REPUBLIKA E SHQIPERISË
BASHKIA MALIQ
KRYETARI

RREGULLORE

PËR

"ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT, PËRGJEGJËSITË DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS, SË BASHKISË MALIQ "

Miratuar me Vendim Nr. 115 **datë** 19 / 12 / **2022**

Miratoi:

KRYETARI I BASHKISË

GËZIM TOPÇIU

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALIQ

Adresa: Bulevardi "Rinia" Maliq
Tel.Fax: +355 861 2 20 26

TABELA E PËRMBAJTJES

KREU I : DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 14
Neni 2 14
Baza ligjore 14
Neni 3 14
Qëllimi 14
Neni 4 15
Simbolet bashkiake 15
Neni 5 15
Parimet kryesore 15
KREU II: 16
ORGANIZMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË 16
Neni 7 16
Drejtori i Drejtorisë 16
Neni 8 17
Neni 9 17
Specialisti 17
KREU III: 18
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË 18
Neni 10 18
Neni 11 18
Neni 12 18
Neni 13 19
Neni 14 20

Neni 15 21
Neni 16 22
Neni 17 22
Neni 18 22
Shërbimet brenda dhe jashtë shtetit 22
Neni 19 23
Neni 20 23
Organizimi i ceremonive 23
Neni 21 23
Neni 22 24
Pritja me popullin 24
Neni 23 24
Hyrja në institucion 24
KREU IV: 25
KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË 25
Neni 24 25
Neni 25 26
Neni 26 26
Nën/Kryetari i Bashkisë 26
Koordinatori për të drejtën e informimit 26
Koordinatori për Njoftimin dhe Konsultimin Publik 27
KREU V: 28
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE 28
I. ZYRA E INTEGRIMIT EUROPIAN DHE KOORDINIMIT TË NDIHMËS SË HUAJ 28
1.1 Koodinimi dhe bashkërendimi i procesit të Integrimit Evropian, si dhe asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor 28
1.1.1 Bashkërendimi dhe Koordinimi i procesit të Integrimit Evropian në nivel vendor 28
1.1.2 Koordinimi i programeve të asistencës së BE në nivel vendor dhe projekteve ku përfiton bashkia 29
1.2 Koordinimi dhe bashkërendimi i ndihmës së huaj nga donatorët e tjerë (Partnerët për Zvillim dhe Integrim), në mbështetje të prioriteteve vendore 29
2. Monitorimi i zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë 30

3 Komunikimi, transmetimi i rezultateve dhe transparenca 31
2. SEKTORI I REKREACIONIT TURIZMIT DHE RINISE 31
➢ MISIONI 31
2.1 Përgjegjës i Sektorit të Rekreacionit 32
Detyrat dhe përgjegjësitë : 32
2.2 Specialist i Rinisë 32
Detyrat dhe përgjegjësitë : 32
2.3 Specialist Turizmi 32
Detyrat dhe përgjegjësitë : 32
2.4 Specialist Arsimi 33
Detyrat dhe përgjegjësitë : 33
3. NJESIA E AUDITITIMIT TË BRENDSHËM 33
3.1 PËRGJEGJËS 33
Detyrat dhe përgjegjësitë: 33
3.2 SPECIALIST AUDIT 34
Detyrat dhe përgjegjësitë: 34
3.3 NJËSIA PËRGJEGJËSE PËR SINJALIZIMIN DHE MBROJTJEN E SINJALIZUESVE 36
4. SEKRETARI I KËSHILLIT TË BASHKISË 36
5. DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT 36
5.1 Drejtori i Financës dhe Buxhetit 37
Detyrat dhe përgjegjësitë: 37
5.2. SEKTORI I FINANCËS ,kontabilitetit dhe buxhetit 38
1. Përgjegjës sektori 38
Detyrat dhe përgjegjësitë*:* 38
5.2.1. Nëpunës Finance/Arkëtar 39
Detyrat dhe përgjegjësitë: 39
5.2.2 Nëpunës pagash - Specialist 39
Detyrat dhe përgjegjësitë: 39
5.2.3 Nëpunës Finance -Buxheti 40
Detyrat dhe përgjegjësitë: 40
5.3 SEKTORI I MENAXHIMIT TË AKTIVEVE 40
1. Përgjegjës Sektori 40

Detyrat dhe përgjegjësitë :.....50
6.4.2 Nëpunës Licensim Transporti.....50
Detyrat dhe përgjegjësitë :.....50
7. DREJTORIA JURIDIKE ,BURIMET NJEREZORE DHE PROKURIMET PUBLIKE.....51
➢ MISIONI.....51
7.1 Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Prokurimeve Publike.....51
➢ Detyrat dhe përgjegjësitë:.....51
7.2 SEKTORI I PROKURIMEVE.....53
Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve.....53
7.2.1 Specialist për Prokurimet.....54
7.2.2 Ekonomist Specialist për Prokurimet.....54
7.2.3 Specialist për Prokurimet.....55
7.2 SEKTORI I MENAXHIMIT TE KONTRATAVE.....55
Përgjegjësi i Sektorit.....55
7.2.1 Ekonomist Specialist per Prokurime/Kontrata.....56
7.2.2 Mbikqyrës Investime +Teknik Topograf.....57
7.3 SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE.....57
➢ Përgjegjës Sektori.....57
7.3.1 Specialisti i Burimeve Njerëzore.....58
7.3.2 Recepsionist Institucioni.....59
7.4 SEKTORI JURIDIK.....59
Përgjegjës i Sektorit Juridik.....59
7.4.1 Specialist Jurist.....60
8. DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT.....61
8.1 Drejtor.....61
Detyrat dhe përgjegjësitë:.....61
8.2 SEKTORI I HARTIMIT DHE IMPLEMENTIMIT TE PROJEKTEVE.....62
8.2.1 Përgjegjës Sektori ne Hartimin dhe Implementimin e Projekteve.....62
Detyrat dhe përgjegjësitë.....62
8.2.2 Inxhiner Specialist Projektesh.....63
Detyrat dhe përgjegjësitë.....63
8.2.3 Specialist Arkitekt- Plane Rilevimi.....63

Detyrat dhe përgjegjësitë 63
8.3 SEKTORI I PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT/ADMINISTRIMIT TE LEJAVE/LEGALIZIMI 63
8.3.1 *Përgjegjës ne Sektorin e Planifikimi te Territorit Administrimit te lejave, Legalizimi* 63
Detyrat e përgjegjësitë 63
8.3.2 Specialist Ing. -Nëpunes aplikim leje 64
Detyrat dhe përgjegjësitë: 64
8.3.3 Specialist Inxhiner 64
Detyrat dhe përgjegjësitë 64
8.3.4 Specialist/Programues Bazë të dhënash 65
Detyrat dhe përgjegjësitë 65
8.4 SEKTORI I PRONAVE PUBLIKE DHE ASETEVE 65
8.4.1 Përgjegjës në Sektorin e Pronave Publike dhe Aseteve 65
Detyrat dhe përgjegjësitë: 65
8.4.2 Inxhiner Specialist 66
Detyrat dhe përgjegjësitë: 66
8.4.3 Specialist/Agronom -Teknik /Topograf 66
Detyrat dhe përgjegjësitë: 66
8.5 ZYRA E MARDHENIEVE ME PUBLIKUN 66
8.5.1 Specialist i Mardhënieve me Publikun 66
9. INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SE TERRITORIT 67
- Misioni 67
- Detyrat e Kryeinspektorit 67
- Detyrat e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit dhe Mjedisit 67

Inspektorët 67
10. SEKTORI PLANIFIKIM - PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE E KRIZAVE 68
10.1 Përgjegjësi i Sektorit 68
Detyrat dhe Përgjegjësitë: 68
10.2 Specialisti i Sektorit të Emergjencave Civile 69
Detyrat dhe Përgjegjësitë: 69
11. SEKTORI I SHERBIMEVE TË KUJDESIT SHOQËROR 70
11.1. Përgjegjës i Sektorit të Sherbimeve të Kujdesit Shoqëror 70
11.2 Zyra e Sherbimeve të Kujdesit Shoqeror 71

11.2.1 Pergjegjes Zyre 71
Detyrat dhe përgjegjësitë : 71
11.2.2 Administrator Shoqëror 72
Detyrat dhe përgjegjësitë : 72
11.2.3 Specialist mbrojtjes së drejtave të fëmijëve 73
Detyrat dhe përgjegjësitë : 73
11.2.4 Specialist Dhuna në familje + barazi gjinore 74
Detyrat dhe përgjegjësitë : 74
11.2.5 Punonjësi Social 76
Detyrat dhe përgjegjësitë: 76
11.3 Qendra Komunitare Maliq 78
11.3.1 Fizioterapist+Kordinator 78
Detyrat dhe përgjegjësitë: 78
11.3.2 Psikolog 79
Detyrat dhe përgjegjësitë: 79
11.3.3 Edukator (Qendra Komunitare) 80
Detyrat dhe përgjegjësitë: 80
11.3.4 Logopedist (Qendra Komunitare) 81
Detyrat dhe përgjegjësitë: 81
11.3.5 Punonjesi Social 82
Detyrat dhe përgjegjësitë 82
11.4 Zyra e Strehimit 82
11.4.1 Pergjegjes zyre 82
Detyrat dhe përgjegjësitë 82
11.4.2 Specialist Srehimi 83
Detyrat dhe përgjegjësitë 83
12. SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN 84
- Misioni 84

12.1.1 PËRGJEGJËSI I SEKTORIT 85
- Detyrat dhe përgjegjësitë 85

12.4 ZYRA E ARKIV- PROTOKOLLIT 85

12.4.1 Përgjegjës zyre + Protokoll 85
Detyrat dhe përgjegjësitë: 85
12.4.2 Redaktor shkresash + Protokoll 85
Detyrat dhe përgjegjësitë: 85
12.4.3 Arkivues 86
Detyrat dhe përgjegjësitë: 86
12.4.4 Nëpunës poste + korrier. 86
Detyrat dhe përgjegjësitë: 86
12.5 Përgjegjësi i Zyrës së IT dhe Performances 86
Detyrat dhe përgjegjësitë: 86
12.5.1 Teknik i rrjetit kompjuterik 87
12.5.2 Teknik Webside dhe Performances 87
12.2 ZYRA ME NJË NDALESË 88
12.3.1 Përgjegjësi i Zyrës 88
Detyra dhe përgjegjësitë: 88
12.3.2 Nëpunës i Marrëdhënieve me Shtypin, Prijte+Korespodenca, Ankesa 88
Detyrat dhe përgjegjësitë 88
12.3.3 Nëpunës Informacioni dhe Nëpunës pritje 89
Detyra dhe përgjegjësitë: 89
13. SEKTORI I TRASHEGIMISË KULTURORE,TURIZMIT,ARTIT 89
Misioni 89
➢ Objektiva të përgjithshme 90
13.1 Përgjegjës Sektori 90
13.2 Skenarist 91
13.3 Aktor, Koferencier 91
13.4 Instrumentist 92
13.5 Klarinetist 92
13.6 Punëtor Shërbimi 93
13.7 Koreograf 93
13.8 Dizenjator Grafik, Dekor 93
13.9 Këngëtar Koncertesh. 94
13.10 Teknik Skene. 94

14. SEKTORI MEKANIK 95
- Misioni 95
- Objektiva të përgjithshme: 95

14.I. Pergjegjes Sektori 96
Detyrat dhe Përgjegjësitë: 96
14.2 Nëpunës Transporti -Ekonomist 96
Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunës Transporti -Ekonomist janë: 96
14.3 Përgjegjësi i mjeteve 96
14.4 Specialistet mekanike. 97
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit mekanik janë: 97
14.5 Drejtuesit e mjeteve 98
14.6 Pergjegjesi Sektori Mekanik. 100
Detyrat dhe përgjegjësitë 100
14.7 Tekniku i Mirëmbajtjes se sistemit ngrohës-ftohës. 100
Detyrat: 101
II.Organizimi i punës në vëndqëndrimi (kapanoni) dhe kontrolli i mjeteve 101
III. Rregullat e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit në Vend qëndrimin dhe shërbimin e mjeteve. 103
15.SEKTORI I SHËRBIMEVE PUBLIKE 105
- MISIONI 105

15.1 Pergjegjesi i Shërbimeve Publike 106
Detyrat dhe përgjegjësitë : 106
15.2 Ekonomisti i Sektorit 106
Detyrat dhe përgjegjësitë: 106
15.3 Mbikëqyrëse e Pastrimit 107
Detyrat dhe përgjegjësitë: 107
15.4 Nepunes Energji - uje 107
15.5 Nepunesi i planifikimit te materialeve 108
15.6 Mbikqzres investime +Punime Publike 108
15.7 Specilist I Sektorit te ndertimit 108
15.8 Elektricisti 108
15.9 Punëtorët 109

15.10 Sanitare zyrat e bashkisë 109
16. SEKTORI I PYJEVE DHE KULLOTAVE 109
➢ MISIONI 109
16.1 Përgjegjës Sektori Pyjeve dhe Kullotave 110
Detyrat dhe përgjegjësitë : 110
16.2 Inxhinier Pyjesh-Specialist 111
Detyrat dhe përgjegjësitë: 111
16.3 Specialist Topograf 111
Detyrat dhe përgjegjësitë: 111
16.4 Teknik Pyjesh 112
Detyrat dhe përgjegjësitë : 112
16.5 Punonjës Pylli 113
Detyrat dhe përgjegjësitë : 113
16.6 Përgjegjës Parku 113
Detyrat dhe përgjegjësitë : 113
16.7 Ciceron-Përkthyes 114
Detyrat dhe përgjegjësitë : 114
16.8 Punonjës Pylli Parku (Fidanishte / Fazanë / Pastrim) 114
Detyrat dhe përgjegjësitë : 114
16.9 Roje Pyjesh në Park 114
Detyrat dhe përgjegjësitë : 114
17. SEKTORI I RRUGËVE RURALE 115
17.1.Përgjegjësi i sektorit 115
17.2.Ekonomisti 116
17.3.Tekniku i Ndërtimit 116
18. SEKTORI UJITJE -KULLIM 117
➢ MISIONI 117
➢ Qëllimi 117
➢ Objektivat 117
18.1 Përgjegjësi i Sektorit Ujitje –Kullim 117
18.2.1 Ekonomistja 118
Detyrat dhe përgjegjësite 118

18.2 Specialist i Sektorit Ujitje –Kullim 118
Detryat dhe përgjegjësite: 118
18.2.2 Specialist i Sektorit Mekanik 119
18.2.3 Inxhinier 119
Detryat dhe pergjegjesite: 119
18.2.4 Inspektorët 119
Detryat dhe pergjegjesite: 119
18.2.5 Punonjësit 119
Detryat dhe përgjegjësite: 119
19. POLICIA BASHKIAKE 119
19.1 Kryeinpsektori i policisë 119
Detyrat dhe përgjegjësitë : 120
19.2 Inspektor policie 120
Detyrat dhe përgjegjësitë : 120
20. SEKTORI I BUJQËSISË DHE MBROJTJES SË KONSUMATORIT 121
Qëllimi: 121
20.1 Përgjegjës sektori 121
Detyrat dhe përgjegjësitë: 121
20.2 Përgjegjës zyre 122
Detyrat dhe përgjegjësitë: 122
20.3 Nëp.Zyre/Statistikë 122
Detyrat dhe përgjegjësitë: 122
20.4 Agranom-Kadastër,Mb.Bimëve 123
Detyrat dhe përgjegjësitë: 123
20.5 Specialist Ushqimi/ Higjene 123
Detyrat dhe përgjegjësitë: 123
21. MBROJTJA NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI (MZSH) 124
- Qëllimi 124
- Fusha zbatimit 124

Detyrat e shefit të sektorit të Shërbimit të MZSH-së në nivel vendor 125
Detyrat funksionale të inspektorit të shërbimit të MZSH-së në bashki 125
Detyrat funkisionale te punonjesit te nivelit baze qe kryen funksionin e komandantit te stacionit 126

Detyrat funksionale te pergjegjesit te sherbimit 24- apo 12- oresh.....126
Detyrat funksionale te punonjesit te informacionit.....127
Detyrat funksionale te drejtuesit te automjetit per fikjen e zjarreve dhe shpetimin.....127
Detyrate funksionale te punonjesit zjarrfikes.....127
- Procedurat e veprimeve operuese.....128
- Etika e sjelljes.....128

22. NJËSITË ADMINISTRATIVE (6).....129
22.1 Administratori.....130
22.2 Financë + protokoll.....131
22.3 Ekonomist i taksave.....131
22.4 Punonjës social.....132
22.6 Teknik Ndërtimi.....134

KREU I:
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Maliq, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo Rregullore mbështetet në :

- Ligjin Nr.139/2015, datë 17.12.2015 *"Për Vetëqeverisjen vendore"* (i ndryshuar),
- Ligjin nr.152/2013 *"Statusi i Nëpunësit Civil"*, i ndryshuar;
- Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999, *"Kodi i Proçedurave administrative"* (i ndryshuar) me ligjin Nr. 44/2015;
- Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 *"Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë"* (i ndryshuar);
- Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 për *"Rregullat e etikës në Administratën Publike"*;
- Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 për *"Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"*; i ndryshuar me Ligjin Nr. 44/2014,
- Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.568, datë 06.10.2021 *"Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompesimin e tyre në Institucionet e Administratës Shtetërore, Institucionet e Pavarura dhe Njësitë e Vetqeverisjes Vendore"*;
- Vendimit të Këshillit Bashkiak *"Për miratimin e numrit të punonjësve dhe nivelin e pagave të punonjësve të Bashkisë Maliq"*.

Neni 3
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Maliq dhe institucioneve të vartësisë të saj, për një veprimtari me efiçencë dhe transparente të administratës ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij tëfundit.

Neni 4
Simbolet bashkiake

Simbolet bashkiake përfshijnë Emblemën e Bashkisë dhe Flamurin e Bashkisë.
Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë,në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Maliq dhe në Njesitë Administrative.
Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit, në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Maliq përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë Maliq.
Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dala nga Bashkia Maliq.

Neni 5
Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, Administrata e Bashkisë Maliq bazohet në këto parime:

a. **Parimi i barazisë**: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetareetj.
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 Maliq, 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 së Maliqit, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes tëpublikut.
e. **Parimi i vazhdimësisë**: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit erinj.
f. **Parimi i transparencës**: administrata e Bashkisë Maliq, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet qëndërmerr.
g. **Parimi i ndershmërisë**: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratënpublike.
h. **Parimi i bashkëpunimit**: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje

KREU II:
ORGANIZMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 6
Struktura e Bashkisë Maliq

Administrata e Bashkisë përbëhet nga të zgjedhurit , të emëruarit, nëpunësit civilë dhe punonjesit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet ngaNën/Kryetarët të cilët janë funksionarë (jo nëpunëscivil).
Administrata e Bashkisë Maliq është e organizuar në Drejtori, Sektorë, Zyra.
Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre miratohen nga Kryetari i Bashkisë.
Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike,janë:

a. Drejtor Drejtorie
b. Përgjegjës Sektori/Zyre
c. Specialist.

Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Maliq dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë Maliq.
Sektorët, zyrat dhe agjencitë, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyreelementëve.

Neni 7
Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë ka këtodetyra:

a. harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vendpune;
b. Krijon një dosje të akteve ligjore mbi të cilën funksionon drejtoria.
c. parashikon në 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 tëmiratuara;
d. bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet ecaktuara;
e. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë;
f. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për

Drejtorinë;

g. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Sekretarin e Përgjithshëm, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhepunonjësit.
h. I propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për punonjësit e varësisë dhe merr masa disiplinore për shkelje të lehta për punonjësit e varësisë.
i. Për problematika që i shikon të arsyeshme dhe për të cilat nuk gjen zgjidhje, ja paraqet Kryetarit të Bashkisë.
j. Ndjek zbatimin e planeve vjetore/mujore, disiplinën e punonjësve që ka në varësi.

Neni 8
Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës

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 sektorit, zyrës, agjencisë;
b. evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, 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 rrugëzgjidhjetpërkatëse;
c. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janëngarkuar;
d. kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin qëmbulon;
e. organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
f. bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit esektorit;
g. I propozon Kryetari të Bashksië masa disiplinore për punonjësit e varësisë.

Neni 9
Specialisti

Specialisti varet direkt nga përgjegjësi isektorit.
Specialisti ka këto detyra:

a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët etij;
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 mbulonsektori;
c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit/drejtorit

tëdrejtorisë; mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve tëpërgatitura;

d. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake, tekniko-profesionale dhe marrin 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, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

KREU III:
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 10
Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

Kryetari i Bashkisë thërret në mbledhje në mënyre periodike ose sa herë ai e shikon të nevojshme drejtuesit e drejtorive, sektorëve, zyrave, dhe të gjithë administratën e bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

Neni 11
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy dhe më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:

a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me nje produkt të përbashkët;

Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
Komunikimi i brendshëm në Bashkinë Maliq, realizohet në mënyrë shkresore, elektronike, verbale.

Neni 12
Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:

a. përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;
b. zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;

c. informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë Maliq. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.

d. Këshilli mblidhet në çdo rast :

1. Me kërkesën e Kryetarit të Bashkisë;
2. Me kërkesën me shkrim të jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij;
3. Me kërkesën e motivuar të prefektit për çështje që lidhen me ushtirmin e funksioneve të tij.

e. Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit tëBashkisë.

Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Përpara paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij. Përfaqësues të drejtorive që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.

Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
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 këshilltarët.
Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes sëtyre.

Neni 13
Disiplina formale dhe administrative

a) Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit.

b) Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.

c) Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Maliq, 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 drejtorin/përgjegjësin përkatës/administratorin, duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun, orën e nisjes dhe te kthimit dhe duke cekuar ne sistemin chec-in.

d) Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët epunës .

e) Të gjithë drejtorët/ përgjegjësit e sektorëve/administratorët hartojnë planet mujore dhe vjetore

të punës dhe i dorëzojnë tek nën/Kryetari përkates ;

f) Planet vjetore dorëzohen brenda datës 10 Janar të çdo viti; Planet mujore duhet të dorëzohen brenda datës 2 të çdo muaji.
g) Realizimi i detyrave të muajit dhe plani i muajit në vazhdim dorëzohet ditën e fundit të muajit.
h) Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes nëpunë.
i) Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Maliq, përgatitet nga nëpunësi i financës i çdo Drejtori/Sektor/NjësieAdminitrative dhe nga nëpunësi i informacionit për Bashkinë Qendër. Listëprezenca depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
j) Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë kësaj drejtorie, është dita e fundit e çdo muaji.
k) Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek drejtuesi përkates dhe këta të fundit tek Nën/Kryetari apo tek Kryetari i Bashkise (*sa here kerkohet prej tij*) për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 14
Etika për punonjësit e Bashkisë Maliq dhe kodi i veshjes

a) Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Maliq duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit qëpërfaqëson.
b) Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Maliq janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
c) Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë Maliq duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialitet është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Maliq.
d) Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit nëfuqi.
e) Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetëserioze.
f) Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze ekëmishë.
g) Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me pantallona serioze ose funde e fustane me gjatësi të pranueshme (3 gisht mbi gju), këmisha e bluza padekolte.
h) Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve tëpremte.
i) Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit tëBashkisë.
j) Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Maliq duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse

flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.

k) Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjareurgjente.

l) Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës sëpunës.

m) Në takime punë, mbledhje me titullarin e Bashkisë Maliq , në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose patingull.

n) Në të gjitha ambientet e Bashkisë Maliq është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet jashtë institucionit.

o) Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.

p) Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë së Maliqit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

q) Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Maliqit duhet të paraqiten me veshjezyrtare.

r) Hyrja në Bashkinë e Maliqit do të jetë nën vëzhgimin e policëvebashkiakë.

Neni 15
Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

a) Dokumentacioni në Bashkinë Maliq depozitohet në Zyrën Protokollit , në përputhje me legjislacionin nëfuqi.

b) Dokumentacioni në Bashkinë Maliq ruhet në Zyrën e Arkivit, në përputhje me legjislacionin nëfuqi.

c) Të gjitha shkresat e dërguara me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë zyrës së Protokollit që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.

d) Korrespondenca e ardhur i kalohet Nën/Kryetarit për veprime të mëtejshme;

e) Një kopje e shkresës se sigluara nga Nën/Kryetari i kalohet nga punonjësi i protokollit punonjësit përgjegjës (për ndjekje) pas nënshkrimit të këtij të fundit në librin e korrespodencës. Dokumenti orgjinal në të gjitha rastet ngelet pranë zyrës së protokollit.

f) Për raste të veçanta në lidhje me korrespodecën apo daljen e dokumentave të tjera zbatohen vendimarrjet e nxjerra nga Kryetari i Bashkisë.

g) Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në Drejtoria Juridike e Burimeve njerzore dhe Prokurimet Publike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sygjerim i dhënë nga ky sektor duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.

h) Kontratat publike, (akt) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me

entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë.

i) Nëpunësit që përpilojnë akte të cilat i paraqiten Kryetarit të Bashkise duhet të nënshkruhen nga nëpunësi konceptues dhe të miratohet nga përgjegjësi/drejtori.
j) Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë dërgohen pranë zyrës së Protokollit.
k) Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, çertifikatave do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.

Neni 16
Vula e Bashkisë Maliq dhe mënyra e përdorimit të saj

Vula zyrtare e Bashkisë Maliq identifikon institucionin në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësit e zyrës së Protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

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. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

Vula e Bashkisë Maliq vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit të Bashkisë. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar nga Kryetari i Bashkise, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta pas kqyrjes nga Kryetari i Bashkisë apo NënKryetari i Bashkisë në mungesë të kryetarit.

Neni 17
Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Maliq

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Maliq bëhet nga Kryetari i Bashkisë apo personave të Autorizuar prej tij. Në mungesë të Kryetarit të Bashkisë autorizimi nënshkruhet nga Nën/Kryetari i Bashkisë.

Përfaqësimi ligjor realizohet nëpërmjet specialistëve të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe Prokurimeve Publike dhe këta të fundit të asistohen nga punonjësit e drejtorive/sektorëve apo njësive administrative kur shikohet e nevojshme.

Neni 18
Shërbimet brenda dhe jashtë shtetit

Për çdo shërbim brenda vendit, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë Maliq, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij .

Formulari i miratuar nga Kryetari apo personi i autorizuar prej tij dorëzohet 10 (dhjetë) ditë

kalendarike para datës së nisjes, përveç rasteve urgjente, në Drejtoria Juridike, Burimeve Njerzore dhe Prokurimeve Publike.
Në bazë të formularit të miratuar, juristi përgatit urdhërin për shërbimin, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa origjinale të pales pritëse, email.
Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë drejtuesit, çertifikata e përfituar nga trajnimi, infrmacion mbi problematikën e diskutuar. Një kopje e çertifikates i dërgohet Drejtoria Juridike, Burimeve Njerzore dhe Prokurimeve Publike për tu bërë pjesë e dosjes personale.
Për shërbimet jashtë shtetit miratimi bëhet vetëm nga Kryetari i Bashkisë.
Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga Kabineti.
Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve. Dokumentacioni rakordohet edhe me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit në Bashki;
Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar tëtij.

Neni 19
Informacioni dhe komunikimi me median

Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Zyra e Informacionit , e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (*aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj*).
Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 20
Organizimi i ceremonive

Përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashkinë Maliq e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.
Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia Maliq dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 21
Vizitat dhe delegacionet e huaja

Bashkia Maliq ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal.
Bashkia Maliq, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë.

Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë Maliq, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
Nën Kryetari+Kabineti përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet program përfundimtar.
Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia Maliq përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Neni 22

Pritja me popullin

Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin Nr. 119/2014" *Për të drejten e informimit*" dhe Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 për "*Rregullat e etikës në Administratën Publike*".
Pritja e popullit bëhet çdo të Enjte ora 10°°-14°° nga Kryetari i Bashkisë, apo Nën/Kryetari sipas autorizimit që jep Kryetari i Bashkisë.
Gjatë pritjes, në takim marrin pjesë drejtuesit e zyrave apo punonjës që kanë të bëjnë me çështjet e lindura duke ndjekur dhe zgjidhur problematikën në vazhdimësi;
Për të caktuar takim me Kryetarin apo personin e ngarkuar prej tij qytetari i interesuar duhet të rregjistrojë në zyra e informacionit të dhënat personale si dhe objektin e kërkesës së tij.
Në varësi të kërkesave apo problematikave të parashtruara, nën/Kryetari merr masa për personat që do të jenë pjesë e takimit për efekt të zgjidhjes së problemeve;
Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorisë dhe sekretari i përgjithshem.

Neni 23

Hyrja në institucion

Administrata e Bashkisë Maliq do të hyjë dhe dalë në institucion nga hyrja e përcaktuar për administratën, duke çekuar ne sistemin e kartave elektronike.

KREU IV:
KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 24
Kryetari i Bashkisë

Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.

Kryetarit i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

a. ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
b. zbaton aktet e Këshillit;
c. merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon aivetë;
ç. raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga këshilli;
d. raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
dh. është anëtar i Këshillit të Qarkut;
e. emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
ë. emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon ata;
f. vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
g. emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
gj. ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
h. merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
i. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. 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;
j. miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
k. emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
l. kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë dhe siguron publikimin e tyre.

Neni 25
Sekretari i Kryetarit të Bashkisë

1. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që hyjnë në mënyrë zyrtare në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
4. Nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm siguron transmentimin korrekt të korrespondencës se Kryetarit brenda institucionit apo në marrëdhënie jashtë tij.
5. Merret me mbarëvajtjen e zyrës së Kryetarit të Bashkisë.
6. Nuk lejon futjen e punonjësve apo personave të tjerë në zyrën e Kryetarit, pa marrë paraprakisht pëlqimin e tij.
7. Hyrja në zyrën e Kryetarit të Bashkisë bëhet sipas kërkesave të paraqitura dhe të regjistr uara në zyrën e informacionit.

Neni 26
Nën/Kryetari i Bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia Maliq, ka dy Nën/Kryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari iBashkisë,
Nën/Kryetari kryen këtodetyra:

a. drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punëssë bërë nga Kryetari i Bashkisë (nëpërmjet urdhrit të nxjerrë për këtë qëllim) dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen etyre;
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. Nën/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.

Koordinatori për të drejtën e informimit

a. a. i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji,duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
b. krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve 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 komunikon me
h. kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Koordinatori për Njoftimin dhe Konsultimin Publik

Është përgjegjës për të grumbulluar, sistemuar, përshtatur të gjithë projektaktet e iniciuara nga të gjitha strukturat dhe depertamentet e institucionit përkatës;
Është përgjegjës për hedhjen e projektligjeve në formatin e duhur, në faqen ëeb;
Është përgjegjës për prditësimin e vazhdueshëm të Regjistrit;
Është përgjegjës për përcaktimin e target grupeve të interesuara në një proces konsultimi, duke marrë të gjitha masat e nevojshme për të siguruar që të gjitha palëve, nëse u është dhënë mundësia për të shprehur mendimet e tyre ose jo;
T'u sigurojë të gjithë palëve të interesuara të drejtën për të kërkuar informacion në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit public, si dhe vënien në dispozicion të informacionit të kërkuar;
T'u garantojë të gjithë të interesuarëve të drejtën për të propozuar fillimin e procedurave për hartimin dhe miratimin e projektakteve të publikuara nga organet publike;
T'u garantojë palëve të interesuara të drejtën për t'u vënë në dispozicion organeve publike rekomandime dhe komente për ato projektakte të cilat janë në proces njoftimi dhe konsultimi publik.
Është përgjegjës që të sigurojë një publikim të përshtatshëm ndërgjegjësimi me qëllim për të informuar të gjithë audiencën e interesuar. Përdorimi i internetit dhe konsultimi në "një pikë të vetme aksesi" duhet të inkurajohen, por jo në dëm të mjeteve të tjera tradicionale të komunikimit.
Është përgjegjës për dhënien e informacionit në të gjitha fazat e konsultimit publik, si dhe organizimin e takimeve konsultative dhe takime publike me palët e interesuara.

KREU V:

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

I. ZYRA E INTEGRIMIT EUROPIAN DHE KOORDINIMIT TË NDIHMËS SË HUAJ

Në zbatim të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 450, datë 26.7.2018 "Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integrimit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore", janë krijuar strukturat e Integrimit Evropian në 61 Bashkitë e Shqipërisë.

- **Misioni**

  Të mbështesë dhe koordinojë strukturat e bashkisë, në realizimin e reformave për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga proçesi i Integrimit Evropian. Të sigurojë programimin dhe zbatimin me efiçencë të gjithë financimeve në kuadër të programeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, nga të cilat përfiton bashkia.

Përgjegjësitë specifike të strukturës së integrimit evropian janë si më poshtë vijon:

1.1 Koodinimi dhe bashkërendimi i procesit të Integrimit Evropian, si dhe asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor

Në përmbushje të këtij funksioni, struktura e Integrimit Europian ka këto detyra:

1.1.1 Bashkërendimi dhe Koordinimi i procesit të Integrimit Evropian në nivel vendor

- 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 integrimit evropian, në nivel vendor;
- Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore, përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
- Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta, apo të deleguara në kuadër të procesit të integrimit evropian;
- Pjesëmarrja dhe përfaqësimi i bashkisë, 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 integrimit evropian;
- Hartimi 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 integrimit evropian për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë.

1.1.2 Koordinimi i programeve të asistencës së BE në nivel vendor dhe projekteve ku përfiton bashkia

- Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për proçesin e integrimit evropian në nivel vendor;
- Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit të bashkisë, me qëllim programimin dhe zbatimin me efiçencë të asistencës të Bashkimit Evropian në nivel vendor;
- Mbështetja dhe drejtimi i strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen e projekteve në kuadër të programeve të asistencës së Bashkimit Evropian si dhe informimi i qartë dhe në kohë për Thirrjet për Aplikime të shpallura në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Ndërkufitar dhe Territorial të BE-së;
- 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);
- Mbikqyrja dhe realizimi i të gjithë hapave për zbatimin me korrektësi të projekteve të financuara nga Programet e BE-së duke siguruar në të njëjtën kohë koordinimin efektiv të strukturave përgjegjëse brenda bashkisë;
- Ndjeka e komunikimit zyrtar me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme për çështjet që lidhen me zbatimin e projektit duke garantuar hapjen në kohë dhe pa vonesa edhe të llogarive financiare.
- Sigurimi që i gjithë informacioni lidhur me përdormin e sisteme të rregjistrimit në platformat elektronike të programeve të ndryshme të Bashkimit Evropian (PIC Number në EU Loging, PADOR etj) është depozituar pranë zyrës së arshivës së Bashkisë dhe vendoset në dispozicion të strukturave të ndryshme në rastet e aplikimeve për fonde.
- Sigurimi që i gjithë informacioni lidhur me zbatimin e projekteve të financuar nga Bashkimi Evropian, përfhsire raportet e progresit, raportet finale, produktet e levruara si studime, publikime, si dhe raportet financiare sebashku me kopje te faturave) është i depozituar fizikisht (me dosje) dhe në mënyrë elektronike në sistemin e arkivave të bashkisë.

1.2 Koordinimi dhe bashkërendimi i ndihmës së huaj nga donatorët e tjerë (Partnerët për Zvillim dhe Integrim), në mbështetje të prioriteteve vendore

Në përmbushje të këtij funksioni, struktura e Integrimit Europian ka këto detyra:

2.1 Bashkërendimi dhe koordinimi i proceseve për programimin efektiv dhe strategjiktë ndihmës së huaj, ku përfitues është Bashkia.

