi ekonomike, personat me aftësi të kufizuara, të moshuarit, fëmijët në nevojë dhe grupet e tjera të riskuara.
9. Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e Qendrës Social-Komunitare, duke garantuar funksionimin efektiv të shërbimeve ditore dhe komunitare.
10. Siguron që shërbimet e ofruara në qendër të jenë të aksesueshme, gjithëpërfshirëse dhe në përputhje me nevojat e grupmoshave të ndryshme.
11. Bashkëpunon me institucionet arsimore, shëndetësore dhe organizatat partnere për ofrimin e programeve mbështetëse dhe sociale për komunitetin.
12. Ndjek zbatimin e projekteve të financuara nga donatorë vendas e ndërkombëtarë në fushën e shërbimeve sociale.
13. Siguron përgatitjen e dokumentacionit teknik, raporteve vjetore, statistikave dhe analizave mbi veprimtarinë e drejtorisë.
14. Bashkëpunon me Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, Drejtorinë e Arsimit, strukturat e kujdesit shëndetësor, policinë dhe OJF-të për zgjidhjen e rasteve sociale.
15. Përfaqëson bashkinë në takime, tryeza pune dhe aktivitete që lidhen me zhvillimin e politikave sociale.
16. Nxist partneritetin me organizatat lokale dhe komunitetin për rritjen e ndikimit të shërbimeve sociale dhe pjesëmarrjen qytetare.
17. Koordinon programet e vullnetarizmit dhe fushatat e ndërgjegjësimit social.
18. Monitoron rregullisht cilësinë e shërbimeve sociale dhe zbatimin e standardeve përkatëse.
19. Harton raporte të hollësishme mbi nevojat sociale, problematikat e konstatuara dhe rekomandimet për përmirësim.
20. Përgjigjet për drejtimin efektiv të gjithë strukturës së shërbimeve sociale dhe qendrës komunitare.
21. Siguron zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen sociale, përfshirjen dhe barazinë e qytetarëve.
22. Përgjegjës për cilësinë dhe korrektësinë e informacionit, vendimmarrjes dhe dokumentacionit që del nga drejtoria.
23. Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Bashkisë ose Sekretari i Përgjithshëm, në funksion të përmbushjes së misionit të drejtorisë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendres Social-Komunitare

1. Ofrimi i këshillimit dhe ndihmës së drejtpërdrejtë për individët dhe familjet në nevojë.

2. Koordinimi i aktiviteteve dhe programesh për të përmirësuar mirëqenien dhe përshtatshmërinë sociale të komunitetit.
3. Identifikimi dhe adresimi i nevojave emergjente të individëve dhe familjeve në nivel lokal.
4. Organizimi i aktiviteteve edukative dhe trajnimeve për të përmirësuar aftësitë personale dhe sociale të anëtarëve të komunitetit.
5. Promovimi i ndërgjegjësimit dhe të drejtave njerëzore në komunitet për të luftuar diskriminimin dhe shkeljet e të drejtave.
6. Monitorimi dhe vlerësimi i efektivitetit të shërbimeve dhe programeve sociale të ofruara nga qendra.
7. Bashkëpunimi me organizatat tjera lokale dhe qeveritare për të përmirësuar koordinimin dhe ofrimin e shërbimeve sociale në komunitet.
8. Administrimi i programeve dhe ndihmës sociale për individët dhe familjet në nevojë, duke siguruar që ata të marrin mbështetjen dhe ndihmën e duhur për të përmirësuar situatën e tyre.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit për Qendrat Social-Komunitare

Ka varësi direkte nga Drejtori i drejtorisë. Detyrat e përgjegjësitetë e tij janë:

1. Menaxhimi i përditshëm dhe organizimi i qendrës, duke përfshirë koordinimin e personelit dhe burimeve materiale.
2. Planifikimi dhe implementimi i strategjive për të përmbushur nevojat dhe synimet e qendrës në përputhje me politikat dhe udhëzimet vendore dhe qendrore.
3. Sigurimi i qëndrimit aktual me legjislacionin dhe politikat e aplikueshme në fushën e shërbimeve sociale dhe komunitare.
4. Koordinimi i aktiviteteve të ndryshme të qendrës, duke përfshirë programe, trajnime, dhe evenimente komunitare.
5. Menaxhimi i marrëdhënieve me palët interesante, duke përfshirë organet vendore, organizatat jo-qeveritare, dhe individët në nevojë.
6. Vlerësimi i nevojave të komunitetit dhe zhvillimi i planeve për të adresuar sfidat dhe problemet e identifikuara.
7. Monitorimi i efektivitetit dhe impaktit të shërbimeve të ofruara nga qendra, duke përdorur mjetet e përshtatshme për vlerësim dhe raportim.
8. Menaxhimi i buxhetit dhe burimeve financiare të qendrës për të siguruar që shërbimet dhe programet të mbështeten financiarisht në mënyrë të qëndrueshme.
9. Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe udhëzimeve për të rritur standardet dhe cilësinë e shërbimeve sociale të ofruara nga qendra.
10. Sigurimi i resurseve dhe infrastrukturës fizike të nevojshme për të ofruar shërbime të mira dhe të qëndrueshme.
11. Përgatitja dhe prezantimi i raporteve dhe analizave të performancës së qendrës për organet e përkrahjes dhe për publikun në përgjithësi.

12. Ndërtimi dhe ruajtja e një mjedisi të punës të motivuar dhe të angazhuar për të siguruar efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve të ofruara.
13. Zhvillimi i marrëdhënieve të mira dhe bashkëpunimi me komunitetin lokal për të identifikuar dhe adresuar nevojat dhe prioritetet e tyre.
14. Pjesëmarrja në trajnime dhe aktivitete të vazhdueshme për të përmirësuar aftësitë profesionale dhe menaxheriale.
15. Përgatitja dhe mbikëqyrja e buxhetit operacional dhe financiar për të siguruar që të gjitha shpenzimet dhe të ardhurat janë në përputhje me plane dhe synime të qendrës.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Mesueses Ndhimese per Qendren PAK

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

1. Ofrimin e Terapisë mësimore ditore për fëmijë në Aftësi të Kufizuara në këtë qendër.
2. Ofron shërbime këshillimi dhe informimi për prindërit e fëmijëve cdo muaj
3. Përgatit dhe asiston në hartimin e planeve PEI për fëmijët në qendër
4. Organizon dhe përfshihet në aktivitete dhe fushata ndërgjegjësimi në shkolla dhe komunitet.
5. Punon për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual, socioemocional, zhvillimor e fizik të nxënësit;
6. Njeh dhe zbaton pedagogjinë me në qendër nxënësin dhe ndihmon në krijimin e mjedisit gjithëpërfshirës të të nxënit;
7. Në bashkëpunim me punonjës social të qendres harton dhe zbaton programin edukativ individual (PEI),
8. Punon me punonjës social ose stafin e specializuar për zhvillimin e femijeve të aftësive sociale, emocionale, zhvillimore dhe aftësive të tjera për jetën, duke nxitur dhe stimuluar kalimin e femijeve nga varësia në pavarësi

5. Psikolog/Punonjes Social per Qendren dhe Kopshtet

Është punonjes në varësi të Përgjegjësit. Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore janë:

1. Realizimi i vlerësimeve individuale të zhvillimit psiko-social të fëmijëve, duke identifikuar nevojat specifike të tyre.
2. Monitorimi i ecurisë emocionale, sociale dhe kognitive të fëmijëve, duke siguruar ndërhyrje të hershme kur është e nevojshme.
3. Përcaktimi i strategjive për përmirësimin e sjelljes dhe aftësive të ndërveprimit të fëmijëve.
4. Zhvillimi i programeve për të ndihmuar fëmijët që të përballojnë stresin, ndarjen nga prindërit ose ndryshimet e tjera në mjedis.
5. Ofrimi i ndihmës për fëmijët me vështirësi emocionale, sjellje problematike ose nevoja të veçanta.
6. Organizimi i aktiviteteve që nxisin zhvillimin emocional dhe social të fëmijëve, si lojërat ndërvepruese dhe ushtrimet e ndjeshmërisë.
7. Trajnimi i stafit edukativ për identifikimin dhe trajtimin e sfidave emocionale dhe sociale të fëmijëve.

8. Ofrimi i këshillave dhe strategjive për menaxhimin e grupeve dhe adresimin e sjelljeve sfiduese.
9. Bashkëpunimi me edukatorët për hartimin e planeve individuale për fëmijët me nevoja të veçanta.
10. Konsultimi dhe këshillimi i prindërve për të ndihmuar në adresimin e sfidave emocionale dhe sjelljeve të fëmijëve në shtëpi.
11. Organizimi i takimeve dhe trajnimeve për prindërit mbi tema si zhvillimi emocional i fëmijës, ndarja nga prindërit, apo menaxhimi i stresit.
12. Sigurimi i informacioneve dhe materialeve për praktikën e mira të rritjes dhe edukimit të fëmijëve.
13. Promovimi i politikave që mbështesin zhvillimin e fëmijëve në mjedise të sigurt dhe pa diskriminim.
14. Ndërmarrja e masave për parandalimin e bullizmit ose dhunës në mjediset e kopshtit dhe çerdhes.
15. Sigurimi i qëndrueshmërisë emocionale të fëmijëve përmes aktiviteteve që promovojnë ndjenjën e sigurisë dhe përkatësisë.
16. Identifikimi i rasteve që kërkojnë ndërhyrje më të thelluar nga profesionistë të tjerë, si logopedët, terapistët ose mjekët specialistë.
17. Koordinimi me institucionet e tjera për ofrimin e shërbimeve mbështetëse për fëmijët dhe familjet e tyre.
18. Mbajtja e dokumentacionit të saktë dhe konfidencial për çdo fëmijë që kërkon mbështetje psikologjike.
19. Përgatitja e raporteve periodike mbi gjendjen emocionale dhe sociale të fëmijëve dhe rekomandimet për përmirësim.
20. Raportimi i rasteve të shqetësimit për fëmijët në drejtori apo organe të tjera përgjegjëse.
21. Organizimi i aktiviteteve të ndërgjegjësimit për rëndësinë e shëndetit mendor në zhvillimin e hershëm.
22. Përcjellja e strategjive për parandalimin e stresit dhe zhvillimin e aftësive të menaxhimit emocional tek fëmijët.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Mjek/Infermier për Qendrën PAK

Është punonjës në varësi të Përgjegjësit. Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore janë:

1. Mjeku/Infermierja e Qendrës për Personat me Aftësi të Kufizuara (PAK) është përgjegjës për kujdesin shëndetësor, parandalues dhe mbështetës ndaj personave me aftësi të kufizuara që frekuentojnë qendrën. Siguron ofrimin e shërbimeve mjekësore bazë, ndjekjen e gjendjes shëndetësore të përfituesve, si dhe bashkëpunon ngushtë me stafin multidisiplinar për përmirësimin e mirëqenies së tyre fizike dhe psikologjike.
2. Kryen vlerësimin fillestar shëndetësor të çdo përfituesi të Qendrës PAK dhe mban dosje individuale mjekësore.
3. Monitoron gjendjen shëndetësore të personave me aftësi të kufizuara dhe ndjek zhvillimin e tyre fizik, mendor dhe emocional.

