

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA KAMËZ**

Nr.\_\_\_\_\_ prot. Kamëz, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_2021

**V E N D I M**

**Nr.\_\_\_\_\_\_, Datë\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2021**

**“PËR**

**METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE PËR SJELLJEN E PERSONELIT TË BASHKISË KAMËZ”**

Në mbështetje të Ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjit nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Proçedurave Administrative”, i ndryshuar; Ligjit nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjit nr. 8116, datë 29.03.1996 “Kodi i Proçedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar; Ligjit nr. 9887, date 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar; Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin Civil”, i ndryshuar; Ligjit nr. 152/2013 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; VKM nr.109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve më punë të nënpunësve civilë”, VKM nr.115, date 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjën e vendimmarrjeven në komisionin disiplinor në shërbimin civil”; Ligjit nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”; Ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, i ndryshuar; VKM-së nr 164 datë 19.03.1995 Për disa ndryshime në VKM nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrrollit, dhe ruajtjen e vulave zyrtare”; Ligjin nr.9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme” ( i ndryshuar); Ligjit nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar; Ligjit nr. 9643 datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar: VKM nr, 914 datë 29.12.2014 “Për rregullat e prokurimit publik”; Ligjit nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve”; Ligjit nr. 57/2019 “Për asistencën sociale”; Ligjit nr. 69/2012 “Për Sistemin Arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjit nr. 79/2017 “Për Sportin”; Ligjit nr. 9920 “Për proçedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjit nr. 107/2014, “Për Planifikimin e Territorit”, i ndryshuar; Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"; Ligjit nr. 9228, datë 29.04.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", i ndryshuar; Ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në republikën e shqiperisë”; Ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, “Për Arkivat”, i ndryshuar; Ligjit nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”; Ligji nr.8224, datë 15.05.1997 “Për policinë bashkiake”.

**V E N D O S A**

1. Miratimin e Metodave të Brendshme të Punës dhe Sjelljen e Personelit të Bashkisë Kamëz”;
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohen të gjitha drejtoritë dhe institucionet nën varësinë e Bashkisë Kamëz;
3. Ky vendim hyn në fuqi menjeherë.

**K R Y E T A R**

**Rakip SULI**



**RREGULLORE E BRENDSHME**

**“Për metodat e brendshme të punës dhe për sjelljen e personelit të Bashkisë Kamëz”**

**Viti 2021**

**Kapitulli I**

**TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Baza ligjore**

Rregullorja “Për metodat e brendshme të punës dhe për sjelljen e personelit të Bashkisë Kamëz”, hartohet në mbështetje të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar; Ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjit nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Proçedurave Administrative”, i ndryshuar; Ligjit nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjit nr. 8116, datë 29.03.1996 “Kodi i Proçedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar; Ligjit nr. 9887, date 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar; Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin Civil”, i ndryshuar; Ligjit nr. 152/2013 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; VKM nr.109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e rezultateve më punë të nënpunësve civilë”, VKM nr.115, date 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjën e vendimmarrjeven në komisionin disiplinor në shërbimin civil”; Ligjit nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”; Ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, i ndryshuar; VKM-së nr 164 datë 19.03.1995 Për disa ndryshime në VKM nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrrollit, dhe ruajtjen e vulave zyrtare”; Ligjin nr.9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme” ( i ndryshuar); Ligjit nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar; Ligjit nr. 9643 datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar: VKM nr, 914 datë 29.12.2014 “Për rregullat e prokurimit publik”; Ligjit nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve”; Ligjit nr. 57/2019 “Për asistencën sociale”; Ligjit nr. 69/2012 “Për Sistemin Arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjit nr. 79/2017 “Për Sportin”; Ligjit nr. 9920 “Për proçedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjit nr. 107/2014, “Për Planifikimin e Territorit”, i ndryshuar; Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"; Ligjit nr. 9228, datë 29.04.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", i ndryshuar; Ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në republikën e shqiperisë”; Ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, “Për Arkivat”, i ndryshuar; Ligjit nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”; Ligji nr.8224, datë 15.05.1997 “Për policinë bashkiake”.

**Neni 2**

**Organizimi dhe funksionimi i Bashkisë Kamëz**

1. Bashkia Kamëz, organizohet dhe funksionon si institucion vendor, person juridik publik, buxhetor, i cili gëzon autonomi vendore;
2. Misioni i Bashkisë Kamëz, është të sigurojë qeverisjen e efektshme efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive; respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve; zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë; ushtrimit efektiv të funksioneve, të kompetencave dhe realizimit të deyrave; realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme; nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore; realizimit të shërbimeve, në përputhje me standartet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative;
3. Bashkia Kamëz ka stemën, e cila përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë dhe përkrenarja e Skëndërbeut me shënimet: “Bashkia Kamëz” dhe vulën zyrtare;
4. Bashkia drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e saj dhe përgjigjet para Këshillit Bashkiak;
5. Bashkia Kamëz ka buxhetin e saj autonom vendor;
6. Struktura dhe organika e Bashkisë miratohen me urdhër të Kryetarit, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore;
7. Marrëdhëniet e punës së Drejtorive dhe të punonjësve të Bashkisë rregullohen sipas dispozitave të Ligjit nr. 152/ 2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar; dhe Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

**Neni 3**

**Parime të Përgjithshme të Punës në Bashkinë Kamëz**

1. Marrëdhëniet e punës për punonjësit e Bashkisë Kamëz, drejtues dhe specialistë, rregullohen në bazë të Ligjit nr. 152/ 2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës”, i ndryshuar;
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të të njëjtit nivel hierarkik me Bashkinë, janë marrëdhënie bashkëpunimi dhe bashkërendimi. Marrëdhëniet e bashkëpunimit të Bashkisë me institucionet e tjera të administratës shtetërore, rregullohen sipas vendimit nr.867 datë 10.12.2014 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”;
3. Korrespondenca midis Bashkisë Kamëz nga njëra anë dhe institucioneve shtetërore, personave juridik ose fizik nga ana tjetër, duhet të bëhet në formë shkresore (shkresë zyrtare, e-mail zyrtar), kur nuk parashikohet ndryshe me ligj;
4. I gjithë stafi i Bashkisë Kamëz, gjatë ushtrimit të detyrës duhet të njohë, respektojë, zbatojë dhe veprojë në përputhje me Kushtetutën, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin “Për të drejtën e informimit”, ligjin “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike“, Ligjin “Për rregullat e etikës në Administratën Publike” si dhe çdo ligj apo akt tjetër nënligjor të zbatueshëm brenda fushës së veprimtarisë së Bashkisë;
5. Punonjësi gjatë ushtrimit të detyrës duhet të zbatojë urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit, detyrat funksionale sipas përshkrimit të vendit të punës të përcaktuara në këtë rregullore, metodat e brendshme të punës dhe rregullat e sjelljes së personelit të Bashkisë Kamëz;
6. Punonjësit duhet të jenë të devotshëm për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe të veprojnë me profesionalizëm dhe përgjegjësi. Ata mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë ushtrimit të detyrës së ngarkuar;
7. Punonjësit duhet të ruajnë konfidencialitetin, në përputhje me parashikimet ligjore dhe nënligjore në fuqi, dhe të mos përhapin, shpërndajnë apo nxjerrin informacione dhe të dhëna, për të cilat kanë dijeni për shkak të detyrës apo funksionit. Këtë detyrim e ka edhe çdo specialist/ekspert i jashtëm që merr pjesë në grupet e punës, njësitë dhe komisionet që ngrihen në kuadër të realizimit të veprimtarisë institucionale;
8. Pas largimit nga detyra, punonjësi nuk duhet të bëjë publike dhe as të përdorë një informacion konfidencial të institucionit, më të cilin është njohur gjatë ushtrimit të detyrës;
9. Punonjësit në ushtrimin e detyrës duhet të jenë të paanshëm, objektivë dhe të drejtë, të mos nisen nga interesa përfitimi personal dhe as të mos krijojnë përfitime për individë të caktuar;
10. Punonjësit duhet të bëjnë përpjekje për përmirësimin e aftësive të tyre profesionale dhe të marrin pjesë në trajnime, seminare dhe çdo aktivitet tjetër të organizuar për këtë qëllim, si nga Bashkia ashtu dhe nga institucione apo organizata të tjera, vendase dhe të huaja;
11. Punonjësi nuk duhet të kryejë asnjë punë ose veprimtari që paraqet apo mund të paraqesë konflikt interesash me detyrën që ai kryen ose pengon apo mund ta pengojë punonjësin në përmbushjen e detyrës së tij;
12. Punonjësi është i detyruar të vërë në dijeni dhe të kërkojë leje me shkrim tek Kryetari i Bashkisë, për kryerjen e një veprimtarie të jashtme të lejueshme (mësimdhënia);
13. Punonjësi nuk duhet të bëjë asnjë deklaratë, apo të kryejë ndonjë veprim, që krijon detyrime ose përfshin institucionin, përveç rasteve kur është i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë;
14. Punonjësi nuk është i detyruar të zbatojë një urdhër të paligjshëm. Në rastet kur i jepet një urdhër i paligjshëm ai duhet të njoftojë menjëherë në instanca më të larta në shkallë hierarkike;
15. Punonjësi duhet të mbrojë dhe ruajë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
16. Punonjësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale;
17. Punonjësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht nga Kryetari i Bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Kapitulli II**

**STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË KAMËZ**

**Neni 4**

**Organika e institucionit**

1. Struktura dhe organika e institucionit të Bashkisë Kamëz me qëllim realizimin e funksioneve dhe objektivave, realizohet në mbështetje dhe zbatim të legjit nr. 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore”;
2. Organika e Bashkisë Kamëz-së është si më poshtë:

**Pozicioni Numri**

1. **Kryetar Bashkie 1**

Sekretar

Zv. Kryetar Bashkie 3

Sekretar Këshilli Bashkiak 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Drejtoritë e Përgjithshme**

* Drejtor i Përgjithshëm i Zhvillimit Ekonomik 1
* Drejtor i Përgjithshëm i Zhvillimit Social & Marrëdhënia me Publikun 1
* Drejtor i Përgjithshëm i Shërbimeve Publike 1

**Këshilltarët e Kryetarit**

* Këshilltar i Kryetarit 3
* Këshilltar për migracionin 1
* Këshilltar për diasporën 1

**Drejtoria e Auditimit të Brendshëm**

* Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm 1
* Specialist auditimi 2

**Drejtoria e Burimeve Njerëzore**

* Drejtori i Burimeve Njerëzore 1
* Përgjegjës Sektori të Burimeve Njerëzore 1
* Specialist Protokolli 1
* Specialist Arkive 1
* Shofer 3
* Përgjegjës Statistike 1
* Specialist Statistike 2

**Drejtoria e Projekteve dhe Investimeve**

* Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Investimeve 1

*Sektori i Investimeve & Monitorimit te Infrastruktures*

* Përgjegjës Sektori 1
* Specialist i Investimeve & Monitorimit te Infrastruktures 4

*Sektori i Projektimit*

* Përgjegjës Sektori 1
* Specialist projektimi 2

**Drejtoria e Rindërtimit**

* Drejtori i Drejtorisë së Rindërtimit 1
* Përgjegjësi i Sektorit të Rindërtimit 1
* Specialist Rindërtimi 3

**Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit**

* Drejtori i Drejtorisë së PKZHT-së 1

*Sektori i Planifikimit të Territorit*

* Përgjegjës Sektori 1
* Specialist i Planifikimit të Territorit 2

*Sektori i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit*

* Përgjegjës Sektori 1
* Specialist i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit 3

**Drejtoria e Integrimit të BE-së dhe Projekteve të Huaja**

* Drejtori i Drejtorisë së Integrimit të BE-së dhe Projekteve të Huaja 1
* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist 2
* Specialiste Statistike & Sekretare e Kryetarit 1

**Drejtoria e Strehimit dhe Emergjencave Civile**

* Drejtori i Drejtorisë së Strehimit dhe Emergjencave Civile 1

*Sektori i Emergjencave Civile*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist i emergjencave civile 2

*Sektori i Strehimit*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist i strehimit 2

**Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit**

* Kryeinspektori i IMT-së 1
* Inspektor i IMT-së 12
* Specialist Jurist 1

**Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit**

* Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit 1

*Sektori i Kontabilitetit*

* Përgjegjës Sektori 1
* Specialist i Financës dhe Kontabilitetit 2

*Sektori i Buxhetit dhe Financës*

* Përgjegjës Sektori 1
* Specialist i Financës dhe Buxhetit 2
* Punonjëse magazine dhe arke 2

**Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale**

* Drejtori i Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale 1

*Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe PAK*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist i Ndihmës Ekonomike 2
* Specialist i PAK 1
* Përgjegjës i Sektorit të Mbrojtjes së Fëmijës dhe Barazisë Gjinore 1
* Specialist i Mbrojtjes së Fëmijës dhe Barazisë Gjinore 1
* Specialist / Kordinatore vendore kundër dhunës në familje 1