- Identifikimi i prioriteteve sektoriale për investime dhe formave të tjera të asistencës teknike, bazuar në Planet Strategjike të Zhvillimit, apo Programeve për Zhvillimin Ekonomik Vendor të Bashkisë;
- Sigurimi i një procesi konsultimi intensiv me të gjitha strukturat e brendshme të Bashkisë dhe ato vendim-marrëse, për përcaktimin e listës së projekteve prioritare për financim nga donatorët (*Aneks 1*: Format i prezantimit të projekt-idesë);
- Koordinimi i procesit të përgatitjes dhe miratimit të programeve/projekteve për financim dhe ofrimin e këshillave për vendim-marrësit, mbi përmirësimin e cilësisë së tyre dhe rritjen e aftësisë përthithëse të fondeve;
- Organizimi i takimeve periodike me bashkitë e tjera në nivel qarku apo më gjerë, si dhe me grupet e interesit, për identifikimin e prioriteteve strategjike rajonale dhe hartimin e programeve e projekteve të përbashkëta për financim;
- Bashkërendimi dhe koordinimi me strukturat e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak, për përfshirjen e të gjitha projekteve të financuara nga donatorët në buxhetin vjetor si dhe në Programin Buxhetor Afatmesëm (PBA), dhe parashikimin e detyrueshëm të kostos lokale (bashkëfinancimi nëse ka dhe TVSH).

2.2 Koordinimi dhe bashkërendimi i punës me institucionet e tjera Qëndrore, përkatësisht me:

- Ministrinë e Brendshme, Agjencinë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore, për konsultimin e prioriteteve të Bashkisë dhe sigurimin e përputhshmërisë së tyre me programet dhe prioritetet strategjike për decentralizimin dhe zhvillimin vendor, si dhe me strategjitë/projektet e zhvillimit kombëtar;
- Këshillin e Ministrave, Departamentin për Zhvillim dhe Mirëqeverisje, për informimin apo përfshirjen në proceset e hartimit të programeve me shtrirje kombëtare dhe rajonale, ku bashkitë janë përfituese;
- Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Drejtorinë e Bashkërendimit dhe Sigurimit të Ndihmës së Huaj, lidhur me identifikimin e donatorëve potencialë për financimin e prioriteteve të Bashkisë, si dhe ndjekjen e procedurave ligjore përkatëse;
- Ministritë e Linjës, personin përgjegjës të caktuar nga Ministria për komunikimin dhe shkëmbimin periodik të informacionit, mbi projektet e donatorëve në sektorin përkatës dhe ku përfitues është Bashkia (pika 5/b e vendimit Nr.450 datë 26.07.2018).

2. Monitorimi i zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë

- Ngritjen e Bazës së të Dhënave për projektet që zbatohen nga bashkia, të financuara nga programet e BE-së dhe donatorët e tjerë. Përditësimin periodik të saj me të dhënat financiare (shpenzimet/disbursimet) dhe rezultatet e arritura në zbatimin e projekteve, përmes përcaktimit dhe matjes së indikatorëve/treguesve të nivelit të lartë;
- Krijimin, në bashkëpunim me Agjencinë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore, të një Sistemi Informacioni ku të evidentohen të gjitha projektet me financim të huaj që realizohen

në territorin e bashkisë (projektet që zbatohen direkt nga bashkia, ato që zbatohen nga institucionet qëndrore dhe organizatat e shoqërisë civile). Prioritet të veçantë do të kenë projektet e financuara nga Bashkimi Evropian;

- Hartimin e raportit 6 (gjashtë) mujor dhe vjetor mbi progresin dhe ecurinë në zbatimin e projekteve të financuara nga ndihma e huaj (BE dhe donatorët e tjerë), ku përfitues dhe/ose zbatues është bashkia. Evidentimin e problematikave si dhe sigurimin e ndjekjes dhe zgjidhjen në kohë të tyre;
- Dërgimin e raportit të progresit në vëmendje të Kryetarit të Bashkisë dhe strukturave të tjera vendim-marrëse të Bashkisë. Kopje e raportit i dërgohet Ministrisë së Brendshme/Agjencisë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore, Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, dhe Minstrisë së Financave dhe Ekonomisë.

3 Komunikimi, transmetimi i rezultateve dhe transparenca

- Sigurimi i komunikimit efektiv dhe periodik me të gjitha strukturat e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak për çështjet e lidhura me proçesin e Integrimit Evropian dhe hapave të ndërmarra nga bashkia;
- Përgatitja dhe shpërndarja e informacionit lehtësisht të kuptueshëm, mbi projektet e financuara nga programet e asistencës së BE dhe donatorët e tjerë, ku përfituese është Bashkia (*Aneks 2*: Format për raportimin e projekteve me financim të huaj);
- Transmetimi i rregullt tek publiku dhe grupet e tjera të interesit, i informacionit dhe rezultatevembi procesin e integrimit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian;
- Përgatitja dhe publikimi në seksionin "Këndi i BE-së, në faqen e internetit të Bashkisë, të informacioneve të strukturuara mbi Bashkimin Evropian, procesin e integrimit evropian të Shqipërisë, si dhe mbi programet/projektet e financuara nga BE dhe donatorët e tjerë, në territorin e Bashkisë apo Qarkut.

  Seksioni (linku) "Këndi i BE" që do të shpërndajë informacionin lidhur me tematikën e integrimit evropian, duhet të hapet duke pasur këtë logo të specifikuar dhe standarte, për Bashkinë:

2. SEKTORI I REKREACIONIT TURIZMIT DHE RINISË

➢ MISIONI

1. Zhvillimi i Turizmit në të gjithë zonen e qytetit të Maliqit.
2. Bashkëpunon me institucionet të ndryshme dhe krijon aktivitete me qellim rritjen dhe zhvillimin e zonave turistike .
3. Organizon evenimente rinore me qëllim rritjen e te rinjëve activë.
4. Perdor të gjitha mundesitë ligjore për paisjen e infrastruktures për çdo zone turistike.
5. Krijimi i shtigjeve turistike.

6. Promovimi i të gjithave zonave turistike në zonën e Maliqit.

2.1 Përgjegjës i Sektorit të Rekreacionit

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Të organizojë dhe administrojë punën në sektor .
2. Të krijojë ide inovative per zhvillimin e turizmit Maliq.
3. Merr masa organizative për plotesimin e detyrave të punonjësve në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit te detyrave .
4. Organizon sistemimin e informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit lidhur me zhvillimet inovative turistike .
5. Përgatit projekte dhe organizon bashkëpunime me Bashki të tjera per zhvillimin e turizmit .
6. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme dhe propozon ndryshme në permiresim e infrastructures turistike Maliq.

2.2 Specialist i Rinisë

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1- Bën rakordimin midis Bashkisë dhe qeverive të nxënësve .
2- Realizon detyrat e dhëna nga përgjegjësi lidhur me organizime të ndryshme rinore.
3- Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
4- Organizon Aktivitete Rinore
5- Aktivizon të rinjtë e çdo njësie administrative lidhur me organizime te ndryshme rinore .
6- Merr pjesë në aktivitete, trajnime informuese rinore.

2.3 Specialist Turizmi

Detyrat dhe përgjegjësitë :

-Menaxhimin dhe editimin e tabeles se vendeve te vizitueshme në Bashkine Maliq.
- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme dhe propozon ndryshme në permiresim e infrastruktures turistike Maliq.
- Evidenton pikat turistike dhe mangesite sinjalistike .
-Guida turistike
-Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
- Krijon ide inovative per zhvillimin e turizmit Maliq.
-Merr pjesë në aktivitete, trajnime informuese rinore .

2.4 Specialist Arsimi

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Rakordon aktivitetet rinore me shkollat e Bashkise Maliq.
-Analizon dhe raporton problematikat e të rinjve të Bashkisë Maliq.
- Sekretare e Keshillit Rinor Vendor
- Merret me analizimin e raporteve te mbledhjeve Rinore .
-Merr pjesë në aktivitete, trajnime informuese rinore dhe Arsimore.

3. NJESIA E AUDITITIMIT TË BRENDSHËM

Zyra e Auditit të Brendshëm pranë Bashkisë Maliq, e zhvillon aktivitetin e saj në zbatim të ligjit Nr. 114/2015 "*Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik*", Udhezimit të NJQH[1] për AB nr.12, datë 05.06.2012 "*Mbi procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik*" si dhe duke marrë në konsideratë edhe kompetencat e ligjit 139/2015 "*Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore*".

➢ MISIONI

Auditimi i brendshëm është veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e njësisë publike. Ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat dhe menaxhuar riskun. Misioni i strukturës së Auditimit të Brendshëm pranë Bashkisë përmblidhet në auditimin e gjithë sistemit të kontrollit të brendshëm dhe në dhënien e rekomandimeve, subjekteve të varësisë së Bashkisë dhe strukturave te vete Bashkise, për përmirësimin e tyre për të arritur objektivat e caktuara duke përdorur burimet në mënyre ekonomike e efiçente, nëpërmjet dy llojeve të auditimit siç janë shërbimi i sigurisë dhe ai i konsulencës.

Veprimtaria audituese e cila mbështetet në udhëzimet dhe metodat e miratuara nga NJQHAB ka si qëllim vlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe të menaxhimit financiar, si dhe performancën në subjektin që auditohet nëse janë transparente në përputhje me normat e ligishmërisë, efektivitetin, efiçencën dhe ekonominë. Njëherësh me raportimin direkt tek Titullari i institucionit, raporton mbi angazhimin e auditimit, përfundimet si dhe për veprimet mbi zbatimin e rekomandimeve në NJQHAB.

3.1 PËRGJEGJËS

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Është përgjegjës për organizimin e punës brenda Njësisë së Auditimit të Brendshëm.

[1] NJQHAB – Njësia qëndrore e harmonizimit të auditit të brendshëm

2. Organizon, drejton të gjithë aktivitetin e veprimtarisë audituese të strukturës së zyrës. Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës.
3. Harton metoda e udhëzime për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe dërgimin e tyre për miratim në DHAB.
4. Harton plane vjetore dhe strategjike të veprimtarisë së njësisë dhe me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, i dërgon në DHAB në Ministrinë e Financave.
5. Pas miratimit të programit vjetor, ndjek dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e programit vjetor të auditimit.
6. Mbi bazën e planit vjetor të auditimit harton programin e angazhimit të auditimit në bashkëpunim me grupin e auditimit si dhe planifikojnë drejtimet ku do të shtrihet auditimi si dhe përcaktohet baza ligjore.
7. Planifikon takimin fillestar me subjektin që do të auditohet, prezanton grupin e auditimit dhe i dorëzon subjektit programin e angazhimit të auditimit.
8. Bashkëpunon me grupet e auditimit lidhur me punën e realizuar në terren, konsultohet dhe jep orientime grupeve të auditimit lidhur me problematikat dhe çështjet teknike të dala nga puna në objekt.
9. Merr pjesë në diskutimin e përfundimeve të auditimit në subjekt dhe bën ballafaqimin e gjetjeve nga grupet e auditimit dhe subjektit auditues.
10. Kërkon dhe ndjek që grupet e punës të hartojnë dhe të dorëzojnë dosjen e plotë të auditimit për çdo mision të kryer, në arkivën e Njësisë së Auditimit të Brendshëm dhe në afatet e përcaktuara ligjore dhe në arkivën e Bashkisë.
11. Vlerëson raportin e auditimit *(vlerësim teknik),* të hartuar nga grupet e punës audituese së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
12. Përgatit raporte vjetore ose periodike, të cilat i dërgon në Drejtorinë e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm, që përmbajnë të dhëna mbi:
    - Angazhimet dhe objektin e auditimit të kryer gjatë periudhës së raportuar.
    - Përfundimet për funksionin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike së bashku me rekomandimet për përmirësim.
    - Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve të ndërmarra si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.

3.2 SPECIALIST AUDIT

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryerja e veprimtarive të auditimit të brendshëm sipas ligjit nr. 114/2015 "*Për auditimin e brendshëm në sektorin publik*", manualit të auditimit të brendshëm, i ndryshuar dhe udhëzimeve e metodave të miratuara nga DHAB.

2. Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
3. Të ushtrojë funksionet në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm.
4. Të veprojë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin.
5. Të ruajë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajë atë për çdo auditim të kryer.
6. Të kryejë auditime në mënyrë të pavarur nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
7. Të ushtrojnë veprimtari në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të pa parashikuara nga Titullari.
8. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
9. T'i propozojnë drejtuesit të njësisë së auditimit dhe nëpërmjet tij drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundraligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyeshme e përbëjnë vepër penale.
10. T'i japin rekomandime subjektit të audituar për korrigjimin e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjnë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
11. Të mos bëjnë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentat për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe arkivimit të informacionit zyrtar.
12. Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që ti përdorin me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.
13. Të raportojë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit, kur zbulon parregullshmëri apo veprime që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
14. Përgjigjet përpara përgjegjësit të njësisë, për cilësinë, korrektësinë dhe hartimin e materialeve si gjatë angazhimit të punës në terren ashtu dhe gjatë fazës së raportimit të auditimit.
15. T'i paraqesë kërkesë drejtuesit të Njësisë së Auditimit të Brendshëm për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur vlerësojnë se veprimtaria audituese është në kushte të konfliktit të interesit.
16. Të kërkojë dhe sigurojë të gjitha të dhënat më karakter teknik, ekonomiko-financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre sipas legjislacionit në fuqi.

3.3 NJËSIA PËRGJEGJËSE PËR SINJALIZIMIN DHE MBROJTJEN E SINJALIZUESVE

1. Njësia Përgjegjëse gjatë hetimit administrativ të veprojë me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet, duke patur parasysh interesat legjitime të sinjalizuesit.
2. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe çdo influencë tjetër e padrejtë që mund të pengojë realizimin e detyrave sipas ligjit.
3. Të shmangë çdo konflikt interesi të mundshëm dhe të deklarojë menjëherë tek njësia ose ILDKPKI-ja konfliktin e interesit përpara fillimit të hetimit administrativ të një sinjalizimi.
4. Të marrë të gjitha masat e përshtatshme për të mbrojtur dokumentacionin dhe provat lidhur me sinjalizimin nga zhdukja, fshehja, ndryshimi, falsifikimi dhe veprime të tjera, të cilat synojnë asgjesimin e tyre.
5. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të mbrojë të dhënat në përmbajtje të çdo sinjalizimi, në përputhje me ligjin.
6. Të raportojë tek Kryetari lidhur me rezultatet e hetimit administrativ.
7. Të hartojë dhe raportojë në ILDKPKI-ja raportin vjetor të sinjalizimit.

4. SEKRETARI I KËSHILLIT TË BASHKISË

i. Është përgjegjës për mbajtje të dokumentave zyrtare të këshillit, asistencë ligjore dhe funksionale ndaj anëtarëve të Këshillit.
j. Mbikëqyrjen e funskionimit të rregullores së Këshillit të Bashkisë.
k. Është përgjegjës për organizimin e duhur të mbledhjeve të Këshillit duke patur parasysh rregulloren e funksionimit të Këshillit.
l. Është përgjegjës për shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak.
m. Kujdeset për mbajtjen e listës së të pranishëmve në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë.
n. Kujdeset që anëtarët e Këshillit, n.q.s. është e nevojshme, të marrin ndihmë për formulimin e mocioneve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe të tjera inisiativa të ngjashme siç parashikohet në rregulloren e funksionimit të Këshillit të Bashkisë.
Të ndjekë gjithë procedurën e miratimit të Projekt – Vendimit në Këshillin e Bashkisë deri në konfirmimin e bazës ligjore nga Prefekti.

5. DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

- **MISIONI:**

1. Të mbulojë të gjithë veprimtarinë ekonomike financiare të Bashkisë Maliq, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe vendimet e këshillit bashkiak për hartimin dhe zbatimin e

Buxhetit dhe çdo lloj vendimi në funksion të tij.

2. Të përgatisë dokumentacionin e duhur për hartimin e project- buxhetit të bashkisë si dhe të ndjekë në vijushmëri zbatimin e tij.
3. Ndjek në vazhdimesi gjithë veprimtarinë financiare dhe vendos rregulla në përdorimin, mbajtjen e vlerave monetare dhe materiale në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Ndjek dhe respekton procedurat ligjore dhe afatet në lidhje me hartimin, diskutimin dhe miratimin e projekt- buxhetit duke u konsultuar me komisionin e financës, grupet e punës dhe të interesit për të përgatitur një buxhet sa më real dhe në interes të komunitetit dhe e paraqet më pas për miratim në keshillin bashkiak.
5. Të ushtroje kontroll të vazhdushëm për përdorimin e fondit të pagave investimeve dhe shpenzimeve materiale për të mos lejuar shpenzime pa kriter te tyre.
6. Gjatë ushtrimit të kompetencave dhe funksionin e saj drejtoria e financës dhe buxhetit duhet të ketë parasysh në çdo hap të udhëhiqet nga parimi i efektivitetit dhe efikasitetit në pune të zbatojne etiken dhe disiplinën në punë.
7. Të paraqese në çdo moment situatën financiare të saktë dhe të bëjë propozime për ndryshime të mundshme në buxhet dhe tja paraqesë këshillit bashkiak për miratim
8. Kjo drejtori duhet të evidentojë, regjistrojë dhe ndjekë me përparësi dhe të gjitha detyrimet ndaj të treteve bazuar në aktet ligjore në fuqi.
9. Ka për detyrë të ruajë dhe administroje saktë dokumentacionin financiar dhe arkivimin ne çdo fund viti sipas ligjit për arkivat.

5.1 Drejtori i Financës dhe Buxhetit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Hartimi I Buxhetit vjetor dhe Programit Buxhetor Afatmesëm në Bashki.
2. Ndjek zbatimin e Buxhetit sipas programeve te miratuara dhe informon Kryetarin e Bashkise në lidhje me realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve ,si dhe situatën financiare ne Bashki .
3. Koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve të drejtorise së financës për të realizuar qëllimin parësor të saj për evidentim të saktë të veprimeve financiare, shpenzime në kohë dhe me efektivitet.
4. Mban evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar.
5. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruara.
6. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore, ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit.
7. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
8. Përgatit gjithë dokumentacionin konform dispozitave ligjore për pagat, si urdhërpagesat, procesverbale, mbështetur në dispozitat ligjore dhe harton urdhërpagesat.
9. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe

dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të Këshillit Bashkiak.

10. Kryen kontabilizimin e urdhërave të shpenzimeve, pagave, investimeve etj.
11. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime, bën rakordime me degën e Buxhetit dhe atë te Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre, përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave dhe shpenzime.
12. Organizon punen për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
13. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë (Nj.Administrative, Drejtorinë e të Ardhurave , Agjencinë e Shërbimeve, Drejtoria e Planifikimit Urban dhe Territorit, Sektori i Shërbimeve Sociale etj) lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet Kryetarit për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.
14. Kërkon nga specialistët e financës ne Njesitë Administrative që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave që ata kanë në lidhje me evidentimin e problemeve financiare, dorëzimin e evidencave ne kohe, realizimin e të ardhurave, derdhjen e tyre në arkën e Bashkisë qendër etj.
15. Kontrollon dokumentat për çdo investim dhe ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni.
16. Bazuar në ligj informon Këshillin e Bashkisë mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshimet në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit.
17. Ndjek korrespodencën me institucionet e tjera për problemet që mbulon drejtoria deri ne perfundim të tyre.
18. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
19. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon marrjen e masave disiplinore për punonjësit e varësisë.
20. Përgjigjet për dokumentat që punon dhe administron për sistemimin e tyre, për rregullsinë dhe arkivimin sipas ligjit.
21. Nxjer urdhra, jep udhezime për përdorimin dhe levizjen e vlerave monetare dhe materiale në Bashki.
22. Kontrollon hartimin e raportit të Monitorimit të Buxhetit deri ne miratim në këshill e dergimin në ministri cdo 4-mujor.
23. Mer pjese ,jep mendime për hartimin e instrumentit të planifikimit financiar (PBA-në)

5.2. SEKTORI I FINANCËS ,kontabilitetit dhe buxhetit

1. Përgjegjës sektori

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kontabilizon në ditarët arketimet dhe pagesat e arkes, veprimet me magazinen ;
2. Gjeneron nëpërmjet programit debitorët dhe kreditorët;
3. Përpilon mandat arkëtimet dhe mandat pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës,;
4. Bën kontroll për gjendjen monetare të arkës në bashki dhe lë gjurmët përkatëse në librin e arkës. Në rast të mungesave apo tepricave në arkë mbahet proces verbal dhe pritet mandat arkëtimi për tepricat dhe mungesat.
5. Bën rakordimin ne menyre analitike te te ardhurave me Degen e Thesarin dhe Drejtorine e te

Ardhurave ne bashki .

6. Pergjigjet për dokumentacionin që punon e administron duke bere sistemimin dhe arkivimin e tyre.
7. Bën vlerësimin e punës të punonjësve të sektorit që drejton sipas akteve ligjore në fuqi
8. Ploteson dhe dergon evidencat mujore per te ardhurat dhe investimet në Prefekturën e Qarkut për cdo muaj;
9. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen brenda drejtorisë.

5.2.1. Nëpunës Finance/Arkëtar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryen veprimet lidhur me arketimet dhe pagesat qe behen ne arken e Bashkise.
2. Derdh shumat e arketuara ne banken e nivelit te dyte Korçe cdo dite;
3. Kontrollon dokumentat justifikuese të arkëtimeve dhe pagesave.
4. Ben regjistrimin kronologjik te mandat arketimeve dhe mandat pagesave ne Librin e Arkes.
5. Pergjigjet per dokumentacionin e Arkes(MA dhe MP) e sjelle nga nëpunesit e finances ne NJA,e kontrollon dhe e sistemon ate.
6. Pergjigjet për dokumentacionin që punon e administron dhe bën sistemimin e tyre sipas rregullave dhe sipas ligjit të arkivave e dorëzon në arkiv.
7. Administron dhe ndjek kontratat per dheniet me qira te treteve;
8. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen brenda Drejtorisë.
9. Bën terheqjen e pullave për gjendjen civile nga DRT Korce,shperndarjen e tyre ,ben rakordimin e pullave me punonjesit e gjendjes civile ne NJA dhe me DRTT Korce;
10. Bën terheqjen e biletave në magazinë,shperndarjen dhe rakordiminin
11. Skanon ,hedh në sistem te gjithe dokumentacionin sipas udhezimeve ,per kalimet me thesarin.

5.2.2 Nëpunës pagash - Specialist

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të përgatitë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur në bazen ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, Urdhërave te Kryetarit te Bashkise per strukturen nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
2. Mban librin e pagave të punonjësve;
3. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore, raporte mjekesore, leje lindje dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore;
4. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucioneve vartëse;
5. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;

6. Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrave;
7. Përgjigjet për dokumentat që punon dhe administron, për sistemimin e tyre, për rregullsinë dhe arkivimin sipas ligjit.
8. Mban librat për shpërblimin mujor të këshilltarëve dhe kryetarëve të fshatrave, përgatit listpagesën në fund të çdo muaji dhe deklaron tatimin në burim.
9. Bën borderonë përmbledhëse, kontrollon dhe grumbullon borderotë e ndihmës ekonomike dhe të paaftesisë, që vijnë nga NJA , Bashkia dhe Posta.
10. Llogarit dhe plotëson të gjithë dokumentacionin justifikues të dietave për punonjësit e Bashkisë dhe përpilon borderonë përkatëse për likuidim.
11. Administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Filialet e Postës për kryerjen e pagesave në kohë dhe konform dispozitave ligjore si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në këtë sektor.
12. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen brenda drejtorisë.
13. Ndjek kontratat per objektet qe bashkia ka marre me qera

5.2.3 Nëpunës Finance -Buxheti

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek kalendarin e programit buxhetor afatmesem te bashkise gjate gjithe vitit.
2. Harton cdo katër mujor raportin e Monitorimit te Buxhetit dhe ja u shperndan DEMP,për tu miratuar më pas në GMS.
3. Ben deklarimin e vleres se pullave (taksat kombetare) ne sistem cdo muaj
4. Kontrollon dhe miraton ne sistem te gjitha faturat e fiskalizuara per te gjithe aktivitetin financiar te Bashkisë cdo ditë.
5. Ploteson ne menyre kronologjike partditarët e furnitorëve dhe debitoreve.
6. Përgjigjet për dokumentacionin që punon e administron, dhe bën sistemimin e tyre sipas rregullave dhe sipas ligjit të arkivave e dorëzon në arkiv.
7. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen brenda Drejtorisë.

5.3 SEKTORI I MENAXHIMIT TË AKTIVEVE

1. Përgjegjës Sektori

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Bën rregjistrimin kronologjik të aseteve sipas llogarive në librat e aseteve
2. Nxjer fletet e inventarit për asetet dhe i rakordon me inventarin e gjithë bashkise.
3. Ndjek dhenien e shpërblimit të lindjes per personat qe nuk jane trajtuar deri ne vitin 2019.
4. Merr pjesë në komisionin e inventarizimit dhe aktualisht kryen inventarizimin e pasurisë. Përgjigjet për dokumentacionin që punon e administron dhe bën sistemimin e tyre sipas rregullave dhe sipas ligjit të arkivave e dorezon në arkiv.
5. Mban inventarin ekonomik (Mjetet kryesore) të gjithë institucionit.
6. Bën inventarin e magazinë çdo 4 muaj dhe për të gjithë magazinën një herë në vit.
7. Bën evidentimin dhe kontrollin e materialeve te demtuara,te amortizuara ne institucion dhe

perpilon proces-verbalet të cilat i paraqiten Këshillit Bashkiak.
8. Bën në fund të vitit inventaret e të gjithë institucioneve duke nxjerrë gjendjen kontabël dhe gjendjen fizike të inventarit ekonomik.
9. Bën vlerësimin e punës të punonjësve të sektorit që drejton sipas akteve ligjore në fuqi
10. Bën azhornimin e daljeve nga magazina ne librat e llogarisë për çdo objekt inventari
11. Angazhohet në kontrolle të ndryshme të ngarkuara nga eprori.
12. Rakordon veprimet me Sektorin e Menaxhimit te Pronave Publike ne bashki duke ndjekur proçeduart per paisjen e tyre me certificate pronësie.
13. Mer pjese ne K.V.O ne tenderat e zhvilluara,është anëtare e komisionit për blerjët me vlerë të vogël.
14. Skanon ,hedh në sistem te gjithe dokumentacionin sipas udhezimeve ,per kalimet me thesarin.
15. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Titullari.

5.3.1. Nëpunës Finance -Magazine

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mer çdo dite nga magazina hyrje-daljet dhe mbas kontrollit të dokumentacionit justifikues kalojne per hedhje ne sistem dhe kontabilizim.
2. Harton Plan-Shperndarjen e matarialeve per Njesite Shpenzuese
3. Hedh ne sistem te gjitha veprimet qe kane te bejne me magazinen (hyrje-Dalje) duke rakorduar çdo fund muaji me magazinen per gjendjen fizike.
4. Përpilon urdhrat e dorëzimit sipas kërkesave, për shpërndarjen e bazës materiale për funksionimin sa më të mirë të institucionit.
5. Hartimi i planit të shperndarjes së karburantit, ndjekja dhe zbatimi i normatives së harxhimit të karburantit, rakordimi i konsumit mujor të karburantit dhe merr në dorëzim fletet e udhëtimit për çdo mjet.
6. Përgjigjet për dokumentacionin që punon e administron, dhe bën sistemimin e tyre sipas rregullave dhe sipas ligjit të arkivave e dorëzon në arkiv.
7. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen brenda Drejtorisë.

5.3.2 Magazinieri

Detyrat dhe përgjegjësisë:

1. Mban përgjegjësi për bazën materiale që ka në ngarkim.
2. Plotëson dokumentat për lëvizjen e vlerave materiale pastër pa gabime, të qarta dhe të plotesohen ashtu siç e kërkon formati.
3. Azhornon çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes tju bashkengjit dokukumentave te magazines dokumentat justifikues per hyrjet dhe daljet e materialeve.
4. Çdo ditë dorëzon dokumentat e magazines tek specialisti i aktiveve për regjistrimin e tyre dhe më pas tek kontabilisti për kontabilizimin e tyre.
5. Në fillim të çdo muaji rakordon me inspektorin e aktiveve për gjendjen fizike të magazinës e duke shkëmbyer firmën në libra.

6. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
7. Përgjigjet për mbajtjen e rregullt të materialeve në magazinë për të mos u dëmtuar.
8. Magazinieri mban përgjegjësi ligjore për humbjet dëmtimet dhe shpërdorimet përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
9. Hyrja e materialeve në magazinë në çdo rast dokumentohet me Fletë- hyrjen përkatëse duke bërë më parë verifikimin e sasisë (duke i numuruar, peshuar apo matur) dhe cilësinë nga komisioni i marrjes në dorëzim të aktiveve sipas urdhërit të blerjes. Pritet në tre kopje, një kopje i jepet furnitorit, një qëndron në bllok dhe origjinali i jepet zyrës të Financës për tu regjistruar në librin e magazinës.
10. Për materialet që furnizimi bëhet pjesë- pjesë nga magazinieri mbahet fletë- hyrje provizore dhe mbas mbëritjes të gjithë sasisë të kontraktuar pret fletë hyrjen e rregullt dhe nënshkruhet nga vetë ai dhe komisioni i marrjes në dorëzim të aktiveve
11. Fletë-daljen e magazines e pret në bazë të urdherit të dorëzimit të dalë nga Drejtoria e Financës ose planit të shpërndarjes të cilat kanë të bashkelidhur kërkesat e institucioneve apo zyrave përkatëse.
12. Bën hyrje – daljet në financë të vlerave materialeve sipas fletë daljes së shitësit..
13. Merr në dorëzim mallin në varësi të amballazhit të tyre.
14. Mban kartela për çdo mall në sasi dhe vlerë.
15. Bën rakordimin nje herë në muaj me sektorin e finances, për hyrje – daljet të mallrave në financë.
16. Dërgon çdo ditë në sektorin e financës hyrje- daljet.

5.3.3 Shperndarje materiale

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ben evidentimin e materialeve rikupero te dala nga objekte te ndryshme gjate riparimeve te te ndryshme dhe i vendos ne magazine te vecante
2. Per cdo mall rikupero pret fletë hyrjen e vecante dhe mallin e sistemon ne magazinë.
3. Magazina mbahet ne menyre ekstra kontable dhe ndiqt nga sektori i menaxhimit te aseteve.

6. DREJTORIA E TË ARDHURAVE

- Misioni

"Ne punojmë për ofrimin e shërbimeve me cilësi dhe në kohë për taksapaguesit, rritjen e bazës së taksueshme, realizimit të objektivave nëpërmjet menaxhimit të sistemeve të rregjistrimit të dhënies së informacionit, shpjegimit, llogaritjes së saktë të detyrimeve si dhe lehtësimit të proçedurave për pagesat e taksave dhe tarifave vendore për familjarët dhe subjektet taksapagues të Bashkisë Maliq".

Për përmbushjen e këtij misioni Drejtoria e të Ardhurave është mbështetur në objektivat kryesore të Bashkisë Maliq lidhur me politikat dhe administrimin e taksave dhe tarifave vendore të cilat përfshijnë:

1. Forcimi i disiplinës fiskale në zbatimin e drejtë, të ndershëm dhe eficient të proçedurave tatimore, si mjet kryesor për reduktimin e evazionit fiskal dhe krijimin e një sistemi të drejtë taksimi.
2. Krijimi i sistemeve, rrjeteve të informacionit dhe ofrimi i shërbimeve ndaj taksapaguesve nëpërmjet teknologjisë së informacionit, si dhe të shërbimit në një sportel.
3. Edukimi fiskal i publikut dhe forcimi i marrëdhënieve me publikun taksapagues për rritjen e besueshmërisë ndaj administratës fiskale vendore dhe zbatimin vullnetar të legjislacionit tatimor.

- Objektivat
  - Ofrimi i shërbimeve cilësore dhe në kohën e duhur
  - Ulja e kostove administrative për taksapaguesit
  - Zbatim efikas i legjislacionit tatimor në fuqi
  - Zgjerimi i bazës të taksapaguesve
  - Maksimizimi i nivelit të vlejles së taksave dhe tarifave
  - Mbledhja efikase dhe efektive e borxhit
  - Përmirësim i klimës së marëdhenieve administratë – taksapagues

- Parimet e punës së Drejtorisë së Ardhurave bazohen në:
  - Transparenca
  - Trajtimi i barabartë i taksapaguesve
  - Llogaridhënia
  - Bashkëpjesmarrja dhe bashkëbisedimi me grupet e interest
  - Efektiviteti
  - Shërbimi dhe asistenca sa më e mirë ndaj taksapaguesit

6.1.Drejtor i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Bën parashikimin e të ardhurave për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike të mbledhura nga sektorët në varësi, mbi bazën e të dhënave dhe parashikimeve të vëna në dispozicion nga drejtoritë e tjera të Bashkisë, mbi bazën e të dhënave dhe parashikimeve të vëna në dispozicion nga agjentët tatimorë dhe mbi bazën e të dhënave dhe parashikimeve të vëna në dispozicion nga institucionet e tjera, bazuar gjithashtu dhe në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme.
- Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat lokale dhe i raporton në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe 12 (dymbëdhjetë) mujore.

- Kryen studime për ndryshimin e taksave brenda kufijve të lejuar sipas ligjit, vendosjen e taksave lokale të përkohshme dhe miratimin e tarifave lokale të cilat ja paraqet eprorit dhe mbas miratimit të tyre në Këshillin Bashkiak ndjek zbatimin e tyre.
- Bazuar në të dhënat që disponon, nxjerr konkluzione për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.
- Drejton dhe organizon sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
- Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide dhe projekt vendime në fusha që janë objekt i punës së kësaj drejtorie.
- Harton dhe propozon politika dha strategji mbi perspektivën e zhvillimit të biznesit të vogël e të madh, si dhe mundësinë e kontrollit sa më efikas të tyre duke bashkëpunuar me drejtoritë e tjera të bashkisë apo institucione ligjzbatuese.
- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe pergatit listprezencën mujore e zbatimin e saj.
- Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.
- Drejtori i drejtorise është drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

6.2 Sektori i të Ardhurave

Përgjegjesi i Sektorit të të Ardhurave

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Mbi bazën e të dhënave nga familjarët, subjekteve të biznesit të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal por dhe informacioneve të marra nga drejtoritë e Bashkisë apo institucionet e tjera parashikon të ardhurat për buxhetin.

- Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikorë dhe dosjet e subjekteve.
- Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë dhe i raporton eprorit direkt.
- Formulon politika per funksionimin e liçencimit duke zbatuar ligjet ne fuqi dhe vendimet e keshillit te bashkise.
- Organizon dhe menaxhon punen per rregullimin dhe funksionimin e trasportit rrugor te udhetareve Brenda teritorit te bashkise.
- Organizon punen per ushtrimin e veprimtarise ne trasportin rrugor te mallrave per te trete,me qera ose per nevojat e veta Brenda teritorit te bashkise.
- Ndjek dhe koordinon punën me strukturat e tjera ndihmese dhe me Policinë bashkiake në përdorimin e masave shtrënguese që lejon pigji për vjeljen e detyrimeve debitore dhe vë në dijeni Drejtorin e Drejtorisë për cdo problem.
- Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori.
- Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Pasi merr nga Drejtoria e Financës akt rakordimet me Degën e Thesarit Korçë, harton evidencën mujore të realizimit të të ardhurave.
- Zbaton me korrektesë dhe brenda afateve të gjitha vendimet e Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- Koordinon punën me sektorin e kontrollit të Biznesit, për arkëtimin e detyrimeve nga subjektet e regjistruara.
- Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon akt detyrimet për taksat dhe tarifat vendore për familjarët dhe subjektet e biznesit të madh dhe të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Maliq, në momentin e regjistrimit si dhe të riregjistrimit.
- Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë.
- Shkëmben informacion me Q.K.R – në për subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.
- Mban akt rakordime mujore me agjentët tatimore siç janë DRT, ZVRPP, DRSHTR për taksat apo tarifat që këto të fundit mbledhin për llogari të Bashkisë Maliq.