4. Ofron ndihmë të parë mjekësore në rast urgjence dhe kujdes bazë shëndetësor në ambientet e qendrës.
5. Administron dhe ndjek marrjen e medikamenteve të përshkruara nga mjekët specialistë, duke respektuar rregullat e sigurisë mjekësore.
6. Kujdeset për mbajtjen e kushteve higjieno-sanitare dhe parandalimin e përhapjes së sëmundjeve infektive brenda qendrës.
7. Bashkëpunon me fizioterapistin, psikologun, dhe punonjësit socialë për hartimin dhe zbatimin e planeve individuale të kujdesit për çdo përfitues.
8. Ndhmon në zbatimin e programeve të rehabilitimit fizik dhe përmirësimit të aftësive motorike.
9. Jep udhëzime dhe këshilla shëndetësore për kujdesin e vazhdueshëm, ushqyerjen, higjienën dhe terapitë ndihmëse.
10. Informon familjarët ose kujdestarët për gjendjen shëndetësore dhe nevojat mjekësore të personave që kanë në kujdes.
11. Organizojnë aktivitete sensibilizuese dhe edukative për stafin dhe përfituesit mbi temat e shëndetit, higjienës, ushqyerjes dhe kujdesit personal.
12. Nxit praktikat e shëndetshme të jetesës dhe kujdesit për personat me aftësi të kufizuara.
13. Siguron informim të vazhdueshëm për çështje që lidhen me mbrojtjen shëndetësore dhe parandalimin e sëmundjeve kronike.
14. Mban të përditësuara kartelat shëndetësore të çdo përfituesi dhe regjistrat për shërbimet e kryera.
15. Përgatit raporte periodike për gjendjen shëndetësore të përdoruesve dhe i dorëzon pranë Përgjegjësit të Qendrës dhe Drejtorisë së Shërbimeve Sociale.
16. Regjistron të gjitha rastet mjekësore, ndërhyrjet e kryera, rekomandimet dhe referimet për shërbime të tjera shëndetësore.
17. Kujdeset për ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave shëndetësore dhe respektimin e etikës profesionale.
18. Bashkëpunon me institucionet shëndetësore publike dhe private, qendrat e kujdesit parësor, si dhe me specialistë të fushave të ndryshme për diagnostikim dhe trajtim të rasteve.
19. Merr pjesë në takime, trajnime dhe programe të zhvillimit profesional për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve shëndetësore në Qendrën PAK.
20. Ndhmon në koordinimin e vizitave mjekësore të jashtme, vaksinimeve dhe kontrolleve periodike.
21. Përgjegjës për cilësinë e kujdesit shëndetësor të ofruar për personat me aftësi të kufizuara në qendër.
22. Siguron respektimin e standardeve higjieno-sanitare dhe masave të sigurisë mjekësore në të gjitha ambientet e Qendrës PAK.
23. Përgjegjës për përdorimin e duhur të pajisjeve dhe materialeve mjekësore në dispozicion.
24. Përmblush çdo detyrë tjetër të caktuar nga Përgjegjësi i Qendrës Social-Komunitare ose Drejtori i Shërbimeve Sociale, në funksion të përmirësimit të kujdesit ndaj përfituesve.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Fizioterapistit per Qendren PAK

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

1. Diagnostikon, realizon vlerësime të përshtatshme dhe ndërhyrje me fëmijë me spektër të gjerë nevojash për fizioterapi, duke përdorur mjete vlerësimi të përshtatshme.
2. Kryen ndërhyrje fizioterapie për fëmijët me spektër të gjerë çrregullimesh duke përfshirë të gjitha specialitetet pediatrike.
3. Modelon punën, përfshin, udhëzon familjen mbi teknikat/aktivitetet kryesore fizioterapeutike me fëmijën e tyre.
4. Merr pjesë në hartimin e planit personal të zhvillimit të fëmijës në bashkëpunim me ekipin dhe familjen e profesionistë të tjerë.
5. Mban të dhënat për punën e kryer me fëmijën në mënyrë të qartë në përputhje me standardet e profesionit dhe kriteret.
6. Formulon dhe ndjek/zbaton programe individuale trajtimi bazuar në informacionin e marrë nga vlerësimi i tij dhe ekipi.
7. Kryen ndërhyrje trajtuese duke u përshtatur me barrierat dhe kushtet e vendit ku ndodhet fëmija, dinamikat e vetë fëmijës dhe familjes.
8. Vlerëson ndërhyrjen e bërë dhe progresin e fëmijës përmes reflektimit, analizës dhe mjeteve objektive të dokumentuara me kujdes.
9. Këshillon/edukon fëmijën dhe të tjerët si të menaxhojnë, minimizojnë riskun e dëmtimit të fëmijës (p.sh. gjatë lëvizjes) dhe si të parandalojnë e përmirësojnë gjendjen fizike të tij.
10. Në bashkëpunim me ekipin shkëmben informacion për backgroundin dhe progresin e fëmijës si dhe referon tek shërbime komunitare fëmijët që kanë nevojë për vëmendje mjekësore që lidhet me këtë fushë.

8. Punonjës për Shërbimet Komunitare në Qendrën Komunitare Kurjan

Është punonjes në varësi të Përgjegjësit. Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore janë:

1. Ofron dhe koordinon shërbime komunitare për banorët e zonës, me fokus të vecantë grupet në nevojë, familjet vulnerabël, fëmijët, të rinjtë, të moshuarit dhe personat me aftësi të kufizuara.
2. Identifikon nevojat e komunitetit përmes komunikimit të drejtpërdrejtë me qytetarët dhe bashkëpunimit me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe institucionet partnere.
3. Organizon dhe mbështet zhvillimin e aktiviteteve sociale, edukative, kulturore dhe informuese në ambientet e Qendrës Komunitare Kurjan.
4. Organizon dhe mbështet zhvillimin e kurseve profesionale në kabinetin e Formimit Profesional të qendrës komunitare.

5. Ofron asistencë për qytetarët në përdorimin e platformës elektronike e-Albania, duke i ndihmuar në krijimin e llogarive, aplikimin për shërbime publike online, shkarkimin e dokumenteve dhe orientimin për procedurat digjitale.
6. Identifikon dhe referon rastet sociale, orienton qytetarët drejt shërbimeve përkatëse dhe programeve mbështetëse, si dhe bashkëpunon me punonjësit socialë për adresimin e problematikave.
7. Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe nismave komunitare që synojnë përmirësimin e mirëqenies sociale dhe fuqizimin e komunitetit.
8. Koordinimi me të gjitha projektet sociale që zbatohen në Bashkinë Roskovec
9. Monitoron ecurinë e aktiviteteve dhe ndërhyrjeve komunitare dhe përgatit raporte periodike mbi punën e kryer dhe rezultatet e arritura.
10. Kujdeset për funksionimin normal të ambienteve të qendrës gjatë zhvillimit të aktiviteteve dhe garanton respektimin e rregullave të brendshme.
11. Respekton parimet e etikës profesionale, konfidencialitetit, barazisë dhe mosdiskriminimit në ofrimin e shërbimeve.
12. Promovon shërbimet e Qendrës Komunitare Kurjan dhe kontribuon në rritjen e ndërgjegjësimit dhe përfshirjes së komunitetit.
13. Zbaton legjislacionin në fuqi, politikat dhe procedurat e Bashkisë dhe raporton periodikisht pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori në funksion të përmbushjes së misionit të qendrës dhe nevojave të komunitetit.

9. Punonjës Mbështetës në Qendrën Social-Komunitare/Punonjës për Shërbimet Komunitare dhe Pakicat Kombëtare

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

1. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi;
2. Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
3. Hedh dhe administron të dhënat për komunitetin Rom dhe Egjiptian në sistemin Romalb;
4. Ndihmon dhe organizon aktivitete kulturore me përfshirje të komunitetit Rom.
5. Identifikon dhe krijon databaze me target grupe të ndryshme.
6. Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
7. Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi par shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj;
8. Bashkërendimi dhe harmonizimi i aktiviteteve lokale me strategjitë dhe politikat kombëtare, me institucionet në varësi të pushtetit qendror, bashkitë fqinje dhe shtetet kufitare;

9. Partneriteti i ngushtë ligjor me shoqërinë civile, organizata jo-fitimprurëse, biznesin privat dhe biznesin social në veçanti;
10. Mban përgjegjësi për gjithë shërbimin e dhënë në qendrën social-komunitare, kafe, çaj, ujë.
11. Merr furnizimin e nevojshëm për shërbimin e të moshuarëve të kafja e gjyshit.
12. Ruan etikën qytetare me punonjës e Qendrës Social Komunitare dhe banorë të komunitetit që vijnë në qendër;
13. Mban listëprezencën e të moshuarëve që frekuentojnë qendrën social-komunitare nga e hëna në të premte.
14. Shërbim i shpërndarjes në shtëpi të vaktit ushqimor për çdo pensionist të vetmuar në territorin e Bashkisë Roskovec nga e hëna në të premte.

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit Mbeshtetes/Sanitare ne Qendren Rinore Roskovec

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

1. Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara;
2. Ndihmon dhe organizon aktivitete kulturore me përfshirje të komunitetit me target grup të ndryshëm.
3. Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
4. Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi par shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj;
5. Bën pastrimin e ambienteve të Qendrës Social Komunitare.
6. Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse.
7. Kryen me korrektesi detyrat që i kërkon eprori.
8. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Qendrës Social Komunitare dhe gjithë mjediset e saj;
9. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
10. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
11. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
12. Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
13. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
14. Ruan etikën qytetare me punonjës e Qendrës Social Komunitare dhe banorë të komunitetit që vijnë në qendër;

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rojes se Godines

Roja është punonjëes në varësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra:

1. Përgjegjësia kryesore e rojes së godinës është sigurimi i objektit dhe gjithë territorit të institucionit;
2. Puna e rojes fillon sipas orarit të përcaktuar në kontratën e punës. Për cdo mungesë ose neglizhencë gjatë këtij orari, roja do të mban përgjegjësi sipas ligjeve në fuqi.
3. 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.
4. 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.
5. Kujdeset edhe për persona që mund të sjellin rrezik zjarri duke hedhur cigare në territorin pranë godinës së Bashkisë

12. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pastrues Godine

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

6. Bën pastrimin e ambienteve të bashkisë.
7. Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse.
8. Kryen me korrektesi detyrat që i kerkon eprori.
9. Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta pas punonjësve të tjerë;
10. Të mbajë pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë;
11. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
12. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
13. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
14. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
15. Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
16. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj;
17. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
18. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;
19. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orari në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas ligjit.

13. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve Sociale

1. Evidentimi i problematikave të ndryshme sociale në territorin e bashkisë, trajtimi i tyre dhe ofrimi i shërbimeve për eliminimin e këtyre problematikave.
2. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore.
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;
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;
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.
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.
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;
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;
9. Brenda tri ditëve nga vendimmarrja ndihmon në zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ja paraqet Sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim;
10. Mban korrespondencë me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social - Shtetëror për problemet që shqetësojnë këtë drejtori në territorin e Bashkisë;
11. Përgatit dosjet e familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie;
12. 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;
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;
14. Organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie;
15. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj;

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;
17. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë;
18. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;
19. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;
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;
21. Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP të cilat dorëzohen dhe merren me procesverbal.
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.
23. Pranon librezat e të verbërve dhe paraplegjikëve, të cilat rinovohen në Roskovec.
24. Pranon dokumentacionin e pagesës së invalidëve, dosjet e të cilëve mbahen në zyrë.
25. Kryen procedurat elektronike të pagesave që bëhet njëherë në muaj pranë bankave.

14. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimit Social

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

1. Të kontrollojë gjithë punën e sektorit social dhe propozon masa për përmirësimin e saj;
2. 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;
3. Harton projekt-vendimet për ndihmën ekonomike, paaftësinë dhe projekte të tjera sociale dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak për miratim;
4. Mer pjesë në mbledhjet e këshillit dhe mbron projekt-vendimet e paraqitura nga sektori;
5. Harton evidencat përmbledhëse të shpërndarjes së fondeve të ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar dhe i raporton pranë drejtorisë së shërbimit social;
6. Harton evidencat përmbledhëse për programimin e fondeve për familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar, raporton pranë drejtorisë së shërbimit social;
7. Shqyrton ankesat në lidhje me problemet sociale dhe kthen përgjigje brenda afateve ligjore;
8. Mer pjesë si pale e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert i fushës sociale në proceset gjyqësore;
9. Bën vlersime pune për punonjësit e sektorit;
10. Përgatit planin e tij të punës dhe përmbledhjen e planit mujor të sektorit;
11. Raporton tek drejtori i tij për problemet në sektorin social;

15. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Shërbimeve sociale

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Administratorit të Njesisë Administrative përkatëse. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

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

16. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Mbrojtjes së fëmijëve

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

1. Identifikon rastet e fëmijëve në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje;
2. Bën vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të identifikuar dhe të referuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
3. Kryen vizita periodike në teren dhe mban komunikim me institucione të ndryshme si të arsimit, shëndetësisë, policisë etj, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
4. Mbledh grupin teknik ndërsektorial dhe harton planin individual të mbrojtjes së fëmijës;
5. informon drejtuesit e njesisë së mbrojtjes së fëmijës dhe i propozon drejtorit të strukturës planin individual të mbrojtjes dhe koordinon ndërhyrjet dhe veprimet që përcaktohen në plan;
6. Mer pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës;
7. 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.
8. Raporton në mënyrë periodike pranë Agjensisë Shtetërore të Mbrojtjes së Fëmijëve;
9. Ruajtja e konfidencialitetit të fëmijëve në nevojë për mbrojtje

17. Zyra e Gjëndjes 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 gjëndjes civile ka keto detyra:

1. Në fillim të çdo viti vërteton modelin e regjistrave që do të përdoren për regjistrimin e akteve të gjendjes civile.
2. Administron arkivin e gjendjes civile në Bashkinë Roskovec.
3. Ruan dokumentet bazë të qytetarëve si akti i lindjes; akti i martesës; akti i vdekjes; regjistrat themeltarë; procesverbal/procesverbalet për ndryshim emri, mbiemri; procesverbal/procesverbalet për bashkim dhe veçim familjar.
4. Lëshon në shërbim të qytetarëve dhe me kërkesë të tyre: certifikatë të lindjes; certifikatë martesore; certifikatë familjare dhe certifikatë vdekjeje.
5. Nënshkruan çdo dokument që lëshon ku në çdo rast nënshkrimi shoqërohet me vulën e zyrës së gjendjes civile, në të kundërt veprimi është i pavlefshëm.
6. Mbyll aktet më 31 dhjetor të çdo viti pas rishikimit të saktësisë së veprimeve të kryera dhe i dorëzon ato jo më vonë se data 20 janar të vitit pasardhës, në arkivin e degës së gjendjes civile të qarkut Fier.
7. 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.
8. Nxjerr nga regjistri themeltar evidencën ushtarake çdo vit të djemeve.
9. Bashkërendon punën me të gjitha institucionet shtetërore dhe mban korespondencë të rregullt me zyrat homologe të Bashkive të tjera në raste transferim banorësh.
10. Harton planet e punës mujore dhe vjetore dhe përgatit informacionet për Kryetarin e Bashkisë.
11. Aplikon sipas ligjit taksën e pullës dhe të shërbimit.
12. Zbaton vendimet e gjykatës për shkurorëzim, birësime, korigjime moshe etj.
13. 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.
14. Publikon në vende të dukshme tarifat e shërbimit ndaj biznesit dhe qytetarëve.
15. 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 48

KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHE 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:
 - a. Koordinatori për të drejtën e informimit.
3. Kryetari i Bashkisë, krijon me urdhër të brendshëm komisione të përhershme 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 dhënien e 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 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 bënë 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 Mbrojtjes Civile, detyrat dhe kompetencat e të cilit përcaktohen në ligjin nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”, të trajtuara në programin vjetor të emergjencave civile. Perberja e këtij komision 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 specifikuara të njësisë publike;

KREU VIII

Neni 49

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, pika 1, 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, pika 1, 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 audit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;
- c) me nismën e çdo anëtarit 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 dijeni 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. Shuarja e masave disiplinore

Masat disiplinore shuhen, 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) vjeçar nga njoftimi i saj.

KREU IX

HYRJA DHE SIGURIA NË INSTITUCION

Neni 50

ZYRAT PRITËSE TË BASHKISË ROSKOVEC

Zyrat pritëse për shërbimet që do të ofrohen për qytetarët si Kërkesat, ankesat, aplikime dhe çdo dokument tjetër do të jenë:

- **Shërbimet ADISA-** Në godinën e bashkisë Roskovec;
- **Shërbimet e zyrës me një ndalesë-** në godinat e Bashkisë Roskovec dhe Njësive Administrative Kuman, Kurjan dhe Strum;
- **Shërbimi i zyrës së aplikimit për pasaportë biometrike dhe kartë identiteti-** Në godinën e bashkisë Roskovec;
- **Shërbimi për gjendjen civile-** në godinat e Bashkisë Roskovec dhe Njësive Administrative Kuman, Kurjan dhe Strum.

Neni 51

ORARET E SHËRBIMIT NDAJ PUBLIKUT

1. Për të krijuar një shërbim sa më të shpejtë dhe cilësor ndaj publikut, ofrimi i tij do të bëhet si vijon:

- Pritja me qytetarët do të zhvillohet çdo të enjte, në orarin 11:00-12:00, në katin e parë, zyra e shërbimit me një ndalesë. Në mungesë të Kryetarit të Bashkisë, pritja me qytetarët do të realizohet nga njëri prej zëvendëskryetarët e bashkisë.
 - Për depozitimin e kërkesave, ankimeve, aplikime dhe çdo dokument tjetër , çdo ditë ora 08.00 - 16.00.
 - Për raste të ngutshme publikut do t'i ofrohet pritje në çdo kohë.
2. Qytetarët që paraqesin kërkesë për diskutime me drejtoritë përkatëse lejohen në orarin 14:00-16:00. Në raste të veçanta, kur punonjësi përkatës ka caktuar një orar tjetër takimi me qytetarin duhet ta shoqërojë atë nga momenti i hyrjes në institucion deri në përfundim të takimit.
 3. Çdo hyrje e personave të jashtëm në institucion do të pasqyrohen në regjistrin sipas modelit bashkëngjitur, i cili do të plotësohet nga punonjësi i policisë bashkiake.

Neni 52

DETYRIMET E PUBLIKUT QË KËRKON T'I OFROHET SHËRBIM

Detyrimet e publikut që kërkon t'i ofrohet shërbim.

1. Nuk lejohet komunikimi me zë të lartë, bisedat konfliktuale apo përdorimi i fjalëve fyese në ambientet e brendshme të bashkisë, të cilat prishin rregullin dhe qetësinë e institucionit në tërësi. Ndaj këtyre personave merren masa për largimin e menjëhershëm nga ambientet e bashkisë nga punonjësi i policisë me ndihmën dhe të punonjësit të shërbimit të rojes (që ndodhen në godinën e bashkisë).
2. Ndalohet hyrja në ambientet e bashkisë të personave në gjendje të dehur apo të personave të cilët demostrojnë një paraqitje të jashtme të papërshtatshme për ambientet e bashkisë.

Neni 53

HYRJA NË INSTITUCION

1. Hyrja dhe dalja në Bashkinë Roskovec bëhet duke zbatuar kërkesat e ruajtjes dhe sigurisë që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
2. Hyrja në Bashkinë Roskovec bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
3. Hyrjet në Bashki janë nën vëzhgimin e kamerave dhe të punonjësve të policisë bashkiake.
4. Administrata e Bashkisë Roskovec do të hyjë dhe dalë në institucion nga hyrja e përcaktuar për administratën, nëpërmjet derës dytësore të bashkisë me kartën respektive pasi të jenë pajisur nga punëdhënësi. Dera kryesore e godinës do të qëndrojë e mbyllur dhe do të hapet vetëm për evente dhe sipas protokolleve të caktuara.
5. Kryetari, Zv/Kryetarët, Drejtori i Kabinetit, Kryetari i Këshillit Bashkiak si dhe të gjithë delegacionet dhe autoritetet e vendit dhe të huaja që vizitojnë Bashkinë Roskovec, do të përdorin hyrjen për autoritetet, nëpërmjet derës kryesore në raste të eventeve zyrtare.
6. Qytetarët dhe publiku do hyjnë nëpërmjet derës dytësore të bashkisë, të ndihmuar nga punonjësi i policisë bashkiake dhe/ose punonjësi i caktuar me këtë detyrë.
7. Palët, publiku dhe media shoqërohen dosmodoshmërisht nga punonjësi i policisë bashkiake dhe/ose punonjësi i caktuar me këtë detyrë për në zyrën ose ambientin ku do të zhvillohet takimi. Në mbarim të takimit punonjësi i policisë bashkiake dhe/ose punonjësi i caktuar

me këtë detyrë të shoqërojë domosdoshmërisht palët, publikun dhe median për në ambjentin jashtë bashkisë, duke ndaluar që ndonjë nga palët apo publiku të mund të kalojë në pjesën ku ndodhen zyrat e tjera të pjesës së tjetër të stafit, me qëllimin shmangien e kontaktit pa autorizimin përkatës.

8. Gazetarët dhe punonjësit e medias, kur vijnë për konferenca shtypi ose intervista, lejohen të hyjnë në ambientet e Bashkisë, me miratimin e autoritetit që do të japë konferencë shtypi apo intervistë. Shoqërimi i tyre për në vendin e caktuar bëhet nga punonjësit e strukturës përgjegjëse ose punonjësi i policisë bashkiake.
9. Hyrja dhe qëndrimi i personave të jashtëm në ambientet e institucionit të Bashkisë Roskovec, lejohet vetëm për arsye pune, pas paraqitjes së një dokumenti identifikimi pranë punonjësit të policisë bashkiake dhe miratimit paraprak të kërkesës për leje hyrje nga Kryetari i Bashkisë Roskovec, Drejtori i Kabinetit, Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive ose personat e autorizuar prej tyre.
10. Nuk lejohet pritja në ambjentet e institucionit të Bashkisë Roskovec të personave të jashtëm që nuk kanë lidhje pune, si dhe që kanë hyrë në institucion në kundërshtim me rregullat e përcaktuara. Gjithashtu ndalohen rreptësisht takimet me karakter privat apo shoqëror që nuk lidhen me natyrën e punës.
11. Të gjithë punonjësit e institucionit të Bashkisë Roskovec, që për çështje pune apo për arsye personale, dalin gjatë orarit zyrtar jashtë institucionit, duhet të njoftojnë Drejtorin përkatës, zëvendëskryetarin ose Sekretarin e Përgjithshëm si dhe të bëjnë shënimin përkatës në librin e lëvizjeve, i cili mbahet nga nga cdo drejtori. Punonjësit e Kabinetit të Bashkisë Roskovec, për çdo lëvizje duhet të njoftojnë Drejtorin e Kabinetit, dhe të bëjnë shënimin përkatës në librin e lëvizjeve që mbahet nga sekretaria e Bashkisë Roskovec.
12. Hyrja dhe parkimi i automjeteve në ambientet e jashtme të Bashkisë bëhet sipas rregullave të përcaktuara me urdhër të brendshëm;

Neni 54

HYRJA E PUNONJËSVE TË INSTITUCIONEVE TË VARËSISË

1. Punonjësi i institucioneve të varësisë të Bashkisë lejohet të hyjë në Bashki për nevoja pune, vetëm pas konfirmimit nga titullari i strukturës përgjegjëse të Bashkisë.
2. Punonjësit e tjerë të administratës shtetërore që kërkojnë të hyjnë në mjediset e Bashkisë për arsye të motivuara, hyjnë pas konfirmimit të strukturës përkatëse të Bashkisë dhe pasi të kenë dorëzuar një dokument zyrtar identifikimi.