**Drejtoria e Arsimit Rinisë dhe Sportit**

* Drejtori i Arsimit Rinisë dhe Sportit 1

*Sektori i Arsimit dhe Sportit*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist i Arsimit dhe Sportit 1
* Psikologe 1
* Punonjës Sporti 2

*Sektori i Arsimit Parashkollor dhe Ndihmës Parauniversitar*

* Përgjegjës i Sektorit 1
* Specialist i personelit parashkollor 1
* Specialist i personelit ndihmës parauniversitar 1

**Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Sektorit të Liçensave**

* Drejtori i Çështjeve Ligjore dhe Sektorit të Liçensave 1

*Sektori Juridik*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist Jurist 3

*Sektori i Liçensimit*

* Përgjegjësi i Sektorit të Liçensave 1
* Specialist i Liçensave 5

**Drejtoria e Prokurimit Publik dhe It-së**

* Drejtori i Prokurimit Publik 1

*Njësia e Prokurimeve Publike*

* Përgjegjës i Njësisë së Prokurimit Publik 1
* Specialist Prokurimesh Publike 2

*Sektori IT-së*

* Përgjegjës i Sektorit të IT-së 1
* Specialist IT 2

**Drejtoria e Mtpm-së, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave**

* Drejtori i Drejtorisë së MTMP-së, Bordit/Kullimit, Pyjeve, Kullotave 1
* Përgjegjës i Sektorit të MTMP-së, Bordit/Kullimit, Pyjeve, Kullotave 1
* Specialist i MTMP-së 4
* Specialist i Bordit të Kullimit dhe Pyjeve 1
* Punonjës i Bordit të Ujitjes dhe Kullimit + Pyjeve 1
* Specialist Jurist i MTPM-së 1

**Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore**

* Drejtori i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore 1

*Sektori i Terrenit*

* Përgjegjësi i Sektorit të Terrenit 1
* Specialist verifikimi në terren 14

*Sektori i Vlerësimit të Detyrimit dhe Menaxhimit të Borxhit*

* Përgjegjës i Sektorit 1
* Specialist Menaxhim Borxhi 2

*Sektori i Taksave Familjare*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist i menaxhimit të taksave familjare 3

*Sektori i Mbrojtjtes së Konsumatorit*

* Përgjegjësi i Sektorit të Mbrojtjtes së Konsumatorit 1
* Specialist i Mbrojtjes së Konsumatorit 2
* Veteriner 1

*Sektori i Analizës dhe Kontabilizmit të Detyrimeve*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist i Analizës dhe Kontabilizmit të Detyrimeve 3

**Drejtoria e Shërbimeve Publike**

* Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike 1

*Sektori i Ndriçimit*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist i ndriçimit 1
* Elektriçist 2

*Sektori i Dekorit dhe Adresarit*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Specialist i dekorit 1
* Punonjës Dekori 2
* Sanitare 2
* Elektricist 4
* Hidraulik 1
* Mirëmbajtës 1
* Roje Objekti 3

**Drejtoria e Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun**

* Drejtori i Drejtorisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun 1

*Sektori i Medias dhe Informimit*

* Përgjegjësi i Sektorit 1
* Kordinator Për të Drejtën e Informimit të Publikut 1
* Specialist i Medias 3

*Sektori i Shërbimeve Administrative One Stop Shop*

* Përgjegjës i Sektorit 1
* Specialist informacioni dhe pritje (One Stop Shop) 5

**Qendra e Kulturës**

* Drejtor i Qendrës së Kulturës 1
* Specialist 4
* Koreograf 1
* Vokalist 1
* Punonjës shërbimi dhe skene 2
* Punonjës bibloteke 2
* Punonjës skene 1
* Sanitare 1

**Policia Bashkiake**

* Kryeinspektori i Policisë Bashkiake 1
* Inspektor i Policisë Bashkiake 6
* Kryeasistent i Policisë Bashkiake 1
* Asistent i Policisë Bashkiake 17

**Numri i përgjithshëm \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kapitulli II**

**RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË ORGANIZIMIT TË PUNËS NË BASHKI KAMËZ**

**Neni 5**

**Hyrja dhe protokollimi i shkresave**

1. Të gjitha shkresat, ankesat, dosjet, letrat dhe çdo material tjetër në formë shkresore që hyn në Bashki Kamëz dorëzohet në zyrën e protokollit pranë Burimeve Njerëzore;
2. Çdo dokumenti, pasi i vihet vula hyrëse e institucionit të Bashkisë Kamëz, data e hyrjes dhe numri i protokollit në zyrën e protokollit, i kalon Kryetarit të Bashkisë ose në mungesë të tij, personit të autorizuar paraprakisht nga Kryetari i Bashkisë për ushtrimin e funksionit dhe detyrave, në mungesë;
3. Çdo shkresë që depozitohet në institucion pajiset me kartelën hyrëse të institucionit Bashkia Kamëz, sipas formatit të miratuar;
4. Kategoria e shkresave si urdhëra të brendshëm, vendime apo ngritje grupe pune, komisione, etj, të krijuara nga Kryetari i Bashkisë, janë detyruese për punonjësit, për aq kohë sa nuk ka pengesa ligjore apo fizike të njoftuara më parë për moszbatimin e tyre;
5. Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht Kryetarit të Bashkisë, i dorëzohen të pahapura sekretarit të Kryetarit të Bashkisë, ndërsa ky i fundit kujdeset që shkresa të shkojë tek Kryetari Bashkisë;
6. Kryetari i Bashkisë pasi njihet me shkresën, bën shënimin në të ose kartelën shoqëruese, për mënyrën e përpunimit, afatin e përpunimit dhe në varësi të objektit të çështjes, vendos emrin e drejtorit të drejtorisë/ përgjegjësit të sektorit/ specialistit/ komisionit/ njësisë/ grupit të punës të cilit i përcillet shkresa për përpunim;
7. Në rastet kur problemi i takon më shumë se një drejtorie apo sektori apo strukture tjetër në Bashki, atëherë Kryetari i Bashkisë në shënimin e tij vendos me rradhë emrat e drejtorëve, përgjegjësve të sektorëve apo strukturave të Bashkisë që duhet të bashkëpunojnë për trajtimin e problemit, duke filluar nga ai, kompetenca e të cilit lidhet më shumë me atë problem. Në këtë rast, sekretari i Kryetarit të Bashkisë e fotokopjon shkresën në aq kopje sipas delegimeve dhe shkresën origjinale ia përcjell zyrës së parë në radhë;

**Neni 6**

**Delegimi i shkresave për trajtim**

1. Pas marrjes së shkresave të sigluara nga Kryetari i Bashkisë, sekretari bën përcjelljen e tyre sa më shpejt të jetë e mundur, nëpër drejtoritë/ sektorët/ njësitë/ komisionet/ grupet e punës, në varësi të shënimit përkatës;
2. Kur drejtori i drejtorisë/ përgjegjësi i sektorit/ anëtari i njësisë/ anëtari i grupit të punës, gjykon se praktika shkresa, letra, mesazhi a informacioni që i është përcjellë nga Kryetari i Bashkisë nuk është në kompetencën e vet por të një strukture tjetër, ai pasi të ketë sqaruar më parë në rrugë joformale se cila është kompetente, duhet t’ia bëjë me dije dhe ta kthejë menjëherë tek sekretari i Kryetarit të Bashkisë, me qëllim vendosjen e një shënimi të ri nga Kryetari i Bashkisë për strukturën kompetente;
3. Drejtori i drejtorisë, në bazë të kompleksitetit të shkresës, vendos afate për shqyrtimin e saj, të detyrueshme për t’u respektuar. Drejtori i drejtorisë, sipas rastit, ia delegon shkresën përgjegjësve të sektorëve/ specialistëve/ njësisë/ komisionit/ grupit të punës, të shoqëruar nëse është e nevojshme me shënime për mënyrën e trajtimit të praktikës, duke marrë në konsideratë natyrën dhe profilin e saj;
4. Deleguesit e shkresave duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tyre dhe respektimin e afateve kohore, të përcaktuara në akte ligjore, nënligjore apo urdhër titullari.

**Neni 7**

**Trajtimi i shkresave**

1. Menjëherë me marrjen e shkresës nga eprori, punonjësi i varësisë/ struktura përgjegjëse, e shënon (regjistron) atë në regjistrin personal të shkresave/ praktikave të trajtuara, si dhe fillon trajtimin ose përpunimin e saj;
2. Punonjësi/ struktura përgjegjëse, duhet ta trajtojë shkresën/ praktikën në përputhje me shënimet e eprorëve dhe brenda afateve të përcaktuara në të ose brenda afateve ligjore.
3. Përparësia e trajtimit i takon çështjeve urgjente, të cilat duhet të jenë shënuar si të tilla, përpunimi i të cilave duhet të trajtohet në përputhje me afatet e përcaktuara. Çështjet e tjera, sipas shkallës së rëndësisë së tyre, trajtohen në afatet e parashikuara nga legjislacioni i prokurimit publik në fuqi. Ndër çështjet urgjente dhe ato që kërkojnë zgjidhje brenda afateve të njëjta kohore, trajtohen sipas radhës së paraqitjes së tyre;
4. Nëse problemi i takon më shumë se një drejtorie, sektori apo strukture, puna për zgjidhjen e tij udhëhiqet nga drejtoria/ sektori/ struktura, kompetencat e të cilit lidhen më shumë me atë problem dhe kjo e fundit duhet të thërrasë për bashkëpunim drejtoritë/ sektorët/ strukturat që duhet t’i përgjigjen me bashkëpunim kësaj kërkese;
5. Në rast se ka mospërputhje mendimesh mbi zgjidhjen e praktikës midis specialistëve ose midis përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve përkatës, shkresa duhet të relatohet tek drejtori i drejtorisë dhe në rast mosdakordësie te Kryetari i Bashkisë, i cili pasi dëgjon shpjegimet, urdhëron përgatitjen e materialit sipas variantit që ai e konsideron më të përshtatshëm;
6. Eprori mund të ndryshojë në formë dhe përmbajtje dokumentin që i paraqitet për firmë, duke lënë shënime për ndryshime, rregullime a përmirësime të shkresës;
7. Në raste bashkëpunimi në shkresë, duhet të vendosen në fund të saj emrat e personave që e kanë hartuar, pranuar apo miratuar shkresën, të cilët kanë detyrimin ta nënshkruajnë atë, si dhe datën e paraqitjes;
8. Në rast se ndonjë nga hartuesit/ pranuesit/ miratuesit e shkresës nuk është dakord me përmbajtjen e saj, vendos krahas emrit të tij në shkresë, shënimin *“me observacion”* duke i bashkëngjitur arsye ose argumenta kundër, me shkrim;
9. Mostrajtimi i shkresave në kohë, me saktësi dhe në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi, ngarkon me përgjegjësi punonjësit përkatës dhe i jep të drejtën eprorit sipas hirearkisë, për marrjen e masave disiplinore përkatëse.

**Neni 8**

**Dalja e shkresave**

1. Përgjegjësi i sektorit/ specialistët/ grupi i punës, menjëherë me marrjen e shkresës së përpunuar nga specialisti ose anëtari pjesëmarrës në këto struktura, në qoftë se nuk ka vërejtje, brenda të njëjtës ditë duhet t’ia dorëzojë drejtorit të drejtorisë, ose sipas rastit Kryetarit të Bashkisë;
2. Nëqoftëse përgjegjësi i sektorit/ grupi i punës apo drejtori i drejtorisë ka vërejtje për shkresën, ai mund ta ndryshojë atë në formë dhe përmbajtje, duke ia kthyer me shënim për ndryshim specialistit përkatës, ku ky i fundit, brenda ditës së nesërme ose brenda afateve ligjore, duhet të reflektojë ndryshimet dhe ta paraqesë atë sërish;
3. Drejtori i drejtorisë, me marrjen e dokumentit nga përgjegjesi i sektorit/ nëqoftëse nuk ka vërejte e miraton dhe firmos atë, duke e përcjellë sipas rastit tek Kryetari i Bashkisë;
4. Për çdo shkresë, pavarësisht numrit të punonjësve që do të punojnë për trajtimin e saj, duhet të respektohen afatet kohore për protokollimin, shqyrtimin dhe njoftimin e tyre palëve të interesuara;
5. Pas firmosjes nga Kryetari i Bashkisë, praktika me materialin bashkangjitur i përcillet protokollit të institucionit. Pasi shkresa të jetë protokolluar, në bashkëpunim me punonjësit e protokollit, kujdeset për të nisur shkresën në destinacionin e duhur;
6. Dokumenti që del nga institucioni shpërndahet me postë zyrtare të rregullt ose përjashtimisht, me forma të tjera si: e skanuar me e-mail, fax, postë ekspres, me korrier, por në çdo rast pa cënuar dokumentin dhe duke identifikuar marrësin në dorëzim dhe kohën e shpërndarjes;
7. Kopja e shkresës që ruhet në arkiv bashkë me praktikën përkatëse, duhet të mbajë datën dhe emrat e punonjësve që e trajtuan shkresën;
8. Në rastin e kërkesës për informacion nga institucione apo persona juridikë apo fizik, Kryetari i Bashkisë përcakton personin që do të punojë për dhënien e informacionit të kërkuar. Ky person vepron në përputhje me Ligjin 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe legjislacionin në fuqi për informacionin konfidencial dhe të klasifikuar.
9. Punonjësit e Bashkisë Kamëz janë individualisht përgjegjës për veprimet e tyre gjatë ushtrimit të detyrës në trajtimin e shkresave zyrtare, si dhe për administrimin, përhapjen dhe qarkullimin e informacionit si brenda institucionit ashtu edhe me të tretët.