6.2.1 Nëpunës Regjistrim/ Vlerësim Biznesi

Detyrat e përgjegjësitë :

- Pas regjistrimit të subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh pranë Q.K.B kryen proçedurën për pranimin e dokumentacionit të nevojshëm, krijimin e dosjes së subjektit si dhe regjistrimin e tyre pranë Drejtorisë së të Ardhurave të Bashkisë Maliq.
- Orienton, informon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh në lidhje me dokumentacionin që duhet të paraqesin.

- Është personi përgjegjës në lidhje me administrimin e dosjeve të subjekteve dhe personi përgjegjës për çdo lëvizje documentacioni në dosjet e subjekteve.
- Regjistron një bazë të dhënash të vecantë për të gjitha dosjet e krijuara dhe cdo dokumentacion përbërës të tyre.
- Është personi përgjegjës për sqarimin, orientimin dhe pranimin e kërkesave për vërtetime, delegimin si dhe shpërndarjen e tyre.
- Regjistron në database të gjitha të dhënat për detyrimet e subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Maliq.
- Merr në dorëzim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për rregjistrim, pezullim apo çrregjistrim të aktivitetit.
- Është përgjegjës për printimin dhe dërgimin e akt detyrimeve për të gjitha subjektet .
- Është përgjegjës për rregjistrimin e pagesave konform mandate-arkëtimeve si dhe mban dokumentacion të rregullt në lidhje me cdo subjekt që shlyen detyrimet.
- Jep informacion lidhur me legjislacionin apo detyrimet për cdo biznes që paraqitet pranë drejtorisë.
- Mban regjistra statistikorë dhe bën akt rakordime që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
- Jep informacion sa herë që nevojitet për detyrimet e subjekteve.
- Ndjek proçedurën e pagimit të këtyre taksave dhe tarifave në vazhdimësi.
- Merr të dhëna nga Drejtoria Rajonale Tatimore Korçë, Institucione apo Drejtori të tjera në lidhje me transaksionet që kanë kryer subjektet e biznesit që ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Maliq me subjektet e rretheve të ndryshme si dhe me institucionet buxhetore dhe i përdor këto të dhëna për rivlerësimin e situatës ekonomike të këtyre subjekteve, p.sh kalimin nga një nivel më i ulët në një nivel më të lartë përsa i përket nivelita të taksave dhe tarifave lokale
- Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për taksat dhe tarifat vendore për familjarët dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

6.2.2 Nëpunës për rakordim me Njësitë Administrative dhe familjare

Detyrat e përgjegjësitë:

- Koordinon punën me punonjësit e Drejtorisë së të Ardhurave në njësitë administrative.
- Ben perpunimin e te gjithe evidencave te marra nga përgjegjësit e njësive dhe ben permbledhsen e tyre.
- Formaton ngarkesen fiskale per cdo familje per vitin dhe printon njoftimdetyrimin.
- Ben dorezimin ne poste te njoftim –detyrimeve duke perpiluar akt-rakordimet per numrin e njoftimeve te dorezuara.
- Ben rakordimin per njoftimet e shprendara familjeve dhe percakton detyrimin qe i lind Bashkise per kete proces duke u bazuar ne akt mareveshjen mes paleve.
- Ndjek pagesat e kryera nga familjaret dhe i pasqyron ato në regjistrin përkatës si dhe në sistemin elektronik.
- Ben regjistrimin dhe gjenerimin e Taksave dhe Tarifave Vendore per te gjithe familjet e pa regjistruara.
- Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga Drejtori dhe Shefi i sektorit.

- Në fund të çdo muaji bën rakordimin me Njësitë Administrative lidhur me pagesat e kryera gjatë muajit dhe debitorët.

6.2.3 Nëpunës për Borxhin.

Detyrat e përgjegjësitë:

- Ka për detyrë kontrollin dhe trajtimin e subjekteve problematike të vazhdueshëm dhe marrjen e masave për shlyerjen e detyrimeve të mbartura.
- Merr të dhëna nga punonjësi për rakordimm me Njësitë Administrave dhe përpilon listën e familjareve debitore.
- Ndjek ecurinë e likujdimit të detyrimeve të subjekteve debitore.
- Evidenton problemet të cilat dalin nga verifikimi dhe ndjekja në terren e debitorëve dhe jep informacion pranë shefit të sektorit për këtë çështje.
- Jep informacion ditor pranë shefit të sektorit mbi gjendjen dhe numrin e debitorëve që ka për ndjekje.
- Respekton etikën në punë dhe në marrdhenie me subjektet debitore.
- Zbaton cdo detyrë që i ngarkohet nga Drejtori dhe shefi i Sektorit.

6.2.4 Nëpunës Kontrata , Statistikë, Ankesë/Apelim

Detyrat e përgjegjësitë:

- Perpunon grafikisht te gjithe treguesit dhe te gjitha format statistikore te cilat kerkohen nga Drejtoria.
- Bashkepunon me te gjihe sektoret per sigurimin e te dhenave statistikore
- Ndjek afatet e kontratave të lidhura midis Bashkisë Maliq dhe Subjekteve kontraktuese.
- Përpilon akt- likujdimet e kontratave dhe përgatit shkresën përcjellëse
- Në fund të muajit raporton subjektet të cilat nuk kanë shlyer detyrimet e kontratave
- Në fillim të muajit pasardhës në bashkëpunim me Njësitë administrative bën rakordimin e realizimit të të Ardhurave.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e financës bën rakordimin e realizimit të të ardhurave duke nënshkruar pasqyrën mujore të realizimit të të ardhurave.
- Zbaton cdo detyrë që i ngarkohet nga Drejtori dhe shefi i Sektorit.

6.2.5 Inspektor Taksash

Detyrat e përgjegjësitë:

- Është personi përgjegjës në lidhje me arkëtimin e taksave dhe tarifave vendore për familjarët në njësinë administrative respektive
- Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë, vendimet e Këshillit Komunal për vitet paraardhësë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon mandat pagesat për taksat dhe tarifat vendore për familjarët.
- Ndjek proçedurën e pagimit të këtyre taksave dhe tarifave në vazhdimësi.

- Krijon dhe mirëmban një bazë të dhënash me të gjitha të dhënat për detyrimet e familjarëve që banojnë në territorin e njësisë administrative përkatëse.
- Shkëmben informacion me specialistin e sektorit të mbledhjes së të ardhurave për menaxhimin e borxhit të keq dhe i jep informacion sa herë të jetë e nevojshme në lidhje me pagimin e detyrimeve nga ana e familjarëve që figurojnë debitorë.
- Jep informacion sa herë që nevojitet për numrin e familjarëve që kanë paguar detyrimet si tek agjenti tatimor ashtu dhe pranë sporteleve të Njësisë Administrative respektive.
- Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për taksat dhe tarifat vendore për familjarët dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

6.2.6 Arketar zyra me një ndalesë

Detyrat e përgjegjësitë:

- Arkëton paratë nga taksat, tarifat, liçensimet e ndryshme, tregu I lirë.
- Lëshon kopje të mandat arkëtimeve për çdo subject taksapagues në momentin e pagesës.
- Rregjistron mandate-arkëtimet në rregjistrin e arkës dhe në kompjuter.
- Bën dorëzimin e të ardhurave në arkën qëndrore të bashkisë dhe respekton limitet e mbajtjes së lekëve gjendje në arkë.
- Përgatit listën e subjekteve që kanë paguar detyrimet dhe e dërgon tek sektori I taksave dhe zyra e llogarisë.
- Merr listen e ngrirë të subjekteve taksapaguese dhe listat e ngrira shtesë nga sektori I taksave.
- Përgatit raporte ditore të pagesave.

6.3 Përgjegjësi i Kontrollit të Biznesit

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Ndjek dhe kontrollon çdo ditë punën e punonjësve në vartësi që punojnë në terren dhe i raporton eprorit direkt.
- Konfirmon planin e punës të paraqitur nga inspektori si dhe ia percjell këtë plan pune Drejtorit për konfirmimin përfundimtar.
- Organizon, përpilon plane kontrolli dhe ndjek zbatimin e tyre në zona të ndryshme në territorin e Bashkisë Maliq për subjekte te ndryshme apo kategori biznesi.
- Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori
- Propozon ide dhe mënyra sa më efikase për kontrollin në terren të biznesit të vogël e të madh duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë.
- Bashkëpunon ngushtë me Policinë Bashkiake të Bashkisë Maliq për të koordinuar punën në terren të punonjësve në vartësi të tij me ata të Policisë Bashkiake
- Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- Koordinon punën me sektorin e regjistrimit, për arkëtimin e detyrimeve nga subjektet e regjistruara.
- Organizon, përpilon plane kontrolli dhe ndjek zbatimin e tyre në lidhje me subjektet që ushtrojnë aktivitet hoteleri apo ofrojnë shërbimin e fjetjes kundrejt pagesës
- Mban akt rakordime mujore me subjektet që ushtrojnë aktivitet hoteleri apo ofrojnë shërbimin e fjetjes kundrejt pagesës në territorin e Bashkisë Maliq me qëllim llogaritjen e "*taksës së fjetjes në hotel*".
- Shkëmben informacion me Drejtoritë e tjera të Bashkisë.

6.3.1Specialist Inspektor Tatimor

Detyrat e përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për kontrollin në teritorin e zonës së caktuar, duke evidentuar, hartuar dhe ndjekur të gjitha subjektet të cilët zhvillojnë aktivitetin në zonën për të cilën përgjigjet.
- Të gjiha të dhënat e grumbulluara mbi subjktet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës inividual, ku subjektet janë të regjistruara me të gjiha ekstremet e tyre. I gjithe informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.
- Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore për zonën që mbulon dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet.
- Ndjek dhe kontrollon ne menyre ditore te gjitha subjektet ne zonen qe mbulon.
- Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit per taksat dhe tarifat vendore ne zonen e tij dhe i krahason ato me detyrimet e paguara nga subjektet,detyrime te marra nga sektori i taksave dhe atrifave vendore.
- Njofton subjektet ne zonen e tij per masen e detyrimit sipas subjektit te takses duke i dorezuar atij nje kopje te akt -verifikimit, ndersa kopjen e dyte e mban vete specialisti.
- Vendos gjoba per subjektet qe kryejne shkelje,te parashikuara ne ligjet perkatese dhe Vendimet e Keshillit Bashkiak.
- Informon dhe dorezon akt- verifikimet, proces- verbalet dhe relacionin perkates cdo dite tek pergjegjesi i sektoit sipas formulareve te percaktuar.
- Raporton prane pergjegjesit ,mbi baza ditore,javore,mujore mbi ndryshimet ne te dhenat e subjekteve taksapagues ne zonen per te cilet eshte pergjegjes mbi realizimin e te ardhurave,subjektet e reja,subjektet debitore etj.
- Pergatit projekt programin vjetor te te ardhurave nga taksat dhe tarifat per zonen ku ai vepron dhe ja paraqit ate shefit te sektorit.
- Respekton etiken ne pune dhe ne mardhenie me subjektet taksapagues.
- Zbaton detyra te tjera që i ngarkohen nga Drejtori dhe Shefi i Sektorit.

6.4 .1 Përgjegjësi i Njësive Administrative

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Ndjek dhe kontrollon çdo ditë punën e punonjësve në vartësi që punojnë në terren dhe i raporton eprorit direkt.
- Konfirmon planin e punës të paraqitur nga inspektori si dhe ia percjell këtë plan pune Drejtorit për konfirmimin përfundimtar.
- Organizon, përpilon plane kontrolli dhe ndjek zbatimin e tyre në zona të ndryshme në territorin e Bashkisë Maliq.
- Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori
- Mban të dhëna statistikore dhe bën akt rakordime mujore me Pergjegjesit e Njësive Administrative në lidhje me numrin e familjarëve që kanë paguar taksat dhe tarifat vendore si dhe vlerat përkatëse për çdo taksë apo tarifë.
- Zbaton detyra te tjera që i ngarkohen nga Drejtori.

6.4.2 Nëpunës Licensim Transporti

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Pranon kerkesat per liçencim
- Shqyrton çdo kerkese qe ka te beje me liçencimet ne baze te proçedurave te percaktuara ne aktet ligjore dhe vendimet e keshillit te bashkise.
- Trajton ankesat e adresuara ndaj sektorit
- Pergatit liçencat dhe çertifikatat ne perputhje me kerkesat e ligjit dhe vendimeve te keshillit te bashkise.
- Ndjek regjistriminn dhe liçensimin e subjekteve per kohen e fillimit dhe mbarimit te kohes ushtrimore per çdo subjekt.
- Dergon liçencat dhe çertifikatat per tu firmosur nga pergjegjesi I sektorit drejtori dhe kryetari I bashkise.
- Ju dorezon liçencat perfitueseve te subjekteve.
- Kerkon nga subjektet dhe administron dokumentacionin e nevojshem ne perputhje me ligjet ne fuqi.
- Pergatit dhe mban evidenca ne menyre manuale dhe elektronike per te gjitha llojet e trasportit rrugor dhe çdo lloj dokumentacioni tjeter te nevojshem.
- Pergatit sistemin e dosjeve per çdo subjekt dhe miremban te dhenat dhe dosjet.
- Pergatit Raportet per te gjitha problemet e zyres te liçencimit jo me pak se nje here ne muaj
- Kerkon nga subjektet qe ushtronjne aktivitetin ne teritorin bashkise qe te mbajne regjistra dhe dokumente per veprimtarine e vet dhe ti ruaj ato sipas ligjeve ne fuqi.
- Koordinon punen e sektorit me zyrat e tjera te bashkise ne lidhje me ecurine e puneve dhe marrjen e dhenjen e informacionit te nevojsh.

- Ne bashkepunim me policine bashkiake organizon kontrolle per zbatimin e linjave, orareve dhe subjekteve te pa liçensuara qe ushtrojne aktivitet te jashte ligjeshm ne teritorin e bashkise.
- Mban lidhje dhe kerkon nga operatoret e trasportit te udhetareve qe te zbatojne ligjet '' per statusin e invalidit''.
- Bashkepunon dhe mban lidhje me organet pergjegjese te bashkive kufitare dhe institucioneve te tjera ne qark.
- Organizon punen per bllokimin e subjekteve te pa regjistruara.

7. DREJTORIA JURIDIKE ,BURIMET NJEREZORE DHE PROKURIMET PUBLIKE

➢ MISIONI

Sektori i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për planifikimin efektiv të kapacitetit njerëzor konform ligjit për stafin me Status të Nëpunësit Civil dhe me Kodin e Punës, për administrimin e të dhënave të burimeve njerëzore të rekrutuara nga Bashkia Maliq sipas kërkesave të parashikuara nga legjislacioni përkatës, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent të burimeve financiare dhe efektivitet të burimeve njerëzore në dispozicion. Sektori Juridik ka si përgjegjësi të garantojë pajtueshmëritë e politikave të ndjekura nga Bashkia Maliq me fushat për të cilat ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Gjithashtu, Sektori Juridik është përgjegjës të sigurojë ruajtjen e interesave të Institucionit për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi. Sektori i Menaxhimit të Kontratave dhe Investimeve administron çështje që lidhen me hartimin, përmirësimin e standardizimin e kontratave e marrëveshjeve nga Bashkia Maliq me subjekte fizike dhe juridike, në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion. Sektori i Menaxhimit të Kontratave dhe Investimeve administron çështje që lidhen me hartimin, përmirësimin e standardizimin e kontratave e marrëveshjeve nga Bashkia Maliq me subjekte fizike dhe juridike, në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

7.1 Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Prokurimeve Publike

➢ Detyrat dhe përgjegjësitë:

Drejtori i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Prokurimeve Publike ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a. Përgjigjet për mire organizimin e stafit në varësi të tij në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara si dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
b. Propozon strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat dhe shkurtimet e nevojshme.
c. Organizon ndarjen e detyrave për çdo punonjës dhe bashkërendon punën me shefat e sektorëve për zgjidhjen e problemeve që trajtohen dhe i thërret ata në çdo kohë, për ti raportuar për punën e kryer.
d. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
e. Drejtori propozon projekte dhe e paraqet ate pranë strukturave përkatëse.
f. Në zbatim të ligjit 152/2013 "*Për Statusin e Nëpunësit Civil*" shpërndan formularët e objektivave të cilët plotësohen nga secili nëpunës që ka përfituar statusin e nëpunesit civil për çdo punonjës realizimi i objektivave pasqyrohet në vlerësimin gjashtëmujor dhe ata në periudhë prove në formularin e vlerësimit një vjeçar.
g. Përgjigjet për ndjekjen dhe zbatimin e proçedurave të duhura në proçesin e ndërtimit të karrierës së nëpunësve të shërbimit civil, nëpërmjet lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, tranferimit, pezullimi apo përfundimit të marrëdhënieve të punës, me qëllim respektimin legjislacionit.
h. Përgjigjet për menaxhimin e listës së fituesve, në përfundim të proçesit të konkurimit, si dhe plotësimin e vëndeve të lira apo nga kandidatët fitues sipas renditjes në listë.
i. Përgjigjet për mbikqyrjen e procestit të përgatitjes së përshkrimeve të punës për nëpunësit civil.
j. Përgjigjet për proçesin e vlerësimit të performancës së nëpunësave Civilë në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive.
k. Organizon punën dhe proçedurën e komisionit të disiplinës rast pas rasti.
l. Është autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave.
m. Evidenton çdo ditë kohëshënimin e diteve të punës së punonjësve të Bashkisë dhe bën listë prezencen e punonjësve çdo muaj.
n. Organizon punën në hartimin e dokumenteve 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.
o. I propozon Komisionit kualifikimin ose skualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
p. 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.
q. Mban kontakte me Institucionet përkatëse në mënyrë zbatimin e detyrave të parashikuara në ligj në kohë dhe me efikasitet.

r. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të proçedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
s. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.

7.2 SEKTORI I PROKURIMEVE

Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve

Detyrat dhe Përgjegjësite;
Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga specialistet e sektorit te Prokurimeve brenda planifikimit të detyrave të sektorit;
b. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt rrugëzgjidhjet përkatëse;
c. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janëngarkuar;
d. Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit esektorit.
e. Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të proçedurave të prokurimit për punët publike dhe investimeve;
f. Rrit efiçencën dhe efikasitetin në proçedurat e prokurimit.
g. Në bazë të kërkesave për punë, mallra dhe shërbime, pas miratimit të planit të blerjeve nga Bashkia, harton Rregjistrin e Parashikimeve Publike, i cili dërgohet në Agjencinë e Prokurimit Publik brenda afateve ligjore në formë të shkruar dhe elektronike.
h. Kryen te gjitha detyrat e percaktuaranelegjislacioninperprokurimet pernjesine e prokurimit.
i. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë seprokurimit perzbatimineproceduraveteprokurimitsipaskërkesavetëpërcaktuaranë ligj.
j. Mbanpërgjegjësipërpërzgjedhjeneproçedurës,vendosjeneafatevedherespektiminetyredukeju referuarnëçdohaplegjislacionit nëfuqi.
k. Është përgjegjës për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim, brënda afateve kohore, për hartimin e urdhërave të prokurimit, urdhërave për ngritjen ekomisionit të vlerësimit të ofertave përmbledhje ne të gjitha materjale vetën e vojshme që i bashkëlidh e ndokumente vetë tenderit.
l. Nis proçedurat nëmënyrë elektronike.
m. Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së pregatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
n. U komunikon operatorëve ekonomikë që kanë tërhequr dokumentet e tenderitnga autoriteti kontraktor çdo ndryshim në dokumentet e tenderit brënda afatit tëparashikuarnë ligj.
o. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e proçedurave, problemet e hasura gjatë procedurave.

7.2.1 Specialist për Prokurimet

Detyrat dhe Përgjegjësite;

Specialisti i Prokurimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a. Merr pjesë në Komisionet e vlerësimit për procedurat e prokurimit që zhvillohen në Bashkinë Maliq.
b. Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së pregatitjes së dokumentacionit dheverifikimittëtijderi nëkomunikiminzyrtar,kandidatëve.
c. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
d. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike për përrmbushjen e detyrave të përcaktuara.
e. Mban proçes-verbalet per hapjen shqyrtimin dhe vleresimin e ofertave në përputhje me legjislacionin në fuqi.
f. Komunikon ne menyre shkresore me ofertuesit per te kerkuar sqarime ne lidhje me procedurat.
g. Pas mbarimit te afatit te ankimimit Mban raportin permbledhes per procedurat e prokurimit
.
h. Relaton pranë përgjegjësit mbi ecurinë e proçedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre.
i. Bën iventarin e dosjes së proçedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv brënda afatit të parashikuar në ligj.

7.2.2 Ekonomist Specialist për Prokurimet

Detyrat dhe Përgjegjësitë;

Ekonomist Specialist për Prokurimet ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a. Merr pjesë në Komisionet e vlerësimit për procedurat e prokurimit që zhvillohen në Bashkinë Maliq.
b. Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së pregatitjes së dokumentacionit dheverifikimittëtijderi nëkomunikiminzyrtar,kandidatëve.
c. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
d. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike për përrmbushjen e detyrave të përcaktuara.

e. Mban proçes-verbalet per hapjen shqyrtimin dhe vleresimin e ofertave në përputhje me legjislacionin në fuqi.
f. Komunikon ne menyre shkresore me ofertuesit per te kerkuar sqarime ne lidhje me procedurat.
g. Pas mbarimit te afatit te ankimimit Mban raportin permbledhes per procedurat e prokurimit .
h. Relaton pranë përgjegjësit mbi ecurinë e proçedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre.
i. Bën iventarin e dosjes së proçedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv brënda afatit të parashikuar në ligj.

7.2.3 Specialist për Prokurimet

Detyrat dhe Përgjegjësitë;

Specialist për Prokurimet ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a. Merr pjesë në Komisionet e vlerësimit për procedurat e prokurimit që zhvillohen në Bashkinë Maliq.
b. Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së pregatitjes së dokumentacionit dheverifikimittëtijderi nëkomunikiminzyrtar,kandidatëve.
c. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
d. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike për përrmbushjen e detyrave të përcaktuara.
e. Mban proçes-verbalet per hapjen shqyrtimin dhe vleresimin e ofertave në përputhje me legjislacionin në fuqi.
f. Komunikon ne menyre shkresore me ofertuesit per te kerkuar sqarime ne lidhje me procedurat.
g. Pas mbarimit te afatit te ankimimit Mban raportin permbledhes per procedurat e prokurimit .
h. Relaton pranë përgjegjësit mbi ecurinë e proçedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre.
i. Bën iventarin e dosjes së proçedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv brënda afatit të parashikuar në ligj.

7.2 SEKTORI I MENAXHIMIT TE KONTRATAVE

Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe Përgjegjësite;

Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a. Siguron dhe mban përgjegjësi që menaxhimi i kontratave për ekzekutim dhe zbatim të investimeve të realizohet në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
b. Organizon proçesin e ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të Aparatit të Bashkisë dhe të Njësive Administrative;
c. Organizon punën për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbime mirëmbajtje të godinave, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave.
d. Menaxhon dhe verifikon zbatimin të kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të Aparatit të Bashkisë dhe të Njësive Administrative;
e. Monitoron realizimin e kryerjes së shërbimeve operative nga punonjësit e shërbimit.

7.2.1 Ekonomist Specialist per Prokurime/Kontrata

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Ekonomist Specialisti për Prokurimeve/Kontrata ka keto detyra dhe përgjegjësi:

a. Të përgatisë database për të gjitha kontratat e lidhura nga Drejtoria Juridike dhe të respektohen të gjitha kushtete e përcaktuara në kontratë duke ndjekur zbatimin e saj.
b. Të kontrollojë cilësinë e mallrave dhe shërbimeve të cilat duhet të jënë në përputhje me specifikimet teknike të përcaktuara në procedurat e realizuara.
c. Të evidentojë problemet që dalin gjatë zbatimit të kontratave, të përgatisë raporte, relacione dhe dokumentacionin e nevojshëm për zgjidhjen e tyre.
d. Të përgatisë informacione për investitorin për ecurinë e kontratave mallra dhe shërbime si dhe çdo problematikë që del gjatë zbatimit të tyre.
e. Të ndjekë dhe të raportojë tek titullari zbatimin e kontratave brenda afateve dhe kushteve të përcaktuara në to.
f. Të përgatisë relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me kontratat mallra dhe shërbime dhe ecurinë e tyre.
g. Të përpunojë të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare për periudhën përkatëse.
h. Të përgatisë dokumentacionin e vlerësimit (proces verbal hapje, proces verbal vlerësimi dhe proces verbal mbyllje e vlerësimit të ofertave) për operatorët ekonomikë, si pjesë e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave.
i. Të përgatisë dhe të dërgojë raportet e zbatimit te kontratave (investime, mallra dhe shërbime) dhe ti transmetojë tek personi përgjegjës për prokurimet si dhe të përgatisë relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me ecurinë e kontratave.
j. Të përgatisë process verbalet për llogaritjen e fondit limit për mbikqyreje dhe kolaudimin e objektve.

k. Kompletimi i dosjeve me të gjitha materialet përkatëse, inventarizimi i saj dhe dorëzimi në arkivë.

7.2.2 Mbikqyrës Investime +Teknik Topograf

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Mbikqyrësi i Investimeve +Teknik Topografi ka keto detyra dhe përgjegjësi.

a. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e punimeve gjate zbatimit te kontratave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.
b. Për punët civile kontrollon gjithë dokumentacionin teknik si projekt, preventive, specifikimet teknike, analizë cmimesh, grafik punimesh dhe çdo dokument tjetër që ka lidhje me zbatimin e kontrates.
c. Të ndjeke kontratat e investimeve në terren si dhe të mbajë procesverbale në lidhje me zbatimin e kontratave të investimeve.
d. Të kontrolloje situacionet e kontratave të investimeve.
e. Të kontrollojë situacionet pjesore dhe përfundimtare të kontratave të investimeve gjithashtu dhe marrjen në dorëzim të tyre.
f. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e punimeve gjatë zbatimit të kontratave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

7.3 SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

➢ Përgjegjës Sektori

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Përgjegjësi i sektorit të Burimeve Njerëzore, ka këto përgjegjësi:

a. Merr masa organizative për përmbushjen e detyrave në mënyrë profesionale nga Sektori i Burimeve Njerëzore, sipas planifikimit të detyrave nga ana e Drejtorisë Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike;
b. Siguron në kohë për Drejtorinë Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike, këshillim dhe mbështetje ligjore, në formulimin dhe zbatimin e praktikave administrative që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe realizimin me efektivitet të shërbimeve;

c. Harton plane pune dhe veprimi në lidhje me pranimin në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personelin përkatës.
d. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
e. Kryen vlerësime pune për nëpunësit civilë të Sektorit të Burimeve Njerëzore.
f. Siguron zbatimin e legjislacionit dhe procedurave për mirëadministrimin e dosjeve të personelit, llogaritjen e vjetërsisë në punë, plotësimin e librezave të punës për nëpunësit/punonjësit e institucionit.
g. Garanton zbatimin e ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 " *Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*" i ndryshuar në institucion, i ndryshuar me Ligjin Nr. 44/2014.
h. Eshte pergjegjes per hartimin e PLANIT TE BRENDSHEM VJETOR TE TRAJNIMEVE.

7.3.1 Specialisti i Burimeve Njerëzore

Detyrat dhe përgjegjësitë

Specialist i Burimeve Njerëzore ka këto detyra dhe përgjegjësi :

a. Kryen zbatimin e detyrave funksionale me përpikmëri nga Drejtori i Drejtorisë Juridike ose Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore.
b. Verifikon të gjitha të dhënat në strukturën e Bashkisë Maliq për aparatin dhe strukturat e tjera në varësi të saj.
c. Siguron zbatimin e legjislacionit dhe procedurave për mirëadministrimin e dosjeve të personelit, plotësimin e librezave të punës për nëpunësit/punonjësit e institucionit.
d. Verifikon punën për saktësinë e hedhjes së lejeve vjetore, lejeve të lindjes në databazën e personelit të institucionit.
e. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
f. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
g. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
h. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale dhe merr pjesë nëveprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil.

7.3.2 Recepsionist Institucioni

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Recepsionisti i Institucionit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a. Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorëve dhe i pajis me leje kalimi nëse kërkohet për qasje në institucion.
b. Mirëpret vizitorët në Institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtarët përkatës të institucionit lidhur me vizitorin.
c. Ju përgjigjet thirrjeve telefonike të institucionit, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtarët apo njësitë organizative përkatëse.
d. Ju përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera të lejuara sipas ligjit për të drejtën e informimit.
e. Pranon informatat përmes telefonit dhe i përcjell ato tek zyrat përkatës.
f. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me Ligjet dhe Rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga eprori.
g. Bashkëpunon me policine bashkiake pranë Bashkisë Maliq që kujdeset për sigurimin e institucionit ku punon dhe vepron.

7.4 SEKTORI JURIDIK

Përgjegjës i Sektorit Juridik

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Përgjegjësi i Sektorit Juridik ka keto detyra dhe përgjegjësi:

e. Merr masa organizative për përmbushjen e detyrave në mënyrë profesionale nga Sektori Juridik, sipas planifikimit të detyrave nga ana e Drejtorisë Juridike, Burimet Njerëzore dhe Prokurimet Publike;
f. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
g. Ndjek procese gjyqësore të institucionit dhe përgatit materialet mbi proceset gjyqësore (kërkesë-padi, prapësime, deklaratë mbrojtje, konkluzione përfundimtare, ankim, rekurs).
h. Harton kontrata qiraje, kontratat e punës, kërkesa për përmbaruesit për ekzekutim vendimesh gjyqësore, urdhëra dhe vendime të titullarit, shkresa përcjellëse, etj;
i. Harton projekt-vendime + relacione drejtuar Këshillit të Bashkisë;

j. Bashkëpunon dhe jep ndihmë në fushën juridike drejtorive dhe sektorëve të tjerë të institucionit;
k. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
l. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
m. Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit;
n. I propozon eprorit masa disiplinore për punonjësit e varësisë.

7.4.1 Specialist Jurist

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Specialisti i Sektorit Juridik ka këto detyra dhe përgjegjësi:

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 mbulonsektori;
c. ndjek procese gjyqësore të institucionit dhe përgatit materialet mbi proceset gjyqësore (kërkesë-padi, prapësime, deklaratë mbrojtje, konkluzione përfundimtare, ankim, rekurs);
d. harton kontrata qiraje, urdhëra të titullarit, autorizime, shkresa përcjellëse, etj;
e. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit/drejtorit tëdrejtorisë; mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve tëpërgatitura;
f. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake, tekniko-profesionale dhe marrin 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, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

8. DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

➢ MISIONI

Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore.Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda terriorit administrativ të Bashkisë Maliq. Hartimi i politikave mbi strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave, ofrimi i një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të Bashkisë Maliq, me qëllim lehtësimin e strehimit të tyre.

8.1 Drejtor

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Kryetarit per Koordinimin e Strategjive, Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit.
2. Përfaqëson Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore ne nivel qendror dhe vendor për problemet që ka kjo Drejtori në kompetencë.
3. Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit te territorit.
4. I propozon eprorit ndërmarrjen e nismës për hartimin e instrumentit vendor të planifikimit
5. Ndjek procesin e këshillimit dhe dëgjimit publik.
6. Harton studimin që përcakton dhe analizon problemet për instrumentin vendor te planifikimit.
7. Mban korrespodencën çdo muaj me AKPT për ecurinë e procesit të planifikimit
8. Siguron një proces dialogu, bashkëpunimi dhe bashkërendimi horizontal e vertikal me çdo autoritet planifikimi e pale të interesuar përpara fillimit dhe gjatë hartimit të instrumentit vendor të planifikimit .
9. Përgjegjës për procesin e hartimit, shqyrtimit, bashkërendimit,keshillimit dhe miratimit te rregulloreve të kontrollit të zhvillimit në përputhje me rregulloret uniformë të kontrollit të zhvillimit.
10. Inspiron dhe ndjek procedurat për miratimin e Planeve të Detajuara Vendore .
11. Pjesëmarrës në mbledhjet e Këshillit Bashkiak per ndjekjen e procedurave per Planet e Detajuara Vendore .
12. Ndjek procedurat per instrumentat e vecanta te kontrollit qe jane : pezullimi i zhvillimit, servituti publik, rezervimi publik, e drejta e transferimit, e drejta e preferimit dhe e drejta e lenies.

13. Ndjek dhe mban përgjegjesi për procesin e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për zhvillimi, leje ndertimi, leje infrastrukture, deklarim paraprak, leje përdorimi per punimet e infrastrukturës.
14. Përgatit brenda fundit të muajit mars të çdo viti raportin vjetor për zhvillimet në territor, botimin neë rregjister dhe sipas mjeteve tradicionale të informimit.
15. Bashkëpunon me Inspektoriatin Ndertimor Urbanistik Vendor dhe organizon vëzhgime për zhvillimet në territor me qëllim vleresimin e tyre, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme për sigurinë e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
16. Ndjek procedurat në rastet e konstatimit dhe shqyrtimit të kundravajtjeve administrative për punime të paligjshme ose shkelje të kushteve fillestare të lejes të mbajtura nga Inspektoriati Ndertimor Urbanistik Vendor.
17. Ndjek procedurat e ankimit ndaj vendimeve të autoriteteve kombëtare të planifikimit për përcaktimin e rëndesisë kombëtare të një çështje në planifikimin e territorit
18. Organizon punën dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problematikave te krijuara.
19. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike ne lidhje me zhvillimin e territorit.

8.2 SEKTORI I HARTIMIT DHE IMPLEMENTIMIT TE PROJEKTEVE

8.2.1 Përgjegjës Sektori ne Hartimin dhe Implementimin e Projekteve

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të sektorit, zyrës, agjencisë;
- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, 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 rrugëzgjidhjetpërkatëse;
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janëngarkuar;
- Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin qëmbulon;

8.2.2 Inxhinier Specialist Projektesh

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat standarte te ndertimit;
- Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;

8.2.3 Specialist Arkitekt- Plane Rilevimi

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Kontrollon zgjidhjen urbanistike, arkitektonike të objekteve që do të ndërtohen në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Të kontrollojë të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit.
  -akt-kontroll piketimi
  -akt-kontroll karabinaje
  -akt-kontroll sistemimi
  -akt-kontroll leje shfrytëzimi gen-plane azhornimi.
- Koordinon punën për studimet pjesore urbane ne Bashkine Maliq.
- Të shqyrtojë një pjesë të ankesave për kontrolle objektesh.
- Të kryejë kontrollet e objekteve me leje ndërtimi gjatë fazave të zbatimit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe plotëson formularët.
- Të marre kontakt të herë pas herëshme me inspektorët e Njesive Administrative për keto probleme si dhe ti zgjidhe ato në mënyre sa më të shpejte dhe të efektshme.
- Komunikon për zgjidhjen e këtyre problemeve me institucionet përkatëse.

8.3 SEKTORI I PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT/ADMINISTRIMIT TE LEJAVE/LEGALIZIMI

8.3.1 *Përgjegjës ne Sektorin e Planifikimi te Territorit Administrimit te lejave, Legalizimi*

Detyrat e përgjegjësitë

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të sektorit, zyrës, agjencisë;

- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, 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 rrugëzgjidhjetpërkatëse;
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janëngarkuar;
- Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin qëmbulon.