Neni 55

SIGURIMI FIZIK I BASHKISË

1. Të gjithë punonjësit e Bashkisë kanë detyrim të njohin dhe zbatojnë rregullat për sigurinë e brendshme të institucionit, duke përfshirë zbatimin e rregullave të IT, masat e mbrojtjes nga zjarri, sigurimin e dyerve dhe dritareve etj.
2. Gjithashtu, punonjësit e Bashkisë duhet të përmbushin detyrimet e mëposhtme:
 - a) me mbarimin e punës, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dyerve, dritave, sistemit të kondicionimit, si dhe të respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri;
 - b) me fillimin e orarit zyrtar të punës, kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe njoftojnë menjëherë përgjegjësin e shërbimit të sigurisë për konstatimin e bërë;
 - c) në çdo rast, bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterave dhe pajisjeve të tjera, sa herë që largohen nga mjedisi i tyre i punës.

KREU X

CEREMONIALI I BASHKISË ROSKOVEC

Ceremoniali është instrument juridik dhe organizativ nëpërmjet të cilit ushtrohen veprimtari protokollare të targeve, privilegjeve dhe detyrave të përcaktuara në Kushtetutë.

Protokolli përbëhet nga bashkësi e normave të shkruara dhe të pashkruara që caktojnë përparësitë shtetërore dhe diplomatike, rregullat dhe shkëmbimeve të shkruara, verbale dhe materiale midis administratës së brendshme, sistemin e nderimeve dhe dekoratave, privilegjet dhe imunitetet.

Neni 56 PROTOKOLLI

Protokolli ka disa funksione të rëndësishme të cilat kryhen drejtpërdrejt nga Drejtori i Kabinetit ose në bashkërendimin e saj nga zyra të tjera protokolli pranë institucionit, i cili organizon veprimtari protokollare në kuadër të këtij ceremoniali.

1. Misioni

1.1 Protokolli ka si mision për bashkërendimin dhe zbatimin e programeve të vizitave zyrtare

2. Protokolli kryen këto funksione

- 2.1** Harton programin e vizitave në bashkepunim me Drejtorinë e Kulturës, Sportit dhe Turizmit dhe ndjek zbatimin e tij.
- 2.2** Disiplinon përdorimin e simboleve kombëtare dhe të shenjave zyrtare gjatë veprimtarisë protokollare.
- 2.3** Sugjeron nivelin e përfaqësimit dhe të pjesëmarrjes së personaliteteve të larta në veprimtari

dhe pritjet që organizohen.

2.4 Koordinon takimet me të gjithë përfaqësuesit.

2.5 Bashkërendon shkëmbimin e telegramave të korrespondencës zyrtare.

Neni 57

SIMBOLET

Simbolet kryesore përfaqësuese janë Flamuri Kombëtar dhe flamuri i Bashkisë Roskovec, ndërsa Stema e Republikës është simboli i shtetit. Përdorimi i simboleve në Shqipëri rregullohet me anë të ligjit nr. 8926, datë 22.07.2002 "Për formën dhe përmasat e Flamurit Kombëtar, përmbajtjen e Himnit Kombëtar, formën dhe përmasat e Stemës së Republikës së Shqipërisë dhe mënyrën e përdorimit të tyre" dhe akteve nënligjore të dala në varësi të këtij ligji.

1.Flamuri Kombëtar

1.1 Flamuri Kombëtar përdoret në perputhje me parashikimet e ligjit nr. 8926, datë 22.07.2002 "Për formën dhe përmasat e Flamurit Kombëtar, përmbajtjen e Himnit Kombëtar, formën dhe përmasat e Stemës së Republikës së Shqipërisë dhe mënyrën e përdorimit të tyre" dhe akteve nënligjore të dala në varësi të këtij ligji.

1.2 Në takime ndërkombëtare shumëpalëshe flamuret e vendeve të huaja vendosen në të majtë të Flamurit Shqiptar dhe radha e tyre përcaktohet sipas rendit alfabetik.

1.3 Gjatë cermonise së uljes ose ngritjes së flamurit apo parakalimit të tij të gjithë njerëzit prezent janë të detyruar të heqin kapelet dhe të marrin drejtqëndrimin duke ndjekur me shikim lëvizjen e flamurit.

1.4 Vendosja në zyrat publike e një ose me shumë flamurëve të huaj krahas Flamurit Shqiptar bëhet vetëm në rastet e ceremonive zyrtare ose takimeve dy dhe më shumëpalëshe me delegacione të huaja dhe në rastet e nënshkrimit të marrëveshjeve zyrtare

1.5 Në ditë zije Flamuri Kombëtar ngrihet në gjysëmshtizë dhe i lidhet në pjesën e sipërme një fjongo e zezë e cila qëndron e varur. Në rast zije për shkak të detyrës, flamurit i lidhet një fjongo kuq e zi.

1.6 Kryetarët e bashkive në ushtrimin e detyrës së tyre gjatë cermonive zyrtare vendosin shenjën dalluese të brezit kuq e zi. Ky brez mbahet në cermonitë zyrtare, pritjen e autoriteteve të larta, manifestimet e popullit në sheshin e qytetit mbledhjen e këshillit ose të punës, festa, funerale dhe ngjarje të tjera publike. Brezi kuq e zi vendoset krahëqafë në shpatullën e djathtë.

1.7 Ngritja e flamurit dallues apo vendosja e shenjave të tjera të këtij karakteri bëhet vetëm në zyrat, selitë, ndërtesat dhe territoret e përcaktuara ku shtrihet juridiksioni i institucionit dhe kurdoherë në të majtë të Flamurit Kombëtar.

2. Himni Kombëtar

2.1 Himni Kombëtar Shqiptar titullohet "Rreth flamurit të përbashkuar" dhe ekzekutohet kurdoherë në prezencën e Flamurit Kombëtar. Çdo shqiptar ka të drejtë të këndoj Himnin Kombëtar.

2.2 Himni Kombëtar ekzekutohet në cermonitë zyrtare dhe raste të tjera të parashikuara. Zyrtarisht interpretohet vetëm strofa e parë dhe refreni.

2.3 Himni Shqiptar interpretohet pas himnit mik.

2.4 Personaliteti i lartë i ftuar pritet nga titullari i bashkisë dhe zyrtarët më të lartë në rang të institucionit. Titullari pritës uron mirëseardhjen dhe i prezanton zyrtarët që e shoqërojnë.

2.5 Gjatë ecjes së parashikuar në cermoni zyrtare apo presidiume takimesh vendi i personalitetit më të lartë në rang është në radhën e parë në mes të atyre që e shoqërojnë. Numri i tyre duhet të jetë tek. Në të djathtë të personalitetit qëndron shoqëruesi më i lartë në rang. Nëse ecja bëhet drejt një tribune folëse, personaliteti i lartë shoqërohet nga tre vetë. Në momentin e mbërritjes tek tribuna, shoqëruesit ndahen prej tij dhe qëndrojnë në vendet e tyre të caktuara që më parë. Vendorsja në tribunë bëhet sipas përparësisë zyrtare të pjesëmarrësve. Personaliteti vjen i fundit dhe largohet i pari.

2.6 Personalitetet takojnë me kërkesën e tyre individë të ndryshëm, diplomatë, zyrtarë të niveleve të ndryshme dhe njerëz të thjeshtë sipas një rregulli nga vetë institucioni

2.7 Ceremonia e pritjes së homologut të huaj bëhet në selinë e personalitetit të lartë ose në një rezidencë tjetër.

Neni 58

VIZITA DHE TAKIME

Ceremoniali i Republikës së Shqipërisë parashikon këto lloj vizitash:

- Zyrtare
- Pune
- Kortezie, Private

Ftesat bëhen nga titullari i institucionit, homologëve të tyre të huaj gjatë takimeve që mund të 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 pjesëmarrësve, 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 përfaqësinë e institucioneve të

vendit nga vjen delegacioni. Në program përcaktohet imtësisht të gjitha detajet e nevojshme, mënyra e pritjes dhe e përcjelljes, përbërja e të gjithë pjesëmarrësve, 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 thjeshtë. Protokoli e shoqëron atë në takimin me autoritetin shqiptar.
- 1.3** Të parët vendosen në radhë personalitete vendas dhe me tej personalitetet e huaja(mik) zyrtare dhe të tjerë të miratuar paraprakisht nga protokoli sipas përparësisë zyrtare. Sugjerohet që numri i personaliteteve vendase të jetë i kufizuar.
- 1.4** Personalitetet shqiptare prezantohen nga autoritetet shqiptare kurse personeli mik prezantohet nga përfaqësuesi përkatës.
- 1.5** Autoriteti shqiptar e fton mikun të qëndrojë në krahun e djathtë të tij.
- 1.6** Për nder të delegacionit, homologu shqiptar jep drekë ose darkë zyrtare.
- 1.7** Midis titullarit dhe të ftuarve shkëmbehen dhurata si rregull nëpërmjet protokollit.
- 1.8** Flamuri i vendit mik vendoset në selinë e homologut shqiptar në të majtë të flamurit shqiptar.
- 1.9** Programi i vizitës zyrtare, listat e pjesëmarrësve në takimet e parashikuara dhe çdo veprimtarie tjetër që përfshihet në program, miratohet paraprakisht nga titullari. Zbatimi i tij bëhet nga protokoli. Ai mobilizon të gjitha strukturat e nevojshme të institucionit dhe i vendos në dispozicion të realizimit sa më të mirë.

2.Bisedimet

- 2.1** Bisedimet zyrtare ndërmjet dy delegacioneve zhvillohet në tavolinë. Delegacionet zënë vend përballë njëri-tjetrit sipas rangut dhe vendeve të caktuara në tavolinë. Në tavolinë vendosen flamuj të vegjël kombëtare. Mund të vendosen dhe flamuj të mëdhenj kombëtare.
- 2.2** Nëse takimi është i karakterit formal ose kortezie, si rregull kryhet ulur në një sallon pritje. Në këtë formë zhvillohen kryesisht takime kur rangu i bashkëbisedimeve nuk është i barabartë.
- 2.3** Personaliteteve të shquar që marrin pjesë në takim u kërkohet kortezia e nënshkrimit në librin e nderit të 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 numer 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 krahë 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 tretë 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.
- 3.5 Pika e referimit është poltrona e mesit në radhën e parë ose poltrona e parë në të djathtë të rrugëkalimit në të cilën ulët personi më i rëndësishëm.
- 3.6 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.
- 3.7 Përshëndetja zyrtare në manifestime dhe festa të rëndësishme bëhet menjëherë pas fjalës së hapjes, të cilën e mban autoriteti më i lartë mikpritës.
- 3.8 Përshëndetjen e mban autoriteti më i lartë, i ngarkuar sipas programit të evenimentit ose i caktuar që më parë me protokoll.
- 3.9 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.
- 3.10 Në ceremonitë zyrtare vendi i shefave të përfaqësive është në tribunë pranë personaliteteve kryesore, në vendin e paracaktuar nga protokoll.
- 3.11 Vendosja e autoriteteve në tribunë bëhet sipas përparësisë zyrtare, përveç përjashtimeve sipas rastit.