**Neni 9**

**Gjuha dhe formati i shkresave që dalin nga Bashkia Kamëz**

1. Bashkia iniciohet për të trajtuar probleme të ndryshme që paraqiten brenda fushës që vepron, dhe vetëm në rastin kur ngritja e këtyre problemeve pranë Bashkisë bëhet me shkrim apo nëpërmjet e-mail-it zyrtar të institucionit;
2. Çdo përgjegjës sektori/ drejtor drejtorie është përgjegjës për shqyrtimin e e-mail-eve që vijnë në adresën elektronike zyrtare, duke iu përgjigjur atyre në kohë dhe sipas parashikimeve ligjore, në çdo rast duke ia bërë me dije eprorit ose Drejtorit të Përgjithshëm;
3. Korrespondenca dhe shkresat e përpunuara duhet të jenë të qarta, të plota dhe të formuluara në mënyrë të përmbledhur. Shkresat që i drejtohen individëve ose shoqërive të ndryshme, duhet të formulohen me gjuhë teknike në atë masë që është e nevojshme, por duke mbajtur parasysh që gjuha e përdorur të jetë e kuptueshme;
4. Shkurtimet në gjuhën shkresore mund të përdoren vetëm kur janë përgjithësisht të njohura dhe lehtësisht të kuptueshme. Në të gjitha rastet e tjera, një term i shkurtuar duhet të shpjegohet, duke u shkruar i plotë të paktën njëherë në dokument, i vendosur në kllapa krahas shkurtimit;
5. Shkresat e brendshme dhe ato që nxirren nga Bashkia Kamëz janë sipas një formati të caktuar që fillon me stemën e flamurit të Republikës së Shqipërisë, nën të me fjalët “Republika e Shqipërisë”, “Bashkia Kamëz” Lloji i shkrimit të përdorur në shkresat e Bashkisë është “Times Neë Roman”.
6. Shkresat që dalin nga Bashkia Kamëz duhet të punohen gjithmonë me 36 shkronjat e alfabetit shqip (me shkronjën “ë” dhe “ç”). Në fund të kopjes që qëndron në institucion, vendoset emri dhe nënshkrimi i punonjësve që e kanë hartuar atë, emri i përgjegjësit të sektorit/ grupit të punës në statusin e pranuesit, emri i drejtorit përkatës me statusin e miratuesit, si dhe data e paraqitjes së shkresës për nënshkrim;
7. Kur një shkresë apo praktikë kërkon trajtim nga dy ose me shumë specialistë/ përgjegjës/ drejtorë drejtorie, komunikimi i brendshëm realizohet me shkrim nëpërmjet formatit MEMO apo nëpërmjet adresës së e-mail-it zyrtar;
8. Çdo shkresë që del nga Bashkia Kamëz, në çdo rast mban firmën e Kryetarit ose të zyrtarit të autorizuar paraprakisht me shkrim nga Kryetari Bashkisë, për nënshkrimin e shkresave *“në mungesë dhe me porosi”* në rast mungese;
9. Vula e institucionit vendoset vetëm mbi firmën e Kryetarit të Bashkisë ose zyrtarit të autorizuar nga Kryetari i Bashkisë;
10. Të gjitha shkresat duhet të kenë në fund të faqeve numrat korrespondues të faqeve si dhe adresën e Bashkisë, adresën zyrtare në internet, numër kontakti;
11. Shkresa hartohet në një kopje më shumë se sa është numri i subjekteve të cilëve do u dërgohet dhe qëndron në arkiv.

**Neni 10**

**Marrëdhëniet me institucionet e tjera dhe/ose individët**

1. Marrëdhëniet e drejtëpërdrejta zyrtare me institucionet e tjera mbahen vetëm nga Kryetari i Bashkisë, me përjashtim të rasteve kur në mungesë të tij, Kryetari i Bashkisë autorizon një punonjës tjetër;
2. Subjektet e interesuar që kërkojnë sqarime, duhet të trajtohen me mirësjellje duke i lënë në pritje sa më pak të jetë e mundur;
3. Në ambientet e pritjes së personave të jashtëm nuk duhet të ketë dokumenta zyrtarë. Nëse kjo nuk mund të shmanget, atëherë këto dokumenta duhet të mbikëqyren;
4. Çdo punonjës është i detyruar të respektojë dhe të trajtojë kërkesat për sqarime, si dhe në fund të takimit, të relatojë te eprori përkatës rreth objektit të takimit;
5. Punonjësit nuk duhet të bëjnë asnjë komunikim të pajustifikuar me të tretët, si gjatë ashtu edhe jashtë orarit të punës;
6. Ndalohet dhënia e informacionit të grumbulluar apo rënë në kontakt për shkak të funksionit, gjatë ushtrimit të detyrës, në çfarëdolloj forme personave të tretë.

**Kapitulli III**

**MARRËDHËNIET E PUNËS NË INSTITUCION**

**Neni 11**

**Marrja në punë, komandimi, lëvizja paralele, ulja apo ngritja në detyrë e punonjësve**

1. Procedurat e plotësimit të vendeve të lira të punës në Bashkinë Kamëz, ndiqen si rregull nga publikimi i vëndeve vakante; plotësimi i kritereve në fazën e parë, dhe provimit me shkrim dhe gojë nga komisioni “*Ad-Hoc*” i krijuar më urdhër të Kryetarit të Bashkisë dhe në përputhje me parashikimet e Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”. Përjashtimisht, pozicionet N/kryetarët dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak nuk i nënshtrohen procedurës së mësipërme;
2. Në rastin kur pozicionet vakante shpallen për aplikime nga kandidatë, njoftimi për vende të lira pune publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë Kamëz;
3. Kryetari i Bashkisë në cilësinë e punëdhënësit mund të urdhërojë komandimin e një punonjësi, caktimin e përkohshëm të tij në një detyrë, në varësi të nevojave të punës, performancës së punonjësit dhe deri në plotësimin e pozicionit vakant për të cilin bëhet komandimi. Në këtë rast, marrëdhëniet juridike të punës, marrëdhëniet financiare dhe kontrata individuale e punës së punonjësit të komanduar nuk do të ndryshojnë;
4. Kryetari i Bashkisë në cilësinë e punëdhënësit mund të urdhërojë lëvizjen paralele, uljen apo ngritjen në detyrë të një punonjësi, brenda drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë, në varësi të nevojave të punës dhe duke patur parasysh performancën e punonjësit. Në këtë rast, marrëdhëniet juridike të punës, marrëdhëniet financiare dhe kontrata individuale e punës së punonjësit që caktohet në detyrë të re me lëvizje paralele, ulje apo ngritje në detyrë, do të ndryshojë sipas pozicionit të ri të punës dhe në përputhje me kriteret e punësimit.

**Neni 12**

**Vlerësimi i rezultateve në punë**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë si edhe i aftësive ose dobësive të punonjësve të Bashkisë në kryerjen e detyrave, realizohet periodikisht 2 herë në vit. Vlerësimi i rezultateve në punë synon përmirësimin e aftësive profesionale të punonjësve dhe të cilësisë së veprimtarisë institucionale;
2. Për punonjësit e kategorisë “specialist”, “shef sektori” dhe vlerësimi i punës kryhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse, i cili paraqet informacion mbi vlerësimin e bërë përpara Kryetarit të Bashkisë. Për punonjësit e kategorisë “Drejtor Drejtorie” vlerësimi i punës kryhet nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Kryetari i Bashkisë si dhe në përfundim të periudhës 6 mujore, janë:
3. “shumë mirë”
4. “mirë”
5. “kënaqshëm”
6. “jokënaqshëm”
7. Vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë të punonjësve merret nga Kryetari i Bashkisë.

**Neni 13**

**Shkeljet që përbëjnë shkak për dhënien e masave disiplinore**

1. Shkeljet, të cilat përbëjnë shkak për dhënien e masës disiplinore ndaj punonjësve të Bashkisë Kamëz janë:
2. Mosrespektimi i përsëritur i kohës dhe i orarit të punës;
3. Moskryerja e detyrave apo mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave;
4. Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorë / kolegë / vartës / apo me publikun;
5. Shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit konfidencial apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
6. Shkelja e rregullave për parandalimin dhe marrjen e masave për shuarjen e konfliktit të interesit;
7. Dëmtimi i pronës së institucionit, përdorimi i saj jashtë përcaktimit të dhënë, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtimin a keqpërdorimin e pronës së institucionit;
8. Kryerja e punëve apo veprimtarive të cilat cënojnë interesat apo veprimtarinë e institucionit, ose që pengojnë përmbushjen e objektivave të tij;
9. Mosrespektimi i rregullave të sjelljes së personelit të Bashkisë Kamëz, kryerja, brenda apo jashtë kohës së punës, e veprimeve që ulin ose cënojnë figurën e punonjësit të administratës;
10. Shfaqja e paaftësisë profesionale, mungesa e përgjigjes ndaj kërkesave të punës dhe kërkesave të kualifikimit profesional, për të cilat punonjësi është zotuar;
11. Moskryerja me korrektësi e detyrave funksionale të përcaktuara në “Rregulloren për metodat e brendshme të punës dhe për sjelljen e personelit të Bashkisë Kamëz” dhe kontratën individuale;
12. Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
13. Dënimi i formës së prerë për çdo vepër penale që ka lidhje me detyrën ose për çdo lloj krimi, pavarësisht nëse ka ose jo lidhje me detyrën në ngarkim të tij.
14. Shkeljet, të cilat përbëjnë shkak për dhënien e masës disiplinore ndaj punonjësve që gëzojnë statusin e nëpunësit civil ndahen në: shkelje shumë të rënda; shkelje të rënda; shkelje të lehta.

**Janë shkelje shumë të rënda**:

a) mospërmbushja e rëndë e detyrave;

b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;

d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

**Janë shkelje të rënda**:

a) mospërmbushja e detyrave;

b) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;

c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;

ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;

dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;

e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

**Janë shkelje të lehta**:

a) mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 ditë pune;

b) shkelja e rregullave të etikës;

c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

**Neni 14**

**Procedura e dhënies së masave disiplinore**

1. Për punonjësit të cilët trajtohen me Kodin e punës, në rast të konstatimit të shkeljeve të përcaktuara, në varësi të llojit të shkeljes dhe duke respektuar parimin e proporcionalitetit (në raport me masën e ardhjes së pasojës), Drejtori i Drejtorisë me anë të *Memo-s* argumentuese lidhur me arsyet se pse duhet marrë masa disiplinore, me Konfirmimin e Kryetarit të Bashkisë mund të vendosë dhënien, e një ose disa, nga masat disiplinore të mëposhtme ndaj punonjësve:
2. *Tërheqje vëmendje (verbale);*
3. *Vërejtje me shkrim;*
4. *Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;*
5. *Largim nga puna.*
6. Në rast të konstatimit të shkeljes, drejtori i drejtorisë i propozon Kryetarit të Bashkisë klasifikimin e shkeljes, nëse është e lehtë, e lehtë në mënyrë të përsëritur apo e rëndë, për punonjësit e drejtorisë përkatëse. Marrja e një mase disiplinore nuk kërkon domosdoshmërisht marrjen më parë të një mase më të lehtë;
7. Për punonjësit që trajtohen me Kodin e Punës, masa disiplinore shuhet pas 1 (një) viti nga koha e marrjes së saj, përveç masës së largimit nga puna.
8. Në rastet kur vërehen dy ose më shumë shkelje të përsëritura brenda një viti pune të punonjësit dhe kur janë dhënë masa disiplinore për to, Kryetari i Bashkisë mund të fillojë procedurat e largimit nga puna ndaj punonjësit;
9. Procedura e largimit nga puna të punonjësit mund të fillojë edhe në rastin kur pas 2(dy) vlerësimeve të njëpasnjëshme periodike, punonjësi është vlerësuar për rezultate në punë sipas nivelit të vlerësimit “jokënaqshëm”.
10. Për punonjësit që gëzojnë statusin e nëpunësit civil, masa disiplinore shuhet për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve:

a) 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar me “*Vërejtje*”;

b) 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar “*Masa e mbajtjes deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj*”; dhe “*Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë”;*

c) 7 vjet nga njoftimi i masës “*Largim nga shërbimi civil*”.