8.3.2 Specialist Ing. -Nëpunes aplikim leje

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Propozon plane teknike dhe projekte për ndërhyrje lidhur me punimet e mirëmbajtjes ose rehabilitimit të rrjetit të infrastrukturës publike të bashkisë.
- Merr pjesë në hartimin e propozimeve për projektet prioritare, të cilat do të financohen nga buxheti i bashkisë ose burime të tjera të financimit publik.
- Monitoron dhe ndjek punën e zbatimit të projekteve nëpërmjet investimeve në objektet e planifikuara.
- Monitoron zbatimin e kontratave për punime, shërbime, prokurime, etj., të cilat do të kryhen nga kontraktori me fondet e bashkisë, ose financime të tjera publike për përmirësimin e infrastrukturës.
- Është përgjegjës për plotësimin e dosjes për secilin investim me dokumentacion teknik dhe pas përfundimit të punimeve, certifikon dorëzimin e ndërtimit te bashkia.
- Vepron si pikëreferimi ne marrjen së gjitha kërkesave drejtuar bashkisë për lejet e ndërtimit nga qytetarët, bizneset ose entet publike.

8.3.3 Specialist Inxhinier

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat standarte te ndertimit;
- Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
- Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
- Hartimi sipas standardeve i 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.

8.3.4 Specialist/Programues Bazë të dhënash

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Kryen perditesimin e databazit per te gjithe dokumentacionin e hyre ne sektor.
- Realizon mbajtjen e korespondecave me institucionet.
- Kryen njoftimin eqytetareve per plotesimin e dokumentacionit te depozituar prane Bashkise Maliq.
- Raporton ne eprori perkates per detyrat e realizuara cdo muaj.

8.4 SEKTORI I PRONAVE PUBLIKE DHE ASETEVE

8.4.1 Përgjegjës në Sektorin e Pronave Publike dhe Aseteve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Është përgjegjës për krijimin e regjistrit të të gjithë aseteve të Bashkisë dhe perditësimin e tij me ndryshimet përkatëse.
- Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjithë pronave shteterore në territorin e Bashkisë Maliq.
- Bashkëpunon me Agjensinë e Inventarizimit të Pronave si dhe Ministrinë e Linjës për mbarëvajtjen e procesit të inventarizimit të aseteve të Bashkisë.
- 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.
- Përgatit projekt- vendimet që kanë të bëjnë me administrimin e pronës në varësi të Bashkisë Maliq dhe është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak.
- Menaxhon dhe monitoron të gjitha dhëniet me qera të pasurive të ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi të Bashkisë.

8.4.2 Inxhinier Specialist

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat standarte te ndertimit;
- Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve;
- 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 studiot private;

8.4.3 Specialist/Agronom -Teknik /Topograf

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zbatimin e detyrave te caktuara nga Drejtori/Pergjegjesi.
- Të kryejë piketimet e çdo objekti që ndërtohet në territorin e Bashkisë duke verifikuar lejen e ndërtimit dhe të mbajë procesverbalin përkates;
- Të ndjekë zbatimin e ligjislacionit të fushës perkatëse në bashkëpunim edhe me inspektorin ndërtimor dhe urbanistik.
- Të kryejë matje dhe skica për çdo objekt dhe punim në territorin e Bashkisë sipas kërkesës së zyrës së shërbimeve, kryen azhornimin e çdo ndryshimi në objektet pronë e bashkisë dhe i arshivon ato brenda zyrës;
- Verifikon ne terren siperfaqet e pasurive qe jane objekt i VKM përkatese.

8.5 ZYRA E MARDHENIEVE ME PUBLIKUN

8.5.1 Specialist i Mardhënieve me Publikun

- Të suportojë me konsulencë dhe të orientojë qytetarët pranë ambienteve të zyrës së Mardhenieve me Publikun.
- Të krijojë të gjitha kushtet dhe mundesitë që qytetarët të marrin informacinin e plotë dhe në kohën e duhur.

- Të përgatisë formularë si dhe të asistojë qytetarët në terheqjen e tyre për tu drejtuar në zyrat respektive që ju shërbejnë nevojave të tyre.
- Të asistoje qytetarët në plotësimin e formularëve, si dhe të evidentoje me vigjilencë kërkesat e tyre mbi mënyrën se si funksionon Bashkia.
- Të informojë publikun mbi aktivitetet e ndryshme që ndërrmerr Bashkia në interes të Pubilkut.
- Të garantojë kushtet për shkëmbimin e njohurive të ndryshme në fushën e kulturës, arsimit, sportit, artit etj.

9. INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SE TERRITORIT

➢ Misioni

Pranë çdo njësie vendore bazuar në ligjin Nr. 9780, datë 16/07/2017 i ndryshuar me ligjin 183/2014 datë.4/12/2014 "*Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme*" ngrihet inspektorati i mbrojtjes së territorit, i cili, nëpërmjet kryeinspektorit e inspektorëve, brenda territorit administrativ të kësaj njësie, ushtron përgjegjësinë e kontrollit të territorit dhe zbatimit të ligjshmërisë së standardeve teknike e kushteve zhvillimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit dhe të atyre të parashikuara shprehimisht në ligje të tjera si: Ligji nr.8402 dt 10/09/1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit" , VKM nr. 894 dt.04/11/2015 dhe VKM 408 dt.13/05/2015.Inspektorati i mbrojtjes së territorit i njësisë vendore drejtohet nga kryeinspektori, i cili emërohet nga kryetari i njësisë vendore përkatëse. Për përmbushjen e përgjegjësive të parashikuara me ligj, inspektorati i mbrojtjes së territorit i njësisë vendore mbështetet nga policia e njësisë vendore dhe pajiset me mjetet dhe makineritë e nevojshme nga njësia vendore". Arsimimi i Kryeinspektorit dhe Inspektorëve përcaktohet nga neni 11 i Ligjit nr. 183/2014.

➢ Detyrat e Kryeinspektorit

Pozicioni i Kyeinspektorit të Mbrojtjes së Territorit funksionon në bazë të ligjit nr.10433 datë 16.06.2011 neni 13 dhe ka përgjegjësi për:

- Drejtimin e veprimtarisë të inspektoriatit dhe përfaqëson atë në mardhëniet me të tretët.
- Është përgjegjës për organizimin e koordinimin e funksionimit, si dhe për efektivitetin e veprimtarisë të inspektoriatit.
- Harton për çdo muaj planin e punës për inspektoriatin.
- Nënështkruan, vedimet të plotësuara nga inspektorët për kondurvajtjet e përcaktuara në ligjin nr. 107/2014 neni 52 në rastet e shkeljeve administrative në fushën e ndërtimeve,rreferuar VKM nr. 894 dt.04/11/2015 "Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga IKMT dhe IMT si dhe ligjit nr.183/2014 neni 13.

➢ Detyrat e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit dhe Mjedisit

Inspektorët

Bazuar në ligjin nr.9780 datë 16.07.2007 i ndryshuar me ligjin nr.183/2014 nenet 4, 5, 12

ushtrojnë funksionin:

1. Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territotit.
2. Vendos gjoba,sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territotit.
3. Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të liçencës profesionale,personale ose të shoqërisë,në rast të ndërtimit të kundërligjshëm,si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit,projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të ndërtimit.
4. Vendos pezullimin e punimeve/ndertimeve në rastin kur nje afat kohor paraprak është I nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territotit.
5. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
6. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrolit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse,sipas ligjit në fuqi.
7. Detyrohet të japë informacionin dhe/ose dokumentacionin e kërkuar Inspektoriatit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorrit brënda një afati kalendarik 5-ditor nga data e marrjes së kërkesës,si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati.
8. Merr vendim zhdëmtimi në ngakim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme.
9. Përgatit dhe i jep të dhëna IKMT për masat e marra.
10. Kontrollon dhe mer masa për problematikat që dalini në lidhje me mjedisin.Mban korespondencë me strukturat e tjera mjedisore. Jep mendim për vendimet e vlerësimit të ndikimit në mjedis.

10. SEKTORI PLANIFIKIM - PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE E KRIZAVE

10.1 Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgjigjet për mirëmbajtjen e mjediseve të punës, dhe krijimin e kushteve të përshtatshme të punës për punonjësit e tij.
- Përgjigjet për përballimin dhe planizimin e emergjencave civile që mund të shkaktohen nga fatkeqësite natyrore dhe fatkeqësi të tjera në Bashki.
- Parashikon burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në rastet e emergjencave nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësi të tjera.
- Cakton, miraton dhe ndjek realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar.

- Paraqet dhe bashkëpunon me bashkinë, organizatat jo fitimprurëse, bashkitë fqinje etj., për ndihmë sa herë që kjo është e nevojshme dhe e mundshme.
- Zbton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe përballimit të emergjencave civile në nivel qëndror dhe rajonal.
- Me urdhër dhe porosi të Kryetarit të bashkisë kryeson komisionin e konstatimit të gjendjes në përballimin e emergjencave civile të shkaktuara nga zjarri ose faktorë të tjerë natyrorë.
- Harton , plane afatshkurtra ose afatmesme studimi për vlerësimin e hartave të rreziqeve për territorin e Bashkisë Maliq.
- Përgatit raporte dhe studime për Kryetarin e Bashkisë, Institucionin e Prefektit AKMC-në etj, sa herë kërkohet ose shikohet e domosdoshme prej tyre.
- Ndërmerr takime të ndryshme me natyrë sensibilizuese me kryetarët e fshatrave, administratorët, banorët, bizneset etj., për informimin e tyre dhe trajnimin e tyre si të shmangin ngjarjet e ndryshme që shkatohen nga fatkeqësi të ndryshme natyrore ose fatkeqësi të tjera të qëllimshme.
- Kontrollon vazhdimisht për zbatimin e masave të ndërmara si dhe ndjekjen në menyrë përiodike të zbatimit të detyrave nga na e punonjësve të ketij sektori.

10.2 Specialisti i Sektorit të Emergjencave Civile

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgatitja e planit të punës vjetor.
- Përgatit dhe ndjek me korrektësi e detyrat e pozicionit të punës si dhe të programit të masave për zjarret në pyje e kullota.
- Ndjekja ecurinë e masave të planifikuara të programit për periudhën dimërore.
- Përgatit planinin e gatishmërisë për përmbytjet që mund të ndodhin në territorin e Bashkisë.
- Merr pjesë në hartimin dhe ndjekjen e detyrave të programit të masave për thatësirat dhe temperaturat e larta.
- Njeh përgjegjësin e sektorit me problemet që kanë terrenet në zonat me risk më të lartë që mund të preken nga fatkeqësitë natyrore si dhe rajonet e evakuimit.
- Plotësimin i dokumentacionit për personat që mund të preken nga fatkeqësi të ndryshme konform ligjit në fuqi.
- Bën përditësimin e të dhënave për fatkeqësitë e ndryshme që mund të ndodhin në territorin e Bashkisë.
- Zhvillon mësim trajnues për veprimet që duhet të ndërrmeren në rast evakuimi të popullatës për shkak të përmbytjes apo një fatkeqësi tjetër.
- Ndjek dhe zbaton me korrektësi detyrat dhe përgjegjësitë që i ngarkohen nga përgjegjësi.

11. SEKTORI I SHERBIMEVE TË KUJDESIT SHOQËROR

➢ MISIONI

Sektori i Sherbimeve të Kujdesit Shoqëror nga ana strukturore është i organizuar mbështetur në ligjin 121/2016 "*Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë*". Misioni është i orientuar në rritjen e nivelit të mbulimit të nevojave ekonomike dhe sociale të familjeve nëpërmjet bllok skemës së ndihmës ekonomike, paaftësisë (fondi sigurohet nga shteti). Rritja e nivelit të shërbimit institucional (njohja dhe mbrojtja nëpërmjet legjislacionit). Krijimin e mundësive për të ofruar shërbime te tjera komunitare

11.1. Përgjegjës i Sektorit të Sherbimeve të Kujdesit Shoqëror

Detyrat dhe përgjegjësitë **:**

- Identifikimi i nevojave për shërbime të kujdesit shoqëror në territorin nën juridiksionin e bashkisë.
- Vlerësimi i nevojës për shërbime të kujdesit shoqëror, sipas hartës së vulnerabilitetit.
- Hartimi i Projekt planit Social vendor duke kostuar shërbimet e nevojshme të identifikuara,
- Hartimi i Programit Buxhetor vjetor dhe afatmesëm përkatës për shërbimet sociale, për miratim në Këshillin Bashkiak
- Planifikimi i kalendarit të shpërndarjes vjetore dhe sigurimi i ofrimit të paketës bazë të shërbimeve të kujdesit shoqëror gjatë një viti.
- Ofrimi i shërbimeve shoqërore nëpërmjet:
    - kontraktimit të realizimit të shërbimeve nga sektori privat;
    - krijimit dhe shfrytëzimit të shërbimeve publike.
- Ngritja dhe zbatimi i sistemit të administrimit të performancës së shërbimit, bazuar në standarde vendore dhe standarde minimale kombëtare, të cilat miratohen me Udhëzim të ministrit përgjegjës për çështjet sociale.
- Hartimi dhe zbatimi i sistemit të treguesve për matjen e performancës, në të cilin përfshihen edhe tregues të aspektit gjinor.
- Krijimi i sistemit të mbikëqyrjes së shërbimeve në territorin e bashkisë.
- Propozimi i përfituesit të shërbimeve të kujdesit shoqëror për miratim nga Këshilli Bashkiak
- Merr pjesë në ngritjen e strukturave të posacme për shërbimet e kujdesit shoqëror si :
    - Ngritjen e njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit.
    - Grtupet teknike ndersektoriale
    - Grupet nderdisiplinore
- Merr pjesë në hartimin e project-propozimeve për financimin e shërbimeve sociale
- Bashkëpunon me institucionet shtetërore dhe OJF-të për efektshmërinë e shërbimeve të kujdesit shoqëror

- Ushtron kontrolle mbi ofruesit e shërbimeve në territorin e bashkisë

11.2 Zyra e Sherbimeve të Kujdesit Shoqeror

11.2.1 Pergjegjes Zyre

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Identifikimi i nevojave për shërbime të kujdesit shoqëror në territorin nën juridiksionin e bashkisë.
- Vlerësimi i nevojës për shërbime të kujdesit shoqëror, sipas hartës së vulnerabilitetit.
- Hartimi i Projekt planit Social vendor duke kostuar shërbimet e nevojshme të identifikuara,
- Merr pjesë në hartimin e project-propozimeve për financimin e shërbimeve sociale
- Mban korrespodencën me institucionet shtetërore dhe OJF-të për efektshmërinë e shërbimeve të kujdesit shoqëror
- Kryen raportime për numrin e përfituesëve të shërbimeve dhe fondit të përfitimit , ne ministrinë përgjegjesë për shërbimet sociale dhe Shërbimin Social Shetëror Rajonal
- Administrojë dhe monitorojë ndihmën ekonomike dhe pagesat e aftësisë së kufizuar të individëve dhe grupeve në nevojë ne te gjithe bashkine
- Propozojë pranë keshillit bashkiak familjet në nevojë në territorin e bashkise për të përfituar përmes fondit 6% në përputhje me kriteret e legjislacionit kombëtar dhe ato të miratuara nga Këshilli Bashkiak.
- Propozojë dhe kontribuojë në përmirësimin e politikave, programeve, dokumenteve dhe kornizës ligjore në nivel kombëtar e lokal në mbështetje të individëve në nevojë dhe në përputhje me prioritetet kombëtare e lokale.
- Koordinojë punën dhe ofrojë mbështetjen e nevojshme, për të parandaluar varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet në nevojë, duke iu referuar një sistemi ndërhyrjesh dhe shërbimesh për përmirësimin e kushteve të tyre të jetesës.
- Përgatisë, monitorojë dhe bashkëpunojë në mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e statistikave kombëtare në fushën e ndihmës dhe shërbimeve shoqërore, duke respektuar formatin e miratuar nga MSHMS si autoriteti përgjegjës.
- Të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës për personat me aftësi të kufizuar çdo dymujor për njësinë e qeverisjes vendore.
- Të grumbullojë dhe të hartojë informacione e statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe t'i raportojë ato pranë sherbimit social dhe ministries
- Të kontribuojë në mbledhjen e informacionit të vazhdueshëm mbi rrjetin e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e NJQV.
- Përgjegjësi i sektorit është drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

11.2.2 Administrator Shoqëror

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Administrojë dhe monitorojë ndihmën ekonomike dhe pagesat e aftësisë së kufizuar të individëve dhe grupeve në nevojë.
2. Identifikojë dhe referojë individët dhe familjet në nevojë te shërbimet e përkujdesit social sipas nevojave.
3. Propozojë pranë strukturës përgjegjëse në bashki familjet në nevojë në territorin e njësisë administrative përkatëse për të përfituar përmes fondit 6% në përputhje me kriteret e legjislacionit kombëtar dhe ato të miratuara nga Këshilli Bashkiak.
4. .Propozojë dhe kontribuojë në përmirësimin e politikave, programeve, dokumenteve dhe kornizës ligjore në nivel kombëtar e lokal në mbështetje të individëve në nevojë dhe në përputhje me prioritetet kombëtare e lokale.
5. Koordinojë punën dhe ofrojë mbështetjen e nevojshme, për të parandaluar varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet në nevojë, duke iu referuar një sistemi ndërhyrjesh dhe shërbimesh për përmirësimin e kushteve të tyre të jetesës.
6. Përgatisë, monitorojë dhe bashkëpunojë në mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e statistikave kombëtare në fushën e ndihmës dhe shërbimeve shoqërore, duke respektuar formatin e miratuar nga MSHMS si autoriteti përgjegjës.
7. Të paraqesë pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, nëpërmjet Regjistrit Elektronik Kombëtar, listën e familjeve/individëve në nevojë, që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike.
8. Të paraqesë pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit, në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vlerësimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
9. Të përcjellë dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror.
10. Të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës për personat me aftësi të kufizuar çdo dymujor për njësinë e qeverisjes vendore.
11. Të grumbullojë dhe të hartojë informacione e statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe t'i raportojë ato pranë bashkisë.
12. Të kontribuojë në mbledhjen e informacionit të vazhdueshëm mbi rrjetin e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e NJQV.
13. Të bashkëpunojë për hartimin e planeve të zhvillimit apo planeve sociale lokale e rajonale në mbështetje të personave në nevojë.
14. Të identifikojë familjet dhe individët në nevojë, të ftojë dhe informojë për aplikim për ndihmë ekonomike këto familje dhe individë.

15. Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar, si dhe të administrojë këtë dokumentacion.
16. Të hedhë në Regjistrin Elektronik të dhënat e deklaruara nga aplikuesit për ndihmë ekonomike për familjet dhe individët në nevojë.
17. Të verifikojë, nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren, gjendjen social-ekonomike të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dy herë në vit dhe brenda tre muajve të parë të përfitimit për familjet që përfitojnë ndihmën ekonomike për herë të parë.
18. Të hedhë në Regjistrin Elektronik Kombëtar të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje, si dhe deklarimet tremujore të familjeve përfituese.
19. Të marrë masa për ndërprerjen e pagesës së aftësisë së kufizuar për personat që përfitojnë në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, në bazë të verifikimit të kryer nga strukturat përgjegjëse të shërbimit social shtetëror në nivel rajonal.
20. Të administrojë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar.
21. Të informojë anëtarët e familjeve përfituese të NE për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë për personat e grupmoshës 35-70 vjeç dhe, në bashkëpunim me mjekun e familjes dhe strukturën e Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor, të koordinojë këtë proces.
22. Të informojë përfituesit e pagesave të aftësisë së kufizuar mbi përfitimet e kompensimeve të ndryshme sipas legjislacionit në fuqi.

11.2.3 Specialist mbrojtjes së drejtave të fëmijëve

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Identifikon fëmijet në rrezik .
2. Menaxhon rastet emergjente të fëmijeve ,në bashkëpunim me Policinë ,SH.S.SH dhe aktorë të tjerëtë nevojshëm edhe jashtë orarit zyrtar të punës.
3. Vlerëson situaten e fëmijes dhe familjes në të gjitha rastet e identifikuara/referuara.
4. Organizon dhe koordinon takimet e Grupit Teknik Multidisiplinar për të menaxhuar rastin.
5. Monitoron zbatimin e planit individual të mbrojtjes derisa rasti mbyllet dhe merr masa mbrojtëse për fëmijët sa here qe është e nevojshme, bazuar në intersin më të lartë të tyre.
6. Denoncon në Polici rastet e identifkuara apo të dyshuara të abuzimit për të mbrojtur fëmijet.
7. Ofron këshillim dhe mbeshtetje të drejtperdrejte për femijet dhe familjet.
8. Kryen vizita në familje për të verifikuar nga afer gjendjen social-ekonomike sipas rastit specifik që është raportuar apo referuar .

9. Ndjek dhe asiston raste të ndryshme të fëmijëve në procese Gjyqësore bazuar në interesin me te lartë të tyre.
10. Raportohet pranë ASHMDF çdo 3 muaj për rastet e ndjekuara punen e zhvilluar dhe monitorimin e tyre.
11. Plotësohen nëpër dosje formularet e nevojshem për të dokumentuar ngjarjet veprimet dhe punen e zhvilluar për ndjekjen e rasteve .
12. Dergohet informacion ndërmjet shkresave zyrtare dhe me postë elektronike ,për të adresuar dhe komunikuar probleme dhe informacione të nevojëshme për hir të procesit të punës duke pasur gjithmone në fokus interesin më të lartë të fëmijeve dhe mbrojtjen e të drejtave të tyre .
13. Asistohet në trajnime të ndryshme të zhvilluara nga institucione ,OJF apo aktorë të nevojshëm , lidhur me teamtikën e çështjeve sociale.
14. Plotesim dokumentacioni i nevojshem për rregullsine e punës
    - Dosjet e rasteve të fëmijëve
    - Dosja e Legjislacionit
    - Dosja e shkresave tëdërguara dhe të ardhura.
    - Folderat në mënyrë elektronike dhe dokumentacioni i nevojshëm për praktikat e punës.
15. Lobim, negociata ,kërkesë për ndihmë nga aktorë dhe me aktorë të ndryshëm për të mbrojtur të drejtat e femijëve dhe per tu përpjekur qe ata të marrin shërbimet që u takojnë dhe jeta e tyre të përmiresohet sa më mirë .
16. Bashkëpunon me aktorë të ndryshëm për raste të ndryshme menaxhimi dhe drejton kërkesa të ndryshme tek ata, në mënyrë që femijët dhe familjet të përfitojnë shërbime të nevojshme dhe të ndryshme në varësi të legjislacionit dhe hapësirave e mundësive që ekzistojnë.

11.2.4 Specialist Dhuna në familje + barazi gjinore

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Drejton punën e Ekipit Teknik Ndërdisiplinor, organizon takimet e këtij ekipi, dhe informon për ecurinë e punës së tij Komitetin Drejtues të MKR-së;
2. Koordinon Ekipin Teknik Ndërdisiplinor për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme;
3. Asiston dhe informon viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje mbi të drejtat e tyre dhe për ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhri mbrojtjeje/urdhri të menjëhershëm të mbrojtjes, si dhe harton planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjes për secilin rast të paraqitur.

4. Asiston Policinë e Shtetit në procesin e vlerësimit tëriskut sipas udhëzimeve ndërministrore për procedurat e vlerësimit tëriskut dhe lëshimin e Urdhërit për Masat Paraprake të Mbrojtjes së Menjëhershme.
5. Vlerësimi i Riskut realizohet me shpejtësi duke u bazuar në formatin tip standard për vlerësimin e riskut dhe përfshin një proces të mbledhjes dhe analizës së informacionit nëpërmjet: një intervistë kokë më kokë me viktimën, me abuzuesin, si dhe me anëtarë të tjerë të familjes/dëshmitarë, etj
6. Shoqëron viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje në gjykatë, polici dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse të specializuara;
7. Identifikon të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jo publike që punojnë në fushën e dhunës në familje në territorin e bashkisë,
8. Krijon një dosje me të dhëna të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimë të dhunës në familje dhe e përditëson këtë dosje vazhdimisht gjatë menaxhimit të rastit.
9. Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ekipi teknik ndërdisiplinor, në sistemin ëëë.revalb.org i cili përbën edhe regjistrin elektronik për mbajtjen e të dhënave për rastet e dhunës në familje.
10. Ndan njëherë në muaj raportet e perditësuara që gjeneron sistemi REVALB si dhe një informacion të përmbledhur për rastet e trajtuara me gjithë anëtarët e ekipit multidisiplinar.
11. Monitoron respektimin e Urdhërave të Mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 ditë përgatit një raport përmes të cilit vë në dijeni policinë e shtetit. Po kështu bashkëpunon me punonjësit e autorizuar të policisë së shtetit për monitorimin e zbatimit të masave që vendos UMPMM-ja.
12. Raporton në mënyrë periodike dhe sipas kërkesës tek Kryetari/ja i/e Bashkisë si dhe tek Komiteti Drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunësnë familje, nevojat e identifikuara gjatë mbledhjeve të ETN-së (për më shumë burime në dispozicion për plotësimin e kërkesave gjatë menaxhimit të rasteve, apo për aktivitete të zhvillimit të kapaciteteve të specialistëve/eve, etj), si dhe propozon mënyrat e adresimit të tyre.
13. Komunikon dhe ndanë informacione në mënyrë të vazhdueshme me Sektorin e Barazisë Gjinore në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale mbi zbatimin e Strategjisë Kombëtare të Barazisë Gjinore, informacione sipas zhvillimeve të reja që ka bashkia dhe kërkesave të veçanta për informacion nga MSHMS.
14. Informon dhe ndergjegjëson anëtarët e komunitetit, profesionistët dhe organizatave jofitimprurëse rreth situatës së dhunës në familje dhe mënyrat e adresimit të saj.
15. Propozon në strukturën e shërbimeve sociale pranë bashkisë, krijimin e shërbimeve të nevojshme mbështetëse të specializuara për viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare, në përputhje me kërkesat dhe standardet e legjislacionit ndërkombëtar dhe atij kombëtar në fuqi.

16. Kërkon informacion dhe raportim nga programet e rehabilitimit psiko-socialtë dhunuesit/es, si dhe ato të trajtimit të shëndetit mendor apo toksikologjisë, mbi pjesëmarrjen e të padituri/ës në program dhe mbarëvajtjen e tij/saj.Në rast evidentimi të shkeljeve dhe mos pjesëmarrjes në këto programe, merr masa dhe vë në dijeni organet përkatëse për zbatimin e Kodit Penal, për veprime të kryera në kundërshtim me vendimin e gjykatës për urdhërat e mbrojtjes.
17. Përditëson rregullisht Marrëveshjen e Bashkëpunimit për krijimin e Mekanizmit të Koordinuar të Referimit, mbi bazë vjetore ose në varësi të ndryshimit në përfaqësimin apo përbërjene antarëve, ose në bazë të ndryshimeve të mundshme ligjore, si dhe ndjek procesin e ri-nënshkrimit të saj. Po kështu, punon për hartimin e regulloreve të brendshme apo protokolleve të funksionimit të MKR, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe protokolleve apo procedurave standarde të veprimit, të miratuara.
18. Kryen rolin e ndërmjetësit/intermediator ndërmjet anëtarëve të mekanizmit, institucioneve të tjera, komunitetit përsa i përket zgjidhjes së çështjeve dhe rasteve të dhunës ndaj grave dhe vajzave, si dhe të japë informacion të plotë për viktimat e dhunës në familje për ti njohur ato me paketat ekzistuese për mbështetjen e shërbimeve që ekzistojnë në nivel vendor.

11.2.5 Punonjësi Social

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e individeve në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familje,
2. Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar në nevojë për mbrojtje.
3. Të kërkojë mbledhjen e Grupit Teknik Ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes.
4. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të individeve në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat kofidenciale
5. Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre.
6. Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes, nëse nuk ekzistojnë më kushtet për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij.

7. Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes.
8. Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në Planet Individuale të Mbrojtjes së fëmijës, për të cilin ai është menaxher rasti.
9. T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.
10. Të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.
11. Plotesim dokumentacioni i nevojshem për rregullsine e punës
    - Dosjet e rasteve të fëmijëve
    - Dosja e Legjislacionit
    - Dosja e shkresave tëdërguara dhe të ardhura.
    - Folderat në mënyrë elektronike dhe dokumentacioni i nevojshëm për praktikat e punës.
12. Lobim ,negociata ,kërkesë për ndihmë nga aktorë dhe me aktorë të ndryshëm për të mbrojtur të drejtat e femijëve dhe per tu përpjekur qe ata të marrin shërbimet që u takojnë dhe jeta e tyre të përmiresohet sa më mirë .
13. Bashkëpunon me aktorë të ndryshëm për raste të ndryshme menaxhimi dhe drejton kërkesa të ndryshme tek ata, në mënyrë që femijët dhe familjet të përfitojnë shërbime të nevojshme dhe të ndryshme në varësi të legjislacionit dhe hapësirave e mundësive që ekzistojnë.
14. Të identifikojë rastet e individëve dhe familjeve në nevojë.
15. Të kryejë vlerësimin fillestar të nevojave dhe të nivelit tëriskut për individët në nevojë.
16. Të ofrojë informim dhe këshillim publik rreth të drejtave dhe mundësive për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillim për punësim, informim për pagesat sociale në të holla.
17. Të hartojë planin individual të përkujdesit dhe mbështetjes.
18. Të bashkërendojë mbështetjen për individët e familjet në nevojë dhe të referojë te shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal dhe qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm.
19. Të përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbimi rezidencial që përmbush nevojat e individit.
20. Të mbikëqyrë në vazhdimësi ecurinë e rasteve, si dhe të vlerësojë përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar.
21. Të hedhë në Regjistrin Elektronik Kombëtar të dhënave përkatëse për njësinë administrative, në varësi të bashkisë.

11.3 Qendra Komunitare Maliq

11.3.1 Fizioterapist+Kordinator

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Në mënyrë të detajuar fizioterapisti vlerëson funksionimin e PAK duke observuar atë në situate të ndryshme si dhe në ushtrime tip.
- Përcakton problemet me deformimete kyçeve, anësive, kolonës dhe shkallën (gradacionin) e shmangies apo deformimit.
- Përcakton tonusin muscular.
- Vlerëson aftësinë për të qëndruar shtrirë, ulur apo në këmbë. Aftësinë për të lëvizur, për të ecuar, vrapuar, ngjitur shkallët, mënyrën e ngjitjes së tyre, etj.
- Vlerëson aftësinë për të mbajtur ekuilibrin.
- Aftësitë për të kryer koordinimet sy-dorë, dëgjim-lëvizje, lëvizje me lëvizje, etj.
- Aftësitë për të mbajtur ritmin.
- Organizon punën me PAK përherë në bashkëpunim të ngushtë me specialistë të tjerë të fushës si mjekë, neurologë, terapistë okupacionalë,psikologë, etj.
- Fizioterapisti plotëson raportin e nevojave motorrike si dhe planin e kujdesit.
- Në punën në grup, fizioterapisti harton pjesë të PEI që ka lidhje me psikomotricitetin.
- Ai vendos objektiva të qarta hap pas hapi në funskion të përmirësimit të motorrikës globale, fine, koordinimit, zbutjes së spazmave, qëndrimet në pozicionet normale, etj.
- Përcakton ngarkesën ditore të ushqimeve, mjetet që duhet të përdoren, vendi ku do të kryeht terapia, etj.
- Implementon së bashku me asistent-fizioterapistin hap pas hapi programin e hartuar.
- Fizioterapsiti kryen proçedura të terapisë fizike dhe ofron shërbime që ndihmojnë në përmirësimin e lëvizjeve dhe çlirimin e dhimbjeve.
- Fizioterapsiti përpiqet të zbatoj normat e kodit etik për PAK, të përdor fjalor të përshatshëm, të jetë i kujdeshsëm gjtë ushtrimeve për të krijuar marrëdhënie të drejta bashkëpunimi me PAK.
- Fizioterapisit mundohet të përdor teknika që të motivojnë PAK për të mos refuzuar terapinë dhe për të bashkëpunuar me të.
- Për fëmijët ai ndërthur lojën dhe ushtrimet që ora të jetë sa më e këndëshme për ta.
- Në bashkëpunim me terapistin okupacional dhe familjarin përcaktohen të gjitha mënyrat sesi do të trajtohet PAK në kushtet e familjes.
- Puna e fizioterapistit mbështetet te ndihma e familjes.
- Ai jep këshilla të vazhdueshme për trajtimin në familje: përdorimin e mjeteve ndihmëse, pozicionet trupore, qëndrimin në karrige, në shtrat, njgitje dhe zbritje të shkallëve, vendosjen në tualet, etj.
- Fizioterapisit i mëson kujdestarit edhe teknika të thjeshat të terapisë që mund të aplikohen në familje në formë loje, gjatë ngrënies, orës së TV, etj.

- Vendos marrëdhënie midis qendrës ku ofrohen shërbimet, familjet dhe komunitetit për ruajtjen, zhvillimin dhe integrimin e PAK
- Mban çdo lidhje me familjen dhe e informon atë për rezultatet dhe nevojat e PAK gjatë shërbimeve në qendër.

- Vlerëson gjëndjen social-ekonomike, kushtet e banimit si dhe marrdhëniet sociale brenda dhe jashtë familjes, duke grumbulluar informacion për PAK.
- Merr pjesë në diskutimet e rasteve duke ofruar vlerësimet e PAK dhe familjes së tij në aspketin psiko-social.
- Ndan dhe diskuton me anëtarët e ekipit multidisiplinar informacionin e nevojshëm për klientin.
- Gjatë punës në ekip, jep mendime mbi vlerësimin e nevojave në aspektin edukativ, shëndetësor dhe argëtues për PAK.
- Në bashkëpunim me specialistë të tjerë dhe kujdestarët, programon planin e kujdesit për shërbime social-edukative dhe emocionale të PAK.
- Ndihmon në krijimin dhe mirëmbajtjen e dosjes personale të PAK duke grumbulluar informacionin e duhur për ekuilibrin psiko-social.
- Në qendrat për PAK, implementon programe të planit të kujdesit si:
    - menaxhimin e sjelljeve të papranueshme
    - rritjen e kapaciteteve informative në fusha të ndryshme
    - organizon dhe drejton tema sociale të rëndësishme për këtë target grup me problematika të tërheqjes dhe pjesmarrje aktive të PAK
    - ndihmojnë PAK të eksplorojnë interesat e tyre, të zhvillojnë talentet dhe pavarësinë, të rrisin vetë-vlerësimin dhe të mësojnë si të sillen me të tjerët në situata të ndryshme
- Organizon dhe menaxhon aktivitete argëtuese që nxisin zhvillimin fizik, emocional, intelektual dhe social të PAK, si brenda insitucionit dhe jashtë tij.
- Menaxhon aktivitete sportive të PAK sa herë ato organizohen në komunitet.
- Punon në komunitet për të sensibilizuar opinionin publik për problemet dhe nevojat e PAK.
- Krijon rrjetin e mbështetjes për PAK në komunitet duke vendosur marrëdhënie midis qendrës ku ofrohen shërbimet, qendrave të tjera simotra, kopshteve dhe shkollave të komunitetit, Njësisë Bashkiake, Shërbimit Social Shtetëror, apo dhe organizatave simotra brenda dhe jashtë vendit që operojnë në të njëjtën fushë, etj.
- Interesohet për PAK nëse frekuenton kopshte, shkolla, merret me punë, duke ndjekur ecurinë e tyre në mënyrë të rregullt dhe periodike.
- Organizon ose ndjek aktivitete sportive, kulturore që organizon komuniteti për këtë kategori.