Neni 59

ORGANIZIMI I CEREMONIVE SOLEME ZYRTARE

Në kategorinë e ceremonive soleme zyrtare bëjnë pjesë:

1. Konferencat (kongrese dhe manifestime të tjera)
2. Nënshkrim marrëveshjesh
3. Ceremonia e nderimit të të rënëve
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 kombëtare

Organizimi i këtyre aktiviteteve është shumë përgjegjëgjësi dhe shumë i vështirë prandaj duhet të merret parasysh çdo detaj nga ana e protokollit.

Për realizimin e ceremonive zyrtare ekziston një sistem rregullash, të cilat jo vetëm nuk mund të anashkalohen, por duhen respektuar rigorozisht në mbarëvajtjen e tyre.

1. Organizimi i konferencave

- 1.1** Konferencat, kongreset, samitet janë aktivitete zyrtare që përbëjnë një nga objektet me tipike të protokollit. Ai i organizon, i ndjek dhe mbështet në çdo hap zhvillimin e tyre.
- 1.2** Konferencat janë evenimente komplekse që shtrihen në kohë nga një ditë deri në një javë me disa seksione dhe një sërë funksionesh shoqërore të përfshira në to.
- 1.3** Puna e protokollit konsiston në organizimin e brendshëm të konferencave.
- 1.4** Salla pajiset dhe dekori që t'i përshtatet funksionit që fushëpamja të jetë sa më e plotë për pjesëmarrësit dhe sidomos për regjistrimin televiziv të aktivitetit.
- 1.5** Nëse konferencat janë të karakterit ndërkombëtar ose me rëndësi nacionale, flamujt janë një element i domosdoshëm përbërës.
- 1.6** Asnjë aktivitet zyrtar ceremonial nuk zhvillohet pa pasur si sfond një tabelë.
- 1.7** Emërtimi të punimeve që zhvillohen, datën, vendin dhe gjithë elementet e tjerë prezantues.
- 1.8** Në konferencë të nivelit të lartë qëndron i angazhuar nga fillimi deri në fund. Momentet kryesore të organizimit janë:
 - Përcaktimi i datës së zhvillimit të konferencës në përputhje me gatishmërinë e të gjithë të ftuarve kryesor për të marrë pjesë dhe me mundësitë reale të organizatorëve. Duhet të merren masa që mos të ketë aktivitete të tjera të të njëjtës rëndësi në të njëjtën periudhë kohore.
 - Rregullimi i sallës së punimeve dhe përcaktimi i vendeve për çdo pjesëmarrës , delegacionet ndahen sipas alfabetit (përveç atij vendas).
 - Përcaktimi i personave përgjegjës për çdo detyrë specifike dhe kontrolli i zbatimit të tyre nuk duhet harruar hartimi i listës së funksionarëve të protokollit që do të jenë shoqërues të delegacionit.
 - Transporti i pjesëmarrësve në të gjitha pikat e përcaktuara të lëvizjes (akomodim, takim, restorant, argëtim). Targat e mjeteve dhe shpërndarja e tyre.
 - Informacion i pjesëmarrësve për të gjitha të dhënat e nevojshme (moti, harta, çmimet, baret, muzetë, teatrot)
 - Hartimi i programit të detajuar të konferencës (mbërritja dhe largimi, vendodhja, akomodimi, orari i punimeve, pushimet, drekat dhe darkat zyrtare, argëtimi, preventivi financiar, kancelaria, audio, video, etj.).
 - Kontroll, regjistrimi, sigurimi i konferencës dhe eskortimi i autoriteteve të larta të ftuara. Organizimi paraprak dhe vijim i publicitetit, media, shtypi dhe internet.
 - Rikontrolli i çështjeve administrative (ndriçim, sekretaria, ushqimet, pijet, listat e njerëzve të autorizuar, ftesat, parkimet, lejekalimet, ashensorët, telefonat, kompjuterat, policia, konfirmim i pjesëmarrjes, recepsioni).

2. Rradha e vendosjes së autoriteteve në podium

- 2.1** Në një aktivitet zyrtar ku është pjesëmarrës një autoritet i lartë ose disa prej tyre me rang

të përafërt ose të njëjtë, preokupimi kryesor është kompozimi protokollar i sallës dhe presidiumit.

2.2 Në një radhë personalitetesh të ulur në një tribunë nderi:

- Vendi kryesor është sigurisht në mes **(1)**
- Vendi në të djathtë të tij **(2)**, konsiderohet si i dyti për nga rëndësia
- Vazhdohet më tej sipas rangut të atyre që janë caktuar në presidium (3,4,5)

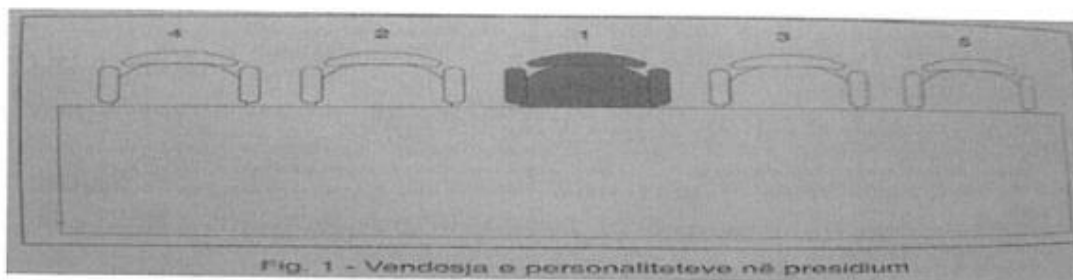


Fig.1 Vendosja e personaliteteve në presidium

2.3 Si rregull, në tavolinën e presidiumit ulen: organizatori i manifestimit, autoriteti i ftuar, që është dhe niveli më i lartë i pranishëm, përfaqësues të zgjedhur dhe personat kryesorë që do të marrin fjalën sipas rangut të tyre.

2.4 Ka raste që në tavolinën e presidiumit mund të ulen dhe më shumë persona në një ose dy rreshta. Kjo gjë varet nga gjerësia dhe niveli i takimit, ndërsa radha e caktimit të vendeve ndjek hierarkinë e rangjeve dhe shpërndarjen sipas fig.1

2.5 Përveç presidiumit është e domosdoshme të vendoset një foltore, vendi i së cilës është në të djathtë të presidiumit ose në distancë përpara, për të krijuar përshtypjen se folësi është pjesë e auditorit.

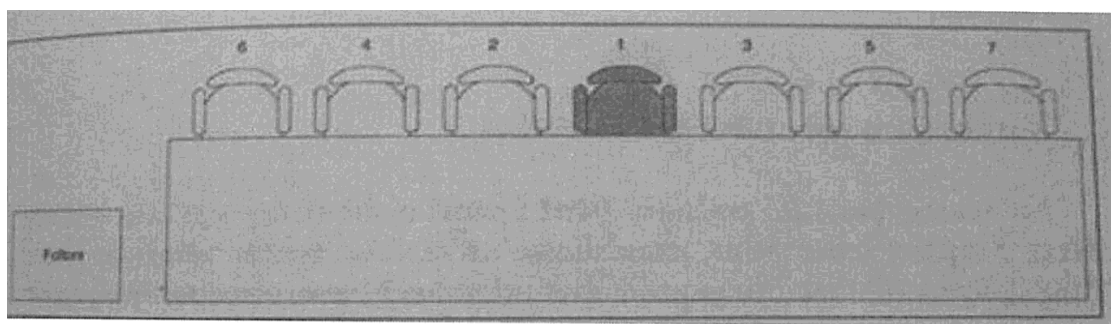


Fig.2 Vendosje e presidiumit dhe foltore

2.6 Oratorët, ngrihen nga vendi dhe flasin në foltore, pranë presidiumit. Ky është një rregull i përgjithshëm dhe i pandryshueshëm protokollar, i cili vlen dhe në takimet ndërkombëtare. Për të pasur një vendosje sa më të rregullt dhe të paraqitshme është më mirë që në raste të tilla numri i personave në tribuna të jetë tek.

3. Vendorsja e dy autoriteteve me të njëjtën rang

- 3.1** Situatat ceremoniale janë nga më të ndryshmet. Një rast i tillë është kur në një ceremoni marrin pjesë dy autoritete me të njëjtin rang (dy presidentë, dy kryeministra, dy ministra), pra në përgjithësi dy homologë, të cilët duhet të ulen në një radhë presidiumi.
- 3.2** Në një tavolinë të përgatitur për këtë rast, vendorsja e tyre bëhet duke krijuar një qendër të dyfishtë, e cila shërben për të ruajtur ekuilibrin e nivelit zyrtar të tyre. Është e natyrshme që numri i pjesëmarrësve do jetë çift.

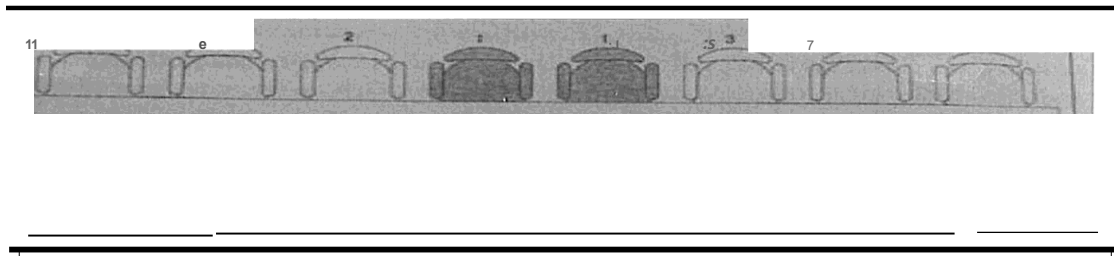


Fig.3- Vendorsja në presidium me një qendër të dyfishtë.

Autoriteti vendas e vendos mikun në të djathtë të tij.

4. Vendorsja e një autoriteti të vetëm

- 4.1** Në takime pune ku podiumi është i panevojshëm, ose atje ku solemnitetit është i tepërt, sepse është parashikuar që të flasë vetëm autoriteti i lartë i ftuar, protokoli i takimit organizohet ndryshe.
- 4.2** I ftuari vendoset në qendër të presidiumit, organizatori ulet në krahun e majtë të tij, kurse të gjithë pjesëmarrësit e tjerë vendosen në auditor.

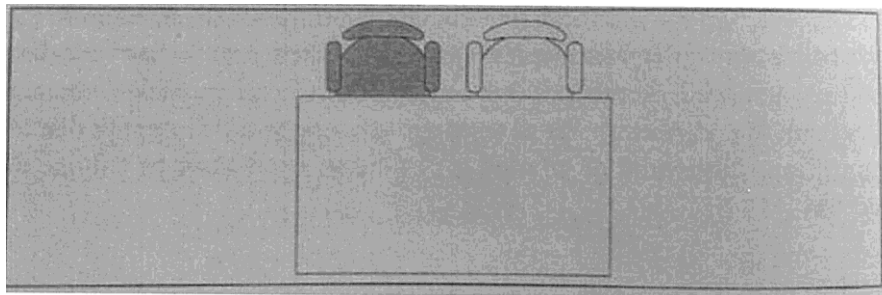


Fig.4- Vendorsja e një autoriteti të vetëm

- 4.3** Në këtë rast, i detyruar nga rangu i lartë i të ftuarit dhe qëllimi për të cilin ka ardhur, organizatori i lëshon vendin e vet, ulet në të majtë dhe merr përsipër të kryejë detyrën e

koordinuesit. Në këtë lloj takimi nuk ulen të tjerë persona në presidium me qëllim që gjithë vëmendja e pjesëmarrësve të drejtohet te folësi dhe mesazhi i tij.