**Kapitulli IV**

**DETYRAT FUNKSIONALE DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSVE NË BASHKINË KAMËZ**

**Neni 15**

**Kryetari Bashkisë**

Kryetari Bashkisë ushtron kompetencat dhe ka detyrat:

* Kryetari i Bashkisë është organi më i lartë i Bashkisë Kamëz dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, dhe të dispozitave ligjore në fuqi;
* Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë kryerjes së funksioneve të tij, ndihmohet nga Nën/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit;
* Kryetari i bashkisë organizon dhe drejton punën e administrates për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve;
* Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit Bashkiak;
* Zbaton aktet e Këshillit; merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë;
* Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
* Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
* Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
* Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e Bashkisë, Kabinetin, Administratorët e Njësive Administrative dhe Lagjeve, Organet drejtuese, Shoqërive Tregtare, kur Bashkia zotëron mbi 50 % të aksioneve, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
* Miraton strukturën dhe organikën e administratës së Bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj;
* Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik;
* Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
* Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e Bashkisë;
* Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
* Zbaton aktet e këshillit;
* Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
* Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;
* Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
* Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
* Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative lagjeve dhe i shkarkon ata;
* 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;
* Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
* Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e tëgjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
* Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
* 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;
* 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;
* Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
* Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre

**Neni 16**

**Sekretaria e Kryetarit të Bashkisë**

Sekretaria e Kryetarit është në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit të Bashkisë dhe ka këto detyra:

* Ndihmon Kryetarin në aktivitetin e përditshëm të punës;
* Ndihmon në veprimtarinë e Bashkisë, ndërveprimin ndërmjet Kryetarit me punonjësit e Bashkisë;
* Kujdeset për agjendën dhe korrespodencën e Kryetarit;
* Kryen të gjitha detyrat si “Koordinator për të Drejtën e Informimit” sipas ligjit Nr.119/2014 “Për të drejten e informimit” për Agjencinë;
* Ndjek dhe administron informacionin që publikohet në faqen zyrtare të institucioni në internet;
* Pranon dhe regjistron në regjistra të posaçëm, të gjitha shkresat, praktikat dhe korrespodencat që hyjnë dhe dalin në Bashki;
* Përcjell tek strukturat përkatëse të Bashkisë të gjitha shkresat e nënshkruara nga Kryetari;
* Administron vulën e institucionit;
* Lejon hyrjen e punonjësve ose personave të interesuar në zyrën e Kryetarit, pasi të ketë lajmëruar për ardhjen e tyre dhe të ketë marrë miratimin nga Kryetari;
* Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari.

**Neni 17**

**Zëvëndës Kryetarët e Bashkisë**

* Drejtojnë dhe udhëheqin punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
* Përfaqësojnë, 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;
* Përgjigjen para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara;
* Zëvendësojnë Kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si. Leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj;
* Ndjekin probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën Kryetari;
* Kryesojnë komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari;
* Marrin pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë;
* Bëjnë pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sektorët, marrin dhe japin përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve;
* Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera;
* Komunikojnë për probleme operative të funksionimit të administrates;
* Japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve;
* Përgatisin, materiale raportuese, analiza etj , mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë Kryetarit.
* Përfaqësojnë kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.

**Neni 18**

**Kabineti i Kryetarit**

* Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara;
* Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkisë Kamëz në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre;
* Kabineti i Kryetarit, ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit; Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen kryetarit; Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të bashkisë.
* Funksionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari. Detyra të përgjithshme të Kabinetit;
* Përgatit materialet e kërkuara nga kryetari dhe asiston kryetarin dhe Zv/kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre; Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë/sektorët e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara; Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të të gjitha materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në bashki, përpara nënshkrimit të tyre nga Kryetari; Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënieve me institucionet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare; Kujdeset për marrëdhëniet e Kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme; Bën organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga kryetari, personalisht ose në emër të tij; Kujdeset për postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit; Bën koordinimin brenda atributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private; I parashtron Kryetarit dhe Zv/kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme; Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme, të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit, Kabinetit.
* Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Kabinetit
* Drejtori i kabinetit, varet drejtpërdrejtë nga kryetari dhe asiston kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkohen prej tij.
* Ofron mbështetje administrative për Kryetarin e Bashkisë mbi problematika të ndryshme, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion;
* Bashkëpunon me drejtoritë/sektorët përkatëse për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e procedurave administrative dhe legjislacionit në fuqi;
* Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë/sektorët, veçanërisht për çështjet me rëndësi të veçantë, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive/sektorëve;
* Bën rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të Bashkisë;
* Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e Bashkisë; Me porosi të kryetarit, udhëheq proceset e monitorimit;
* Menaxhon dhe administron punën e Këshilltarëve të Kabinetit;
* Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i Bashkisë.

**Neni 19**

**Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

* + Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për, përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të tij;
  + Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
  + Informimin, relatimin perodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit përpara Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Kamzës. Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë. Materiali përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga Juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësues të drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, 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 e ligjshmërisë të institucioni i Prefektit, të gjitha aktet me karakter normativ të Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes të tyre.

**Neni 20**

**Këshilltarët e Kryetarit**

* Ndjekje të çështjeve sipas përcaktimit që bën Kryetari;
* Kontribuim në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
* Propozime ne zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë së Kamzës nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
* Përgatitje sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari, Zv/Kryetarët apo Drejtori i Kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari. Shqyrtime të​ materialeve për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatitje te  qëndrimeve që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

**Neni 21**

**Drejtori i Përgjithshëm**

* Drejtori i Përgjithshëm varet direkt nga Kryetari i Bashkisë Ka dhe në varësi të tij janë disa drejtori;
* **Drejtori i Përgjithshëm në Bashkinë e Kamzës, ka këto përgjegjësi:**
* Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e ngarkuar, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të Drejtorisë së Përgjithshme në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi;
* Organizon, orienton, udhëzon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
* Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e tyre dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture, nëpërmjet mirë-menaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
* Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë;
* Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia në lidhje me fushën e përgjegjësisë së Drejtorisë së Përgjithshme respective;
* Përgatit materialet e Drejtorisë së Përgjithshme që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
* Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo proçedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës së kësaj të fundit;
* Informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave;
* Harton propozime dhe jep mendime për projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon Drejtoria e Përgjithshme;
* Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me Strukturat e tjera brenda dhe jashtë Bashkisë;
* Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë, për veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Drejtorisë;
* Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë së Përgjithshme dhe ndjek punën që bëhet nga drejtorët e drejtorive, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.

**Neni 22**

**Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit Ekonomik**

* Analizon situatën dhe klimën në të cilën operon biznesi në qytetin e Kamzës, duke identifikuar potencialet e zhvillimit ekonomik urban;
* Harton politika dhe projekte të cilat ndikojnë në uljen e kostove që përballojnë bizneset, me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të proçedurave administrative, në kuadër të reformimit të vazhdueshëm të tyre në përputhje me praktikat më të mira kombëtare e ndërkombëtare;
* Evidenton mundësi të reja dhe harton politika lehtësuese për bizneset në territorin e Bashkisë, duke kontribuar në përmirësimin e vazhdueshëm të faktorëve ekonomikë, socialë dhe natyrorë, drejt një zhvillimi ekonomik të qëndrueshëm;
* Propozon dhe zbaton skema të mbështetjes financiare për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme në qytetin e Kamzës, në përputhje me politikat vendore për zhvillim ekonomik vendor të integruar dhe balancuar;
* Drejton punën për ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike të rrjetit të tregtisë, nëpërmjet hartimit të politikave ekonomike dhe territoriale për mirëfunksionimin e tregjeve publikë, duke ofruar kontribut në draftimin e instrumenteve rregullatore drejt unifikimit të standarteve lokale të rrjetit të tregtisë;
* Nxit dhe ndërton partneritete, ndërmjet aktorëve zhvillimorë të sektorëve publikë dhe privatë, me qëllim promovimin ekonomik të qytetit të Kamzës dhe rritjen e impaktit të investimeve dhe zhvillimin e potencialeve ekonomike locale;
* Merr pjesë dhe ofron asistencë/ekspertizë të kontraktuar gjatë proçesit të hartimit të planeve strategjike sektoriale të zhvillimit të qytetit;
* Identifikon sektorë prioritarë që gjenerojnë vlerë të shtuar në ekonominë lokale, nëpërmjet hartimit të politikave dhe projekteve, që synojnë qasje në tregun financier, mbështetje me grante dhe përdorim efikas të aseteve publike;
* Krijon një mjedis miqësor për bizneset vendas dhe investitorët e huaj, nëpërmjet thjeshtimit të proçedurave administrative dhe reformimit të strukturave menaxhuese;
* Nxit investimet e huaja në rajonin e Kamzës, nëpërmjet identifikimit, propozimit dhe zhvillimit të një zone të veçantë të zhvillimit ekonomik;
* Promovon ide dhe biznese që mbartin vlera kulturore artistike ekonomike, të cilat kanë impakt në turizmin dhe zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik të qytetit;
* Krijon instrumente informues, këshillues dhe promovues (broshura, portale, manuale, studime) në funksion të zhvillimit ekonomik urban;
* Bashkëpunon me aktorë të tjerë të interesit, brenda dhe jashtë vendit për thithjen e financimeve drejt interesave të përbashkëta;
* Harton politika zhvilluese për tregjet publike në territorin e Bashkisë Kamëz dhe propozon instrumente rregullatorë, standartizues për tipologji të veçanta tregtimi, në bashkëpunim me kërkesat e komunitetit dhe tregtarëve;
* Parashikon dhe alokon buxhet, për realizimin e investimeve në infrastrukturë fizike të tregjeve dhe projekte të ndryshme zhvillimore që synojnë përmirësimin e zonave të ndryshme të biznesit;

**Neni 23**

**Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit Social & Marrëdhënieve me Publikun**

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit Social & Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me monitorimin dhe vlerësimin e shërbimeve të ofruara në institucionet e Qendrave Ekonomike, Sociale dhe Kulturore në varësi të Bashkisë Kamëz, për kategori të ndryshme sociale (fëmijë, gra, të rinj dhe të moshuar), për sigurimin dhe përmirësimin e standardeve të shërbimit arsimor, kulturor, përkujdesit shoqëror, si dhe ofrimi i shërbimeve sa më cilësore për kategoritë në nevojë dhe komunitetin që ato përfaqësojnë, me qëllim arritjen e objektivave të saj strategjikë dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit Social & Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin dhe zbatimin e politikave në nivel lokal në përputhje me politikat qëndrore në fushën arsimore nëpërmjet koordinimit të programeve dhe shërbimeve të ofruara për këtë qëllim, duke synuar rritjen e mirëqenies së qytetarëve përmes orientimit dhe lehtësimit të aksesit në shërbime. Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë Kamëz, në funksion të marrjes në kohë reale të informacioneve të dobishme në shërbim të qytetarëve. Njeh dhe përditëson informacionin në përputhje me urdhrat, udhëzimet e institucionit, njoftimet dhe vendimet e Këshillit Bashkiak, me qëllim vënien në dispozicion të qytetarëve dhe orientimin e saktë të problematikave që paraqiten në cilëndo prej rrugëve të komunikimit që kjo Drejtori administron. Krijon dhe zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin e hapur dhe transparent të punonjësve të Bashkisë me qytetarët e Kamzës. Drejton punën për informimin aktiv dhe transparent të qytetarëve, dhënien e informacionit të saktë dhe të shpejtë, ofron konsulencë verbale në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia Kamëz, sipas kërkesave të paraqitura në të gjitha rrugët e komunikimit që kjo Drejtori administron. Ideon dhe inicion forma bashkohore për rritjen e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre në bashkëpunim me drejtorite e tjera. Drejton proçesin e asistencës për qytetarët me proçedurën e pranimit, përpilimit, protokollimit në drejtoritë pergjegjëse të kerkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues; Menaxhon procesin e marrjes së opinionit publikut nëpërmjet miratimit të metodave të ndryshme të sondazheve dhe drejtimit të një baze kërkimore, cilësore dhe sasiore të analizimit të opinionit të publikut mbi aktivitetin e Bashkisë Kamëz. Monitoron afishimin në stendat e lajmërimeve të njoftimeve të ndryshme, që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë Kamëz, si dhe njoftimeve të tjera, korrespondencën shkrimore me drejtoritë e ndryshme të Bashkisë dhe databazën e krijuar. Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse në kuadër të harmonizimit të politikave dhe planet zhvillimore të Qendrave Ekonomike, Sociale dhe Kulturore me politikat zhvillimore të programit të Bashkisë Kamëz. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë e monitorimit, verifikimit, e kontrollit cilësisë së shërbimeve që u ofrohen qytetarëve dhe përgatit raporte mbi kontrollet e realizuara për vlerësimin e shërbimeve të ofruar, si edhe marrëdhëniet e tyre me qytetarët dhe komunitetet e të cilëve u shërbejnë. Propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, ristrukturimit të tyre apo vlerësimit të mundësive të tjera në kuadër të monitorimit të qëndrave dhe Institucioneve Parauniversitare. Monitoron realizimin në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe në cilësinë e parashikuar të planeve, programeve të veprimtarive mujore dhe vjetore të Qendrave Ekonomike, Sociale e Kulturore të vartësisë. Mbikqyr dhe kontrollon databazën e të dhënave, mbi kontrollet e realizuara në terren, për shërbimet e mirëmbajtjes në Institucionet e Arsimit Parauniversitar, Qendrat Sociale dhe Kulturore, si dhe ofron bashkëpunim sipas kërkesave të cilat ndërlidhen me drejtoritë e tjera dhe ndërrmarrjeve, Qendrës Ekonomike, Sociale dhe Kulturore dhe Qendrën Ekonomike të Zhvillimit të Fëmijëve. Harton dhe zbaton politika lokale në fushën arsimore, shëndetësore, në përputhje me politikat qendrore në fushën arsimore. Nxit dhe koordinon programe dhe shërbime të ofruara për këtë qëllim nepermjet partneritetit me palë të treta.