11.3.2 Psikolog

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen teste inteligjence për përcaktimin e koeficientit të inteligjencës
- Kryen teste të vizatimit për përdorues të veçantë
- Kryen teste vizualo-motore për vlerësimin e aftësive shkollore
- Bën teste psikologjike për persona me probleme të rënda emocionale
- Diskuton me ekipin problemet e përdoruesit të shërbimit
- Ndan dhe diskuton me anëtarët e ekipit informacionin e nevojshëm

- Diskuton për problem psiko-emocionale, për probleme të sjelljes, si dhe qëndrimin që stafi duhet të mbaj ndaj tyre
- Diskuton mbi aftësitë e përdoruesit në fusha të ndryshme.
- Jep mendimin në trajtimin e e problemeve të ndryshme emocionale
- Diskuton mbi sjelljet jo tipike të personit si: ritualet, obsesionet, stereotipitë apo çrregullimet e integritetit sensorial dhe qëndrimet ndaj tyre.
- Diskuton mbi pikat e forta të përdoruesit të shërbimit dhe stimulimin e tyre.
- Përcakton fushat e ndërhyrjes imediate.
- Merr pjesë në hartimin e raportit të vlerësimit të nevojave.
- Merr pjesë në hartimin e planit edukativ individual së bashku me ekipin multidisiplinar.
- Merr pjesë në rivlerësime.
- Jepmendime për ndërhyrjen me kujdestarin.
- Plotëson dokumentacionin individual të klientit për problemet e mësipërme dhe e mirëmban atë.
- Ofron teknika të trajtimit terapeutik për përdoruesit në bazë të PEI në fushën e konjicionit, të problemeve psikoemocionale dhe problemeve të sjelljes.
- Kryen këshillim psikologjik
- Kryen mbështetje emocionale për përdorues që e kanë të nevojshme.
- Ndërhyn në situata të sjelljes ekstreme nga përdorues të ndryshëm.
- Jep teknika dhe terapi për modifikimin e sjelljeve jo të përshtatshme
- Merr kontakte me kujdestarin dhe anëtarët e tjerë të familjes
- Analizon çdo marrëdhënie të klientit me anëtarët e tjerë të familjes
- Analizon marrëdhëniet e anëtarëve ndërmjet tyre duke analizuar ndikimin e tyre te përdoruesi
- Vlerëson faktorë të tjerë familjar (abuzim, hiperproteksion, neglizhim) që mund të kenë ndikim në problemet e personave me AK
- Vlerëson gjendjen psikoemocionale të kujdestarit
- Udhëzon dhe informon kujdestarin për çdo problem të rëndësishëm të përdoruesit të shërbimit
- Planifikon dhe realizon ndërhyrjen psiko-edukative në familje
- Jep këshillime për kujdestarin me qëllim largimin e stresit, stigmës, etj.
- Jep mbështetje psiko-emocionale për të, duke krijuar grupe mbështetje me prindër me qëllim: lehtësimin e streseve, ndarje eksperiencash të përbashkëta , etj.

11.3.3 Edukator (Qendra Komunitare)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Edukimin e personave me aftësi të kufizuar dhe kujdesin ndaj tyre;

- Të programojë punën edukative mbeshtetur në Standardet duke respektuar nevojat , interesat dhe vecoritë;
- Koordinon punën me punonjësin social, psikologun, kujdestarët, për zbatimin me rigorozitet të rregjimit ditor, rregullit të brëndshëm e aktiviteteve që zhvillohen në institucion e jashtë tij;
- Zhvillon programet edukuese sipas PEI ne grup dhe indivduale.
- Ndjek e punon për forcimin e lidhjeve të PAK me prindërit apo të afëmit që mbajnë përgjegjësi ligjore ndaj tyre;
- Relaton me shkrim ose me gojë tek Drejtori mbi ecurinë e fëmijëve dhe probleme të ndryshme që hasin;
- Në bashkëpunim me psikologen të programojë plane individuale/ aktivitete për integrimin e fëmijeve me prapambetje ose sjellje të vështirë.

11.3.4 Logopedist (Qendra Komunitare)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Vlerëson problemet në të folur dhe komunikim.
- Vlerëson nivelin e dëgjimit dhe komunikimit.
- Vlerëson nivelin e të kupuarit nga fëmija të komandave apo mesazheve të thjeshta.
- Observon kohën që fëmija kërkon për të komunikuar ose përgjigjur.
- Observon problemet motorrike të gojës, gjuhës dhe faqeve.
- Observon mënyrën se si fëmija bën kërkesa të ndryshme si dhe mënyrën si kundërshton apo revoltohet.
- Vëzhgon cilësinë e të folurit, vendosjen e çrregullt të fonemave.
- Vëzhgon problemet me nxjerrjen e zërit, intonacioni jo i rregullt.
- Belbëzimi.
- Mban inventar të rregullt të të gjithë tingujve, rrokjeve, fjalëve apo fjalëve-fjali që fëmija lëshon.
- Vlerëson aftësinë e fëmijës për të kërkuar objekte të ndryshme.
- Vlerëson aftësinë e fëmijës për të imituar tinguj, rrokje apo fjalë.
- Vlerëson përdorimin e gjuhës së trupit (xhestikulacioneve) të fëmijës.
- Vlerëson aftësitë imituese të fëmijës në motorrikë globale, fine, bukofaciale, me objekte, etj.
- Vlerëson me shumë kujdes marrëdhëniet ndërmjet nënës dhe fëmijës, apo kujdestarit.
- Vlerëson në se fëmija është në prani të personave që flasin gjuhë të pakuptueshme për të,etj.
- Vlerëson nëse fëmija ka kaluar situata të rënda psikotraumatike që mund të kenë ndikuar në problemet e komunikimit.
- Logopedisti bashkëpunon ngushtë me të gjithë profesionistët e ekipit multidisiplinar.
- Merr pjesë në hartimin e PEI.
- Implementon programet edukative.
- Punon në mënyrë individuale me fëmijën.
- Kujdeset për të bërë orën mësimore sa më tërheqëse për të.

- Përdor terapi motorrike për gjuhën dhe faqet në rastet e paralizave.
- Në rastin e fëmijëve me probleme gjuhësore të ndryshme, trajnon fuqishëm përdorimin e fjalëve dhe fjalive me modelim dhe me rregjistrator.
- Në rastin e fëmijëve mutistë bashkëpunon ngushtë me psikologun dhe me familjen për nxitjen psikologjike të fëmijës.
- Në fëmijët me belbëzim, puna e logopedistit ndërthuret me atë të psikologut për mësimin e teknikave relaksative, çtensiouese, si dhe për rritjen e vetëbesimit.
- Logopedisti aplikon mënyra alternative të komunikimit sa herë që komunikimi është tërësisht i pamundur.

11.3.5 Punonjesi Social

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Merr informacion të detajuar nga familjari për funksionimin e klientit në familje.
- Observon klientin, mënyrën sesi funksionon në familje, si kryen detyrat personale, sa dhe si përfshihen në detyrat e familjes.
- Si e kalon kohën e lirë dhe çfarë preferencash ka.
- Observon nëse klienti ka nevojë për mjete përshtatëse ndihmëse gjatë kryerjes së veprimeve rutinë.
- Terapisti okupacional bashkëpunon me ekipin multidisiplinar të qendrës.
- Përcakton objektivat rehabilituese për planin edukativ.
- Bashkëpunon me fizioterapistë, ortopedistë për mjetet ndihmëse ose përshtatshmëri të ndryshme në qendër dhe familje.
- Bashkëpunon me psikologun, punonjësin social për trajnime të ndryshme përshtatur me aftësitë, prirjet dhe dëshirat e klientit për të kryer punë të thjeshtame pak mbështetje.
- Trajnon përdoruesin për kryerjen e detyrave të ndryshme në qendër duke filluar nga ato më të thjeshtat deri te detyrat në guzhinë, gatim, mirëmbajtje mjedisi, etj.
- Punon në mënyrë të vazhduar për të rritur vetëvlerësimin e klientëve nëpërmjet mbështetjes dhe përforcimit me mënyra të ndryshme.
- Përcakton llojin e aktivitetit artisanal që do të trajnohen (punë me lesh, me dru, me rruaza, me shtiza, me qylyma, me baltë, ne guzhinë, në kopshtari, etj.).
- Trajnon hap pas hapi profesione të ndryshme në përshtatje në përshtatje me aftësitë bazë të përdoruesit të tilla si (ndihmës lulishtar, ndihmës guzhinjer, etj.).

11.4 Zyra e Strehimit

11.4.1 Pergjegjes zyre

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Identifikon nevojat për strehim dhe miraton listat e përfituesve brenda një afati 2-mujor nga data e njoftimit nga ana e subjektit publik ose privat që ofron dhe realizon një nga programet sociale të strehimit, kur ky subjekt nuk është vetë njësia e vetëqeverisjes vendore, sipas përcaktimeve të nenit 14 të këtij ligji.

- Harton programe 5-vjeçare për strehimin, bazuar në burimet financiare që zotëron.
- Planifikon fonde vjetore nga buxheti i Bashkisë për mbështetjen e realizimit të secilit program të strehimit, bazuar në kërkesat e qytetarëve.
- Evidenton banesat në rrezik shembje dhe përgatit listën e tyre.
- Brenda muajit janar të çdo viti, paraqet pranë ministrit përgjegjës për strehimin kërkesën për financime, investime dhe subvencione, sipas këtij ligji, nga fondet e buxhetit të vitit korrent, shoqëruar me informacionin, i cili përmban:
- numrin e familjeve të regjistruara për t'u trajtuar me programet sociale të strehimit;
- numrin e familjeve që janë trajtuar brenda një viti;
- të ardhurat e njësisë së vetëqeverisjes vendore, që do të përdoren për programet sociale të strehimit në vitin pasardhës, dhe sasinë e fondeve që kërkohet nga buxheti i shtetit, në bazë të programit 5-vjeçar të strehimit;
- sipërfaqet e trojeve, të miratuara për programet sociale të strehimit;
- nivelin e qirasë së miratuar me vendim të këshillit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.
- Krijon bazën e të dhënave, në nivel vendor, për aplikimet e bëra për programet sociale të strehimit, sipas udhëzimit të ministrit përgjegjës për strehimin.
- Krijon dhe administron, në nivel vendor, bazën e të dhënave për familjet që përfitojnë strehim, sipas këtij ligji.
- Organizon fushata të informimit dhe ndërgjegjësimit të qytetarëve për mundësitë që ofrohen nga programet sociale të strehimit.
- Merr masa për publicitetin dhe transparencën e organizimit të procedurave që lidhen me zbatimin e programeve të banesave sociale.
- Njofton, çdo vit, ministrin përgjegjës për strehimin për ecurinë e programeve të strehimit, sipas këtij ligji.
- Merr pjesë në Komisionet e ngritura nga Kryetari i Bashkisë apo Këshilli Bashkiak.
- Kryen të gjitha funksionet e tjera të parashikuara në ligj.
- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, 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 rrugëzgjidhjet përkatëse.
- Merr pjesë në vendimmarrjen e institucionit për hapësirat dhe kompetencat ligjore që i ngarkohen sektorit në varësi.
- Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për zyren që mbulon;
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e zyres .
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;

11.4.2 Specialist Srehimi

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Identifikon nevojat për strehim dhe miraton listat e përfituesve brenda një afati 2-mujor nga data e njoftimit nga ana e subjektit publik ose privat që ofron dhe realizon një nga programet sociale të strehimit, kur ky subjekt nuk është vetë njësia e vetëqeverisjes vendore, sipas përcaktimeve të nenit 14 të këtij ligji.

- Harton programe 5-vjeçare për strehimin, bazuar në burimet financiare që zotëron.
- Planifikon fonde vjetore nga buxheti i Bashkisë për mbështetjen e realizimit të secilit program të strehimit, bazuar në kërkesat e qytetarëve.
- Evidenton banesat në rrezik shembje dhe përgatit listën e tyre.
- Brenda muajit janar të çdo viti, paraqet pranë ministrit përgjegjës për strehimin kërkesën për financime, investime dhe subvencione, sipas këtij ligji, nga fondet e buxhetit të vitit korrent, shoqëruar me informacionin, i cili përmban:
  - numrin e familjeve të regjistruara për t'u trajtuar me programet sociale të strehimit;
  - numrin e familjeve që janë trajtuar brenda një viti;
  - të ardhurat e njësisë së vetëqeverisjes vendore, që do të përdoren për programet sociale të strehimit në vitin pasardhës, dhe sasinë e fondeve që kërkohet nga buxheti i shtetit, në bazë të programit 5-vjeçar të strehimit;
  - sipërfaqet e trojeve, të miratuara për programet sociale të strehimit;
  - nivelin e qirasë së miratuar me vendim të këshillit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.
- Krijon bazën e të dhënave, në nivel vendor, për aplikimet e bëra për programet sociale të strehimit, sipas udhëzimit të ministrit përgjegjës për strehimin.
- Krijon dhe administron, në nivel vendor, bazën e të dhënave për familjet që përfitojnë strehim, sipas këtij ligji.
- Organizon fushata të informimit dhe ndërgjegjësimit të qytetarëve për mundësitë që ofrohen nga programet sociale të strehimit.
- Merr masa për publicitetin dhe transparencën e organizimit të procedurave që lidhen me zbatimin e programeve të banesave sociale.
- Njofton, çdo vit, ministrin përgjegjës për strehimin për ecurinë e programeve të strehimit, sipas këtij ligji.
- Kryen të gjitha funksionet e tjera të parashikuara në ligj.

12. SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

Misioni

Sektori i Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë së sistemeve dhe infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, duke përdorur teknologji inovative dhe efikase, zhvillimin dhe implementimin e proçedurave mbi jetëgjatësinë e tyre, monitorimin dhe raportimin e funksionimit dhe vazhdimësisë së sistemeve dhe infrastrukturës informatike në funksion të rritjes së efikasitetit të informacionit dhe komunikimit. Gjithashtu, Sektori i Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet,veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

12.4.1 PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

➢ **Detyrat dhe përgjegjësitë**

a. harton përshkrimin e punës;
b. parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin sektorit, sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe analizon në nivel sektori, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
c. orienton, udhëzon dhe bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen sektorit dhe ndjek
e. kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
d. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga eprori;
e. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Sektorit, për Sektorin;
f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e Sektorit dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht eprorin direkt për veprimtarinë e sektorit, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit.

12.4 ZYRA E ARKIV- PROTOKOLLIT

12.4.1 Përgjegjës zyre + Protokoll

Detyrat dhe përgjegjësitë:

a. Regjistron korrespondencën e shpërndan dhe evidenton atë;
b. Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë;
c. Protokollon vendime te ndryshme dhe urdhërat e Kryetarit te Bashkisë;
d. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtorite/ sektorët e Bashkisë;
e. Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore ose dorazi;
f. Organizon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse;
g. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
h. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
i. Inventarizimin e dosjeve sipas Drejtorive përkatëse dhe dorëzimi i tyre tek zyra e Arkivës së bashkisë
j. Kontrollon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punës së punonjësve që ka në varësi.

12.4.2 Redaktor shkresash + Protokoll

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1.Redaktimi i shkresave që dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brenda bashkisë;
2. Regjistrimi i korrespodencës për Njësitë Administrative;
3.Vulosja me vulën e sekretarisë së mandateve të arkëtimit, mandat- pagesave, biletave të tregut;
4.Inventarizimin e dosjeve sipas Drejtorive parkatëse dhe dorëzimi i tyre tek zyra e Arkivës së Bashkisë.

12.4.3 Arkivues

Detyrat dhe përgjegjësitë:

a. Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës;
b. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
c. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë/sektoret e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga eprori) dhe së bashku me Protokollin bën njëhsimin me origjinalin;
d. Bën organizimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
e. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e bashkisë;
f. Në bashkëpunim me Arkivin Qëndror bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara gjatë viteve.

12.4.4 Nëpunës poste + korrier.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

a. Kryerja e funksioneve rutinore të postës dhe korrierit;
b. Të transportojë, të shpërndajë dhe të dorëzojë materiale ose dokumentacion;
c. Të dorëzojë të gjitha letrat dhe materialet në vendin e duhur dhe brenda afatit kohor të kërkuar;
d. Të mbajë përgjegjësi për materialet që dorëzon ose shpërndan.

12.5 Përgjegjësi i Zyrës së IT dhe Performances

Detyrat dhe përgjegjësitë:

a. Përgjegjësi i Zyrës së IT varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit;
b. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
c. 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 fushavë që mbulon sektori;
d. Specifikon konkretisht çfarë duhet të bëj secili punonjës dhe ndjek ecurinë e tyre;
e. Përgjegjës Zyre i IT dhe Promovimit është përgjegjës për publikimin në kohë të të gjitha dritareve të faqes zyrtare ëëë.bashkiamaliq.gov.al ;
f. Kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit;
g. Përditësimi i faqes zyrtare zakonisht kryhet çdo të hënë pas paraqitjes nga strukturat përkatëse të të dhënave që janë për publikim, nëse ka të tilla;
h. Publikimi i ankimeve dhe i mosankimeve kryhet menjëherë.

12.5.1 Teknik i rrjetit kompjuterik

a. Teknik për mbarëvajtjen e rrejtit dhe gjithë paisjeve kompjuterike të ndodhura në Bashkinë Maliq dhe njësitë administrative;
b. Mbikëqyr mirëfunksionimin e paisjeve vetëm për arsyë pune (jo për arsye personale nga ana e nëpunësve)
c. Programon ne cdo paisje programet e nevojshme në funksion të punës.
d. Gjithë pajisjet e teknologjisë që përdoren duhet të miratohen nga Zyra e IT dhe Promovimit para se të vihen në punë me këtë rrjet. Kjo përfshin të gjitha format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletinë dhe listës së postës elektronike;

12.5.2 Teknik Ëebside dhe Performances

a. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune;
b. Zyra e IT dhe Promovimit monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit;
c. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
d. Siguron informacion të thjeshte dhe të mirë-strukturuar me qëllim që të ndihmojë vendimarrjen e kryetarit të bashkisë, këshillit bashkiak dhe drejtuesve të strukturave bashkiake përgjegjëse për politikat dhe realizimin e cdo funksioni/shërbimi publik,nëpërmjet mbështetjes dhe lehtesimit te proçesit të përgatitjes së raporteve të performances.
e. Mbledh, azhornon, kontrollon dhe publikon të dhëna teknike dhe financiare në lidhje me performancën e bashkisë, duke siguruar cilësi të të dhënave;
f. Koordinon proçesin e mbledhjes së këtyre të dhënave me strukturat bashkiake përgjegjëse për politikat, mbikqyrjen dhe/apo realizimin e funksionit/shërbimit publik përkatës (në vijim "strukturat përgjegjëse specifike").
g. Miraton dhe shpërndan formate standarte për mbledhjen e të dhënave teknike për matjen e treguesve (ndryshe "pasapota e të dhënave").
h. Ofron përkufizime të gjithë setit të të dhënave të sistemit të monitorimit të performances që përdor bashkia;
i. Sygjeron metodologjinë e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave si edhe verifikimit të cilësisë së të dhënave të mbledhura dhe te raportuara;
j. Ruan, mirëmban dhe administron bazën e të dhënave me të dhënat teknike të shërbimeve/funksioneve të bashkisë dhe treguesve të performances.
k. Sygjeron treguesit e monitorimit të performances të cilët miratohen nga drejtuesit e strukturat përgjegjëse specifike dhe përcillen në mënyrë periodike tek njësia e monitorimit të performances së bashkisë;

l. Siguron përditësimin e gjithë sistemit të treguesve të performances periodikisht por jo më pak se sa njëherë në vit;
m. Garanton cilësinë e të dhënave të mbledhuara duke krijuar proçese të verifikimit që krahasojnë të dhënat e raportuara me nivelin faktik/realitetin;
n. Analizon ta dhënat që synojnë të monitorojnë performancën e bashkisë dhe prodhon raporte duke u fokusuar më së shumti në dy produkte standart.
o. Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak; komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore;

12.2 ZYRA ME NJË NDALESË

12.3.1 Përgjegjësi i Zyrës

Detyra dhe përgjegjësitë:

a. Përgjegjësi i Zyrës Me Një Ndalesë varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit
b. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
c. 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.
d. Specifikon konkretisht çfarë duhet të bëj secili punonjës dhe ndjek ecurinë e tyre.
e. Mbikqyr në sistem të gjitha aplikimet që kryhen nga qytetarët tek One Stop Shop.
f. Pret qytetaret që paraqiten në sportel.
g. Kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit.
h. Firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt, formulari firmoset dhe nga aplikuesi.
i. Pranon, evidenton korrespondencën që vjen në institucion nga qytetarët dhe regjistron atë përkatesisht në Regjistrin e Korespodencës.
j. Shërbime për qytetarët në portalin e-Albania.
k. Përgatit informacionin e selektuar që i vihet në dispozicion publikut të gjerë përmes Ëebpage-it të Bashkisë Maliq.
l. Të gjitha kërkesat për informacion apo ankesat mbahen në një regjistër të veçantë, për shkak të të dhënave statistikore.
m. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
n. Përgatit materialin dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit.

12.3.2 Nëpunës i Marrëdhënieve me Shtypin, Prijte+Korespodenca, Ankesa

Detyrat dhe përgjegjësitë:

a. Të ndihmojë qytetarët të orientohen në ambjentet e Zyres së Marrëdhënieve me Publikun.

b. Merr masa për pasqyrimin me transparencë e objektivitet të aktiviteteve të institucionit në mediat e shkruara dhe elektronike, duke bërë të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetet e tij.
c. Informon përfaqësuesit e mediave për veprimtarinë e bashkisë, nëpërmjet konferencave për shtyp, si dhe kontakteve individuale me përfaqësuesit e mediave.(Gazetarët.)
d. Sqaron opinionin publik në lidhje me çdo aktivitet apo problem gjatë veprimtarisë së përditshme të bashkisë.Kthim përgjigje në rrjetet sociale.
e. Konsultohet me Drejtorët e Drejtorive, Administratoret e Qendrave Administrative dhe në veçanti me Drejtorin e Kabinetit dhe Kryetarin e Bashkisë, për një pasqyrim sa më të saktë e transparent të informacionit në lidhje me aktivitetet dhe veprimtarinë e institucionit në median e shkruar dhe elektronike.
f. Ankesa, Grupe pune, Shkresa në sistemin elektronik, Shkresa në sistemin elektronik.
g. Shërbime për qytetarët në portalin e-Albania.

12.3.3 Nëpunës Informacioni dhe Nëpunës pritje

Detyra dhe përgjegjësitë:

a. Të shpërndajë broshura me karakter informativ me qëllim që qytetarëve t'u jepet informacioni i duhur.
b. Të asistojë qytetarët që duan të tërheqin formularë, dhe dorëzojnë formularë të plotësuara, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
c. Të ndihmojë qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimi të Bashkisë.
d. Të afishojë në stendën që ndodhet në Qendrën e Informacionit, njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Drejtorise Juridike, njoftimet e Sekretarisë Teknike, vendimet e KRRT, si dhe njoftime te tjera.
e. Kryen aplikime në sistemin One Stop Shop.

13. SEKTORI I TRASHEGIMISË KULTURORE,TURIZMIT,ARTIT

Misioni

Drejtoria e Trashëgimisë Kulturore Turizmit dhe Arte ka si mision parësor, zhvillimin e aktiviteteve kulturore argëtuese për komunitetin e Bashkisë dhe më gjërë, nëpërmjet krijimit të performacave artistike të të gjithë zhanreve, amsambël popullor, teatër, spektakle artistike. Promovimin e vlerave të trashëgimisë kulturore materiale dhe jomateriale, nëpërmjet aktiviteteve, si panaire dhe muzeve të stacionuara dhe levizëse etj.

Kjo drejtori ka përgjegjësinë të realizojë me punën e saj:

- Zbulimin e talenteve të reja në të gjitha fushat e artit.
- Bashkëpunimin me institucionet arsimore për aktivitetet artistike dhe kulturore.
- Masivizimin e pjesëmarjes në aktivitete kulturore në shtrirje gjeografike dhe gjithë moshave.

- Projekte për veprimtaritë kulturore dhe artistike në bashkëpunim me istitucione shtetërore dhe private.
- Realizimi i aktiviteteve ndërkombëtare me mbështetjen e Bashkisë
- Bashkëpunime me institucionet dhe organizata artistike dhe kulturore si motra brënda dhe jashtë vëndit.
- Përfaqësimin dhe paraqitjen e vlerave artistike të folklorit tradicional të zonës dhe më gjërë në aktivite kombëtare dhe ndërkombetare.
- Zhvillimin e trashëgimisë kulturore dhe të turizmit.
- Projekte për zvillimin traditës së trashëgimisë kulturore dhe turizmit.

➢ **Objektiva të përgjithshme**

- Rritja e cilësisë të aktiviteteve kulturore dhe artistike.
- Realizimi aktiviteteve sipas planit vjetor të aprovuara nga Këshilli Artistik dhe të miratuara Kryetari i Bahkisë.
- Rritja e bashkëpunimt me institucionet dhe organizata kulturore dhe artistike.
- Realizimi në kohë i furnizimit me materiale të institucioneve arsimore.
- Realizimi kurseve artistike me cilësi të talentet të reja.
- Organizimi për mbledhje informacioni për traditën kulinare.
- Promovimin e siteve arkeologjike, natyrore dhe trashëgëmisë kulturore.
- Të punojë për promovimin e turizmit në rajon nëpërmjet fushatave promovuese dhe strategjike
- Të ndërmarë iniciativa për zhvillimin e turizmit me qëllim gjenerimin dhe rritjen e përfitimeve ekonomike
- Promovimin e atraksioneve turistike ekzistuese nëpërmjet fushatave reklamuese, zhvillimin e literaturës duke përfshirë punime arti, shkrime për shtyp
- Organizimin e eventeve speciale dhe sezonale
- Të punojë për krijimin e një mjedisi ku rinia të marrë pjesë për të shpalosur aftësitë e tyre për zhvillim dhe mirëqenin.

13.1 Përgjegjës Sektori

- Ka për detyrë menaxhimin dhe organizimin e Sektorit të Trashëgimisë Kulturore Turizmit dhe Ateve.
- Përcakton detyrat e çdo punonjësi ose grup punonjësish dhe ndjek realizimin e tyre.
- Ndjekjen e disiplinës në punë dhe aktivitetit ditor të çdo punonjësi të Sektorit.
- Harton projekt buxhetet vjetore dhe afatmesme të drejtorisë duke u konsultuar me stafin, për të përmbushur të gjitha nevojat, mbështetur në specifikimet dhe tavanet e vendosura nga Drejtoria e Financës dhe Buxhetit.

- Promovimin e atraksioneve turistike ekzistuese nëpërmjet fushatave reklamuese, zhvillimin e literaturës duke përfshirë punime arti, shkrime për shtyp etj.
- Organizon takimet e Komisionit për dhënjen e titujve të propozuara nga Shoqata dhe grupe të tjera shoqërore.
- Ruan dhe zhvillon lidhje me organizata të tjera kulturore dhe artistike kombëtare dhe ndërkombëtare.
- Bashkërendon aktivitetet e përbashkëta me organizatat shoqërore dhe artistike brënda dhe jashtë vendit.
- Bashkëpunon me median dhe organizata të tjera partnere për të rritur profilin e zonave, për të gjeneruar publicitet pozitiv dhe krijimin e identitetit për zonën.
- Kordinon bashkëpunimin me administratën e Bashkisë dhe sektorët e tjerë, për realizimin sa më të mire të aktiviteteve të sektorit të kulturës.
- Bashkërendon mardhenjet institucionale midis institucioneve arsimore dhe sektorit të kulturës.
- Zbaton udhërat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit Bashkiak që janë të lidhura me sektorin e kulturës.
- Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë të gjitha detyrat e ngarkuara.

- Pergjegjesi i sektorit është drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

13.2 Skenarist

- Të shkuruaj skenaret për çdo aktivitet kulturor.
- Të informojë me relacion përkatës per çdo aktivitet të kryer për tu evidentuar në faqen e Bashkisë.

- Të mendojë paraprakisht për ide dhe risi të reja për të gjitha aktivitet Festive të organizura.
- Të ndërtojë dhe shkruajë një Program të qartë dhe funksional për të gjithë punonjësit që mundëson ecurinë sa më të mire të aktivitetit.
- Të përfshijë në aktivitete të caktuara sa më shumë nxënës shkolle të grupmoshave të ndryshme, për t'ju dhënë mundësi të shfaqin talentin e tyre fushën e shkrimeve.
- Të përzgjedhë dhe të rritë numrin e nxënësve të talentuar jo vetëm në shkollat e qytetit por edhe në ato të Njësive Administrative që përfshin Bashkia Maliq.

13.3 Aktor, Koferencier

- Të ketë djeni për të gjithë planin 1 vjeçar, ku përfshihen të gjitha aktivitet Kulturore dhe Sociale që do të organizohen nga Qëndra Kulturore "Dhimitër Orgocka" Maliq.
- Të mendojë paraprakisht për ide dhe risi të reja për të gjitha aktivitet Festive të organizura.

- Të ndërtojë dhe shkruajë një Program të qartë dhe funksional për të gjithë punonjësit që mundëson ecurinë sa më të mire të aktivitetit.
- Të përfshijë përgjatë Aktivitetit punën e tij me status Aktor, që përmban (Prezantim, recitim, aktrim).
- Të përfshijë në aktivitete të caktuara sa më shumë nxënës shkolle të grupmoshave të ndryshme, për t'ju dhënë mundësi të shfaqin talentin e tyre në këtë fushë kulturore.
- Të përzgjedhë dhe të rritë numrin e nxënësve të talentuar jo vetëm në shkollat e qytetit por edhe në ato të Njësive Administrative që përfshin Bashkia Maliq.

13.4 Instrumentist

- Ka për detyrë të jetë në spektakle si instrumentist sipas instrumentit përkatës
- Të bashkëpunojë me koreografin për strukturat muzikore të valleve popullore
- Ka përgjegjësinë e bashkëpunimit dhe lajmërimit të instrumentistëve të tjerë plotësues të orkestrës për prova dhe shfaqje
- Në bashkëpunim me grupin muzikor të pallatit të kulturës Maliq me shkollat 9-vjecare dhe të mesme, të punojë për zbulimin e talenteve të reja.
- Të bashkëpunojë me nxënësit e talentuar për tu aftësuar si pjesë e aktiviteteve kulturore që Pallati i Kulturës organizon
- Të bashkëpunojë me koreografin për performimin në skenë të valleve
- Të bashkëpunojë me Njësitë Administrative për gjetjen e individëve të talentuar art-dashës, per t'u bërë pjesë e aktiviteteve të Pallatit të Kulturës, në valle dhe këngë
- Të zbulojë dhe promovojë instrumentistë të veglave të traditës(gajde,fyell etj),për të dhënë kontributin e tyre në Pallatin e Kulturës.

13.5 Klarinetist

- Ka për detyrë të jetë në spektakle si instrumentist me klarinetë
- Të bashkëpunojë me koreografin për strukturat muzikore të valleve popullore.
- Ka përgjegjësinë e bashkëpunimit dhe lajmërimit të instrumentistëve të tjerë plotësues të orkestrës për prova dhe shfaqje
- Në bashkëpunim me grupin muzikor të pallatit të kulturës Maliq me shkollat 9-vjecare dhe të mesme, të punojë për zbulimin e talenteve të reja.
- Të komunikojë dhe të përzgjrdhë talentet e reja për tu bërë pjesë e aktiviteteve kulturore të Pallati i Kulturës.
- Të bashkëpunojë me koreografin për performimin në skenë të valleve
- Të komunikojë me administratorët e Njësive Administrative për gjetjen e individëve të talentuar art-dashës, per t'u bërë pjesë e aktiviteteve të Pallatit të Kulturës, në valle dhe këngë

- Të zbulojë instrumentistë të traditës popullore (gajde,fyell etj),për të dhënë kontributin e tyre në aktivitetet artistike.

13.6 Punëtor Shërbimi

- Të jetë pjesë ë të gjithë veprimtarive artistike dhe kulturore.
- Të interesohet për regullimin e dekoreve
- Të bashkëpunojë në grup me teknikun e skenë dhe dizenjatorin për ndërtimin e dekoreve të skenës.
- Të punojë së bashku me dizenjatorin për aredimin e institucioneve arsimore dhe kulturore të Bashkisë per aredimin e stendave dhe pikturave.
- Të merret me furnizimin për materiale ndihmëse të drejtorisë.
- Të interesohet dhe të shoqërojë materialet gjatë transportit.

13.7 Koreograf

- Rritja e bashkëpunimit me institucionet arsimore, shkollat 9-vjeçare dhe të mesme të Bashkisë Maliq, për vazhdimin e zbulimit të talenteve të reja në fushën e kërcimit.
- Bashkëpunim i ngushtë me Njesitë Administrative të Bashkisë për organizimin e aktiviteteve kulturore të përbashkëta, zbulimin e kostumeve etnografike të cdo zone, zbulimin e vlerava tradicionale dhe folklorike të tyre, si dhe të valleve të kënduara.
- Ti jepet prioritet zbulimit dhe rijetesimit të veshjeve, këngëve dhe valleve të vjetra tradicionale duke bashkëpunuar me banorët më të vjetër të cdo fshati të Bashkisë Maliq.
- Përgatitja e grupit të baletit të të gjitha grup moshave dhe mësimit të të gjitha llojeve të kërcimit duke filluar nga vallet popullore tradicionale, kërcimet moderne, latine si dhe ato aerobike.
- Organizimi dhe pjesëmarrja e grupeve të kërcimit në të gjitha aktivitetet dhe festivalet që zhvillohen në qytetin e Maliqit dhe fshatrat e kësaj zone nëpërmjet performimit të kërcimeve të llojeve të ndryshme.
- Inventarizimi dhe mirëmbajtja e veshjeve tradicionale ekzistuese pranë Pallatit të Kulturës.
- Propozimi i veshjeve të reja popullore të nevojshme për aktivitetet në të cilat marrim pjesë si brenda ashtu edhe jashtë vendit për një përfaqësim dinjitoz dhe të plotë në të gjitha elementet.
- Takim brezash për të ruajtur dhe përcjellë tek të rinjtë brez pas brezi dashurinë për traditat, zakonet, kulturën tradicionale të zonës së Maliqit.
- Përgatitjen në vazhdimësi të grupit për të marrë pjesë dhe për të përfaqësuar Bashkinë e Maliqit në evenimente të ndryshme ndërkombetare.

13.8 Dizenjator Grafik, Dekor

- Zbulimin e talenteve të reja në çdo njësi administrative në Shkollat 9-Vjeçare dhe Shkollat e Mesme.

- Punim dekoresh në festa të ndryshme dhe teatër.
- Punime reklamash dhe stendash në shkolla dhe kopshte.
- Pasurim dhe rimëkëmbje të bibliotekës së qytetit tonë.
- Piktura patriotësh dhe heronjsh për të mbrojtur vlerat e kombit tonë në brezat e rinj.
- Ndihmë për krijimin e dhomave muze në Njësitë Administrative.
- Konceptimin, dizenjimin dhe zbatimin e skenografive të teatrove, estradave dhe gjithë aktiviteteve qe zhvillon Drejtoria e Kulturës dhe Arsimit.
- Rregullimin dhe arredimin e kopshteve dhe shkollave me piktura dhe stenda

13.9 Këngëtar Koncertesh.

- Të marrë pjesë në çdo aktivitet të Pallatit të Kulturës në spektakle si këngëtari kryesor.
- Së bashku me pjesën tjetër të punonjësve të sektorit të muzikës, të përgatitin për shfaqje dhe këngëtarët e tjerë të shkollave të ndryshme të të gjitha Njësive Administrative të Bashkisë Maliq.
- Të marrë pjesë në aktivitete të ndryshme dhe takime me administratorët e Bashkisë për zbulimin e talenteve të reja, këngëtarë, instrumentistë në të gjithave Njësive Administrative
- Përgjegjësi artistike dhe istitucionale për ecurinë e koncertit, dhe aktiviteteve të tjera për mbarëvajtjen, zhvillimin e plotë.
- Përgjegjës për zhvillimin e aktivitete në Njësitë Administrative dhe institucionet e tjera të të gjithë Bashkisë Maliq.