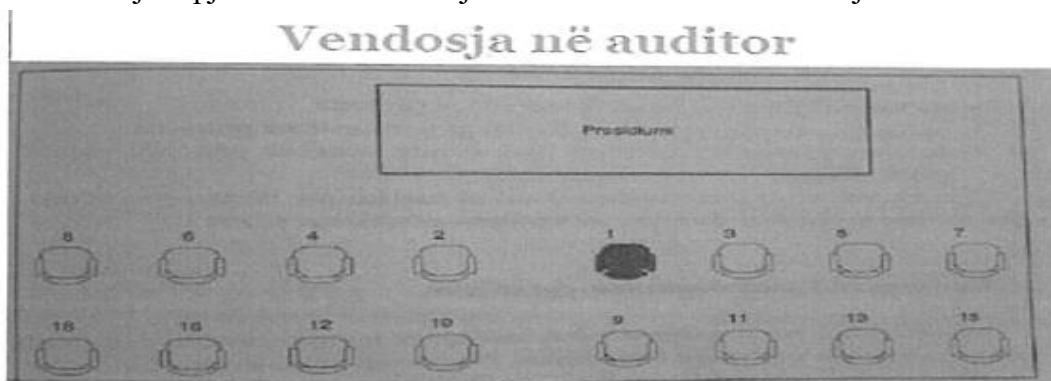


Fig.5 Vendosja ne auditor me korridore ne mes te radheve

Percaktimi i vendeve në salla të gjera takimesh (auditore), bëhet në bazë të radhës së përparësisë së personaliteteve të pranishëm.

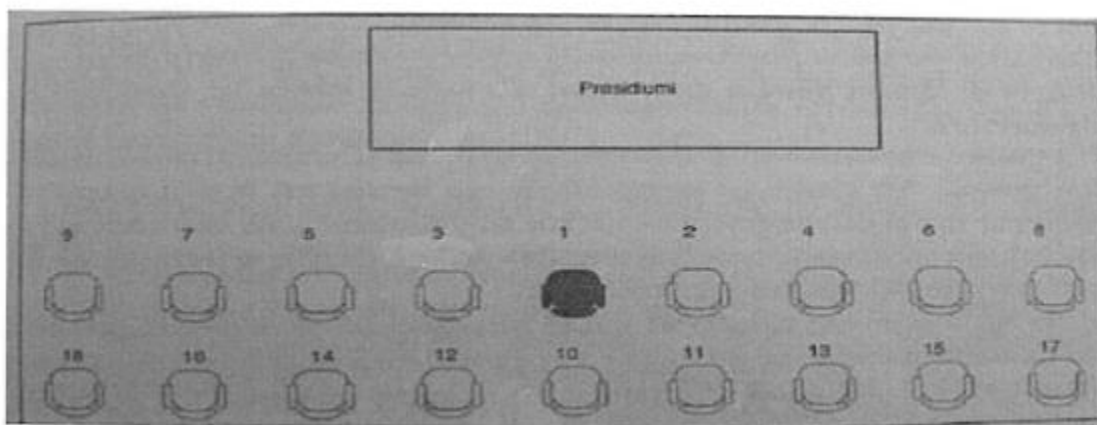


Fig. 6 –Vendosja ne auditor pa corridor ne mes te radheve

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.

5. Nënshkrim marrëveshjesh dypalëshe

- 5.1** Nënshkrimi i marrëveshjeve është kurdoherë një moment solem, i cili duhet trajtuar me kujdes dhe konsideratë.
- 5.2** Marrëveshja shoqërohet kurdoherë me një protokoll rigoroz dhe të përcaktuar, i cili mund të jetë i thjeshtë ose kompleks, por gjithmonë i ndërtuar në mënyrë të tillë që të përçojë një mesazh aktual dhe prespektiv njëkohësisht.
- 5.3** Mjediset e nënshkrimit të marrëveshjeve mund të organizohen në forma të ndryshme. Më poshtë po paraqesim dy nga format me të përhapura me elementet më të domosdoshme dhe kur nënshkruesit janë autoriteti më i lartë i shtetit ose të shoqëruar prej tyre. Ata janë në gjendje të japin një ide të qartë për këtë element bazë të protokollit.

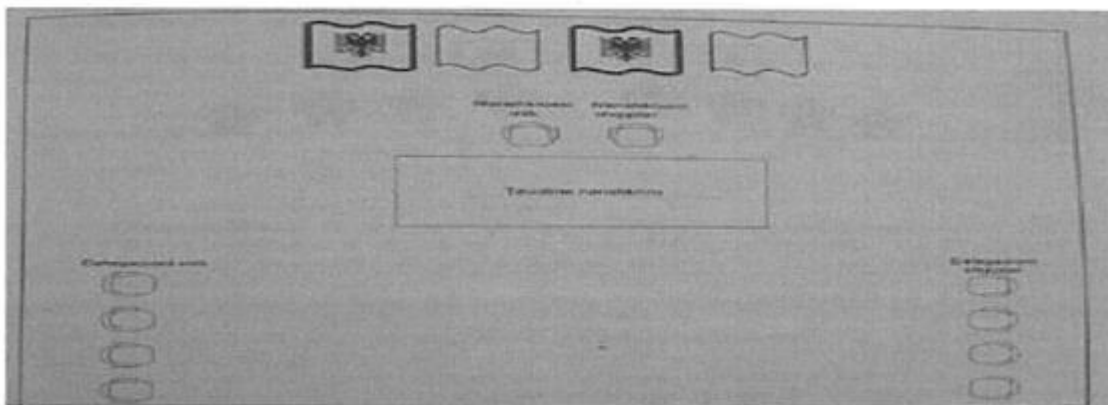


Fig. 7- Nënshkrimi i marrëveshjes dypalëshe të nivelit të lartë

Në fig.7 janë vetë autoritetet më të larta prezent që nënshkruajnë. Në këtë rast është me vend që paraqitja e tyre para medias të jetë e pandikuar nga persona të tjerë. Në fund të cermonisë të gjithë pjesëmarrësit mund të vendosen në pjesë ballore të saj për foton e përbashkët.

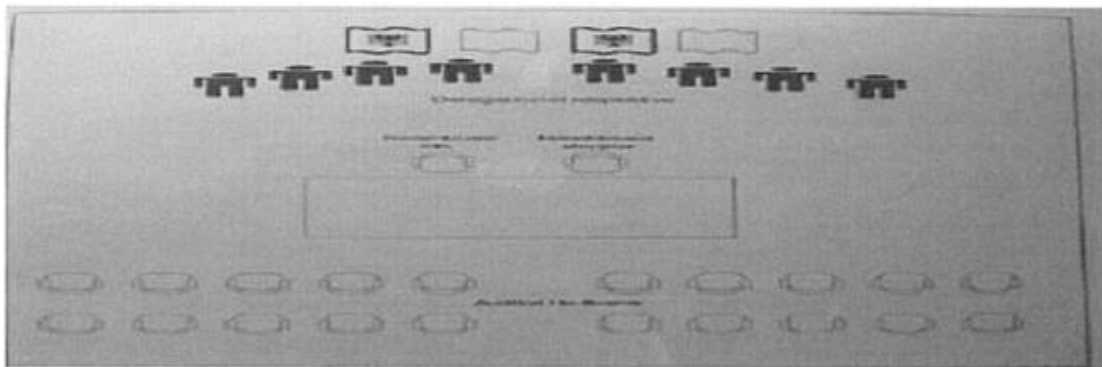


Fig.8 Nënshkrim marrëveshje në prezencë të autoriteteve të larta dhe të ftuarve të tjerë.

Kurse në fig.8 autoritetet e larta dhe delegacionet që i shoqërojnë radhiten në sfondin pas nënshkruesve dhe para flamurëve.

- 5.4 Është bërë zakon që pas nënshkrimit të jepet një konferencë shtypi e përbashkët. Ceremonia vazhdon me një pritje të shkurtër kortezie për pjesëmarrësit dhe të ftuarit me shampanjë për të konkluduar evenimentin.
- 5.5 Elementet bazë të një nënshkrimi marrëveshje që duhen pasur kujdes janë:
 - 5.5.1 Tavolina duhet të jetë e zgjedhur posaçërisht për këtë funksion dhe e përmasave të mjaftueshme për nënshkruesit.
 - 5.5.2 Tavolina duhet të jetë e tillë që të mos duken këmbët e nënshkruesve, burra apo gra qofshin.
 - 5.5.3 Nënshkruesi vendas e vendos mikun në të djathtë.
 - 5.5.4 Në tavolinë sistemohen tërë dokumentacioni dhe mjetet e nevojshme (penat, letërthithësja, mbajteset), për firmosje.
 - 5.5.5 Për të evituar flamujt e mëdhenj, mund të vendosen flamuj të vegjël, por sidoqoftë flamujt e mëdhenj janë më të preferuar.
 - 5.5.6 Delegacionet shoqëruese vendosen pas firmëtarëve ose në pozicion anësor.
 - 5.5.7 Autoritetet më të larta se nënshkruesit qëndrojnë pas tyre (ka raste kur qëndrojnë dhe ulur midis tyre).
 - 5.5.8 Për të mos pasur konflikte me radhitjen e flamujve, ata vendosen në sfond në numër më të madh (4 ose 6 copë).

6. Ceremonia e nderimit të të rënëve

- 6.1** Riti i nderimit të të rënëve është i vjetër sa vetë shoqëria njerëzore. Kërkimi i rrënjëve të kësaj ceremonie humbet thellë në histori dhe lidhet me lufrat dhe qëndrimin ndaj akteve heroike, ose sakrificën ekstreme për çështje të rëndësishme kombëtare.
- 6.2** Shoqëria ju jep atyre raste vlera simbolike dhe përcakton edhe mënyrën protokollare të kujtimit të tyre.
- 6.3** Pasi duhet mbajtur një qëndrim homogjen, ceremonia zhvillohet përballë memorialit ose në vendet me rëndësi simbolike kombëtare.
- 6.4** Protokolli i ceremonive zhvillohet me pjesëmarrjen e personaliteteve me të larta të shtetit, të cilët vendosin kurora dhe bëjnë nderimin e rastit.
- 6.5** Veprimet kryen mbështetur në radhen e përparësisë. Kurora e rangut më të larta vendoset e para.
- 6.6** Kurora e Presidentit të Republikës vendoset në titull personal, ndërsa të tjerat vihen në emër të institucioneve përkatëse.
- Presidenti i Republikës
 - Kryetari i Kuvendit
 - Kryeministri dhe një person tjetër
 - Ministri i Mbrojtjes 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.

7. Ceremoni inagurimi

- 7.1** Si rregull, inagurimet zhvillohen si në fillimin e punimeve, ashtu dhe në përfundimin e tyre ose siç përmendet më shpesh, në dorëzimin e objekteve.
- 7.2** Momentet kryesore të një inagurimi janë:
- 7.2.1** Vendi ku bëhet inagurimi duhet të jetë i zbrazur, 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.
 - 7.2.2** Në përputhje me ceremoninë angazhohet truproja e nderit dhe banda muzikore.
 - 7.2.3** 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 koktej.
 - 7.2.4** Vepra që inagurohet duhet të jetë e zbukuruar me flamuj, 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.