**Neni 24**

**Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Publike**

* Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës, duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Kamëz;
* Planifikon, menaxhon punën dhe burimet e tjera të vëna në dispozicion për realizimin në kohë dhe me efektivitet të proçesit të punës;
* Aplikon politika të vlerësimit të prioriteteve të institucionit në çështjet e infrastrukturës, të trajtimit të mbetjeve, të strehimit dhe shërbimit social, transportit të shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore;
* Identifikon mundësitë e ideimit dhe organizimit të punëve publike, duke u mbështetur në strategjitë, politikat për zhvillim dhe nevojat që paraqiten;
* Aplikon politika per të arritur realizimin e objektivave të vendosura, për çdo sektor në varësi nëpërmjet drejtimit, monitorimit të proçesit;
* Aplikon plane strategjike të veprimit në bazë të vlerësimit të prioriteteve për secilin sektor.

**Neni 25**

**Drejtoria e Auditimit të Brendshëm**

**Njësia e Auditimit kryen:**

* hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara;
* vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
* përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin ligjor;
* ruajtjen e aseteve të njësisë publike, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njësisë publike;
* dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
* informimin e titullarit të bashkisë;
* ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna

**Proceset kryesore të njësisë së Auditit të Brendshëm:**

* hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm,
* bazuar në planin vjetor, hartimi i programeve të angazhimit dhe kryerja e auditimeve në terren;
* dokumentimi i gjetjeve të auditimit dhe diskutimi me drejtuesit e njësisë së audituar.
* përpilimi i projekt raportit të auditimit;
* vlerëson vërejtjet e drejtuesve të institucionit të audituar dhe i reflekton në raportin final të auditimit, sipas detyrave të përcaktuara në programin e angazhimit;
* përpilimi i raportit final të auditimit sipas programit të angazhimit;
* informimi i organeve eprore për gjetjet e konstatuara dhe për rekomandimet e dhëna;
* përpilimin e raportit vjetor të veprimtarisë së njësisë auditimit të brendshëm dhe dërgimin pranë titullarit të bashkisë dhe njësisë të harmonizimit për auditim të brendshëm, në Ministrinë e Financave;
* kryerja e shërbime të konsulencës, sipas një programi të miratuar nga kryetari i bashkisë.
* ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm professional

**Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm**

* hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të këtij ligji dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
* hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
* organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së auditimit;
* kontrollon cilësinë e angazhimeve të auditimit;
* Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.

**Specialisti i Njësisë së Auditimit të Brendshëm**

* të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm;
* të ushtrojë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
* të veprojë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
* të kryej auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
* të ruaj konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
* të përditësojë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t‟i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
* të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
* të raportojë menjëherë te drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale

**Neni 26**

**Drejtoria e Burimeve Njerëzore**

**Drejtori i Burimeve Njerëzore:**

* Është përgjegjës për miradministrimin e Burimeve Njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;
* Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë sipas ligjit ne fuqi;
* Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
* Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar;
* Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë.
* Bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
* Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
* Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
* Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;
* Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Drejtorit /Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të;
* Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njësive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave;
* Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
* Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
* Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
* Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
* Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre;

**Pergjegjes i Burimeve Njerzore**

* Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënien e informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore;
* Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre;
* Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezulateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
* Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
* Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.

**Specialist Protokolli**

* Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brënda Bashkisë;
* Mirëadministron dokumentacionin;
* Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në aparat të korespondencës zyrtare;
* Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë;
* Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë;
* Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit;
* Bën njësimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë;
* Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
* Rregjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë. Përpunon dokumentat e vitit parardhës;
* Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
* Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore ose dorazi;
* Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë e Bashkisë;
* Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të drejtorive përkatëse.
* Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
* Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
* Letrat që kanë në zarf shënimin ”personale” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen;
* Në të gjitha rastet dokumentat rikthehen nga personat e mësiperm në zyrën e protokollit dhe kjo e fundit i shpërndan në aparat kundrejt firmës;
* Pranon dokumentat që hartohen nga aparati, rregjistron të gjitha dokumentat që dalin;
* Regjistron ne liber te vecante kush i merr dokumentet, titullin e tyre, sa faqe jane dhe firmosen nga marresi me te drejte kthimin si rregull brenda orarit zyrtar te punes, ndryshe shenohet ne regjstrin perkates;
* Cdo fillim viti Specialisti ben mbylljen e dokumentacionit te vitit te kaluar dhe e dorzon kte dokumentacionin prane Punonjesit te Arkives se Institucionit sipas ligjit ne fuqi.

**Sektori i Statistikes**

* Siguron të dhënat zyrtare për Bashkinë Kamëz, në bashkëpunim me INSTAT, për prodhimin e të gjithë indikatorëve;
* Organizon kryerjen e vrojtimeve statistikore, udhëhequr nga metodologji bashkëkohore të hartuara nga INSTAT;
* Grumbullon informacion periodik për të gjitha Drejtoritë;
* Shpërndan informacionin nëpërmjet raporteve periodike dhe publikimeve të ndryshme si dhe përgjigjet në lidhje me informacionin që shpërndan;
* Përgatit dhe përgjigjet për buletinet 6 mujore dhe vjetore te Institucionit;
* Përpunon, korrigjon dhe kompjuterizon të dhëna statistikore nga drejtoritë njësitë administrative dhe Lagjet;
* Grumbullon, korrigjon, kompjuterizon dhe përpunon statistikat që vijnë në sektorin e statistikës sipas programeve statistikore të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe INSTAT;
* Përgatit materiale të ndryshme, të nevojshme për raportime të situatave statistikore.
* Bashkëpunon me specialistë të tjerë brenda sektorit, drejtorisë përkatëse si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit sa herë lind nevoja;
* Kontribuon në realizimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët për punë që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
* Paraqet nevojat e tij për trajnime të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësive;
* Shfrytëzon të gjithë kapacitetin profesional dhe njerëzor për realizimin e objektivave brenda fushës së përgjegjësisë;
* Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët;

**Specialist Arkive**

* Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të Bashkisë;
* Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse;
* Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë ne njësinë administrativo -territoriale përkatëse;
* Përpunimin arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumenteve që administron Punonjesi i Arkives;
* Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore;
* Hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar.
* Dhënia e informacionit arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave).
* Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikes dhe afateve te hartimit dhe te ruajtjes se dokumentave dhe i ve ne dispozicion te te interesuarve te aparatit kur kerkohet.

**Neni 27**

**Drejtoria e Projekteve dhe Investimeve**

**Drejtori i Projekteve dhe Investimeve**

* Organizon dhe drejton fuksionimin e veprimtarise se Drejtorisë;
* Zbaton dhe mbikqyre programet ne nivel Drejtorie si dhe detyrat e ngarkuara nga organet eprore;
* Ka përgjegjesinë për hartimin e programeve ne fushën e Drejtorise që mbulon dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushe;
* Harton planin mujor te punes per muajin pasardhes që dërgohet për miratim tek eprori.
* Kontrollon dhe siglon te gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin sektorët përberes te Drejtorise;
* Drejtori raporton pranë kyetarit informacionin mbi baza mujore detyrat e realizuara nga drejtoria;
* Drejtori mban korrespondencat me te gjithe drejtorite përbërese të Bashkise si dhe zv.kryetarin qe ka ne ngarkim drejtorinë;
* Drejtoria e PI-se zbaton rregulloren e PPV-së;
* Drejtori ka per detyre realizimin e bashkepunimit me te gjitha institucionet me te cilat ka ndervaresi drejtoria;
* Zhvillimi i veprimtarive profesionale të stafit në përputhje me nevojat e drejtorisë;
* Harton projekt vendimet për miratimin e projekteve në Këshillin Bashkiak.

**Përgjegjësi i Sektorit**

1. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave te miratuara nga Drejtori;
2. Dhenia e konsulencës në përmbushjen e detyrave qe i përkasin Sektorit;
3. Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga Sektori;
4. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e Sektorit;
5. Mbajtja e korrespondencës me institucioneve të ndryshme në varësi të Sektorit;
6. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të secilit Sektor.

**Specialisti i Sektorit**

1. Përmbush te gjitha detyrat qe i ngarkohen nga drejtori, ne zbatim te legjislacionit ne fuqi;
2. Harton projektin ne perputhje me detyren e projektimit;
3. Kontrolli ne terren i investimit;
4. Kontrolli dhe verifikimi ne terren i ankesave te ndryshme;
5. Kontrolli I zbatimit te lejeve te miratuara;
6. Raportimi tek eprori per detyrat e realizuara.

**Detyrat që i përkasin Sektorit të Projekteve**

1. Hartimi dhe projektimi i gjithë investimeve publike në përputhje me EUROCOD-in në afat kohor deri në fund të 3mujorit të parë 2021;
2. Pergatitja e të gjithë dokumentacionit të investimeve për tu tenderuar nga zyra e prokurimeve publike të Bashkisë;
3. Bashkëpunimi dhe aplikimi me institucionet përkatëse për miratimin e kërkesave te projekteve te hartuara nga drejtoria;
4. Pergatitja e detyrave të projektimit për projektet dhe tematika të ndryshme;
5. Bashkëpunimi me UKK (ujesjelles kanalizime Kamëz) për projektet e Kanalizimeve.

**Detyrat që i përkasin Sektorit të Investimeve & Monitorimit të Infrastrukturës**

* Kontrolli i investimeve publike në përputhje me kompetencat e përcaktuara në legjislacionin per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndërtimit;
* Kontroll dhe mbikqyrja e investimeve publike në terren;
* Kontrolli i dokumentacionit te zbatimit te investimet nga firmat përkatese dhe marrja ne dorezim e tyre;
* Azhornimi dhe saktesimi i Adresarit, si dhe levizja migracionit;
* Bashkëpunimi me problematikat e shërbimeve dhe mirëmbajtjes së Territorit;
* Verifikimi në terren i ankesave nga qytetarët në lidhje me investimet.

**Neni 28**

**Drejtoria e Rindërtimit**

**Drejtori i Drejtorisë së Rindertimit**

* Organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së Drejtorisë;
* Zbaton dhe mbikqyrë programet në nivel Drejtorie si dhe detyrat e ngarkuara nga organet eprore;
* Ka përgjegjesinë për hartimin e programeve ne fushën e Drejtorise që mbulon dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushe;
* Harton planin mujor të punës për muajin pasardhës që dërgohet për miratim tek eprori;
* Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin sektorët përberës të Drejtoris;
* Drejtori raporton pranë Kryetarit informacionin mbi baza mujore detyrat e realizuara nga drejtoria;
* Drejtori mban korrespondencat me të gjithë drejtoritë përbërese të Bashkisë si dhe Zv. Kryetarin qe ka në ngarkim drejtorinë;
* Drejtori monitoron zbatimin e rregullores për Drejtorinë e Rindërtimit;
* Drejtori ka për detyrë realizimin e bashkëpunimit me të gjitha institucionet me të cilat ka ndërvarësi drejtoria;
* Zhvillimi i veprimtarive profesionale të stafit në përputhje me nevojat e drejtorisë;
* Harton projekt vendimet për miratimin e projekteve në Këshillin Bashkiak.

**Përgjegjësi i Drejtorisë së Rindërtimit**

* Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga Drejtori;
* Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave qe i përkasin Sektorit;
* Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga Sektori;
* Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e Sektorit;
* Mbajtja e korrespondencës me institucioneve të ndryshme në varësi të Sektorit;
* Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të Sektorit.