13.10 Teknik Skene.

- Tekniku i skenës ka detyrë para çdo aktiviteti që zhvillohet, për audicione të ndryshme.
- Ka detyrim teknik në organizimin e shfaqjes.
- Eshtë i detyruar të zbatoje konceptimet e organizatorit të shfaqjes, apo regjizorit
- Në kuptimin skenik është pjesemarrës në zbatimin e projektit bashkë me piktorin e spektaklit brenda konceptit regjisorial.
- Tekniku i skenës mban pergjegjësi në harmonizimin e kërkesave për ndricimin e spektaklit dhe ushqimin muzikor të shfaqjes, spektaklit.
- Inspektori i skenës ka për detyrë që cdo zhvillim teknik të realizohet brenda konceptit dhe harmonizimit artistik.
- Në realizimin e aktivitetit duhet të interesohet për komponentete jashtëm të shfaqjes.
- Sigurimin e materialeve për dekoret, butaforinë dhe rekuizitën e shfaqeve artistike në bashkëpunim me dizenjatorin dhe punonjësin e zyrës.
- Përgjegjësi maksimale për vendosjen në skenë dhe të fonisë ku zhvillohet aktivitet.

14. SEKTORI MEKANIK

➢ Misioni

Sektori Mekanik ka si objekt paresor te punes rritjen e gadishmerise teknike te mjeteve te bashkise, shkallen e larte te shfrytezimit te tyre nepermjet rritjes se sherbimit te perditshem dhe atij te specializuar si dhe rritjen e gadishmerise teknike dhe funksionimin normal dhe me efekasitet te Sistemit te ngrohjes me kaldaja ne shkollat, Institrucionin e bashkise dhe Sektorin e MZSH.

➢ Objektiva të përgjithshme:

1.Krijimi i nje data baze per te gjithe mjetet e bashkise ku te pasyrohen ne menyre te detajuara:

- Te dhenat e pergjithshme dhe ato teknike te mjetit
- Kontrollet periodike te detyrueshme Police sigurimi,Kontroll teknk, detyrimet tatimore.
- Sherbimete teknike te realizuara ne te gjithe elementet e saj ,date muaj viti.

1. Sigurimi i gadishmerise teknike te mjeteve dhe rritjen e eficenses se shfrytezimit te tyre nepermjet forcimit te :

- mirëmbajtjes se përditëshme (MP) te mjeteve nga vete drejtuesit ne te gjitha elementet e saj si kontrolli i gjendjes se Automjetit,Furnizimi i automjetit,Sigurimi i nje pamje te rregullut te automjetit.
- Kryerja e sherbimeve teknike te automjeteve si nje proces i deyrueshem te jete i planifikuar qe do te thote ne afate kohore te percaktuara,automjeti detyrimisht duhet te kaloje ne sherbimin teknik te radhes.

2. Sigurimi i gadishmerise teknike dhe funksionimin normal dhe me efekasitet i Sistemit te ngrohjes me kaldaje nafte , pelet dhe GLN ne shkollat, institucionin e Bashkise dhe Sektorin te MZSH.
3. Ulja e kostos se perdorimit te mjeteve nepemjet mirembatjes se perditshme dhe sherbimit teknike te planifikuara duke rritur keshtu jetgjatesine,efikasisten e shfrytezimit dhe sigurine e tyre ne rruge
4. Sigurimi i nje bashkepunimi te efektshem dhe koordinim te puneve me Drejtorite respektive shfrytezuese te mjeteve me objektiv te vetem shfrytezim racional dhe rezultativ te tyre.
5. Regjistrimi per çdo dite dhe per çdo rast i daljes dhe futjes se mjeteve ne vendqendrim (kapanoni i ruajtjes se mjeteve) sipas Urdher Shfrytezimit te mjeteve leshuar nga Personat e autorizuar si dhe paisja e drejtuesve te mjeteve me formularet tip *"Grafiku I levizjes javore te mjeteve"* te miratuara nga Bashkia ku te jene te percaktuara qarte destinacioni i levizjes dhe personi autorizues.Formularet tip "Grafiku I levizjes javore te mjeteve " duhet te mbushen nga drejtuesi i mjeteit para levizjes te mjetit dhe te jene pjese e dokumentave shoqerues te drejtuesit te mjetit.

14.1. Pergjegjes Sektori

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Drejton, organizon dhe kontrollon aktivitetin e Sektorit Mekanik, shfrytezimin racional te mjeteve dhe ecurine e ngrohjes se shkollave dhe institucionit te bshkise.
- Cakton detyrat për secilin specialist (Pergjegjes i Sektorit Mekanik dhe Sektorit te Ngrohjes,Pergjegjes i Mjeteve,nepunes transporti –Ekonomiste,mekanik,drejtues te automjeteve) duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre.
- Pergatit raporte periodike mbi mbarëvajtjen e punes ne Sektor te cilat lidhen me gadishmerine teknike te mjeteve dhe efikasitetin e shfrytezimit te tyre .
- Pergatit raporte periodike mbi mbarëvajtjen e punes ne Sektor te cilat lidhen me sistemin e ngrohjes me kaldaja ,gadishmerine teknike si dhe efikasitetin e shfrytezimit te tyre .
- Harton strategjinë për nje bashkepunim te efektshem dhe koordinim te puneve me Sektoret dhe drejtorite respektive shfrytezuese te mjeteve me objektiv te vetem shfrytezim racional dhe rezultativ te tyre.
- Harton strategjinë për nje bashkepunim te efektshem dhe koordinim te puneve me Drejtorite e Shkollave qe sigurojne ngrohjen me kaldaja me objektiv te vetem sigurimin e kushteve sa me optimale mesimdhenjeje.

14.2 Nëpunës Transporti -Ekonomist.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunës Transporti -Ekonomist janë:

- Ndjek ne menyre te vazhdueshme plotesimin e shpenzimeve ne menyre operative e perfundimtare per çdo muaj,tremujor,gjashtemujor dhe vjetor.
- Ndjek plotesimin e evidencave ne afat sipas programit statistikor dhe i dergon ato ne organet perkatese.
- Ndjek dhe ploteson sakte dhe pa gabime brenda afateve te percaktuara faqen permbledhese te Fleteve te Udhetimit per mjetet e Drejtorise dhe i dergon ato ne organin perkates.
- Te azhornoje çdo dite veprimet e hyrje daljeve sipas urdherave ,kontratave dhe planeve te miratuar te shperndarjes tju bashkengjite dokumentave te magazines dokumentat justifikues per hyrjet dhe daljet e materialeve.
- Mban Listprezencen dhe e paraqet ne diten e fundit te muajit te firmosur prej tij dhe pergjegjesi prane Drejtorise se Burimeve Njerezore dhe Drejtorise se Finances dhe Buxhetit.

14.3 Përgjegjësi i mjeteve

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Eshtë përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e Sektorit mekanik;
- Harton dhe propozon për miratim rregulloren e funksionimit të Sektorit Mekanik;

- Organizon shërbimin e kontrollit dhe detyrimeve periodike te deyrueshme (siguracion,kontroll teknik,taksa etj) per mjetet.
- Administron të gjitha sherbimet e realizuara sipas formularëve TIP dhe i rregjistron ne databazen e krijuar per çdo mjet.
- Ne bashkepunim me specialistet mekanike ,ndjek dhe kontrollon gadishmerine teknike te mjeteve ,mirembajtjen e perdishme te tyre si dhe sherbimet teknike te planifikuara per te rritur keshtu jetgjatesine,efikasisten e shfrytezimit dhe sigurine e tyre ne rruge.
- Harton urdherin e riparimit (UR) ne rastet kur mjetet duhet te cohen per diagnostikim dhe riparim tek serviset e specilaizuara dhe te licensuara.
- Sqaron, informon dhe kontrollon drejtuesit e mjeteve per mirembajtjen dhe shfrytezimin e tyre ne perputhshmeri me kerkesat teknike te drejtimit dhe shfrytezimit
- Sqaron, informon dhe kontrollon specialistet mekanike, drejtuesit e mjeteve lidhur me zbatueshmerine e rregullave te sigurimit teknik ne pune .

14.4 Specialistet mekanike.

Vartësia : Përgjegjësi i mjeteve

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit mekanik janë:

- Komunikim i perditshem me drejtuesit e mjeteve si dhe evidentimi ne kohe i problemeve dhe shqetesimet e tyre
- Ne fillim te javes ne prani te drejtuesve te mjeteve kryen kontrollin vizual te mjeteve ne te gjitha sistemet e meposhteme:

a)Kontrolli i gjendjes teknike të automjetit:
- ✓ sistemit te ndezjes,
- ✓ sistemit te frenimit,
- ✓ sistemit te drejtimit,
- ✓ sistemit të sinjalizim-ndricimit.

Ky kontroll ka për qëllim të sigurojë lëvizjen pa rrezik të automjetit në rrugë

b) furnizimi i automjetit me:
- ✓ lëndë djegëse,
- ✓ vajosëse, ftohëse,
- ✓ frenuese,
- ✓ elektrolitit te akumulatorit e tjera, për të siguruar punën normale te automjetit.
- ✓ kontrolli i nivelit ne motor,
- ✓ kontolli i nivelit të vajit ne kutinë e shpejtësisë diferencial etj.

c) sigurimi i një pamje të rregullt të automjetit. (goma.dyert,pasqyra etj)

- Informon çdo dite pergjegjesin e mjeteve mbi gjendjen teknike te mjeteve.

- Regjistron ne nje regjister te posaçem ne menyre te sakte dhe kronologjike dhe pa korigjime te dhenat per mjetin qe do ti nenshtrohet kryerjes se sherbimeve teknike.
- a) targën dhe numrin e shasisë së mjetit, ku do të bëhen ndërhyrjet;
- b) të dhënat për ndërhyrjet e realizuara;
- c) datën e marrjes dhe të dorëzimit të mjetit tek drejtuesi i mjetit.
- kujdeset që te mos ketë përplasje në oraret e automjeteve që janë regjistruar për kontroll, shërbim apo riparim.

Me sherbim teknik te automjetit do te kuptohet teresia e operacioneve teknike qe kryhen ne to ,te parashikuara qe me pare ku hyjne :

- ✓ pastrimi ,
- ✓ larja, shterngimet e ndryshme ,
- ✓ punimet e regjistrimeve te detaleve dhe të mekanizmave te ndryshem ,
- ✓ kontrolli i nyjave dhe i mekanizmave ,
- ✓ grasatimi,
- ✓ kontrolli i nivelit dhe ndrimi i vajit ne motor,
- ✓ kontolli i nivelit të vajit ne kutinë e shpejtësisë diferencial etj.
- ✓ Ndrimi i rrypave të motorit(rrypa dhe zinxhir faze) dhe te gjithë pjeseve ndrimi i të cilave është në funksion të kilometrave të pershkruara nga automjeti.

Ne rast se gjate sherbimeve teknik verehen probleme apo defekte sinjalizojne Pergjegjesin e Mjeteve per nxjerrjen e urdhjerit te riparimit ne servise te specializuara ,,bazuar ne marreveshjen e lidhur paraprakisht.

14.5 **Drejtuesit e mjeteve**

Shofer i Kryetarit të Bashkisë
Detyrat dhe përgjegjësitë :

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. Mbajtja e librit të shënimeve për kilometrazhin e automjeteve, të riparimeve, liçencave dhe lejeve, si dhe dokumentacioneve të tjera.

Drejtuesit e mjeteve ,ne mirëmbajtjen e përditëshme duhet te kryehen keto veprime:

a)Kontrolli i gjendjes teknike të automjetit:
- ✓ sistemit te ndezjes,
- ✓ sistemit te frenimit,
- ✓ sistemit te drejtimit,

- ✓ sistemit të sinjalizim-ndricimit.

Ky kontroll ka për qëllim të sigurojë lëvizjen pa rrezik të automjetit në rrugë

b) furnizimi i automjetit me:
- ✓ lëndë djegëse,
- ✓ vajosëse, ftohëse,
- ✓ frenuese,
- ✓ elektrolitit te akumulatorit e tjera, për të siguruar punën normale te automjetit.
- ✓ kontrolli i nivelit ne motor,
- ✓ kontolli i nivelit të vajit ne kutinë e shpejtësisë diferencial etj.

c) sigurimi i një pamje të rregullt të automjetit. (goma.dyert,pasqyra etj)

d.Drejtuesi e mjetit duhet të dijë:

- Objektin e punes ,qëllimin dhe masat per realizimin e objektivit
- Rregullat e levizjes ne rruge bosh dhe te ngarkuar, ne trafik te renduar,ne parkime te hapura ne mot te veshtire si dhe akomodimit dhe ruajtjes ne vendqendrim.
- Te kete informacion mbi vendosjen dhe funksionimin e baterive, gomave etj
- Rregullat për transportin e mallrave që paraqesin rrezikshmeri, qe prishen dhe ndotin ambjentin,kapaciten mbajtes te mjetit ,sasia ne ton dhe ne volum (m3) te materialeve ne perputhje me kushtet teknike te perdorimit te mjetit.
- Rregullat qe duhet te ndiqen ne rastet kur kemi te bejme me aksidente gjate udhetimit apo transportimit te materialeve.
- Te plotesoje dokumentacionin qe lidhet me regjistrimin e punës ditore (flete udhetimi)
- Drejtuesi i automjetit duhet të dijë dhe të respektojë në mënyrë rigoroze kërkesat për mbrojtjen e punës, sigurinë nga zjarri.
- Ndalohet kategorikisht drejtimi i automjetit kur je nen ndikimin e alkolit,narkotikeve te ndryshem apo dhe ilaceve qe perkeqesojne vemendjen,shikimin,apo krijojn lodhje dhe dhe dhimbje te organizmit.

e.Drejtuesi i automjetit në fund të ditës së punës:

- Kryen pastrim sanitar të mjetit;
- Harton dokumentacionin e raportimit;
- Mbush makinën me karburant, lubrifikantë dhe ftohës;(sipas udhezimit per furnizimi me karburant)
- Informacion mbi gjendjen teknike te mjetit per ti paraprire difekteve te ndryshme te cilat mund te sjellim uljen e gadishmerise teknike.

f.Drejtuesi i makinës është përgjegjës për:

- Zbatimi në kohë dhe me cilësi të lartë të detyrave që i janë ngarkuar.

- Ushtrimin e profesionit ne perputhshmeri me rregulloret e brendshme, te funksionimt te Sektorit,Kodit rrugor si dhe rregullave te sigurimit teknik dhe mbrojtjes nga zjarri.
- Shkelja e disiplines se punes ,rregulave te percaktuara ne Rregulloren e Sektorit ,Kodin Rrugor e ngarkon drejtuesin e mjetit me pergjegjesi materiale administrative,dhe penale.
- Mirëmbajtja e dokumentacionit ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.

g.Drejtuesi i makinës ka të drejtë:

- Te jape kontributin e tij nepermjet sugjerimeve ,mendimeve për të përmirësuar sigurinë dhe funksionimin pa probleme të automjetit.
- Të kerkoje te ushtroje profesionin e drejtuesit te mjetit dhe per mjetet te tjera por duke rritur paraprakisht aftesite drejtuese nepermejt paisjes me Çertegfikata apo Deshmi te aftesise se tij profesionale.
- Gëzon të gjitha të drejtat e punës në përputhje me Kodi i Punës ne Republiken e Shqiperise.

14.6 Pergjegjesi Sektori Mekanik.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Eshtë përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e Sektorit mekanik;
- Eshtë përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e Sistemit te ngrohjes me kaldaje nafte plus pelet ne shkollat e Institrucionit te bashkise.
- Eshtë përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e Sistemit te ngrohjes me kaldaje me GLN te institucionit te Bashkise dhe Sektorit te MZSH.
- Eshtë përgjegjës ne organizimin dhe funksionimin e Sistemit te ftohjes me Chiller ne Institrucionin e bashkise.
- Harton dhe propozon për miratim rregulloren e funksionimit të Sektorit Mekanik.
- Ne bashkepunim me Pergjegjesin e mjeteve ,specialistet mekanike ,teknikun e impjanteve ftohes ngrohes ndjek dhe kontrollon gadishmerine teknike te mjeteve si dhe sistemit te ngrohjes.
- Eshte pergjegjes per kontrollin dhe monitorimin e puneve dhe sherbimeve te realizuara nga mjetet e Institucionit te Bashkise .
- Çdo fund jave administron (punet dhe sherbimet e kryera) se bashku me dokumentacionin shoqerues.(kerkese,urdhera pune,flete udhetimi,harxhim karburanti etj)
- Eshte pergjegjes per kontrollin,leshimin dhe shfrytezimin normal te punes se kaldajave me pelet,nafte dhe Gaz i lengshem te shkollave dhe institucionit te bashkise.
- Harton dokumentacionin e nevojshem qe lidhe me shfytezimin e kaldajave,furnizimin me lende djegese,kontrollin e detyrueshem teknik ,paisjen me Çertefikate te Konformiteti,si dhe remontin peridik te tyre.

14.7 Tekniku i Mirëmbajtjes se sistemit ngrohës-ftohës.

Detyrat:

- Mirëmban dhe ben leshimin (venjen ne pune) te gjeneratorit dhe përgjigjet për furnizimin me karburant te paisjes.
- Mirëmban dhe ben leshimin (venjen ne pune) te chillerit (sistemin elektrik te ngrohjes dhe ftohjes) te institucionit te Bashkise.
- Miremban dhe ben leshimin (venjen ne pune) te kaldajes me gaz te lengshem (GLN) dhe pergjigjet per furnizimin me gaz te lengshem te paisjes.
- Zbaton me pergjegjesi te plote rregullat e shfrytezimit dhe sigurimit teknik te paisjeve Gjeneratorit ,Chillerit dhe Kaldajes me gaz te lengshem (GLN)
- Ndjek me pergjegjsi dhe rigorozitet te larte afatet qe lidhem me sherbimet dhe kontrollet periodike qe i neneshtrohen paisjet e mesiperme.
- Miremban sistemin hidraulik ne ambjentet e brendshme te institucionit te bashkise etj.

- Njofton menjehere per problemet apo defektet qe konstatohen gjate shfrytezimit te paisjeve te mesiperme

II.Organizimi i punës në vëndqëndrimi (kapanoni) dhe kontrolli i mjeteve .

Mirembajtja dhe Kryerja e sherbimeve teknike te automjeteve eshte nje domosdoshmeri.Ne qofte se nuk zbulohen dhe nuk menjanohen ne kohen e duhur çrregullimet e vogla ,ato përkeqësojne vazhdimisht punen e nyjave ose te mekanizmave te ndryshem dhe mund te sjellin çrregullime te tilla si uljen e sigurise se levizjes ne rruge të automjetit dhe zvogelimin e jetegjatesise se tij duke rritur keshtu kostot e përdorusit te automjetit.
Kryerja e sherbimeve teknike eshte nje proces i detyrushem dhe i planifikuar.Domethene qe ne afate kohore te percaktuara,automjeti detyrimisht duhet te kaloje ne sherbimin teknik te radhes.

Dita e punës ne vend qendrimi i mjeteve fillon me takimin me drejtuesit e mjeteve per problemet dhe shqetesimet qe lidhen me gjendjen teknike te mjeteve.

Sapo automjetit i jepet leja e hyrjes per kontroll dhe plotësohen gjeneralitetet e hyrjes fillojne punen specialistet mekanike sipas nje protokolli te mire percaktuara.

II.I Bashkëbisedimi me drejtuesin e mjetit
Specialisti (specialistet) mekanik kryen kontrollin vizual të mjetit në prani të drejtuesit te mjetit. Prania e tij eshte e domosdoshme ne rastet kur anomalitë shihen me sy.Kjo për të shmangur keq kuptimet dhe rritur transparencen e kontrollit.
Ne rastin kur
-specialist mekanik percakton defektin dhe riparimin e tij ne ambjentet e vendqendrimit dhe kontrollit te mjeteve ,informon Mbikqyresin e mjeteve per nxjerrjen e urdherit te riparimit te defektit
-Specilisti meknik ***veren probleme te cilat kekojne mjete diagnostikuese shtese si aparate kompjuterike,banko-provë për sistemet e frenimit, drejtimit dhe amortizimit,informon Mbikqyresin e Mjeteve per nxjerrjen e urdhjerit te riparimit ne servise te specializuara,bazuar ne marreveshjen e lidhur paraprakisht.***

3. Zbatimi i urdherit të riparimit UR

Urdhëri i riparimit eshtë i detyrushëm për secilin specialist meknaik ,në bazë të këtij urdhëri specialistmekaniket do të organizojë punën e tij për ripaimin apo mirembajtjen e mjetit

Ky urdhër mund të përmbajë,Shërbimet e mirëmbajtjes që mund të kryhen në vendqendrimi dhe mirembajtja e mjeteve siç janë:

1.Ndërimi i vajit
2.Ndërimi i filtrave (vajit,ajrit,filtër karburanti, filter kabine)
3.Kontrolli i baterisë, kontrolli i nivelit të elektrolitit, karikimi i saj.
4.Kontrolli I fryrjes së gomave në nivelin përkatës të presionit
5.Kontrolli I nivelit të antifrizës në sistemin e ftohjes.
6.Kontrolli I nivelit të vajit në kutinë e ndrimit të shpejtësisë dhe diferencial
7Ndërimi i ferodave

Riparime të natyrës xhenerike , riparime në motor, difekte ne sistemine ndezjes dhe të ndriçmit ***ne kete rast Mbikqyresi i Mjeteve nxjerr urdhjerin te riparimit ne servise te specializuara ,bazuar kjo dhe ne marreveshjen e lidhur paraprakisht.***

II.II.Kontrollin vizual (kontrolli fizike me sy)

Sisteme dhe pjesë që kontrollohen vizualisht në automjetin tuaj janë:

- ✓ Sistemi i ndriçimit dhe sinjalistikës së jashtme.
- ✓ Gjendja e të gjitha gomave dhe rrotave.
- ✓ Kroskoti i automjetit dhe funksionimi i tij.
- ✓ Fshirëset dhe larëset e xhamave.
- ✓ Sistemi elektrik.
- ✓ Të gjithë elementet që lidhen me sistemin e frenimit (pedalet, levat, tubat etj.)
- ✓ Të gjithë elementet që lidhen me sistemin e drejtimit (nyjet, gominat etj.)
- ✓ Funksionaliteti dhe siguria e dyerve, dritareve dhe pasqyrave.
- ✓ Ndenjëset dhe funksionimi I rripave të sigurimit.
- ✓ Gjendja e shasisë së automjetit.
- ✓ Konsumim jo i rregullt i pneumatikëve,
- ✓ Kauçuki i pastrueses së xhamit dëmtuar.
- ✓ Xhamat e fenereve dhe të dritave të dëmtuara.
- ✓ Pasqyrat e lira.Antena e këputur.
- ✓ Rrjedhje në motor.Rrjedhje në sistemin e shkarkimit
- ✓ Pllakat e frenave të konsumuara .
- ✓ Niveli i rezeruarit.Aksesorët që mungojnë ose janë të dëmtuar.
- ✓ Rrota rezervë që mungon.
- ✓ Dëmtime të karrocerisë që klienti nuk dëshiron ti riparojë .

II.III. Paisjet dhe Instrumentat e nevojshme për një ushtrim normal të veprimtarinë te riparimit dhe të mirëmbajtjes së mjeteve mekanike ;

-Paisjet

- ✓ Gropë riparimi
- ✓ ose pajisje ngritëse (hidraulike ose elektrike), sipas standardeve teknike;
- ✓ Elektro-kompresor;
- ✓ Pajisjet e mbrojtjes nga zjarri;
- ✓ Kutinë e ndihmës së shpejtë.

- Instrumentet:

- ✓ Llamba portative me transformator 220 /24 - 36 volt;
- ✓ Vegla matëse e të kontrollit, për profesionin motorist, xhenerik etj.

- Ambientet:

- ✓ Kapanoni me sipërfaqe të mbyllura,
- ✓ me ndriçimin e duhur dhe instalimet e nevojshme, elektrike dhe të ajrit;
- ✓ Vend qëndrimi për mjetet që do të riparohen;
- ✓ Zyrë për punë administrative;
- ✓ Nyje hidrosanitare.
- ✓ Magazine per pjese kembimi ,rikupero etj

III. Rregullat e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit në Vend qëndrimin dhe shërbimin e mjeteve.

Gjatë punës duhet të sigurohemi per t'u mbrojtur nga dëmtime dhe aksidente të vogla.
Përkujdesja dhe mbrojtja nuk janë vetëm në interesin tonë, por edhe të familjes, kolegëve, dhe kompanisë.
Aksidentet mund të shkaktohen nga faktori njeri, faktorë fizikë, ose të dyja bashkë.
Aksidente të shkaktuara nga faktori njeri.
-Aksidentet e shkaktuara nga përdorimi i pasaktë i një makine ose vegle, nga pakujdesia dhe veshja e papërshtatshme e teknikut, etj.
Aksidente të shkaktuara nga faktorë fizike
-Keqfunksionimi i nje pajisjeje ose i një makine, mungesa e plotë e sigurimit të mjetit, ose mjedisi i varfër i kushteve të punës janë shkaqe të aksidenteve në punë.

III.I.RROBAT E PUNËS –
Si të vishemi për t'u siguruar në punë. .
Duhen shmangur veshjet që kanë rripa, tokëza dhe butona që mund të shkaktojnë dëmtime të mjeteve kur punoni.
Veshja e duhur, e rehatshme për të punuar mirë janë kominoshet.
Duhen mbajtur pastër jo vetëm rrobat e punës por edhe vendi i punës pasi në këtë mënyrë shmangen aksidentet e mundshme si rreshqitja nga vaji I derdhur apo papastërti të ndryshme si dhe eleminohen dëmtimet që mund ti sjellim automjetit që është në riparim .

III.II DOREZA PUNE

Përdorimi i dorezave ndihmon të punohet pa vështirësi me mjete të rënda, të lëvizen objekte të nxehta apo objekte të tjera që mund të na dëmtojnë gjatë punës.
Por mbajtja e tyre nuk është e nevojshme gjatë gjithë kohës.
Kujdes, kur punohet me retifikimin, frezimin ose me motorrin dhe sidomos kur ai është në punë, dorezat nuk duhet të përdoren, pasi mund të kapen nga mjetet e lartpërmendura duke shkaktuar aksidente të rënda.

III.III SYZAT MBROJTËSE

Përdorimi i syzave mbrojtësë është i domosdoshëm gjatë përdorimit të gurit zmeril, axhustimeve të ndryshme dhe përdorimit të saldaturës.
Përdor syzat mbrojtëse gjatë kontrollit të baterisë së automjetit për të shmangur dëmtimet nga acidi i baterive.

III.IVPERDORIMI I VEGLAVE DHE I PAJISJEVE

- ✓ Dëmtime serioze shkaktohen nga keqpërdorimi i pajisjeve elektrike, hidraulike dhe me ajër të kompresuar.
- ✓ Pajisjet dhe makinat pastrohen nga pluhuri dhe ashklat siç janë retifika dhe veglat e frezimit. Veglat duhet të pastrohen, kontrollohen një nga një pas përfundimit të punës, dhe të vendosen në kutinë e tyre.
- ✓ Veglat specifike si multimetri, kalibri etj pastrohen dhe vendosen në vendin e duhur.
- ✓ Nuk duhen përdorur paisje elektrike të pa mbrojtura nga tensioni, pa qënë i instruktuar më parë dhe i autorizuar .
- ✓ Në rast të dëmtimit të paisjeve elektrike merr masa për të vendosur tabela paralajmëruse për bashkëpuntorët që paisja të mos përdoret

III.V SIGURIMI TEKNIK DHE RREGULLI NË VENDQENDRIMIN DHE MIREMBAJTJEN E MJETEVE

- ✓ Para se Automjeti te hyje ne vendqendrim (kapanon) duhet të jetë i larë
- ✓ Vendi i punës mbahet i pastër.
- ✓ Pasi të keni mbaruar punë, çdo gjë vendoset në vendin e duhur.
- ✓ Gjatë dhe pas punës pastronhet vendi nga mbeturinat e hidhen ato në koshin e plehrave.
- ✓ Automjetet që do të riparohen duhet të parkohen në rregull.
- ✓ Automjetet ne vendqendrim (kapanon) te parkohen sipas vendit te miratuar paraprakisht ne mënyrë të tillë që të mos bllokojnë levizjen normale te tyre per kontroll apo hyrje dalje nga tetoja.
- ✓ Nuk mund të instalohen apo të vendosen gjëra, madje dhe përkohësisht, në hyrje apo dalje të vendit ku kryhet mirembajtja,sherbimi dhe dalja e mjeteve .
- ✓ Veglat dhe pajisjet vendosen në vendin e tyre që të mos pengohemi kur të jemi në lëvizje. Kështu që ato i vendosim në banka pune.
- ✓ Vendi duhet të pastrohet nga lëndët djegëse, vajrat, ose grasot menjëherë, që ju apo kolegët tuaj të mos rrëshqisni

IV.MBROJTJA KUNDËR ZJARRIT

Masat e nevojshme per tu zbatuar.

- Specialishtet mekanike,drejtuesit e mjeteve duhet të dine si të përdorin sistemet e alarmit për të fikur zjarrin ne rast nevoje. Për këtë duhet të dine ku janë vendosur fikeset e zjarrit dhe si t'i përdorni ato.
- Fikset e zjarrrit duhet të përmbajnë lëndë fiksë specifike për fikjen e zjarit shkaktuar nga karburantet dhe energjia elektrike.
- Peceta të lagura me vaj apo benzinë shkaktojnë zjarre, prandaj duhet të vendosen në kova apo mbajtëse të tjera.
- Ndalohet katagorikisht ndezja e shkrepseve apo të ndonjë lloji tjetër flake pranë pajisjeve që përmbajnë likuide të djegshme.
- Gjithashtu ndalohen shkëndija apo flakë pranë baterive që karikohen pasi shkaktojnë shpërthime.
- Tretësit prej lëndëve djegëse ose me veti pastruese përdoren vetëm në raste të nevojshme, dhe mbahen në shishe, bidona special dhe larg vendeve me temperature të larta dhe të rezikuara nga zjarri.
- Ndalohet hedhja e vajrave dhe lëndëve djegëse në kanalin e ujërave të zeza. Ato rrezikojnë të shkaktojnë zjarre në sistemin e kanalizimeve të ujërave të zeza ndaj duhen hedhur në enë specifike.
- Automjetet që kanë rrjedhje karburanti nuk vihen në punë derisa të jenë riparuar përfundimisht.
- Kur riparohet sistemi i karburantit, duhet të shkëputet kablli negativ nga bateria që të shmanget vënia në punë e motorrit në mënyre të vetvetijshme.
- Ndalohet duhani në vendin e punës
- Në mënyrë periodike dhe sa herë që ka ndryshime të kushteve të punës të venë në dieni dhe të instruktojnë me përgjegjësi stafin qe shërben ne vendqendrim (kapanon) i mjeteve

15.SEKTORI I SHËRBIMEVE PUBLIKE

➢ MISIONI

Sektori i Shërbimeve Publike si strukturë më vete tekniko organizative ka për detyrë të sigurojë në vazhdimësi dhe të përmirësojë më tej shërbimet ndaj popullsisë të Bashkisë në drejtim të :

- Përmirësimit të pastrimit të ambienteve dhe të sigurimit të një higjene kolektive në njësitë administarative e më tej.
- Të garantojë mirëmbajtjen e shkollave, kopshteve dhe të çerdheve në tërë Bashkinë, si edhe të marrë masat për shpenzime sa më të efektshme dhe të investimeve të reja.
- Të marrë masat për mirëmbajtjen e varrezave publike dhe shërbimin ndaj qytetareve në këtë drjetim.
- Të garantoje dhe mirëmbajë rrjetin e ndriçimit bashkiak.

- Të rrite më tej kursimin në këtë drejtim duke përmirësuar treguesit e konsumit të energjisë elektrike si dhe konsumin e ujit neper entet e Bashkise .
- Të marre masat organizative dhe teknike për çdo feste gjate vitit në drejtim të dekorit të qytetit të Maliqit dhe Njësive Administrative.
- Të garantojë mireadministrimin e karburantit per mjetet e transportit ne dispozicion te sektorit te Sherbimeve .
- Të punojë në bashkepunim me Drejtoritëe tjera (Urbanistiken)të Bashkisë në drejtim të studimeve për të bërë sa më të efektshëm investimet e reja në sekorët që mbulon.
- Pergjegjesi i sektorit është drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

15.1 Pergjegjesi i Shërbimeve Publike.

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Ka për detyrë të organizojë punën,duke e mbështetur në programe pune vjetore, mujore dhe ditore. Këto programe pune të jene të mbështetura në Ligje.V.K.M,Udhezime të K.M ,Urdhra të Ministrisë të linjës, Vendime dhe Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë dhe Keshillit Bashkiak.
2. Ka për detyrë të marrë masat për rritjen e mëtejshme të nivelit arsimor dhe teknik të punonjësve të Sektorit te Sherbimeve nëpërmjet pjesëmarrjes në kurse kualifikimi,etj.
3. Ka për detyrë të marrë të gjitha masat teknike për të realizuar detyrat e Sektorit në drejtim të garantimit të shërbimeve në sasi dhe cilësi. Gjithashtu të marrë masat për funksionimin normal të Sektorit te Sherbimeve ..
4. Ka për detyre të garantojë furnizimin material-teknik të drejtorisë, duke përcaktuar një buxhet vjetor në baze të kërkesave tekniko-ekonomike të garantimit tësektoreve në vartësi.
5. Ka për detyrë të kryejë analizat tekniko-ekonomike të drejtorisë,në zbatim të programeve të punës dhe detyrave të vëna për çdo periudhe analize.
6. Ka për detyrë të marrë masat tenike dhe organizative për të bërë sa më efektive shpenzimet në sektorët e transportit,etj
7. Ka për detyre si Sektor dhe në bashkëpunim me sektorët e tjere (urbanistiken) të kryejë studime për permiresimin metejeshem të punës në sektorët që mbulon.
8. Ka për detyrë së bashku me punonjësit e tjerë të Sektorit të hartojë çdo vit një Buxhet që ti përgjigjet nevojave dhe kërkesave të komunitetit.

15.2 Ekonomisti i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të zbatojë me përpikmeri detyrat dhe objektivat e Sektorit dhe urdhërat e eprorit të drejtpërdrejë
2. Ka për detyrë të hartoje grafiket e Rojeve te Objekteve per cdo muaj .
3. Ka për detyrë të ndjeke zbatimin e preventivave te punës dhe analizën e situacioneve,në bazë të problemeve dhe punët që dalin çdo ditëper cdo ent te Bashkise ku kryen punime.
4. Ka për detyrë në bashkëpunim me magazinierin të nxjerrë kërkesat për bazë material dhe të

ndjekë konsumin e tyre të mbështetura në urdhëra pune,preventiva të miratruara,etj. Çdo muaj të analizojë keto shpenzime dhe argumentojë ato.

5. Çdo muaj të informojë p/sektorit për zbatimin e detyrave dhe problemeve që dalin, statistikore për shpenzimet, bazën materiale, paisje pune, etj.
6. Të mbajë listeprezencën dhe ta dorëzojë në ditën e fundit të muajit prane Sektorit të Burimeve Njerëzore, të firmosur nga Ekonomisti dhe Prgjegjesi i Sektorit.
7. Hartimin e kerkesave te materialeve si dhe rroba pune e mjete pune ne bashkepunim me grupin e punes per tenderimin e tyre.
8. Merr pjese ne marrjen ne dorzim te materialeve te tenderuara ne bashkepunim me grupin e punes ne perputhje me kushtet e tenderimit si dhe harton Proces verbalin e marrjes ne dorzim .
9. Harton evidencat ekonomiko statistikore te Sektorit dhe ben analizen ekonomoke per cdo muaj dhe progressive.