- 7.2.5** Vendoset shiriti i kuq, që do të pritët 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.
- 7.2.6** Shiriti pritët nga rangu më i lartë i pranishëm ose ai është planifikuar që më parë për këtë veprim.
- 7.2.7** Nuk ka asnjë kuptim që inagurimi të bëhet nga dy ose më shumë për persona duke përjashtuar rastin kur janë prezent dy autoritetet të larta të të njëjtit rang.
- 7.2.8** Nuk ka asnjë kuptim që shiriti të pritët nga një autoritet më i lartë me një më të ulët
- 7.2.9** Nëse objekti është vepër arti, atëherë duhet të jetë e mbuluar dhe e pajisur me shiritin e zbulimit.
- 7.2.10** Për të dhënë më saktë idenë e punës, është mirë që autoritetit të ftuar dhe atyre që e shoqërojnë t'u shpërndahen kaskat, dorezat e punës dhe çdo material tjetër që përdoret nga punëtorët e vendit.
- 7.2.11** Ceremonia mbyllet zakonisht në mënyrë argëtuese me pritjen e ofruar nga organizatorët.
- 7.2.12** Të ftuarit përcillen në të njëjtën mënyrë si priten.
- 7.2.13** Kushti themelorë i inagurimit është se ai nuk duhet të bëhet dy herë

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

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

8.2 Festa zyrtare janë ditë feste, të përcaktuara me ligj.

Festa zyrtare janë:

01 dhe 02 janar	Festat e Vitit të Ri;
14 mars	Dita e Verës;
22 mars	Dita e Nevruzit;
01 maj	Dita Ndërkombëtare e Punëtorëve;
05 shtator	Dita e Shenjtërimit të Nënë Terezës;
28 nëntor	Dita e Flamurit dhe e Pavarësisë;
29 nëntor	Dita e Çlirimit të Atdheut;
08 dhjetor	Dita Kombëtare e Rinisë
25 dhjetor	Krishtlindjet

Gjithashtu janë festa zyrtare:

Bajrami i Madh;
Kurban Bajrami;
Pashkët Katolike;
Pashkët Ortodokse;

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

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

05 maj	Dita e Dëshmorëve;
21 maj	Dita e Kujtesës Historike për Viktimat e Krimeve të Komunizmit;
04 dhjetor	Dita e Forcave të Armatosura;

-Në nderim të Dëshmorëve të Kombit më 5 maj të çdo viti Kryetari i Bashkisë vendos kurorën në vendin e përcaktuar të Dëshmorëve.

-Kjo ceremoni ka vlera simbolike dhe gjatë vendosjes së kurorave mbahet qetësi e thellë nga pjesëmarrësit.

-Kurora e rangut më të lartë vendoset e para.

-Cermonia 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.

8.4 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:

06 Janar	Shën Jovani
07 mars	Dita e Mësuesit;
08 mars	Dita e Gruas;
09 maj	Dita e Europës;
20 maj	Dita e Jetimeve;
01 qershor	Dita e Fëmijëve;
16 shtator	Festa e Pezës;
01 tetor	Dita e të Moshuarëve;
24 tetor	Dita e OKB-së;
22 nëntor;	Dita e Alfabetit të Gjuhës Shqipe
	Dita e Hashures;

Drejtoria e Kulturës, Sportit dhe Turizmit, organizon veprimtari përkatëse, sipas rregullave të protokollit .

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

9. Ceremoni përcjelljeje në pension

9.1 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.

9.2 Çdo zyrtar duhet të dalë në pension me një shprehje falenderimi 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.

9.3 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.

10. Dekoratat dhe vënia e tyre

Dhënia 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

10.1 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.

10.2 Dhënia e urdhrave dhe dekoratave bëhet me urdhër të titullarit.

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

10.4 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.

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

10.6 Kur ceremonia e dekorimit bëhet në mjedise publike, festa, përkujtime ngjarjesh historike, përfaqesi diplomatike etj. Dekorimi bëhet sipas radhes, duke filluar nga dhënia e dekoratës më të lartë nga autoriteti më i lartë prezent.

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

10.8 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.

10.9 Distinkтивet e llojeve të ndryshme si anëtaresi në klube, pjesë manje në manifestime, shoqata, ente publike e private, mund të mbahen çdo ditë.

11. Zija kombëtare

Zija është një ceremoni soleme 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.

11.1 Zi kombëtare mbahet për:

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

11.2 Zija kombëtare shpallet me vendim të Këshillit të Ministrave

11.3 Kohëzgjatja e zisë përcaktohet nga Këshilli i Ministrave.

11.4 Zija kombëtare është e detyrueshme për trupin diplomatik dhe të gjitha institucionet shtetërore qendrore dhe vendore. Komisioni i krijuar në këtë rast percakton të gjitha modalitetet e ceremonisë zyrtare funebre, komunikatën për shtyp dhe nekrologjinë e të ndjerit.

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

11.6 Manifestohen edhe forma të tjera:

- Një minutë (ose më shumë) heshtje në salla dhe auditore publike, 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 krahun e majtë.

11.7 Zija qytetare shpallet nga administrata vendore. Vdekja e një prefekti, kryetari bashkie apo drejtuesi tjetër vendor të administrates shtetërore, është me vend të perkujtohet me një ceremoni funebre nga autoritetet vendore.

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

11.9 Gjatë zisë qytetare ulet në gjysmështizë 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 XI

DISPOZITA TË TJERA MENAXHUESE

Neni 60

MENAXHIMI I STRUKTURAVE

1. Dokumentacioni i domosdoshëm për strukturimin/ rishstrukturimin:
Shkresa përcjellëse, në të cilën hartohet propozimi për mënyrën e organizimit të strukturës dhe organikës së institucionit dhe kërkohet miratimi i propozimit nga Kryetari Bashkisë. Bashkëlidhur shkresës përcjellëse duhet të jenë:
 - a) Organika e propozuar;
 - b) Relacioni, ku shpjegohen në mënyrë të hollësishme arsyet: pse bëhet propozimi; cili është qëllimi i përgjithshëm i punës së secilës njësi organizative; efektet financiare; analiza sasiore për burimet e nevojshme për kryerjen e funksioneve të caktuara; një raport për pasojat që mund të ketë rishstrukturimi mbi nëpunësit e institucionit dhe shpenzimet e personelit, si dhe një parashikim për sistemimin e nëpunësve, pozicionet e të cilëve preken si pasojë e lirimit;
 - c) Përshkrimet e punës dhe kërkesat specifike për çdo pozicion pune të ri, të krijuar apo të prekur nga propozimi (në rastin e institucioneve që përfshihen në fushën e veprimit të legjislationit për nëpunësin civil);
2. Hapat e trajtimit të procedurës që ndërmerren, pas miratimit të aktit për strukturën dhe organikën janë të detajuara në Manualin Praktik për Zbatimin e Legjislationit të Shërbimit Civil dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
3. Institucioni i nënshtrohet procesit të strukturimit/ri-strukturimit, i cili kryhet bazuar në kriteret dhe identifikimet si më poshtë:
 - a. Kur janë evidentuar ndryshime të misionit të institucionit;
 - b. Kur janë shtuar vende pune;
 - c. Kur janë deleguar funksione të reja tek strukturat që menaxhojnë shërbimet e Bashkisë Roskovec;
 - d. Kur kanë ndryshuar kriteret e vendit të punës, në bazë të strukturave të reja të krijuara;
 - e. Kur është kërkuar një rishpërndarje e burimeve të shtuara nga kompetencat e deleguara nga pushteti qendror, për kryerjen e funksioneve.

Neni 61

MENAXHIMI AKTIVEVE

1. Përgjegjësitë e nëpunësve dhe punonjësve publikë

Çdo punonjës i Bashkisë Roskovec, është përgjegjës për:

1.1. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë organizative përkundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre, sipas kompetencave që mbulon duke dokumentuar veprimet e ndërmarra për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivitetit që ka nën përgjegjësi.

1.2 Aktivitetet të identifikohen nëpërmjet fletëdaljes së aktivitetit nga magazina, për rastet e aktiveve të reja dhe me firmosjen e procesverbalit të dhënies-marrjes në dorëzim, për rastet e kalimit të përgjegjësisë mbi aktivitetet nga një punonjës/anëtar në tjetrin.

1.3 Për gjendjen dhe lëvizjen e aktiveve që ka në ngarkim, mban përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet.

1.4 Në rast se largohet ose transferohet nga puna, kryen më parë dorëzimin e aktiveve në përdorim brenda afatit 5 (pese) ditor nga Titullari i Njesisë (Nëpunësi Autorizues) sipas specifikave të aktiveve. Kur nuk mund të jetë i pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi realizohet në prani të një komisioni të caktuar nga nëpunësi autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tij. Kur punonjësi kundërshton, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.

1.5 Në këtë mënyrë veprohet edhe për hyrjen ose daljen e aktiveve nga magazina kur mungon përkohësisht personi që i ka në ngarkim dhe për këtë shkak pengohet funksionimi normal i punës së institucionit. Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktivin, veprimet me këto vlera kryhen nga një komision i caktuar nga Nëpunësi Autorizues i Bashkisë Roskovec.

1.6 Përgjegjësi i Sektorit pjesë e Drejtorisë Ekonomike urdhëron për hyrjen dhe daljen e aktiveve dhe si i tillë nuk mund të ngarkohet edhe me detyrën e arkëtarit dhe/ose magazinierit. Punonjësi i Drejtorisë së Financës i ngarkuar me mbajtjen e kontabilitetit financiar të njesisë nuk duhet të ngarkohet me detyrën e arkëtarit/magazinierit.

Neni 62

MENAXHIMI I DONACIONEVE DHE SPONSORIZIMEVE

20. Për identifikimin e nevojave për financim dhe prioritetet në mbështetje të projekteve apo nismave të ndryshme të Bashkisë Roskovec, Drejtoria e Koordinimit me Donatorët kryen një proces komunikimi permanent me: donatorët potencialë; Strukturat e Bashkisë Roskovec-aparati + varësitë.
21. Çdo procedurë donacioni realizohet bazuar në një procedurë standarte veprimi e cila përcakton qartë etapat e procesit, dokumentacionin e nevojshëm dhe strukturat përgjegjëse me rolet përkatëse. Në finalizim të kontratës dhe lëvrimit të donacionit, për të cilën i kalohet për kontabilizim dhe inventarizim strukturës përfituese, Aparati i Bashkisë ose strukturat e varësisë. Pas finalizimit të kontratës për dhurim, Drejtoria Ekonomike dhe Drejtoria e Integritit European dhe Marrëdhëniet me Publikun administrojnë procese të tilla si:
 - a. përditësimi i dosjeve të kontratave/ marrëveshjeve të donacioneve,
 - b. analiza e efekteve të financimeve dhe të ardhurave donatore,
 - c. raportimi mbi efektet e financimeve dhe të ardhurave donatore, përpilimi i raporteve me qëllim garantimin e transparencës maksimale.
22. Procesi i administrimit të databazës së donacioneve, analiza e efekteve të financimeve dhe të ardhurave donatore si dhe raportimi rregullohen me procedura standarte veprimi të posacme. Në kuadër të Programit të Transparencës, bazuar në nenin 20/5 të Ligjit 68/2017, “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”, Drejtoria Ekonomike dhe Drejtoria e Integritit European dhe Marrëdhëniet me Publikun në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për administrimin e faqes zyrtare të Bashkisë duhet të publikojë për çdo praktikë dhurimi:

- a. Emrin e donatorit;
- b. Shumën e donacionit;
- c. Qëllimin e donacionit (rregjistër i cili publikohet një herë në vit në faqen web të Bashkisë Roskovec), administron një bazë të dhënash të donacioneve të siguruar me të dhëna të plota për çdo donacion.