**Specialisti i Drejtorisë së Rindërtimit**

* Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit;
* Verifikon dhe qëndon në kontakt me përfituesit (banorët) për të plotësuar dokumentacionin e munguar sipas kërkesave ligjore në fuqi;
* Përgatisin listën e aplikantëve të cilët plotësojnë kriteret për tu kualifikuar në listën e përfituesve;
* Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Financës dhe Kontabilitetit për ekzekutimin e listës së përfituesve të grantit të rindërtimit;
* Bëjnë verifikime në terren të riparimeve të dëmeve të subjekteve të cilët janë përfitues të grantit të rindërtimit deri në përfundim dhe kolaudimin e punimeve.

**Neni 29**

**Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit**

**Drejtori i Drejtorisë së PKZHT-së**

* Organizon dhe drejton fuksionimin e veprimtarise se drejtorise.
* Zbaton dhe mbikqyre programet ne nivel drejtorie si dhe detyrat e ngarkuara nga organet eprore.
* Ka pergjegjesine per hartimin e programeve ne fushen e drejtorise qe mbulon dhe arritjen e rezultateve te percaktuara ne kete fushe.
* Harton planin mujor te punes per muajin pasardhes që dërgohet për miratim tek eprori.
* Kontrollon dhe siglon te gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin sektorët përberes te drejtorise.
* Drejtori raporton pranë kyetarit informacionin mbi baza mujore detyrat e realizuara nga drejtoria.
* Drejtori mban korrespondencat me te gjithe drejtorite përbërese te Bashkise si dhe zv.kryetarin qe ka ne ngarkim drejtorinë.
* Drejtoria e PKZHT-se zbaton rregulloren e PPV-se.
* Drejtori ka per detyre realizimin e bashkepunimit me te gjitha institucionet me te cilat ka ndervaresi drejtoria.
* Zhvillimi i veprimtarive profesionale të stafit në përputhje me nevojat e drejtorisë.
* Harton projekt vendimet për miratimin e projekteve në Këshillin Bashkiak.

**Detyrat që i perkasin Sektorit të Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit**

* Shqyrtimi dhe vendimmarrja për kërkesat online: leje zhvillimi, ndertimi, infrastrukture dhe deklarim paraprak; çertifiçate shfrytëzimi dhe njoftim fillim dhe mbarim punimesh; etj....
* Autorizimi për pagesat e taksave dhe tarifave per çdo kërkese leje online, sipas paketës fiskale te miratuar.
* Bashkepunimi me Autoritetet perkatese te lejeve online per azhornimet dhe kontrollet per perputhshmerine sipas ligjit.
* Bashkepunimi me autoritetet e planifikimit me agjensine AZHT-ne, te cdo niveli dhe raportimi mbi gjendjen e planifikimit dhe kontrollit te zhvillimit ne territorin e Bashkise Kamez si dhe per sistemin “GIS” nepermjet regjistrimit te planifikimit dhe metodave ligjore te informimit publik.
* Mbledhja e taksave te infrastruktures dhe tarifa e lejeve te legalizimeve
* Kontrolli dhe mbikqyrja e zbatimit te lejeve te miratuara sipas fazave te ndertimit.
* Konformiteti për dhenien e treguesve te zhvillimit sipas rregullores se pergjitheshme te miratuar.
* Pagesat dhe kontrollet e fazave te ndertimit te lejeve te dhena.
* Dhenia e certificates se perdorimit sipas procedures dhe afateve te percaktuara ne legjislacionin per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit.
* Hedhja e projekteve te investimeve per vitin 2020 per leje.

**Detyrat që i përkasin Sektorit të Planifikimit Territorit dhe Platforma GISS**

* Udhëheqja dhe orientimi i zhvillimit dhe mbrojtjes së territorit nepermjet hartimit dhe miratimit te instrumentave vendore te planifikimit ne perputhje me instrumentet kombetare te planifikimit.
* Harmonizimi i planeve vendore te seciles nennjesi administrative pjese e territorit te Bashkise.
* Perfundimi dhe kalimi per miratim i planifikimit te unifikuar te territorit te bashkise Kamez.
* Percaktimi i standarteve dhe kushteve te hollesishme ne rregulloret e kontrollit te zhvillimit.
* Bashkepunimi me autoritetet e planifikimit te cdo niveli dhe raportimi mbi gjendjen e planifikimit dhe kontrollit te zhvillimit ne territorin e bashkise Kamez, nepermjet rregjistrit te planifikimit dhe metodave tradicionale te informimit publik.
* Mbikqyrja dhe miratimi i PDV-ve.
* Informimi i publikut per gjithe procesin planifikues dhe zhvillimet ne territori dhe krijimi I aksesit te lehte ne te dhenat lidhur me kete proces.
* Marrja e masave per nje politike active te menaxhimit te tokes dhe te zhvillimit ne te sipas percaktimeve te ligjit per planifikimin e territorit.
* Kontrollet gjeometrike te parcelave dhe objekteve qe kerkojne leje ndertimi sipas standarteve te caktuara , hedhja e tyre ne Platformen e GIS,dhe realizimi i databazes per lejet e ndertimit.
* Kryerja e analizave gjeohapsinore nëpërmjet Platformës GIS ben të mundur përftimin e të dhënave ne formën e raporteve të pasura me informacion duke bërë të mundur hartimin e Hartave / Shërbimeve për secilin nga të dhënat që ndihmojnë për aksesim.

**Neni 30**

**Drejtoria e Integrimit të BE-së dhe Projekteve të Huaja**

**Drejtori**

* Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore qe lidhet me koordinimin dhe monitorimin e proçesit në Integrimit Europian;
* Monitoron thirrjet e hapura për aplikim në projekte të ndryshme nga institucione Kombëtare dhe Ndërkombëtare;
* Menaxhon zhvillimin e projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre.
* Mbikqyr të gjitha projektet dhe koordinon punën me Drejtoritë përkatëse brenda Institucionit të Bashkisë Kamëz.
* Menaxhon problematika, ndryshime të projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë.
* Përfaqëson Bashkinë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve.
* Organizon takime dhe mundëson bashkëpunimeve në arritjen e partneriteteve dhe binjakëzimeve me bashki e qytete që janë pjesë e BE-së, atyre rajonale dhe botërore.
* Krijon kontakte, axhenda për takime e tavolina të rrumbullakëta pune, partneriteti me përfaqësues nga donatorë, biznesi, shoqëria civile për të ndërtuar ura bashkëpunimi në interes të zhvillimit të Kamzës. ​
* Përgatit materialet për Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e projekt-vendimeve.
* Çdo muaj harton planin e punës.
* Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe palëve të interesuara.

**Përgjegjësi**

* Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore qe lidhet me koordinimin dhe monitorimin e proçesit në Integrimit Europian.
* Monitoron thirrjet e hapura për aplikim në projekte të ndryshme nga institucione Kombëtare dhe Ndërkombëtare.
* Fokusohet në mbikqyrjen dhe menaxhimin e zhvillimit të projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre.
* Siguron zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit.
* Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe palëve të interesuara.
* Vlerëson burimet dhe pjesëmarrësit, si faktorë të nevojshëm për të arritur qëllimet e projektit.
* Menaxhon problematikat, ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë.
* Organizimi i korrespondencave, kontakteve dhe bashkëpunimeve në arritjen e partneriteteve dhe binjakëzimeve me bashki e qytete që janë pjesë e BE-së, atyre rajonale dhe botërore.
* Përfaqëson Bashkinë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve.
* Përgatit projekt vendime për Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e tyre.
* Zbaton çdo detyre të dhënë nga eprori.

**Specialisti**

* Fokusohet në mbikqyrjen dhe menaxhimin e zhvillimit të projekteve.
* Komunikon në mënyrë efektive, të qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe palëve të interesuara.
* Menaxhim të problematikave, ndryshimeve të projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë.
* Përfaqësimi i Bashkisë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve.
* Organizimi i korrespondencave, kontakteve dhe bashkëpunimeve në arritjen e partneriteteve dhe binjakëzimeve me bashki e qytete që janë pjesë e BE-së, atyre rajonale dhe botërore.
* Mban protokollin e brendshëm të shkresave.
* Bën përkthimin e çdo dokumuentacioni, aplikimi projekti, emaili, etj.
* Ndihmon në axhendën dhe menaxhimin e aktiviteteve.
* Mban minutat e takimeve.
* Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

**Neni 31**

**Drejtoria e Strehimit dhe Emergjencave Civile**

**Drejtori**

-Ndjek me përpikmëri detyrat dhe përgjegjësitë sipasplatformës së mësipërme të punës, organizon dhe menaxhon te gjithe aktivitetin e drejtorise.

-Harton politikat mbi strehimin dhe mirembajtjen e banesave, ofrimi i nje sherbimi sa me cilesor per shtresen me ne nevoje te komunitetit te qytetit Kamez, me qellim lehtesimin e strehimit te tij.

-Merr pjese ne komisionet e strehimit , shqyrton kerkesat se bashku me komisionin dhe vlereson prioritetet;

-Harton planet mujore dhe afatgjata.

-Pergatit informacione periodike mbi punën qe behet ne drejtori.

-Organizon punën për pergatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse.

-Kontrollon direkt mbështetjen ligjore te dokumentacionit teknik te zyres, ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjere.

-Mban lidhje direkte me të gjithe sektoret e tjere te bashkise, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara, trajton kerkesat dhe ankesat drejtuar drejtorise.

-Përgatit projekt-vendime ose projekt-urdhëresa.

-Përfaqëson Drejtorine në të gjitha marrëdhëniet e tij me Drejtorite dhe sektorët e tjerë të bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka sektori në kompetencë.

-I propozon Kryetarit te Bashkise masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë.

-Raporton tek eprori direkt per realizimin e detyrave.

*Sektori i Emergjencave Civile*

**Përgjegjesi i Emergjencave Civile**

* Pergjegjesi i Emergjencave Civile, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe jep informacionet përkatëse;
* Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
* Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
* Analizon gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe njofton në qark;
* Caktojnë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë;
* Bashkërendon punën për organizimin e sistemit të lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;
* Koordinon punën me Drejtorinë e Shërbimeve Publike për kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike, e punës për mirëmbajtjen e strehimeve të mbrojtjes së popullatës. Marrja e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;
* Kontribuon në parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
* Evidentimi i forcave operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence;
* Kontribuon në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale;
* Ndjek zbatimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
* Ndjekë zbatimin e detyrave per riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
* Propozon miratimin e kërkesës për ndihmë në bashkitë fqinje a në qark, nëse është e nevojshme;
* Pergatit analiza mbi gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki.
* Zbaton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;
* Kryen kontrolle të vazhdueshme për evidentimin e të gjitha zonave potenciale për rrezik;
* Bashkëpunon sistematikisht me zyrën e emergjencave pranë prefektures dhe me M.Z.SH për çdo shfaqje rreziku;
* Bashkëpunon me M.Z.SH mbi kontrollin e vazhdueshëm periodik për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri, mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera në biznese, institucione publike dhe banesa;
* Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve;
* Bashkërendon punët me sektoret e tjerë të bashkisë;
* Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetesimet e ndryshme që ngrihen nga qytetaret percakton zgjidhjet e mundeshme duke u bazuar ne kuadrin ligjor ne fuqi;
* Organizon dhe drejton punen teknike dhe pergjigjet per programet tekniko-ekonomike te sektorit;
* Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca;
* Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit;
* Për çdo mosrealizim të detyrave të dhëna merr masat përkatëse;
* Drejton analizat e punës së sektorit;
* Harton planin e punës të sektorit dhe përgatit informacionin mbi realizimin e tij.

**Specialisti i Emergjencave Civile**

* Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e emergjencave civile;
* Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij;
* Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen;
* Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit, i cili e miraton ate ose ne te kundert jep verejtjet per permiresimin, korigjimin, ndryshimin e tij;
* Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
* Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil;
* Kontrollon, asiston dhe drejton punen ne grupe, per hartimin e projekt ideve, preventivave dhe situacioneve;
* Raporton në mënyrë periodike Përgjegjësin e Sektorit për problemet qe kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna;
* Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, përgatit materialin, përgatit përgjigjet e shkresave ankesave dhe kërkesave të qytetarëve me problematika të ndryshme, i analizon ato duke u dhënë zgjidhje sipas kompetencës se sektorit dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
* Merr pjese në grupet e verifikimit dhe vleresimit e dëmeve;
* Përgatit dosjet dhe paraqet për miratim relacionin për dhënie ndihme financiare në Këshillin e Bashkisë;
* Administron dhe përditeson sistemin e informacionit;
* Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

*Sektori i Strehimi*

**Përgjegjësi për Strehimin**

* Ndjek politikat e strehimit të aplikuara në mbështetje të dispozitave ligjore.
* Monitoron programet sipas ligjit 22/2018 ” Për Strehimin Social”.
* Mban korespondence te vazhdushme me degen e Entit Kombetar te Banesave
* Pergatit procedurat per dokumentacionin qe kerkohet ne Keshillin Bashkiak apo Komisionin e strehimit;
* Merr pjese ne grupet e punes ne Bashki qe merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban, ne kuader te trajtimit te problemeve te strehimit.
* Mban lidhje me organizata dhe Institucione te huaja qe merren me poblemet e strehimit si dhe ndjek realizimin e ketyre programeve me keto organizma.
* Detyra te tjera te ngarkuara nga eprori.