15.3 Mbikëqyrëse e Pastrimit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Ka për detyrë në kuadrin e strukturës organizative të ushtroje çdo ditë kontroll në drejtim te pastrimit dhe të mirëmbajtjes të shërbimeve të kryera në ekonomi dhe me sipërmarrje
Përgjigjet për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë dhe harton listëprezencat e punës për efekt pagese.
Merr pjesë në hartimin çdo ditë të detyrave të ngarkuara nga Pergjegjesi i Sektorit i dhe i ndjek në mënyrë operative.
Në bashkëpunim me ekonomistin e sektorit merr pjesë në anlizat e ndryshme statistikore,analizat e periudhave raportuese.
Ka në vartësi punëtorët e pastrimit dhe mirëmbajtjes.

6. Kontrollon cdo dite punet e kryera nga firma e Pastrimit simbas kontrates te lidhur (pastrim , gjelberim mbetje ujitje larje rruge)
7. Harton planin mujor te cdo muaji
8. Nxjerr evidencat mujore dhe progressive si dhe ben raportimin ne istancat perkatese.
9. Ndjek punen ne vorrezat dhe mban evidencen e vdekjeve mujore e progressive.
10. Ben evidentimin e drureve dhe pemeve dekorative .

15.4 Nepunes Energji - uje

1. Ndjek punen per energjine dhe ujin ne bashkepunim me elektricistet dhe hidrauliket per mireadministrimin e energjise dhe dhe te ujit ne entet e Bashkise.
2. Ben kontrollin dhe rregjistrimin e faturave te energjise dhe te ujit simbas enteve te Bashkise
3. Nxjerr evidencat mujore dhe progressive Energji, uje.
4. Ben perpunimin e flete te udhetimeve te mjeteve te transpotit ne varesi te Sektorit te Sherbimeve dhe I dorzon ne Drejtorin e tranportit
5. Ben mbajtjen e protokollit te Sektorit te Sherbimeve
6. Mban librin e levizjes se Administrates Brenda 8 orareshit te punes .

15.5 Nepunesi i planifikimit te materialeve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pergjigjet për mirëadministrimin e mjeteve dhe vlerave te punes .
2. Mban kartele per cdo object ku punohe simbas zerave te materialeve
3. Ka për detyrë të terheqe nga magazine qender materialet simbas preventivave dhe tja u dorzoje puntorve me kartele.
4. Të mos bëjë veprime me magazinë pa urdhër dorëzimi të firmosura apo pa dokumenta të tjera shoqëruese(preventive,etj)
5. Të bëjë rakordimet e radhës me ekonomistin e sektorit per zbatimin e preventivit.
6. Çdo material që kthehet nga punimet e ndryshme të bëhet hyrje dhe të evidentohet nga p/material që e kthen.
7. Të evidentojë dhe të bëjë veprimet per veglat e punes te puntoreve.

15.6 Mbikqzres investime +Punime Publike

1. Harton planin e nderhyrjes se punime te ndryshme ne te gjitha hasetet e Bashkise ne bashkepunim me grupin e punes te ngritur nga Pergjegjesi I Sektorit.
2. Harton preventivat e materialeve per cdo object qe do te punohet
3. Ben kontrollin e punes te kryer ne cdo objekt nga puntoret e sektorit te Sherbimeve
4. Mer ne dorzim punen e perfunduar ne cdo object dhe ne bashkepuni me ekonomistin e sektorit hartojne situacinet.

15.7 Specilist I Sektorit te ndertimit

1. Harton planin mujor te punes
2. Çdo dite merret me prezencen e puntoreve ne pune si dhe ben shperndarjen e puntoreve simbas objekteve ku do te punohet
3. Kontrollon punen cdo dite si dhe rendimentin e punes se puntoreve.
4. Harton listpreznCen mujore te puntoreve dhe e dorzon tek ekonomisti I Sektorit per sektorin Qender.
5. Merr pjese ne grupin e kontrollit per punimet qe do te kryen neper entet e bashkise simbas njesive Administrative.
6. Merret direct ne terren per zgjidhjen e kerkesave dhe ankesave te qytetareve te bashkise per sa ju takon problemeve qe mbulon Sektori i Sherbimeve Publike.
7. Eshte pergjegjes per grupin e emergjencave ne sektorin e Sherbimeve (eshte ne gadishmeri ne cdo kohe).

15.8 Elektricisti

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kanë për detyrë dhe përgjigjen për gadishmërinë e rrjetit elektrik dhe mirëmbajtjen e tij.

2. Të raportojnëçdo ditë në orën 9 – 10 për tërë problematikën që mund të ketë rrjeti,si edhe gadishmërinëe tij.
3. Të marrin pjesë bashkë me faturuesit e energjise ne raportimin e konsumit.
4. Në bashkëpunim me ekonomistin të hartojnë preventivat e punimeve të ndryshnme për garantimin e punës në rrjet dhe nxjerrjen e evidencave periodike,
5. Merr pjese ne hartimin e kerkesave Buxhetore se bashku me grupin e punes.

15.9 Punëtorët

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kanë për detyrë që të zbatojnë detyrat e vena sipas vendeve të punës.Për mirëmbajtjen e rrjetit,automjeteve,etj.
2. Punëtoret e pastrimit të jenë në gadishmeri për mirëbmajtjen e ambinteve të ngarkuara dhe përgjigjen për çdo problem.
3. Shoferi i Sektorit kanë për detyrë të zbatojë urdhërat e levizjes me autorizim,të hartojë dhe dorëzojëçdo muaj Flete Udhëtimet e firmosura për të garantuar karburantin.
4. Pergjigjen për gadishmërinë mirëmbajtjen e automjetit si edhe marrin pjesë në servisin e tij duke dorëzuar gjithmonë pranë magazinës pjesët e vjetra.
5. Duke miratuar ketë rregullore të Sektorit te Sherbimeve për çdo vend pune,do të rritet më tej pergjegjësia në punë dhe rendimenti,për të zbatuar detyrat në garantimin e një shërbimi efikas dhe me cilësi ndaj popullates.

15.10 Sanitare zyrat e bashkisë

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Bën pastrimin e ambjenteve të Bashkisë.
2. Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse.
3. Kryen me korrektësi detyrat që i kërkon eprori.

16. SEKTORI I PYJEVE DHE KULLOTAVE

- MISIONI

1. Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki është organ i specializuar i këtij shërbimi në nivel vendor, me atribute teknike, menaxhere e këshillimore, në përbërje të bashkisë.
2. Struktura përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki kryen shërbime teknike e publike në fondin pyjor vendor dhe ka këto detyra:

- qeverisjen tërësore të pyjeve dhe të tokave pyjore;
- mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike dhe private;
- ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor;

- mbajtjen dhe administrimin e të gjitha dokumenteve për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit të fondit pyjor privat brenda Bashkisë;
- të mbajë të dhëna të sëmundjeve, dëmtuesve dhe zjarreve në pyjet e kullotat e bashkisë;
- përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota;
- drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;
- ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota;
- sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të komunitetit; organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët privatë;
- kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit;
- mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak;
- hartimin dhe zbatimin e një programi për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional;
- mbështetjen e zhvillimit të agropylltarisë në bashki.

16.1 Përgjegjës Sektori Pyjeve dhe Kullotave

Detyrat dhe përgjegjësitë :

Përgjegjësi i Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave pranë Bashkisë Maliq siguron që:

1. Të ketë një mbarëvajtje sa më të mirë të punës në këtë institucion.
2. Organizon punën me punonjësit e këtij institucioni duke përgatitur planet e punës dhe zbatimin e tyre.
3. Zbaton urdhrat e dala nga Kryetari në bazë të legjislacionit në fuqi.
4. Ndihmon në përgatitjen e projekt-planit mujor dhe vjetor.
5. Raporton te Kryetari për punën e kryer çdo fund-muaj duke përpiluar evidencat përkatëse periodike.
6. Delegon detyrat për të gjithë punonjësit që ka në varësi dhe ushtron kontroll ndaj tyre.
7. Menaxhimi i dokumentacionit të zyrës dhe siglimi I shkresave.
8. Ndihmon në hartimin e materialeve të ndryshme për Sektorin e Pyjeve dhe Kullotave.
9. Harton raporte përmbledhëse dhe periodike.
10. Ndjek procedurat ligjore që kanë të bëjnë me funksionimin e Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave.
11. Merr pjesë në aktivitete, trajnime informuese për të qenë i përditësuar me Legjislacionin e Pyjeve dhe Kullotave të Shqipërisë dhe të rejat në këtë fushë.
12. Drejtori i drejtorise është drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

16.2 Inxhinier Pyjesh-Specialist

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Inxhinieri i Pyjeve dhe Kullotave pranë Bashkisë Maliq siguron që :

1. Të mbledhë të dhëna për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave publike dhe private.
2. Mbajtjen dhe administrimin e të gjithë dokumenteve për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështrimit dhe inventarizimit pyjor, të kadastrës pyjore, të projekteve, të pasurive te luajtshme dhe të paluajtshme, të dhënave bazë për tërësinë e fondit pyjor dhe kullosore e të tokave pyjore, të pyllëzimeve si dhe të punimeve e të përgjithësimeve statistikore.
3. Ndjekjen e punimit të planeve të mbarështrimit dhe të inventarizimit të pyjeve dhe kullotave, të florës e të faunës së egër si dhe mbrojtjen e pyjeve nga dëmtuesit dhe zjarret.
4. Përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota.
5. Drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave pyjore të dëmtuar nga faktorë të ndryshëm.
6. Hartimin, ndjekjen e planifikimit të përfitimit të prodhimeve pyjore e jo pyjore, mbritshmërisë pyjore dhe të rrjetit të logjistikes.
7. Ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota.
8. Ndjekjen e përpunimit të metodologjive për mbledhjen e të dhënave të zhvillimit të sektorit të pyjeve dhe kullotave, përpunimin e këtyre të dhënave dhe përgatitjen e informacionit për publikun.
9. Mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara që janë në librin e kuq.
10. Sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve private dhe të komunitetit.
11. Organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët private dhe grupeve të interesit.
12. Kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje dhe kullota.
13. Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor publik.
14. Hartimin dhe zbatimin e një programi për trajnimin e punonjësve të Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave (Teknik, Roje).

16.3 Specialist Topograf

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zbatimin e detyrave te caktuara nga Drejtori/Pergjegjesi.
- Të kryejë piketimet e çdo objekti që ndërtohet në territorin e Bashkisë duke verifikuar lejen e ndërtimit dhe të mbajë procesverbalin përkates;
- Të ndjekë zbatimin e ligjislacionit të fushës perkatëse në bashkëpunim edhe me inspektorin ndërtimor dhe urbanistik.

- Të kryejë matje dhe skica për çdo objekt dhe punim në territorin e Bashkisë sipas kërkesës së zyrës së shërbimeve, kryen azhornimin e çdo ndryshimi në objektet pronë e bashkisë dhe i arshivon ato brenda zyrës;
- Verifikon ne terren siperfaqet e pasurive qe jane objekt i VKM përkatese.

16.4 Teknik Pyjesh

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Teknikët marrin në dorëzim zonën e Ekonomive Pyjore sipas ndarjes që ju bën Përgjegjësi i Pyjeve duke e mbuluar gjithë territorin e Fondit Pyjor dhe Kullosor të Bashkisë Maliq .
2. Teknikët kryejnë kontrolle të përditshme në parcelat e Ekonomisë Pyjore që ata mbulojnë.
3. Secili teknik del në punë dhe raporton tek Inxhinieri apo Përgjegjësi i Pyjeve se në cilat ngastra apo zonë po shkojnë për kontroll.
4. Me marrjen e një informacioni teknikët e pyjeve shkojnë në vendngjarje dhe kapin në flagrance çdo person që konstatohet qe po kryhen dëme në pyje apo kullota.
5. Tekniket e Pyjeve dhe Kullotave mbajnë përgjegjësi ligjore për dëmtimin e ekonomisë qe ata mbulojnë.
6. Tekniket duhen te jene ne kontakt te përditshëm me Inxhinierin e Pyjeve dhe Kullotave duke raportuar çdo problem.
7. Teknikët duhet të raportojnë në kohë dëmtimet që mund të ndodhin në zonën që mbulojnë dhe nëse në vendngjarje u duhet dhe mbështetje ata të njoftojnë edhe Policinë e Shtetit.
8. Teknikët duhet ta ndjekin çdo rast të dëmtimit në pyje deri sa të gjejnë autorët dhe duke mbajtur procesverbal konstatimi dhe grumbulluar faktet (fotografi ne vendin e ngjarjes te personave përgjegjës, fotografi te targave te mjeteve) për ti bërë përgjegjës përpara ligjit dhe këtë procesverbal e dorëzojnë sa më shpejt tek Inxhinieri i Pyjeve dhe Kullotave në Drejtori.
9. Çdo raportim i Teknikëve që do të dorëzohet pranë Sektorit të Pyjeve shoqërohet me dokumentacionin përkatës dhe të rregullt me një Relacion të detajuar dhe të nënshkruar nga të dy teknikët e zonës, një procesverbal konstatimi I plotësuar saktë dhe I nënshkruar, një procesverbal bllokimi/sekuestrimi të plotësuar saktë dhe të nënshkruar, dhe çdo dokumentacion tjetër shoqërues si foto, video, etj. Nëse një raportim nga Teknikët nuk i përmban këto dokumente dhe element ligjorë ky raportim është i pa rregullt dhe për Teknikun jepet vërejtje.
10. Tekniket e Pyjeve dhe Kullotave merren me kontrollin dhe marrjen në dorëzim te punimeve ne fondin Pyjor te zonës qe ata mbulojnë.
11. Tekniket bashkëpunojnë me njeri – tjetrin për te lehtësuar punën ne teren.
12. Tekniket bashkëpunojnë me njeri - tjetrin dhe me rojet e zjarrit ne raste kur kemi zjarr ne pyll.
13. Për transportin e pa ligjshëm të materialit drusor Teknikët e Pyjeve do të kryejnë shërbim në formën e postbllokut.

14. Teknikët e Pyjeve zbatojnë çdo urdhër të ri të dalë nga Sektori i Pyjeve dhe Kullotave përsa u përket detyrës së tyre funksionale.
15. Në bazë të Ligjit Teknikët e Pyjeve ushtrojnë kontrolle të vazhdueshme për parandalimin e kultivimit të bimëve narkotike në zonën që ata kanë në përgjegjësi.
16. Teknikët e Pyjeve në çdo rast sinjalizimi për zjarr marrin masa dhe zbatojnë planin e masave dhe skemën e sinjalizimit.
17. Në bazë të analizës së riskut Teknikët e Pyjeve mund të ndrohen, të ndryshojnë zonat, të bashkëpunojnë me Teknikë të zonave të tjera sipas Urdhrave të dale nga Sektori i Pyjeve.
18. Teknikët e Pyjeve kontrollojnë zonën e tyre për çdo aktivitet të paligjshëm që mund të ushtrohet në Pyje/Kullota të parashikuara në Ligjin 57/2020 "Për Pyjet" Neni 36 "Kundërvajtjet administrative në Fondin Pyjor".

16.5 Punonjës Pylli

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave pyjore të dëmtuar nga faktorë të ndryshëm.
2. Mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e florës e faunës së egër.
3. Kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje dhe kullota.
4. Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor publik.
5. Mbështetjen dhe zhvillimin e Agropylltarisë të zonës.
6. Mban përgjegjësi për zonën që ka në administrim (Ekonomi Pyjore) për mbrojtjen dhe monitorimin e zonës dhe ndjek çdo proces pune së bashku me teknikët e pyjeve.
7. Mban procesverbal së bashku me teknikun e zonës në momentin e konstatimit të një kundërvajtje dhe dokumenton me të gjitha mjetet e mundshme, foto, regjistrime, video.
8. Njofton menjëherë teknikun e pyjeve dhe inspektorin e policisë pyjore të zonës për çdo shkelje në pyje dhe kullota.
9. Vrojton dhe sinjalizon në raste kur konstaton zjarre në zonën që mbulon dhe merr masa për fikjen e tij apo çdo dëmtim tjetër në pyje dhe kullota.

16.6 Përgjegjës Parku

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Të ketë një mbarëvajtje sa më të mirë të punës në këtë park.
2. Organizon punën me punonjësit e këtij parku duke përgatitur planet e punës dhe zbatimin e tyre nga punonjësit e këtij sektori.
3. Zbaton urdhrat e dala nga sektori i pyjeve në bazë të legjislacionit në fuqi.
4. Ndihmon në përgatitjen e projekt-planit mujor dhe vjetor.
5. Raporton te Sektori i Pyjeve pranë Bashkisë për punën e kryer çdo fund-muaj duke përpiluar evidencat përkatëse periodike.
6. Delegon detyrat për të gjithë punonjësit që ka në varësi dhe ushtron kontroll ndaj tyre.

7. Ndihmon në hartimin e materialeve të ndryshme për Sektorin e Pyjeve dhe Kullotave.
8. Harton raporte përmbledhëse dhe periodike.
9. Ndjek procedurat ligjore që kanë të bëjnë me funksionimin e Parkut "Pylli i përzierë i Maliqit".
10. Merr pjesë në aktivitete, trajnime informuese për të qenë i përditësuar me Legjislacionin e Pyjeve dhe Kullotave të Shqipërisë dhe Ligjin e Zonave të Mbrojtura.

16.7 Ciceron-Përkthyes

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Të ketë një mbarëvajtje sa më të mirë të punës në këtë park.
2. Organizon dhe shoqëron lëvizjen e vizitorëve në brendësi të parkut.
3. Zbaton urdhrat e dala nga përgjegjësi në bazë të legjislacionit në fuqi.
4. Ndihmon në përgatitjen e fletëpalosjeve dhe prezantimeve të ndryshme për vlerat e këtij parku.
5. Raporton te përgjegjësi për punën e kryer çdo fund-muaj duke përpiluar evidencat përkatëse periodike për numrin e vizitorëve që vine në këtë park.
6. Menaxhimi i dokumentacionit të zyrës.
7. Harton raporte përmbledhëse dhe periodike për vizitorët.
8. Ndjek procedurat ligjore që kanë të bëjnë me funksionimin e Parkut "Pylli i përzierë i Maliqit".
9. Merr pjesë në aktivitete, trajnime informuese për të qenë i përditësuar me Legjislacionin e Pyjeve dhe Kullotave të Shqipërisë dhe Ligjin e Zonave të Mbrojtura.

a) Të ketë një mbarëvajtje sa më të mirë të punës në këtë park.

16.8 Punonjës Pylli Parku (Fidanishte / Fazanë / Pastrim)

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Siguron shtimin e florës dhe faunës së egër brenda parkut.
2. Zbaton urdhrat e dala nga përgjegjësi në bazë të legjislacionit në fuqi.
3. Raporton te përgjegjësi për punën e kryer çdo ditë .
4. Monitoron ecurinë e shtimit të florës dhe faunës.
5. Kryen pastrimin e pyllit nga mbeturinat, pastrimin e ferrave, degëve të rrëzuara, etj.
6. Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës që ka në ngarkim.

16.9 Roje Pyjesh në Park

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Të zbatojë rregulloren e shërbimit të hartuar nga Drejtoria.
2. Të zbatojë Rregulloren e Brendshme të Pyllit.

3. Të ketë një mbarëvajtje sa më të mirë të punës në këtë park.
4. Të zbatojë grafikun për shërbimin me rojet e tjerë duke u paraqitur 10 minuta përpara dorëzimit të turnit.
5. Të sigurojë ruajtjen dhe rendin në objekte.
6. Shoqëron dhe kontrollon lëvizjen e vizitorëve në brendësi të parkut për të mos kryer dëmtime.
7. Të kujdeset për ndriçimin e jashtëm të objektit duke vënë në dijeni përgjegjësin e tij dhe ky i fundit njofton personin e autorizuar të Bashkisë për çdo mangësi të konstatuar.
8. Para marrjes së shërbimit, kontrollon objektin në prezencë të rojës dorëzues dhe për çrregullimet e konstatuara njofton përgjegjësin duke bërë shënimet përkatëse në librin e shërbimit.
9. Zbaton urdhrat e dala nga drejtori dhe përgjegjësi në bazë të legjislacionit në fuqi.
10. Të njohë dhe të zbatojë rregulloren për mbrojtjen kundra zjarrit.
11. Të karakterizohet nga sjellja korrekte në komunikim me personelin e punës dhe vizitorët e pyllit.
12. Në rast nevoje rojet gjatë orarit të punës përveç monitorimit të zonës do të angazhohen me punë të ndryshme në territorin e pyllit.
13. Nuk lejon persona të futen në park pa biletë.
14. Në portën kryesore të pyllit, lejohen të futen automjetet e Administratës së Bashkisë, vetëm në rastet kur në pyll kryhen punime, evente të ndryshme, apo kur janë pajisur me urdhër nga titullari.
15. Në asnjë rast nuk duhet të lejojë parkimin e automjeteve brenda në pyll.
16. Ka për detyrë mbrojtjen nga zjarri të objekteve.
17. Ka për detyrë kontrollin për mbylljen e traut hyrës, kafazeve të shpendëve dhe vilave.
18. Kur vëren se në pyll ka shqetësime njofton kolegët dhe përgjegjësin e vet që të marrin masa për eliminimin e shqetësimeve.

17. SEKTORI I RRUGËVE RURALE

17.1.Përgjegjësi i sektorit

1. Organizon dhe drejton veprimtarinë dhe aktivitetin e sektorit .
2. Përfaqëson sektorin në gjithë aktivitetin e tij administrativ, teknik dhe ekonomiko –financiar.
3. Kryen analiza e raporte mujore , 3- mujore , 6- mujore dhe vjetore mbi ecurinë e punës të sektorit dhe paraqitet pranë eprorit direkt.
4. Eshtë përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të punimeve për mirëmbajtjen e rrugëve .
5. Kërkon llogari në punën e kryer nga vartësit e tij për të respektuar afatet në realizimin e detyrave përkatëse .
6. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë punës .
7. Kordinon punën me sektorët dhe drejtoritë e tjera të Bashkisë, si dhe me Njësitë Administative , për mbarëvajtjen sa më të mirë të punës në shërbim të komunitetit .
8. Organizon mbledhje dhe takime mujore me qëllim analizimin e punës dhe të gjithë

treguesve tekniko – ekonomikë duke marrë dhe masat përaktëse.

9. Përgjigjet për gjithë korenspodencën, materialet dhe evidencat përkatëse, përgatitjen e tyre dhe dërgimin në destinacion brenda afateve kohore.
10. Plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës, mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nënpunësit në vartësi , në mënyrë periodike dhe në fund të vitit .
11. Drejtori i drejtorise është drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

17.2.Ekonomisti

1. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme plotësimin e shpenzimeve në mënyrë operative e përfundimtare për cdo muaj, 3- mujor ,6-mujor dhe vjetor.
2. Mer pjesë në hartimin e programit vjetor të sektorit .
3. Eshtë pjesë aktive në planifikimin, kontrollin dhe zbatimin e buxhetit vjetor të sektorit .
4. Harton dhe përpilon kërkesat buxhetore sipas zërave të miratuara në buxhet dhe i dorëzon pranë Drejtorisë së Prokurimeve Publike .
5. Bën hartimin dhe sistemimin e dosjeve të punimeve të kryera në mirëmbajtjen e rrugëve dhe dorëzimin pranë Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit .
6. Ndjek punimet e kryera , harton dhe sistemon dosjet e punimeve të kryera nga mjetet e sektorit dhe i dorëzon pranë Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit .
7. Ndjek me përpikmëri administrimin e materjaleve duke përpiluar dokumentaconin përkatës, që në momentin e marrjes nga magazina dhe kontrollon destinacionin e përdorimit të materjaleve.
8. Merr pjesë në kontrollet dhe sondazhet për ecurinë e të gjithë aktivitetit të sektorit.
9. Merr korespondencën dhe bën regjistrimin e shkresave hyrëse dhe dalëse në librin e protokollit të sektorit .
10. Merr informacion mbi vendodhjen e punonjësve të sektorit dhe regjistron levizjen e tyre .
11. Mban listprezencën dhe e paraqet në ditën e fundit të muajit të firmosur prej saj dhe përgjegjësit të sektorit ,pranë Drejtorisëtë Burimeve Njerzore dhe Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit .

17.3.Tekniku i Ndërtimit

1. Harton preventivat për mirëmbajtjen e rrugëve .
2. Harton preventive për investime dhe shpenzime operative në bashkëpunim me degën ekonomike
3 Ndjek dhe kontrollon nga ana cilësore realizimin e punimeve konform kushteve të preventivave. Kryen drejtimin e punimeve, realizon konkludimin e punimeve përfundimtare me komision të posaçëm duke kryer edhe marrjen në dorëzim të tyre.
4 Harton dhe ndjek zbatmin e programeve e ndryshme si : bllokim rrugësh, shembje, shkarje dheu, përmbytje etj,
5 Përgatit informacione periodike për gjendjen e rrjetit rrugor në administrim duke dhënë edhe mendime për masa që duhen marrë për veprime konkrete.

3. Mbikqyr punimet që kryejnë mjetet e sektorit në rrugët e në gjithë bashkinë .
4. Kontrollon cdo ditë punën që kryejnë punonjësit në rrugët e caktuara .
5. Raporton tek eprori çdo ditë për punën e kryer dhe jep udhëzimet përkatëse për planin e punimeve për ditën tjetër .
6. Mban raportin ditor të punimeve për cdo punonjës dhe informon te përgjegjësi i sektorit për çdo mosparaqitje të tyre në punë dhe probleme të tjera që hasen .

18. SEKTORI UJITJE -KULLIM

- MISIONI

- Pastron dhe mirëmban kanalet kullues të dytë dhe të tretë dhe veprat ujore
- Pastron dhe mirëmban kanalet e ujitjes sipas inventarit,pastron dhe mirëmban ushqyesit e rezervuareve,kontrollon dhe mirëmban digat e rezervuareve,shkarkuesit katastrofike,ujëleshuesit.
- Organizon dhe drejton ujitjen e kulturave bujqësore

- Qëllimi

Administrimin dhe mirëmbajtjen e veprave ujore

- Objektivat

- Pastrimin dhe mirëmbajtjen e kanaleve ujitës dhe kullues
- Rehabilitimin dhe rikonstruksionin e infrastrukturës të ujitjes dhe kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja
- Mbikqyrja e rezervuarve dhe marrja e masave për mbajtjen në gatishmëri të plotë për kryerjen e funksionit të ujitjes dhe mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore.
- Marrja e masave specifike në rast përmbytje dhe thatësire të zgjatur.

18.1 Përgjegjësi i Sektorit Ujitje –Kullim

- Harton përshkrimin e punës për cdo sektor,zyre,njësi e vend pune
- Krijon një dosje të akteve ligjore mbi të cilën funksionon sektori
- Parashikon në planet mujore të punës,të gjitha detyrat që I dalin sektori sipas fushave përkatëse,ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel sektori,në zbatim të detyrave të percaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara.
- Bën shpërndarjen e punës dhe cështjeve që i adresohen sektorit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistët e sektoreve, punonjesit e vecante,për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore,në afatet e caktuara.
- Zbaton,ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga sekretari i përgjithshëm
- Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatitin punonjesit e sektorit

- Kryen analiza periodike për veprimtarine e Sektorit dhe mbi këtë bazë ,informon periodikisht sekretarin e përgjithshëm,për ecurinë e detyrave të ngarkuara në cdo sektor e zyre,si dhe ben vleresime pune për nëpunesit dhe punonjësit.
- I propozon Sekretarit të Pergjithshëm masa disiplinore për shkelje të lehta për punonjësit e varësise.
- Merret me parashikimin për nevojat e investimeve dhe shpenzimet vjetore .
- Për problematikat qe i shikon të arsyeshme dhe për te cilat nuk gjen zgjidhje ,ja paraqet Kryetarit te Bashkise.
- Ndjek zbatimin e planeve vjetore/mujore,disiplinen e punonjesve që ka në varesi.
- Përgjegjësi i sektorit është drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

18.2.1 Ekonomistja

Detyrat dhe përgjegjësite

1. Ndjek në menyre të vazhdueshme plotesimin e shpenzimeve në mënyre operative e përfundimtare per cdo muaj,dy-mujor dhe vjetor.Për cdo rast ,jep mendimin ekonomik për problemin.
2. Ndjek plotesimin e evidencave në afat sipas programit statistikor dhe I dërgon ato në organet përkatëse.
3. Ndjek zbatimin e marrëdhenieve me degën e Buxhetit dhe Financës.
4. Te përgjigjet për bazën materiale qe ka në ngarkim.
5. Te plotesojë dokumentat për levizjen e vlerave materiale paster pa gabime ,të qarta dhe të plotesohen ashtu sic e kërkon formati.
6. Te azhornojë cdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdherave,kontratave dhe planeve të miratuar te shpërndarjes t'ju bashkangjit dokumentave të magazinës dokumetat justifikues për hyrjet dhe daljet e materialeve.
7. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
8. Përgjigjet për mbajtjen e rregullt të materialeve në magazinë për të mos u demtuar.
9. Mban listëprezencen dhe e paraqit në ditën e fundit të muajit të firmosur prej tij dhe përgjegjesit pranë sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Drejtorisë se Financës dhe Buxhetit.

18.2 Specialist i Sektorit Ujitje –Kullim

Detryat dhe përgjegjësite:

1.Drejton dhe organizon veprimtarinë e Sektorit per realizimin dhe menaxhimin e detyrave p ër arritjen e objektivave të përcaktuara në programin vjetor.
2.Kryen analiza periodike për veprimtarinë e njesisë dhe mbi këtë bazë informon Kryetarin e Bashkisë

3.Parashikon sistematikisht nevojat për investime dhe shpenzime.
4.Mbi bazën e programit dhe planit të punës të njesisë,harton planin e punës për sektorin.
5.Ndjek realizimin e objektivave të vendit të punes.
6.Merr pjesë në shtabin e emergjencave të Bashkisë për të menaxhuar situatat e krijuara në periudha reshjesh intensive.
7.Eshtë pjese e njesisë të drejtimit teknik të digave dhe rezervuarëve.

18.2.2 Specialist i Sektorit Mekanik

1- Ndjek çdo ditë kohën e shfrytëzimit të mjeteve me prioritet rruajtjen e gjëndjes teknike duke mbajtur nën kontroll çdo parameter të gjendjes teknike të tyre .
2-Ndjek me përpiktmëri rregullat e ngarkimit dhe shoqërimit të lëvizjes së mjeteve
3- Ndjek çdo ditë furnizimin e mjeteve me karburant ,graso sipas nevojës .
4-Ndjekja e punëve në terren ku punojnë eskavatorët .
5-Punon për grafikun e punimeve të mjeteve dhe grafikun e shërbimit të rojeve .
6-Meret me parashikimin e investimeve për Sektorin e Mekanikës .

18.2.3 Inxhinier

Detryat dhe pergjegjesite:
1- Hartimin e preventivave dhe situacioneve për çdo proces pune .
2- Matjen e volumeve në terren për çdo aktivitet .
3-Mer pjesë aktive në përllogaritjen e vlerave për cilësinë e punimeve për parashikimin në buxhet në sektorin ujitje -kullim

18.2.4 Inspektorët

Detryat dhe pergjegjesite:

1. Janë çdo ditë në terren sipas njësive të përcaktuara nga ana e sektorit .
2. Ndjekin dhe bëjnë parashikime për punimet që do të kryhen me kohë në zonën ose njësinë që mbulojnë .
3. Janë present gjatë kryerjes së punimeve dhe bëjnë pjesë në grupin e punës për dokumentimin dhe çdo document të sektorit .
4. Janë në kryen të punës dhe ndjekin çdo proces pune me punonjësit e sektorit .

18.2.5 Punonjësit

Detryat dhe përgjegjësite:
1-Kryejnë punime të ndryshme për kryerjen e misionit që ka sektori ujitje –kullim .
2-Marrin dhe zbatojnë urdhra që ju japin inspektorët dhe specialistët e sektorit .

19. POLICIA BASHKIAKE

19.1 Kryeinpsektori i policisë

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Organizon, drejton dhe përgjigjet për sigurimin e zbatimit të detyrimeve që ka policia, brenda njësisë territoriale që mbulon.
2. Organizon e përgjigjet të ndjekë zbatimin e detyrimeve në lëndë, për Policinë Bashkiake.
3. Koordinon veprimtarinë e punës me Komisariatet e Policisë për detyra që lidhen për zbatimin e detyrimeve, sipas ligjeve dhe akteve normative të dala për këtë qëllim në fushën e rendit e të sigurisë e parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme.
4. Drejton shërbimet që organizohen gjatë veprimtarive të ndryshme duke bashkëpunuar edhe me Policinë e Shtetit.
5. U bën të njohur efektivave në varësi aktet ligjore e nënligjore që ngarkojnë me detyrë policinë, punon për aftësimin profesional të tyre.
6. Kërkon nga efektivat zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe të akteve të tjera që e ngarkojnë me detyrë. Përgatit informacione, raporte për bashkinë, si dhe për Kryeinspektorin (shef i sektorit të policisë në qark) për zbatim të vendimeve dhe të urdhrave që i ngarkojnë detyra policisë.
7. Planizon detyra për sigurim të rendit dhe për kryerjen e detyrave nga strukturat në varësi.
8. Kryen studime, përgjithësime, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e policisë dhe i punon ato me vartësit.
9. Evidenton rezultatet në plotësimin e detyrave dhe të shërbimeve, përgatit evidencën dhe ia dërgon ato Bashkisë dhe shefit të sektorit të Qarkut sipas afateve të përcaktuara.
10. Përgatit analizat e punës për gjithë efektivin në varësi.
11. Mban në evidencë praktikën disiplinore për të gjithë efektivat duke bërë dhe regjistrimin e tyre sipas procedurave përkatëse.
12. Kryeinspektori është drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

19.2 Inspektor policie

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë si dhe vendimeve të Këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
2. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
3. Të sigurojë zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridik e fizikë , që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale , ndaj Bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.

4. Të mbikqyrë dhe të verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake.
5. Të kontrollojë, bllokojë, pezullojë dhe prishë ndërtimet e paligjshme , kur vendoset nga organi përgjegjës i bashkisë. Të ndalojë zënien e paligjshme të trojeve, ndërtesave dhe objekteve të bashkisë si dhe të organizojë lirimin e tyre.
6. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, radiove e magnetofonëve.
7. Të inspektojë tregjet, të kontrollojë zënien e vendeve për tregti ambulante, të verifikojë pajisjen me licencë të tregtarëve dhe personave të tjerë që merren me veprimtari shitblerjeje , me tregtimin e pijeve alkoolike, objekteve me vlera artistike e kombëtare , lëndëve djegëse, të kontrollojë respektimin e masës , peshës dhe çmimin e shitjes
8. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike , si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë.

20. SEKTORI I BUJQËSISË DHE MBROJTJES SË KONSUMATORIT

Qëllimi:

- Të evidentojë ndryshimet e destinacionit të tokave bujqësore për, shpronësim interes publik, dhe në shkelje të ligjit, të cilat të raportohen në Inspektoriatin e Mbrojtjes së Tokës në Qark.
- Të japë informacion sipas formularëve që vijnë nga Qarku dhe Prefektura për të dhënat kadastrale që kërkohen për tokën bujqësore.
- Të lëshoj vërtetime për fermerët që disponojnë tokë sipas ligjit dhe të mbajë shënimet përkatëse.
- Të saktësojë sipërfaqet e tokave bujqësore dhe të rakorduar me DAMT.

20.1 Përgjegjës sektori

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton programe dhe projekte, në prespektivë, për zhvillimin e bujqësisë,agroturizmit dhe sigurinë ushqimore.
- Harton planin e punës vjetor dhe mujor.
- Kontrollon zbatimin e ligjeve në fushën e bujqësisë,ushqimit dhe merr pjesë në hartimin e programeve zhvillimore për zonat rurale.
- Kujdeset për shfrytëzimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore me qëllim të ruajtjes së tyre,duke u bazuar në programe për zhvillim të Bashkisë.