Neni 63

HARTIMI, RAPORTIMI DHE NDRYSHIMET NË BUXHET (PBA DHE BV)

9. Raportimi lidhur me implementimin e buxhetit:

1.1 Raportimi lidhur me realizimin e buxhetit nga Drejtoritë e Aparatit të Bashkisë kryhet mbi baza 4/8/12 mujore në dashboarde të ndërtuara për këtë qëllim, referuar legjislacionit në fuqi. Ky raportim realizohet pranë strukturës përgjegjëse për Menaxhimin Financiar. Me të njëjtin periodicitet, struktura përgjegjëse realizon takime me drejtuesit e drejtorive mbi ecurinë në realizimin e buxhetit. Po kështu, struktura përgjegjëse për Menaxhimin Financiar raporton tek Titullari çdo 4 muaj mbi realizimin e buxhetit. Informacioni paraqitet dhe në formën e Dashboard.

10. Ndryshimet e buxhetit:

2.1 Miratimi dhe ndryshimi i programeve buxhetore të miratuara në përputhje me propozimet dhe reflektimit e nevojave si dhe prioriteteve, realizohet në zbatim të legjislacionit nr.68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore" dhe në vijim të udhëzimit të Ministrit të Financave nr.9 datë 20.03.2018 "Për procedurat standarde të zbatimit të Buxhetit", si dhe në zbatim të udhëzimit plotësues "Per zbatimin e Buxhetit të vitit 202X", i përditësuar çdo vit. Procesi i ndryshimeve në buxhet bazohet në:

- a. Vendimin përkatës i Këshillit Bashkiak, me anë të të cilit miratohet buxheti/ndryshimet e buxhetit të Bashkisë Roskovec;
- b. Procedura Standarte e Veprimit për ndryshimet e buxhetit të Bashkisë Roskovec, miratohet me Urdhër të Kryetarit, e cila përcakton hapat që ndiqen për të bërë të mundur ndryshimet e buxhetit bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në kërkesat buxhetore të njëjësive shpenzuese. Kjo procedurë realizohet në përputhje me politikat e Bashkisë, me legjislacionin në fuqi, duke garantuar transparencën.

Neni 64

MONITORIMI DHE ZBATIMI I KONTRATAVE PUBLIKE

1. Zbatimi dhe mbikëqyrja e kontratave publike bazohet në VKM-në 285, datë 19.05.2021 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", neni 107 dhe 108 citohet Neni 107, „zbatimi dhe mbikëqyrja e kontratës”.

2. Gjatë zbatimit të kontratës, autoriteti/enti kontraktor dhe organe të tjera shtetërore të autorizuar me ligj mbikëqyrin veprimtarinë e kontraktorit, sipas kushteve të përcaktuara në kontratë dhe legjislacionin në fuqi.
3. Për t'u siguruar nëse cilësia e punëve, shërbimeve ose e mallrave është e njëjtë me cilësinë për të cilën është shpallur fitues kontraktori, autoriteti/enti kontraktor duhet të monitorojë zbatimin e kontratës sipas një plani zbatimi. Planin duhet të nënshkruhet nga autoriteti/enti kontraktor dhe operatori ekonomik, brenda 7 (shtatë) ditëve nga nënshkrimi i kontratës, dhe në çdo rast para fillimit të zbatimit të saj. Një kopje e këtij plani i dërgohet APP-së brenda 5 (pesë) ditëve nga nënshkrimi. Pas çdo modifikimi që mund t'i bëhet kontratës, plani përditësohet brenda 7 (shtatë) ditëve nga hartimi dhe nënshkrimi i modifikimit nga palët. Planin i përditësuar i dërgohet APP-së brenda 5 (pesë) ditëve nga përditësimi. Autoriteti/enti kontraktor, gjatë kryerjes së kontrolleve mban procesverbal me shkrim në prani të kontraktorit, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.
4. Autoriteti/enti kontraktor duhet të raportojë në APP për çdo fazë: për modifikimin/modifikimet e çdo kontrate, ndërprerjen, përfundimin (me sukses apo penaltet) apo shpalljen e pavlefshme të saj, duke pasqyruar në formularin përkatës, arsyet, rrethanat dhe argumentimin përkatës, mbi bazën e dispozitave ligjore që është bërë modifikimi, ndërprerja, përfundimi, apo shpallja e pavlefshme e kontratës.
5. Personi ose strukturat e ngarkuara për ndjekjen e kontratës lidhur me ecurinë e zbatimit të kontratës, përgatisin informacione të vazhdueshme për problematikat në këtë proces dhe masat e marra për zgjidhjen e tyre, të cilat ia përcjellin personit përgjegjës për prokurimin, me qëllim raportimin prej këtij të fundit, pranë APP-së. Në përfundim të kontratës, personi ose strukturat e ngarkuara për ndjekjen e kontratës përgatisin një raport përmbledhës për korrektësinë dhe cilësinë e zbatimit të kontratës, problemet e hasura gjatë zbatimit dhe masat e marra për zgjidhjen e tyre, nëse është rasti, si dhe paraqet një informacion për likuidimin ose jo të kontratës. Një kopje e këtij raporti i dërgohet APP-së jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga përfundimi i kontratës, si dhe mund t'i vihet në dispozicion kontraktorit, me kërkesë të tij, nga personi/at përgjegjës për prokurimin.

2. Raportimi në rastet e mospërbushjes së detyrimeve kontraktuale

- 1.1 Mospërbushja e detyrimeve të kontratës nga ana e kontraktorit përbën shkak për përjashtimin e këtij kontraktori nga pjesëmarrja në prokurimet publike, sipas përcaktimeve të shkronjës "b", të pikës 1, të nenit 78, të LPP-së. Në këtë rast, autoriteti/enti kontraktor ka detyrimin të dërgojë në APP kërkesën për përjashtimin e këtij kontraktori nga pjesëmarrja në prokurimet publike brenda 3 (tre) muajve nga zgjidhja e kontratës apo përfundimi i afatit të zbatimit të saj, përfshirë këtu edhe periudhën e garancisë.
- 1.2 Paraqitja e kërkesës në APP, jashtë afatit të përcaktuar në këtë pikë, ngarkon me përgjegjësi autoritetin/entin kontraktor. Në çdo rast, APP-ja nuk pengohet në veprimet e mëtejshme për shqyrtimin e kërkesës për përjashtimin e operatorit ekonomik.

KREU XII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 65

FORMULARI I VETDEKLARIMIT

1. Formulari i vetëdeklarimit plotësohet vetëm nga personi që është subjekt i këtij ligji 138/2015 “Për Garantimin e Integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”. Deklarimi i rrethanave të rreme ose të shtrembëruara përbën veprë penale, sipas nenit 190 të Kodit Penal. Formulari i vetëdeklarimit dorëzohet dhe administrohet, sipas rastit:
 - a) pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve për të zgjedhurit dhe kandidatët për deputetë në Kuvendin e Shqipërisë apo në organet e qeverisjes vendore;
 - b) pranë Kryetarit të Kuvendit për kandidatët për funksione në organet kushtetuese apo të krijuara me ligj dhe që zgjidhen nga Kuvendi;
 - c) pranë Prefektit të qarkut përkatës për personat që emërohen në funksione publike me votim nga këshilli bashkiak nën juridiksionin e prefektit apo nga këshilli i qarkut përkatës;
 - d) pranë Departamentit të Administratës Publike, për rastet e parashikuara nga shkronja “dh”, e pikës 1, të nenit 3, të këtij ligji 138/2015 “Për Garantimin e Integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”;
2. Kërkesa për marrjen e formularit të vetëdeklarimit dhe/ose të dhënave të përfshira në të nuk mund të refuzohet apo kufizohet në asnjë rast. Refuzimi apo kufizimi i dhënies së tyre përbën veprë penale, sipas neni 248 të Kodit Penal;
3. Për Këshilltaret e Aparatit të Bashkisë Roskovec dhe Drejtuesit e Institucioneve me vetëfinancim, formularët e vetëdeklarimit dorëzohen dhe administrohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike, si (Autoriteti përgjegjës).

Neni 66

FORMULARI PËR DEKLARIMIN E INTERESAVE PRIVATE

1. Subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, sipas kërkesave të neneve 3 dhe 4 të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik” si dhe të neneve 14,15, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar), duhet të plotësojnë formularin për deklarimin e interesave private para fillimit të detyrës. Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë

deklarimin, brenda një afati 30 ditor nga data e emërimit në detyrë duhet të dorëzohet në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.

2. Formulari për deklarimin e interesave private periodik/vjetor duhet të plotësohet nga subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, çdo vit sipas kërkesave të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik” si dhe të neneve 14,15, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar). Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarimin, deri në 31 Mars të vitit pasardhës dhe dorëzohet në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.
3. Formulari për deklarimin e interesave private pas largimit nga funksioni duhet të plotësohet nga subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, sipas kërkesave të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik” si dhe të neneve 14,15, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar). Kjo deklaratë duhet të plotësohet në formatin elektronik, por në çdo rast nënshkruhet me shkrim, i cili duhet të dorëzohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, i plotësuar dhe i mbyllur në zarf, nga zyrtari që mbart detyrimin ligjor për të bërë deklarimin, jo më vonë se 15 ditë nga data e largimit nga funksioni dhe dorëzohet në Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.
4. Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr 9049, datë 10.04.2003 (të ndryshuar), përbën shkelje disiplinore, pavarësisht nga përgjegjësia penale apo administrative.
 - Për mosdeklarim në afat dhe pa shkaqe të arsyeshme, jepet dënimi me gjobë deri 30000 lekë.
 - Refuzimi për deklarim, sipas nenit 5 të ligjit 9049, datë 10.04.2003 sjell humbjen e funksionit dhe ndëshkimin në përputhje me Kodin Penal.
 - Deklarimi i rremë përbën vepër penale dhe dënohet sipas legjislacionit në fuqi.
 - Subjektet që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të Aparatit dhe Njësive të varësisë për çdo rast i referohen Rregullores së Brendshme nr. prot. 7323, datë 17.12.2019 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Bashkinë e Roskovec”.

Neni 67

NJOHJA E RREGULLORES

- a) 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 së Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike.

- b) Në rast se ndonjë dispozitë e kësaj rregulloreje bie në kundërshtim me ligjshmërinë, ose nuk pasqyrohet plotësisht ligjshmëria, nëpunësi zbaton dispozitën ligjore, e cila ka prioritet kundrejt kësaj rregulloreje.
- c) 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.
- d) Të gjithë nëpunësit do të pajisen me kopje të kësaj rregullore, duke e vendosur atë mbi tavolinën e punës.

Neni 68

SANKSIONE

- a) 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).
- b) 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.
- c) Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lart përmendura.

Neni 69

HYRJA NË FUQI

- a) Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme të Bashkisë Roskovec dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak që bien ndesh me këtë rregullore.
- b) Ekzemplari kryesor i kësaj rregulloreje, do të firmoset e vuloset dhe pas kësaj do të arkivohet.
- c) Bashkë me të do të arkivohet dhe CD me regjistrimin elektronik.
- d) Për çdo konflikt apo rast të interpretimit dhe zbatimit të rregullores, referenca do të jetë vetëm në kopjen origjinale të arkivuar.
- e) Kjo rregullore hyn në fuqi me Vendim të Kryetarit të Bashkisë.