**Specialisti për Strehimin**

* Kontrollon dokumentacionin për strehim të qytetarëve dhe harton listat e të pastrehëve;
* Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e rehabilitimit të banesave;
* Përgatit procedurat për dokumentacionin që kërkohet në Këshillin Bashkiak, Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Entin e Banesave Komisionin e strehimit;
* Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për programin përkatës;
* Detyra te tjera te ngarkuara nga eprori;
* Ndjek proçedurat për privatizimin e banesave shtetërore (në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe komisonin e ngritur për këtë qellim) sipas kontratave të trashëguara nga ish-Ndërmarrja Banesa;
* Administron arkivin dhe dokumentacionin per privatizimin e banesave ish-shtetërore (trashëguar nga ish Ndërmarrja Banesa);
* Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

**Specialisti për Strehimin**

* Kontrollon dokumentacionin për strehim të qytetarve dhe harton listat e të pastrehëve;
* Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e bonusit te qerasë;
* Përgatit procedurat për dokumentacionin që kërkohet në Këshillin Bashkiak, Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Komisionin e strehimit;
* Planifikimi i projekteve dhe afatet duke përdorur mjete të përshtatshme;
* Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese per programin përkatës;
* Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e kredive te buta**;**
* Detyra të tjera te ngarkuara nga eprori.

**Neni 32**

**Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit**

**Kryeinspektori**

* Organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit të Bashkisë Kamëz;
* Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT;
* Kryeinspektori ka të drejtë të hyj dhe të ushtroj kontroll në mjediset ku kryhet ndërtimi.
* Kryeinspektori bën inspektim për punime/ndërtime me apo pa leje përkatëse.
* Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
* Bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Bashkisë Kamëz.
* Perpilon planin mujor të punës për kontrollin e territorit administrativ të Bashkisë Kamëz.
* Verifikim dhe kontroll i çdo proçedure (kërkesë, ankesë si dhe konstatimet në terren) të ndjekur nga ana e inspektorëve duke respektuar të gjitha afatet e parashikuar me ligj.
* Nënshkruan aktet që dalin nga IMT dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
* Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
* Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.

**Inspektori**

* Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm.
* Kryen kontrolle në territorin administrativ të Bashkisë Kamëz në bazë të planit mujor, si dhe në bazë të njoftimeve të marra nga institucionet qendrore dhe ato vendore, subjekteve fizike, private.
* Inspektori ka të drejtë të hyj dhe të ushtrojnë kontroll në mjediset ku kryhet ndërtimi.
* Inspektori bën inspektim për punime/ndërtime me apo pa leje përkatëse.
* Mbajtje procesverbali për pasqyrimin e gjendjes aktuale, mangësitë dhe detyrat për subjektin ndërtues.
* Të kërkoj zbatimin e objektit në terren, sipas lejes së ndërtimit të dhënë nga autoriteti përkatës i planifikimit, si dhe të kontrolloj dosjen me dokumentacionin teknik e ligjor të objektit;
* Kontroll dhe verifikim në terren të (kërkesë, ankesë si dhe konstatim në terren) duke respektuar të gjitha afatet e parashikuar me ligj si dhe relacion shpjegues në lidhje me verifikimet dhe kontrollet e ushtruara.
* Ndjekje në terren e situatës ndërtimore për parandalimin e ndërtimeve pa leje dhe mbajtjen e procedurave ligjore ndaj tyre.
* Pergatit kthim pergjigjet të shkresave të institucioneve qëndrore dhe atyre vendore si dhe ankesave të qytetarëve.
* Raporton te Kryeinspektori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

**Specialist Jurist**

* Dhënie e konsulencës juridike në përmbushjen e detyrave që i përkasin sektorit.
* Sipas porosive të kryeinspektorit përpilon shkresat të ndryshme që lidhen me korrespondencën zyrtare te I.M.T, në përputhje me legjislacionin ne fuqi.
* Pergatit kthim pergjigjet të shkresave të institucioneve qëndrore dhe atyre vendore.
* Me autorizim nga Kryeinspektori, përfaqëson Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit për çështje gjyqësore në të cilat IMT është palë.
* Kryen me korrektesi detyrat që ngarkon kryeinspektori si dhe raporton për to.

**Neni 33**

**Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit së Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit**

* Drejtori i financës në cilësinë e nëpunësit zbatues të Bashkisë Kamëz është punonjës i nivelit të lartë të menaxhimit të njësisë publike, me diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike (Financier), me përvojë menaxheriale dhe i specializuar në fushën e menaxhimit financiar dhe të financave publike;
* Drejtori i finances është përgjegjës dhe i raporton titullarit për garantimin e cilësisë së: dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkëredimin e punës gjatë proçesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të bashkise; raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të bashkise, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;
* Drejtori i finances përgjigjet përpara titullarit për: garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efiçencës dhe efektivitetit; përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë proçesit të përgatitjes së buxhetit të bashkise; llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve; mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
* Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
* Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi; pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi; mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion Ministria e Financave;
* Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar; garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
* Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, drejtori i finances duhet t’ia shpjegojë rrethanat titullarit. Përgatit ne afat pasqyrat financiare te bashkisë.

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit te Financës e Kontabilitetit**

* Përgatitë të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to;
* Nxjerr të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me Degën e Thesarit;
* Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara për veprimtarinë e bashkisë dhe për ato që i delegohen në momentin e hartimit të urdhër pagesës;
* Zbaton me korrektësi strukturën e aprovuar me vendim te këshillit bashkiak për problemet financiare;
* Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen.
* Merr pjese në grupe pune për probleme të ndryshme ngarkuar nga titullari përkatës;
* Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor;
* Kryen procedurat financiarë me degën e thesarit për te gjitha problemet financiarë qe inkuadrohen ne llogari te bashkisë;
* Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit;
* **N**djek likuidimet e shpenzimeve dhe tregon realizimin e shpenzimeve duke raportuar në çdo kohë të punës pranë drejtorit të drejtorisë;
* Përpilon urdhër-pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues që kërkon Ligji;
* Mban përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditarëve përkatës të shpenzimeve dhe te ardhurave , merr detyra plotësuese nga drejtori për probleme që mund të lindin në lidhje funksion e tyre.

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Buxhetit**

* Në bashkpunim me Drejtorin e financës, Përgjegjesi i Buxhetit dhe aktorë të tjerë në njesi harton projekt-buxhetin vendor ku perfshin të gjitha të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e njësisë së qeverisjes vendore;
* Në bashkpunim me Drejtorin e financës në projekt-buxhetin e njësisë llogarit një fond rezerve dhe një fond kontigjence i cili miratohet nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore;
* Harton pasqyrat për detajimin e buxhetit dhe realizimin e buxhetit;
* Ndjek proçesin e zbatimit të buxhetit;
* Bën çeljen e planeve për të gjithë institucionet në varësi nga transfertë e pakushtëzuar dhe të ardhurat e Bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime;
* Bën përmbledhësen e planit të të ardhurave të akorduar gjatë muajit për institucionet në varësi të Bashkisë dhe i shpërndan ato institucioneve;
* Bën hedhjen e planeve mujore për zërat e ndryshme të buxhetit dhe të ardhurave, situacioneve të shpenzimeve të Bashkisë si dhe bën rakordimin e planeve;
* Realizon detyrat e ngarkuara nga eprori dhe ato të përcatuara në planifikimin e punës në nivel drejtorie;
* Ndjek Monitorimin e buxhetit vjetor per performancë financiare (sipas katërmujoreve dhe e dërgon në Këshillin Bashkiak dhe në Ministrinë e Financave sipas afateve ligjore;
* Ndjek proçedurat ligjore në rastin e një Buxheti të rishikuar.

**Detyrat e specialistit të Financës e Kontabilitetit**

* Përgatit të gjithë dokumentacionin për shpenzimet qe kryen Institucioni dhe mban përgjegjësi për to;
* Nxjerr të gjitha llojet e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe rakordon me degën e Thesarit sipas detyrës qe i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë;
* Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave te aplikuara për veprimtarinë e bashkisë dhe për ato që i delegohen në momentin e hartimit te urdhër pagesës;
* Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor;
* Kryen procedurat financiare me degën e Thesarit për të gjitha problemet financiare që inkuadrohen në llogari te bashkisë sipas detyrës qe i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë;
* Ndjek likuidimet e shpenzimeve dhe tregon realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave duke raportuar në çdo kohë të punës pranë drejtorit të drejtorisë;
* Ndjek realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar;
* Ndjek limitet e blerjeve të vogla duke respektuar atë që përcakton ligji dhe buxhetin vjetor ne rastet kur është anëtar i komisionit të blerjeve të vogla;
* Përpilon urdhër-pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues qe kërkon ligji;
* Përgatit listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqerore te punonjesve, mbështetur në bazen ligjore perkatese dhe vendimin e Keshillit Bashkiak per struktren dhe liste prezencen e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve njerezore si dhe ben deklarimin elektronik të listave të sigurimeve shoqërore të punonjësve të Bashkisë;
* Përgatit listë pagesat e ndihmës ekonomike, pagesës së paaftesise, shtesës së invalidëve të punës mbështetur në Vendimin e Këshillit Bashkiak;
* Përgatit listëpagesat e shpërblimit të anëtarve të Këshillit Bashkiak si dhe ndërlidhësve me komunitetin në bazë të listëprezencës;
* Përgatit vertetimet për punonjësit e administratës, për bazën e vleresueshme për arsimin si dhe plotëson librezat e kontributeve të sigurimeve shoqërore e shendetësore;
* Mban librin e pagave të punonjësve;
* Regjistrimin kronologjik të të gjitha të ardhurave të të gjitha drejtorive në ditar si dhe kontabilizimin e tyre;
* Përpilimin e evidencës së të ardhurave të muajit, rakordimin me degën e thesarit;
* Regjistrimin kronologjik të gjithë veprimeve në ditarin e arkës si dhe kontabilizimin e tyre;
* Regjistrimin kronollogjik të ditarit të hyrje daljeve të magazinës si dhe kontabilizimin e tyre;
* Rergjistrimin kronologjik të ditarit të pagave dhe kontabilizimin e tyre;
* Realizon detyrat e ngarkuara nga eprori dhe ato të përcatuara në planifikimin e punës në nivel drejtorie.

**Detyrat e Magazinierit & Arkëtarit**

* Përgjigjet për bazën material që ka në ngarkim;
* Të kryeje çdo ditë veprimet e hyrje daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve te miratuara te shpendarjes;
* Mban librin e magazinës dhe regjistron në kartela lëvizjet ditore;
* Magazinieri dorëzon tek nënpunësi përgjegjes për financat e njësisë nga një kopjo origjinale per flete hyrjet, faturene e furnizuesit (shitesit) si dhe flete daljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe vlerë sipas afateve të përcaktuara nga njësia;
* Rakordon në mënyrë periodike me speciailistin përkatës në Drejtorinë e Financës;
* Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
* Përgjigjet për ruajtjen dhe magazinim sipas standarteve të mallrave e materialeve në magazinë;
* Të kryej shërbimin e arkëtimit dhe të pagesës me para në dorë që bëhet në të gjitha nivelet e njësisë në bazë të mandative të arketimit ose të mandatpagesës.
* Mban librin e arkës si dhe bën regjistrimin kronologjikt te mandate arkëtimeve dhe te pagesave;
* Dorëzon dokumentat e arkës në zyrën e financës;
* Realizon detyrat e ngarkuara nga eprori dhe ato të përcatuara në planifikimin e punës në nivel drejtorie.