- Siguron mbajtjen e statistikave bujqësore për sipërfaqet bujqësore,prodhimtarinë bujqësore,fondin blegtoral,mekanizmin bujqësor,kapacitetet përpunuese të prodhimeve bujqësore,tregjet etj.
- Nxit dhe inkurajon fermerët për të investuar në rritjen e kapaciteteve të tyre bujqësore.
- Bashkëpunon dhe koordinon punët me të gjitha organizatat që zhvillojnë dhe ndihmojnë aktivitetet bujqësore
- Ndërmerr masa për mbrojtjen e prodhimtarisë bujqësore nga fatkeqësitë natyrore
- Ndërmer aktivitete për luftimin e dëmtuesve, për parandalimin e sëmundjeve e dëmtuesve të bimëve dhe kafshëve.
- Organizon seminare,trajnime, dhe ofron këshilla profesionale për fermerët.
- Në bashkëpunimin me institucione kërkimore,shkencore,fermerë potencial,prodhues e tregëtues farash – fidanë të ngrihen fusha eksperimentale, për të krahësuar kultivarë e hibride të ndryshme e më pas për ti hedhur në fushë të hapur.
- Bën vlerësimin dhe raporton për punën e sektorit.

- Pergjegjesi i sektorit eshtë drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

20.2 Përgjegjës zyre

Detyrat dhe përgjegjësitë:

a) Të ndjekë në vazhdimësi bulentin fitosanitar të mbrojtjes së bimëve .
b) Vazhdimisht të informohen fermerët për kohën e trajtimit të sëmundjes apo dëmtuesit , llojin e pesticidit dhe dozat e tij .

Në mënyrë periodike të bashkëpunojë e informohet me qëndrat e progres sinjalizimit,për kohën e shfaqes së sëmundjeve e dëntuesve dhe ndërhyrje për luftimin e tyre .
Në bashkëpunim me petagogun dhe kadastrën e mbrojtjes së bimëve , të hartohen tema të ndryshme në lidhje me sëmundjet e dëmtuesit problemaktika të kulturave bujqësore .
- Vazhdimisht të kontrollohen farmacitë bujqësore ,për llojet e pesticideve plehrat kimike që përdoren në bujqësi
- Të hartohet bulenti fitosaniatr për sëmundjet e dëmtuesit kryesorë të kulturave bujqësore
-Të merren skema të ndryshme të luftimit të sëmundjeve e dëmtuesve në kulturën e mollës dhe në vreshtari duke bërë krahasimin e tyre .

20.3 Nëp.Zyre/Statistikë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Specialisti të hartojë evidencat përkatëse për të gjitha kulturat e mbjella në çdo fshat (zona kadastrale) e Njësi Administrative, në bashkëpunim me specialistët e njësive .
- Këto evidenca të ndiqen për çdo periudhë stinore .
- Të ndjekë treguesit e prodhimeve të kulturave bujqësore dhe të shitjeve të tyre

- Në bashkëpunim me fermerët të ndjekë ecurinë e shitjeve e prodhimeve më të kërkuara në treg dhe që sigurojë të ardhura më të larta për fermerët .
- Evidentimi I mbjelljeve të reja në pemtari e vreshtari .Rakordimi i tyre me zyrën e taksave .

20.4 Agranom-Kadastër,Mb.Bimëve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Do të ketë si objektiv plotësimin dhe sistemimin e të dhënave për tokën bujqësore , si dhe vënien e tyre në shërbim të kërkesave e punës të fermerëve , të zyrës së të ardhurave, për këtë do të sistemohen e ndiqen :

- Të hapen dosjet për çdo fshat (Zonë Kadastrale)

-Dosja duhet të përmbajë :

a) Formularin 06
b) Printimin e III-të të tokave bujqësore
c) Lista e AMTP për cdo fshat , me emra fermerësh ,nr akti,sip toke
d) Ndryshimet e pronësisë (transaksionet e tokave),duke rifreskuar në vazhdimësi , në bashkëpunim me zyrën e taksave .
e) Përpunimin e kërkesë- ankesave të fermerëve , në lidhje me kufijtë e tokave bujqësore .

- Marrja e kërkesë-ankesës.
- Harta treguese për pasurinë në fjalë.
- Kopje AMTP.
- Kopje nga printimi I III-të .
- Hartën 1:5000

f) Hartat 1:5000 për çdo fshat e Njësi Administrative .
g) Printimi të hartës nga ASIG.

20.5 Specialist Ushqimi/ Higjene

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Sigurimin e një niveli të lartë të mbrojtjes së shëndetit të konsumatorit dhe interesave të tyre duke përcaktuar dhe kontrolluar:
   - Kërkesat dhe parimet e përgjithshme për higjenen dhe sigurinë e ushqimeve .
   - Detyrimet e operatorve të biznesit ushqimor për higjenën dhe sigurinë e ushqimeve .
   - Kërkesat e përgjithshme për cilësinë e ushqimeve .
   - Kërkesat e përgjithshme për mënyrën e etiketimit të ushqimeve dhe ushqimeve për kafshë dhe afatet e përdorimit të këtyre ushqimeve .
   - Kërkesat e përgjithshme të nxjerrjes në treg të ushqimeve dhe ushqimeve për kafshët .
   - Kërkesat e përgjithshme për sigurimin e kushteve termike të ruajtjes së ushqimeve .
   - Kërkesat e përgjithshme të prodhimit, ruajtjes, magazinimit e transportimit të produkteve

ushqimore .

- Kërkesat e përgjithshme për pajisjen me librezë shëndetsore të të gjithë punonjësve që punonjë në subjektet e prodhimit,ruajtjes, transportimit e tregëtimit të produkteve ushqimore .
- Kërkesat e përgjithshme për shërbimin e dezinfektimit, dezinsektimit e deratizimit të subjektit që tregëton .

2. Mbrojtjen e shëndetit të konsumatorve dhe interesave të tyre ,duke sensibilizuar për të drejtat dhe detyrimet që ata kanë, si dhe duke mbledhur ankesa për shkeljen e të drejtave të konsumatorve si dhe dërgimin e tyre në instancat më të larta për ti zgjidhur ato.
3. Informimin e vazhdueshëm të konsumatorit mbi tregjet, produktet, tregtimet e mallrave jashtë normave e standardeve higjienike, mungesën e dokumentacionit të nevojshëm.
4. Përfshirjen aktive dhe kontribuese të konsumatorëve në forma të ndryshme të veprimit dhe aktivitete, në të mirë të rritjes së bashkëpunimit dhe koordinimit midis të gjithë faktorëve relevante dhe komponentëve vendore dhe rajonalë në sferën e mbrotjes së konsumatorit.
5. Bashkëpunimin me agjenci të tjera qeveritare që merren me aspekte të mbrojtjes së konsumatorit ,por edhe me organizata joqeveritare në funksion të rritjes së performances së shërbimit të mbrojtjes së konsumatorit .Përmendim këtu Autoritetin Kombëtar të Ushqimit ,organizata për mbrojtjen e konsumatorit etj.
6. Kontrolli i tregut ushqimor të hapur që organizohet në qytetin e Maliqit dhe në Njësitë Administrative të Bashkisë Maliq.

21. MBROJTJA NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI (MZSH)

➢ Qëllimi

Qëllimii kësaj rregulloreje është përcaktimi i:
a) rregullave të unifikuara për organizimin dhe funksionimin e marredhenive brenda dhe jashtë strukturave të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit.
b) përshkrimit të punes,emërtesat e pozicioneve,ndarja e funksioneve,nivelet dhe detyrat.
c) procedurave të pranimit,të ecurisë në karierë dhe menaxhimit të burimeve njerëzore.
ç) vlerësimit të performancës së strukturave.
d) rregullave të sjelljes,etikës,si dhe i rregullave për disiplinën e procedurat që ndiqen në rastin e shkeljeve disiplinore.
Objekti i rregullores është përcaktimi i rregullave për organizimin dhe funksionimin e strukturave të Shërbimit të mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit.

➢ Fusha zbatimit

Subjekt i zbatimit i zbatimit të kësaj rregulloreje,janë punonjësit e strukturës së Shërbimit të MZSH-së,në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike në shkallë vendi,si dhe të shërbimit vullnetar zjarrfikës,në nivel vendor.
Sektoriri i Shërbimit të MZSH-së,në nivel vendor,është struktura administrative, operuese e organizimit të shë shërbimit në njësinë e vetqeverisjes vendoren,në varësi të kryetarit të bashkisë.
Stacioni i MZSH-së eshtë njesia kryesore operuese e shërbimit të MZSH-së,i organizuar me personel zjarrfikës të gadishmërisë së përherëshme,që veprojnë në të gjithë territorin e bashkisë dhe përbëhet,nga 4(katër) trupa shërbimi të cilët, kanë në dispozicion automjete dhe paisje

speciale për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njerëzve e pronës.
Punonjësi drejtues i neveli të mesëm,në strukturat e shërbimit vendor të MZSH-së,është punonjësi që drejton strukturën e sherbimit vendor të MZSH-së,sipas hierarkisë organike të strukturës.
Punonjësi i nivelit bazë,është punonjësi i shërbimit të MZSH-së që kryen detyrat e ndërhyrjes operacionale.

Detyrat e shefit të sektorit të Shërbimit të MZSH-së në nivel vendor.

Shefi i sektorit të shërbimit të MZSH-së, në nivel vendor, varet nga kryetari i bashkisë dhe ka detyra dhe përgjegjësi, si më poshtë :
Organizimin , drejtimin , koordinimin e veprimtarisë së Shërbimit të MZSH-së për ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës në territorin e bashkisë.
Organizimin e punës për njohjen nga personeli drejtues dhe ai i shërbimit të akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe udhëzimeve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
Përgjigjet për nivelin e gadishmërisë së stacioneve zjarrfikëse , për automjetet dhe paisjet zjarrfikëse.
Informon në mënyrë periodike kryetarin e bashkisë për problemet në stacionin zjarrfikës.
Raportimin e analizës mujore të detyrave të kryera te kryetari i bashkisë dhe në Drejtorinë e Përgjithshme tëMZSH-së.
Vlerësimin e projektit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi, cdo projekt të aplikuar në bashki.
Emërimin , lirimin, pezullimin, përjashtimin e punonjësit të nivelit bazë të shërbimit vendor të MZSH-së, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj dhe aktet nënligjore.
Hartimin e planeve të ndërhyrjes për objekte të rëndësisë së vecantë brenda teritorit të bashkisë.
Shefi i sektorit është drejtues i EMP-së dhe ka përgjegjësi të plotë të japë información të vazhdueshëm për hartimin e PBA-së.

Detyrat funksionale të inspektorit të shërbimit të MZSH-së në bashki

Punonjësi i inspektimit të shërbimit të MZSH-së në bashki i raporton drejtpërdrejt shefit të sektorit të inspektim/ parandalimit në bashkitë qendr qarku te shefi i sektorit qender qarku te shefi i sektorit te Sherbimit te MZSH-se dhe pergjigjet per :

- Inspektimet e autorizuara ne objekte/aktivitete, subjekt i kontrolleve te sherbimit te MZSH-se.
- Ushrimin e te gjitha kompetencave ligjore/nenligjore per dheniene masave administrative ndaj kundravajtjeve e shkeljeve qe konstatohen.
- Plotesimin dhe administrimin e dokumentacionit sektorial, listen dhe harten e objekteve/aktiviteteve qe paraqesin rrezik per komunitetin apo punonjesit e pranishem.
- Informimin ne fund te cdo dite per veprimtarine, problemet, per zbatimin e detyrave te lena prej tij gjate inspektimeve te programuara.
- Inspektori i parandalimit kryen detyrat e shefit te inspektim/parandalimit ne bashkite qe nuk ka ne fuksionin organik, funksionin e shefit te sektorit te inspektim/parandalimit.
- Inspektori i parandalimit i kryen detyrat e tij ne perputhje me ligjin organik dhe aktet nenligjore ne zbatim te tij, si dhe me parimet e legjislacionit per inspektimin ne Republiken e Shqiperise.

- Detyrat funksionale te drejtuesit te shuarjes se zjarrit

Drejtuesi i shuarjes se zjarrit ne strukturat vendore te sherbimit te MZSH-se varet nga drejtori i sherbimit dhe i raporton drejtperdrejt shefit te sektorit te Nderhyrjes ne drejtorine vendore te sherbimit te MZSH-se dhe shefit te sektorit te Sherbimit Vendor te MZSH-se ne bashkite jo qender dhe pergjigjet per:

- Drejtim organizimin e personelit operues te sherbimit per zbatimin e detyrave per shuarjen e zjarreve dhe shpetimin e jetes e te prones
- Gadishmerine, disiplinen, drejtimin e nderhyrjeve per shuarjen e zjarreve
- Mirembajtjen dhe mirefunksjonimin e inventareve, teknikes,paisjeve zjarrfikese ne perdorim
- Njohjes ne hollesi te planimetrise se zones qe mbulon, qytetit, rrethit
- Monitorimin e nderrimit te sherbimit 24-oresh ne stacion dhe te gjithe veprimtarine e personelit te sherbimit
- Pjesmarrjen dhe hartimin e akteve te ekspertizes per zjarret e rena, kur i kerkohet

Detyrat funkisionale te punonjesit te nivelit baze qe kryen funksionin e komandantit te stacionit

Komandanti i stacionit ne strukturat vendore te sherbimit te MZSH-se varet nga shefi i sektorit te nderhyrjes ne drejtorine vendore dhe nga shefi i sektorit te sherbimit vendor ne sektoret vendore te MZSH-se dhe pergjigjet per:

- Drejtimin, organizimin, motivimin e personelit te sherbimit per zbatimin e detyrave per shuarjen e zjarreve dhe shpetimin e jetes e te prones
- Gadishmerine , disip[linen, pergatitjen personale te personelit, si dhe per gadishmerine e pajisjeve zjarrfikese
- Administrimin e inventareve te teknikes dhe paisjeve zjarrfikese ne perdorim dhe atyre rezerve
- Njohjen ne hollesi te planimetrise se zones qe mbulon, qytetit, rrethithidrantet zjarrfikese
- Nderrimin te sherbimit 24-oresh ne stacion dhe te gjithe veprimtarine e personelit te sherbimit
- Plotesimin e rregullt me korektesi te te gjithe dokumentacionit sipas udhezimeve perkatese

Detyrat funksionale te pergjegjesit te sherbimit 24- apo 12- oresh

Pergjegjesi i sherbimit 24- apo12- oresh emerohet punonjesi i nivelit baze me pervoje te spikatur ne sherbim jo me pak se 5 (pese) vjet dhe demostron aftesi dhe profesionalizem te larte, gjate kryerjes se detyrave funksionale.

Pergjegjesi i sherbimit drejton efektivin operues te nje turni 24- apo 12- oresh dhe i raporton shefit te sektorit/komandantit te stacionit perkates dhe pergjigjet per:

- Marrjen dhe dorezimin e sherbimit me procesverbal
- Gadishmerine e personelit te sherbimit, te automjeteve, mjeteve dhe paisjeve zjarrfikese
- Njoftim te menjehershem te shefit/komandantit te stacionit, per ngjarjen e per masat e marra
- Udhezimin e drejtuesit te automjetit zjarrfikes
- Vleresimin e situates konkrete te ngjarjes, marrjen e drejtimit te komandes se operacionit
- Ndarjen e detyrave per automjetet zjarrfikese, qe marin pjese ne operacion
- Organizimin e kthimit te forcave, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikese ne stacionin zjarrfikes

dhe vendosjen e tyre ne gadishmeri
- Plotesimin, ne cdo rast, te dokumentacionit perkates dhe procesverbalit

Detyrat funksionale te punonjesit te informacionit

Punonjesi i sherbimit te MZSH-se , qe kryen funksionin e punonjesit te informacionit, varet nga shefi i sektorit dhe pergjigjet per:
- Marrjen e dorezimit te sherbimit me procesverbal
- Marrjen e informacionit ne lidhje me ngjarjen, kush njofton, cfare ka ndodhur, ku ka ndodhur, si ka ndodhur, a ka njerez te lenduar, a ka ndonje sherbim tjeter ne vendngjarje
- Vrifikimin e njoftimit
- Ti transferoje komandqantit te sherbimit sinjalin e alarmit
- Komunikimet me sherbimet e tjera shteterore, me Policine e Shtetit, me sherbimet e emergjences
- Regjistrimin e te gjitha veprimeve ne librin perkates
- Njofton menjehere shefin e sektorit te MZSH-se per ngjarjen e ndodhur

Detyrat funksionale te drejtuesit te automjetit per fikjen e zjarreve dhe shpetimin

Drejtuesi i automjeteve per fikjen e zjarreve dhe shpetimin eshte ne varesi te komandantit te sherbimit dhe pergjigjet per:
. marrjen dhe dorezimin e sherbimit ne orarin e percaktuar me procesverbal. Mangesite e konstatuara pasqyrohen ne procesverbal
. mbajtjen ne gadishmeri te automjeteve zjarrfikese
. nisjen per ne vendngjarje, me urdhrin e komandantit te sherbimit
. pozicionimin ne vendngjarje, sipas urdhrit te komandqantit te sherbimit
. marrjen pjase ne operacion , kur shihet e arsyeshme dhe vetem me urdhrin e drejtuesit te operacionit
. zbatimin e rregullava dhe sinjalistikes se qarkullimit rrugor

Detyrate funksionale te punonjesit zjarrfikes

Punonjesi zjarrfikes varet nga komandanti i sherbimit dhe pergjigjet per:
. marrjen e dorezimin e sherbimit me pergjegjesi, duke kontrolluar paisjet personale dhe te perbashketa te sherbimit
. njohjen mire te detyres se tij funksionale
. pozicionimin ne formacion luftimi, zbatimin e detyrave dhe te urdhrave te drejtuesit te operacionit
. bashkeëpunimin dhe bashkerendimin e punes me koleget, si dhe me forcat e tjera operacionale
Regjimi i punes ne stacionin zjarrfikes
Sherbimi zjarrfikes eshte strukture e specializuar e bgadishmerise se perhershme dhe kjo gadishmeri realizohet nepermjet kryerjes pa nderprerje te sherbimit nga cdo stacion zjarrfikes
Gjate kohes se sherbimit veprimet kryhen te organizuara dhe per ditet e zakonshme te punes zbatohet orari i veprimeve:
- Nderrimi i sherbimit (sistemi 24-oresh) ne prezence te drejtuesit te stacionit
- Ora 08:00 – 08:30
- Kontrolli dhe sherbimi i automjeteve, pastrime, rregullime etj

- Ora 08:30 – 10:00
- Zhvillimi i programit te stervitjes profesionale
- Ora 10:00 – 12:00
- Kohe e lire (brenda stacionit zjarrfikes)
- Ora 12:00 – 22:00
- Gadishmeri ne ambjentet e stacionit
- Ora 22:00 – 07:00
- Pergatitje per nderrimin e sherbimit
- Ora 07:00 – 08:00

Ne cdo kohe , kur i kerkohet, punonjesi i sherbimit zjarrfikes eshte jo i detyruar te punoje mbi kohen normale te punes. Ai trajtohet me pushim ose me page shtese per oret shtese te sherbimit

➢ **Procedurat e veprimeve operuese**

Procedurat gjete veprimeve operuese ne raste zjarresh, emergjencash dhe incidentesh te ndryshme kryhen, si me poshte:
. pergjegjesi i sherbimit i stacionit te MZSH-se , qe mberin i pari ne vendin e ngjarjes , do te jete drejtuesi i te gjitha veprimeve operuese.
. pergjegjesi i sherbimit te MZSH-se pergjigjet per te gjithe veprimet taktike, per perdorimin e automjeteve, te pajisjeve zjarrfikese,personelit zjarrfikes
. ne rastet kur incidenti eshte i permasave te medha , komandimin e merr komandanti i stacionit

➢ **Etika e sjelljes**

Punonjesi i MZSH-se , gjate kohes qe eshte ne sherbim dhe jashte tij sillet ne menyre te pershtatshme, me korrektesine, duke respektuar dinjitetin e gjithesecilit. Ne cdo rast, punonjesi i MZSH-se i drejtohet qytetarit duke perdorur fjalet e miresjelljes
Normat e sjelljes gjate kryerjes se detyres/sherbimit
Punonjesi i MZSH-se, gjate kryerjes se detyres/sherbimitzbaton detyrimet dhe normat e sjelljes, si me poshte:
. permbush dhe zbaton detyrat ne perputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazen e te cilave funksionon sherbimi i MZSH-se
. perdor uniformen, shenjat dhe simbolet e MZSH-sevetem gjate kryerjes se detyres ose ne raste ceremonish
. mban uniforme te rregullt, te paster, pa deformiome
. kujdeset per te ndihmuar qytetaret, femijet, te moshuarit dhe personat me aftesi te kufizuara
. nuk konsumon alkool ne asnje rast gjate ushtrimit te detyres
. nuk perdor ne asnje rrethane lende narkotike
. i ndalohet pirja e duhanit ne ambjentet e brendeshme te stacionit
. i ndalohet te luaje bixhoz ose lojra fati gjate sherbimit
. i ndalohet kryerja e nje veprimtarie tjeter jashte sherbimit te MZSH-se
. i ndalohet ne cfaredolloj menyre, forme dhe mjeti, te ngacmoje seksualisht qytetqre, koleget, eproret apo vartesit
. raporton tek eprori i drejtperdrejte cdo rast te procedimit penal te ndermarre ndaj tij
Masat disiplinore
Ndaj punonjesit te sherbimit te MZSH-se qe kryen shkelje disiplinore merren masat, si me

poshte:
. per shkelje te lehta disiplinore:
- Verejtje
- Verejtje me paralajmerim

. per shkelje te renda disiplinore:
- shtyrje e afatit te gradimit deri ne 1 (nje) vit
- ulje me nje grade, per nje periudhe deri ne 6 (gjashte) muaj
- perjashtimi nga sherbimi ni MZSH-se

Punonjesit administrativ per shkelje disiplinore, i jepet mase disiplinore sipas percaktimeve ne kontraten individuale dhe/ose kolektive te punes.

22. NJËSITË ADMINISTRATIVE (6)

Administrata e Njësisë Administrative organizohet dhe funksionon mbi bazën dhe strukturen e organikës së miratuar nga organet kompetente. Struktura e saj është e përbere nga Administratori, Nëpunësi i Financës, Nepunëse Taksash, Specialist i Bujqësisë, Veterineri, Specialist Ndërtimi dhe Nëpunësi Social.
Njësia Administrative ka qendrën e aktivitetit, vulën dhe stemën e bashkisë, ushtron aktivitetin e vet në Bashkinë Maliq në sipërfaqen që mbulon në bazë të ndarjes administrative, si dhe përgjigjet para ligjit.
Njësia Administrative siguron funksionet e saj në nje nivel sa me afër shtetasve që banojnë në territorin brenda ndarjes administrative. Nxitjes efektive të pjesëmarrjes së komunitetit në qeverisjen vendore.
Administrata e Njësisë Administrative është organ i depolitizuar, ajo ndjek të gjitha problemet sociale në territorin e saj, bashkëpunon me organet përkatëse dhe komunitetin mbi bazën e respektimit të ligjit. Bashkëpunon me forcat e rendit, organizon punën për njohjen dhe zbatimin e ligjit si dhe merr masa për zbatimin e akteve dhe urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë Maliq.

Rregulla të Përgjithshme

1. Vërtetimi lëshohet në 3 (tre) kopje, një kopje e vërtetimit që lëshohet qëndron në zyrën e arkiv – protokollit, një kopje e merr personi i interesuar dhe kopja e trete që dorëzohet prane Bashkisë Qendër duhet të ketë bashkelidhur saj mandatin e arkëtimit.
2. Vërtetimi është tip, sipas përcaktimit që bën Bashkia Qendër sipas zyrës dhe përmbajtjes që kërkohet dhe duhet të firmoset nga Administratori dhe nga nëpunësi i financës +arkiv+protokolli. Në rastin kur vërtetimi lëshohet nga zyra të tjera të Njësisë Administrative duhet të ketë me patjetër 3 (tre) firma.
3. Për çdo vërtetim paguhet tarifa përkatëse e përcaktuar me Vendim të Këshillit të Bashkisë. Vërtetimi që qëndron në institucion në pjesën fundore të tij duhet të ketë tarifen e vules, Nr. mandat arketimit si dhe datën.

4. Në fund të çdo ditë pune nënpunesi i finacës bën përmbledhësen e mandat arkëtimeve;
5. Nëpunësi i taksave është përgjegjës për vërtetimin e shlyerjes së detyrimeve financiare.
6. Në rast të mos zbatimit të rregullave financiare në menaxhimin e vlerave monetare mbahet përgjegjësi administrative sipas detyrimeve që ngarkon kjo rregullore;
7. Në rast kostatimi të shklejes, njoftohet me shkrim Administratri, Drejtuesi i të Ardhurave, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit dhe Sekretari i Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm merr masa për rregullimin e gjendjes;

Vula dhe përdorimi i saj në Njësitë Administrative

1. Vula në Njësinë Administrative mbahet dhe përdoret nga nëpunësi i financës + arkiv protokollit në zyrën e këtij të fundit.
2. Vula vendoset në dokumentin e firmosur nga Administratori dhe nëpunësi i financës+ arkiv protkollit.
3. Nëpunësi i financës + arkiv protokolli mban përgjegjësi për mbajtjen e vulës dhe vendosjen e saj në vertetimin me të gjitha firmat.
4. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Administratori, Sekretari i përgjithshëm dhe Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organetkompetente.

22.1 Administratori

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mbështet tërë veprimtarinë e tij në bazë të ligjit Nr.139/2015 "*Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore*" si dhe në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Ai është i ngarkuar me ligj si përfaqësues zyrtar për të ushtruar të drejtat dhe kompetencat e të gjitha detyrave që i janë ngarkuar nga Kryetari i Bashkisë.
3. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e administratës së qendrës administrative dhe realizon detyrat konform ligjit.
4. Zbaton vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
5. Raporton përpara Kryetarit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij.
6. Njofton Kryetarin e Bashkisë për të gjitha shkeljet e akteve ligjore e nënligjore që vëren në qendrën administrative, zgjidhja e të cilave varet nga Bashkia.
7. Mban lidhje institucionale me të gjitha organet dhe institucionet eprore dhe përfaqëson zyrtarisht qendrën administrative.

8. Kërkon nga ndërmarrjet dhe institucionet e ndryshme që kanë detyrime ligjore sherbimesh si furnizim me ujë, energji elektrike, kanalizimet, rrugë, pastrim, gjelbërim, mbrojtjen e mjedisit, që të zbatojnë detyrimet në kohën e duhur.
9. Mban lidhje dhe bashkërendon punën me subjektet politike dhe shoqatat e ndryshme për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve që janë në interes të banorëve.
10. Organizon punën dhe ngarkon me detyra konkrete aparatin e administratës,miraton planet mujore të punës dhe ndjek realizimin e detyrave të administratës.
11. I kërkon administratës raporte periodike për zbatimin e plotë ose të pjesëshëm të detyrave. Organizon pritjen e popullit.
12. Përgjigjet për disiplinën e administratës dhe propozon masa disiplinore kur konstaton shkelje të ligjeve në fuqi.
13. Për realizimin e detyrave të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore ka të drejtë të marrë vendime, urdhëra dhe urdhëresa të ndryshme, të cilat duhet të konfirmohen nga Kryetari i Bashkisë.
14. Në raste fatkeqësish natyrore është i detyruar të njoftojë Kryetari e Bashkisë dhe organizon menjëherë punën për dhënien e ndihmës dhe kërkon mbështetjen edhe të organizmave të tjera që nuk varen prej tij.
15. Nëshkruan korrespondencën zyrtare dhe përgjigjet për mënyrën e administrimit të vulës.
16. Kryen çdo fuknsion tjeter të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

22.2 Financë + protokoll

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka varësi direkte nga Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, Zyrës së Protokollit dhe raporton në mënyrë periodike pranë tyre.
2. Arkëton të gjithë mandatet e lëshuar nga nëpunësi i tatimeve.
3. Rregjistron çdo ditë në librin e arkës dhe derdhjet në bankë.
4. Plotësimi i dokumentacionit financiar çdo fillim muaji, evidence e të ardhurave, fletët e udhëtimit, listëprezencat.
5. Përpunimin e dokumentave për në arkiv.

22.3 Ekonomist i taksave

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka varësi nga Administratoir i Njësisë dhe Drejtoria e të Ardhurave dhe raporton në mënyrë periodike lidhur me arritjen e objektivave.
2. Bën mbledhjen e taksave dhe tarifave vendore të Njësisë Administrative.
3. Merret me evidentimin e bizneseve në njësi, nxjerrjen e debitorëve, përgatitje dokumentacioni.
4. Dalje në terren për evidentimin e bizneseve debitore.

5. Plotësimin e pasqyrave për realizimin e të ardhurave çdo ditë.
6. Derdhjen e arkëtimeve në fund të çdo dite me përmbledhëset përkatëse tek nëpunësi i financës pranë Njësisë Administrative.
7. Mbledh dhe krijon bazën e të dhënave për objektet dhe subjektet e taksueshme.
8. Ruan dhe arkivon të dhënat që kjo zyrë merr nga zyrat që kanë detyrimin ligjor për dhënien e informacionit në lidhje me subjektet dhe objektet e taksueshme.
9. Regjistron të gjithë objektet dhe subjektet e taksueshme. Gjithë informacionin e grumbulluar e rregjistron në rregjistra përkatës, në rastin konkret krijon në kompjuter rregjistrat elektronikë.
10. Rregjistron dhe ruan ndryshimet e siguruara nga proçesi kontrollit apo inspektimeve të gjitha korigjimet e mundëshme që vijnë nga aktet e kontrollit apo inspektimet e kryera nga personat përgjegjës për këtë qëllim, i rregjistron dhe i hedh në rregjistrat përkatës.
11. Dorëzon tek nëpunësi i faturimit, listat e tatimpagueseve me regjistrimet periodike. Ketë e realizon në mënyrë përiodike sipas rregullores.
12. Mirëmban bazën e të dhënave. Baza e të dhënave mund të jetë krijuar në rregjistra të zakonshëm apo elektronikë. Është përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe arkivimin e bazës së të dhënave.
13. Trajton ankesat ndaj rregjistrimeve. Përpunon të gjitha ankesat që vijnë në lidhje me pasaktësitë në proçesin e rregjistrimit. Ka për detyrë të investigojë dhe të përgatisë raportet përkatëse per ti percjelle tek Përgjegjësi i Sektorit në Bashki.
14. Arkëton paratë nga taksat, tarifat, liçencimet e ndryshme, merkatoja/tregu i lirë.
15. Lëshon kopje të mandat arkëtimeve për çdo subjekt taksapagues në momentin e pagesës.
16. Rregjistron mandat-arktimet në rregjistrin e arkës dhe në kompjuter.
17. Përgatit listën e subjeketeve që kanë paguar detyrimet dhe e dërgon tek Sektori i të ardhurave.
18. Përgatit raportet periodike për të gjithë çështjet që kanë të bëjnë me rregjistrimin dhe mirmbajtjen e të dhënave dhe i percjell ato tek Përgjegjësi i Sektorit në Bashki.

22.4 Punonjës social

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka varësi të drejtpërdrejte nga Sektori i Shërbimeve Sociale dhe paraqet pranë këtij sektori listën emërore të personave që përfitojnë ndihmë ekonomike.
2. Dalje në terren për verifikim.
3. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike, të verifikojë gjendjen ekonomike të tyre dhe propozojë në stafin e drejtorisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmën ekonomike dhe masën e saj, duke marrë pjesë në hartimin e projekt-vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak;
4. Të verifikojë gjendjen social-ekonomike të familjeve në nevojë, të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike, përpilon listat emërore të anëtarëve madhore (nga mosha 18 vjeç e lart) të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar ndihmë ekonomike;

5. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe grumbullojë informacione për rrjetin e shërbimeve publike e private që veprojnë në territorin e bashkisë, si dhe ndihmojë aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
6. T'iu ofrojë qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, gjithashtu të sqarojë pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike;
7. Të mirëpresë kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike;
8. Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka Sektori për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
9. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën e Tatim-Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ZRPP (hipoteka), Zyrën e Regjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje;
10. Përgatit materialin me shkrim për familjet apo individë që do përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike për muajin pasardhës dhe e trajton në stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim nëKëshillin Bashkiak;
11. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projekt-vendimin për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë;
12. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të listave të ndihmës ekonomike bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjitha familjet e përfshira në skemën e ndihmës ekonomike.

22.5 Sepecialist Inspektor Tatimor

Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Llogarit detyrimin për t'u paguar nga secili taksapagues. Zyra e faturimeve pasi merr listën e subjekteve të rregjistruara, sipas rastit në lista të zakonshme apo elektronike, nga zyra e rregjistrimeve, llogarit detyrimet për çdo taksapagues sipas taksave respektive të miratuara nga Keshilli Bashkiak.
2. Përgatit akt-detyrimet individuale për çdo subjekt taksapagues. Me përfundimin e procesit të përcaktimit të detyrimeve për secilin subjekt plotëson njëkohesisht akt detyrimet përkatëse dhe organizon punën për shpërndarjene tyre.
3. Vendos numrat e protokollit për të gjitha akt-detyrimet e plotësuara dhe të nisura për seicilin taksa-pagues.
4. Eshtë përgjegjës për pasaktësitë në lidhje me plotësimin e akt-detyrimeve.
5. Përgatit raportet në lidhje me numrin e akt detyrimeve të dërguara, si dhe atyre të kthyera për

efekt të pasaktësisë së adresave, ndryshimit të adresave e pronësive dhe I percjell ato tek Shefi i Sektorit ne Bashki.

6. Trajton të gjitha ankesat që kanë të bëjnë me pasaktësitë në plotësimin e akt-detyrimeve. Ben investigimet perkatese rast pas rasti dhe i percjell ato tek Shefi i Sektorit ne Bashki.
7. Merr listën e debitoreve nga zyra e rregjistrimit dhe llogarise.
8. Evidenton në një rregjister të posaçëm subjektet debitore si dhe borxhin e akumuluar simbas viteve.
9. Përgatit kujtesorët për taksapaguesit e prapambetur. Organizon punën për shpërndarjen e kujtesorëve.
10. Ndjek në mënyrë ditorë mbledhjen e borxhit dhe përgatit raporte specifike për Shefin e Sektorit.
11. Përditeson të dhenat e pagesave dhe është përgjegjes për ruajtjen e regjistrit të borxhit.
12. Përgatit informacion periodik për subjektet të cilat edhe mbas marrjes së Kujtesorëve vazhdojne të jenë debitore dhe ja percjell Shefit te Sektorit per fillimin e procedurave te mbledhjes me force te detyrimeve.
13. Përgatit raportet periodike të gjithë aktivitetit të zyrës, sipas modeleve të përcaktuara në rregulloren e sektori si dhe përpilon raporte specifike sipas kërkesave të Përgjegjësit të Sektorit.

22.6 Teknik Ndërtimi

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka varësi të drejtpërdrejte nga Drejtoria e Planifikimit Urban dhe Territorit si dhe të raportojë periodikisht pranë kësaj Drejtorie.
2. Bën matjen e sipërfaqes së bizneseve, të truallit dhe ndërtesat e reja.
3. Mban proces-verbal në rast konstatimi të shkeljeve dhe vë në dijeni Administratorin, Inspektoriatin Vendor të Mbrojtes së Territorit, për marrjen e masave të duhura, nëse situata/konflikti nuk ka arritur një zgjidhje.
4. Kryen verifikimet përktëse në terren për akte kontrollesh.
5. Kontrollon situatën rurale faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara, territoret që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi.

KRYETARI I BASHKISË

GËZIM TOPÇIU