**Neni 34**

**Drejtoria e Ndihmës Ekonomike Dhe Çështjeve Sociale**

**Drejtori i Drejtorisë**

* Drejton, përfaqëson dhe pergjigjet për të gjithë veprimtarinë e drejtorisë;
* Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve dhe përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend punë në drejtorinë përkatëse për arritjen e rezultateve të përcaktuara dhe realizimin e detyrave në drejtori;
* Është epror:
  1. për të gjithe nëpunësit dhe punonjësit e drejtorisë;
  2. direkt dhe zyrtar raportues për vlerësimin e punës të nëpunësve;
  3. për përgjegjësin e sektorit / zyrës, specialistin / nëpunësin dhe punonjës të tjerë në varësi të drejtorisë;
  4. zyrtar kundërfirmues për vlerësimin e punës të nëpunësve dhe specialist.
* Menaxhon veprimtarinë e drejtorisë për realizimin e objektivave dhe të detyravesipas përcaktimeve të ligjit nr. 152/2013 “ Statusi i nëpunësit civil”, duke bashkëpunuar me përgjegjesat e sektoreve/zyrave dhe specialisteve që ka në varësi;
* Miraton objektivat e vendit të punës për stafin që ka në varësi direkte;
* Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara për sektoret/zyrat dhe siguron bashkëpunimin midis tyre për realizimin e detyrave të përcaktuara apo të ngarkuara që i adresohen drejtorisë duke ndjekur e kontrolluar punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave dhe punonjësit të veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
* Evidenton dhe bën shpërndarjen e punës dhe të çështjeve që i drejtohen për trajtim e zgjidhje drejtorisë;
* Kontrollon dhe firmos për drejtorinë të gjitha shkresat që përgatisin nëpunësit dhe punonjësit e drejtorisë;
* Harton dhe nënshkruan projekt-akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria;
* Komunikon dhe shkëmben informacion me drejtoritë e tjera në institucion me shkrim dhe përmes procedurave protokollare;
* Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë duke paraqitur dhe bërë mbrojtjen e projekt-akteve gjatë diskutimit deri në miratim në Këshillin e Bashkisë ose për të dhënë shpjegimet e nevojshme në lidhje me materialet e përfshira në rendin e ditës së seancës plenare të Këshillit, për probleme që lidhen me drejtorinë përkatëse;
* Kryen analiza për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë informon drejtorin e përgjithshëm, kur kërkohet nga ky i fundit me shkrim;
* Bën vlerësime periodike pune për punonjësit që ka në varësi si dhe propozon masa disiplinore për nëpunësit e Drejtorisë, Drejtorit të Përgjithshëm/ Kryetarit të Bashkisë në rast të mos zbatimit të detyrave apo thyerje të Rregullores;
* Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e drejtorisë janë të detyruar të zbatojnë detyrat e ngarkuara nga drejtori i drejtorisë.

**Përgjegjësi**

* Përgjegjësi i zyrës/sektorit varet direkt nga Drejtori përkatës;
* Përgjigjet para drejtorit përkatës, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij, nga punonjësit që punojnë në sektor / zyrë;
* Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit/percaktimit të detyrave nga drejtori;
* Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
* Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
* Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
* Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
* Përpilon kërkesat për fondin e Bllok – Skemës së ndihmës ekonomike dhe paaftësisë;
* Dërgon nëpërmjet Regjistrit Elektronik Kombëtar listën e plotë të familjeve/individeve në nevojë nën juridiksionin e bashkisë pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror për trajtim me ndihmë ekonomike;
* Kryen detyra të tjera mbështetur në ligjet dhe aktet nënligjore, për një punë sa më efikase dhe në shërbim të komunitetit;
* Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me zyrat vendore të punësimit për ri-integrimin social të anëtarëve të familjeve në nevoje, të cilat janë në moshë aktive.

**Specialisti**

* Merret me zbatimin e programeve ekzistuese si dhe me formulimin dhe vlerësimin e mendimeve për një cështje te caktuar, të bazuar në ekspertizen profesionale, njohuritë e specialitetit, analizën e informacionit dhe kërkimit;
* Ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit/zyrës;
* Përgjigjet për zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe për realizimin e masave të përcaktuara në fushën e veprimtarisë që mbulon;
* Mbledh dhe administron informacion dhe të dhëna dhe planifikon e realizon masa në zbatim të detyrave të ngarkuara;
* Ndjek dhe realizon detyrat e ngarkuara nga eprori;
* Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë për plotësimin e detyrave nga nëpunës të tjerë brenda planifikimit te detyrave te sektorit/zyres;
* Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike qe mbulon dhe bën propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme në interes të realizimit të detyrave të sektorit;
* Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim sipas afatit të përcaktuar në dispozitat ligjore në fuqi, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër;
* Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
* Përgatit dhe mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale e ligjore të materialeve të përgatitura.

Nëpunës civil të emëruar në Drejtorinë e Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale, përveç detyrimit të zbatimit të pikave të mësipërme në rolin e përgjegjesit apo specialistit specifikisht, kryejne edhe detyrat që lindin nga protokollet e miratuara nga Kryetari i Bashkise si më poshtë vijon:

**Njësia e mbrojtjes së fëmijës dhe barazisë gjinore**

* Njësia për mbrojtjen e e fëmijës në bashki ngrihet dhe funksionon si njësi e posaçme brenda strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore, në nivel bashkie dhe ka për detyre;
* Të mbështesë punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në nivel njësie/lagje administrative për menaxhimin e rasteve të fëmijes në nevojë për mbrojtje;
* Të hedhë informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes në bazën e të dhënave përkatëse;
* Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik nëpërmjet vizitave periodike në terren si dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimi me punonjësit e arsimit ,rendit, dhe shëndetesisë;
* Të bëjë vlerësimin e nivelit të të rrezikut;
* Të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë planin individual të mbrojtjes;
* Të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t`i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjese marrjen e masave të mbrojtjes, mbi bazën e planit individual;
* Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve me çdo strukture arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor dhe kombëtar duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
* Të monitorojë mbarëvajtjen dhe zbatimin e masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes;
* Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ ose ndryshimin apo përfundimin e planit individual të mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet;
* Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në PIM;
* Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në PIM e fëmijës, për të cilat ai është menaxher rasti;
* 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, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës;
* Të ndihmojë fëmijën/ ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjësve;
* Aktivitete ndërgjegjësuese për të drejtat e fëmijëve etj.

**Kordinatori vendor i dhunës në familje në Bashkinë Kamëz**

* Koordinatori vendor i dhunës së bashku me përfaqësuesin e policisë bëjnë analizën paraprake të ngjarjes që përfshin: intervistë kokë më kokë me viktimën, me abuzuesin, si dhe anëtarë të tjerë të familjes, vlerësim të nivelit të dhunës, dokumentim të fakteve, plotësim të formularit standard, shoqërim në institucionet e shëndetit parësor, transportim të viktimës së dhunës në një vend të sigurt;
* Pas dhënies së ndihmës së parë të viktimës së dhunës, kordinatori shtron rastin për shqyrtim në mbledhjet e ekipit teknik ndërdispilinor;
* Për rastet që nuk kërkojnë ndërhyrje emergjente, institucionet/oraganizatat duke respektuar vullnetin e viktimës njoftojnë kordinatorin vendor të dhunës, i cili shtron rastin për shqyrtim në mbledhjen e ekipit;
* Në mbledhjet e thirrura anëtarët e ekipit teknik, hartojnë një plan të përbashkët ndërhyrje për zgjidhjen afatgjatë të rastit të trajtuar;
* Realizojnë vlerësim social-ekonomik në momentin që viktima vendoset në qendrën kombëtare të trajtimit të viktimave kundër dhunës në familje;
* Asiston në gjykatë për rastet e viktimave të dhunës në familje;
* Realizon aktivitete ndërgjegjësuese kundër dhunës në familje etj;
* Administron dosjet e rasteve të viktmiave në familje dhe i hedh të dhënat në rregjistër elektronik.

**Administratori shoqëror**

* Identifikon familjet dhe individët në nevojë;
* Ndihmon në plotësimin e aplikimeve për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
* Verifikon nëpërmjet vizitave në familje, gjendjen ekonomiko-sociale, për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe dy herë në vit për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike;
* Paraqet listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit, në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vleresimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
* Afishon listën e përfituesve të ndihmës ekonomike periodikisht;
* Evidenton dhe verifikon rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me ligjin dhe të kryen verifikime jo më pak se një herë në tre muaj;
* Informon strukturat përgjegjëse të Shërbimit Social Shtetëror, mbi verifikimet me strukturat e tjera brenda bashkisë;
* Administron dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
* Hartojnë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dy muaj për njësinë e vetëqeverisjes vendore;
* Grumbullojn dhe hartojnë informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftesi të kufizuar dhe t’i raportojnë ato sektorit te statistikave pranë bashkisë;
* Informon dhe udhëzon komunitetet lidhur me skemen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e aftesisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese;
* Bashkëpunon me punonjësit social, që janë pjesë e strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror për vlerësimin e nevojave, për kategoritë përfituese të ndihmës ekonomike dhe pagesave të aftësisë së kufizuar, sipas përcaktimeve në nenin 36, të Ligjit nr.121/2016, ”Për shërbimet e kujdesit shoqëror ne Republikën e Shqipërisë”;
* Adresojnë rastet e individëve/ familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.

**Neni 35**

**Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit**

*Funksione të Përgjithshme të Drejtoris:*

* Menaxhon dhe Administron sistemin Arsimor Parashkollor;
* Menaxhon dhe Administron personelin ndihmës dhe atë mirëmbajtes, në shkolla 9-vjecare dhe gjimnaze;
* Mirëmban dhe rehabiliton objektet e sistemit Arsimor Parauniversitar;
* Zbaton dhe administron VKM nr. 666 “Për bursat e arsimit profesional dhe arsimit parauniversitar”;
* Menaxhon dhe zbaton me përgjegjshmëri korrenspondecat e jashtme, për mbarëvajtjen e punës dhe në shërbim të nxënësve, në bashkëpunim me instancat e Ministrive përkatëse;
* Administron dhe përgjigjet Urdhrave të Brendshme nga eprori kundrejt drejtorisë me efikasitet dhe përgjegjshmëri;
* Bashkëpunon me Drejtorit brenda institucionit me përgjegjesi dhe korrektesi për mbarëvajtjen e punës;
* Koordinon punën me grupe të interesit për zbatimin e projekteve të zhvillimit ne spektrin social-ekonomik;
* Bashkëpunon ngushtë me ZVAP-re për evente sociale, apo mbështje në kuadër të rritjes së cilësisë së shërbimit apo përkrahjes, kundrejt nxënësve nga ana e bashkisë.

*Funksionet specifike te Drejtorisë:*

**Drejtori Arsimit Parashkollor**

* Harton si drejtori ose në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të Arsimit Parashkollor dhe atë Parauniversitar;
* Monitoron zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;
* Siguron asistencën e nevojshme te grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, në bashkëpunim me Drejtorinë e Projekteve;
* Mbledh dhe analizon statistika përmbledhëse për frekuentimin e fëmijeve në kopshte çdo 3 muaj;
* Koordinon dhe kryen, kontrolle operative në kopshte në kuadër të mbarëvajtjes së punës;
* Organizon kontrolle të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj;
* Harton, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Kontabilitetit projekt-buxhetitn e drejtorisë për vitin pasardhës;
* Përgjigjet korespondecës së protokollit per çdo shkrese hyrëse dhe dalëse;
* Menaxhon adresën zyrtare të Drejtorisë me efikasitet dhe korrektesi, brenda afateve kohore sipas rastit;
* Përgjgjet para eprorit për çdo situate dhe marrje masash në kuadër të mbarëvajtjes së punës;
* Kontrollon dhe koordinon punonjësit për detyrat ditore/javore të caktuara sipas prioritetit që kanë për tu zgjidhur;
* Kontrollon dhe miraton Listprezencat mujore në bashkëpunim me Financën;
* Administron dhe kontrollon duke mbajtur procesverbale për respektimin e orarit zyrtar të punës nga stafi arsimor dhe ai mirëmbajtjes;
* Harton evidenca/statistika përmbledhëse sociale për fëmijet që frekuentojnë kopshtet;
* Kontrollon dhe miraton zbatimin e VKM nr. 666;
* Në kuadër të rritjes së cilësisë së mësimdhënies dhe mësimnxënies, koordinon punën me stafin e brendshëm të kopshteve për trajnime dhe shkëmbime eksperiencash e idesh për rritjen e cilësisë dhe frymës së bashkëpunimit institucional;
* Në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollore, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme.

*Përgjegjes Sektori Zyre*

* Përgjigjet para Drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
* Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
* Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetesimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetaret, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugë-zgjidhje përkatëse;
* Monitoron zbatimin e VKM nr. 666;
* Menaxhon dhe administron në bashkëpunim me ZVAP-në shpërblimet e nxënësve ekselente dhe jetime, të shkollave në territorin e Bashkisë Kamëz;
* Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
* Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
* Bashkëpunon me Drejtorinë e Koordinim-Zhvillimit për të siguruar aktivitete arsimimore-kulturore;
* Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave e planit për institucionet e sektorit të arsimit parauniversitar duke bashkërenduar me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara.

*Përgjegjës Sektori Arsimit Parashkollor dhe Personel Ndihmës*

* Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sector;
* Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjes në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
* Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetesimet e ndryshme që ngrihen stafi i Arsimit Parashkollor dhe raporton rrugë-zgjidhje tek Drejtori;
* Kontrollon punën e përditeshme të specialisteve në vartësi për plotesimin e detyrave që i janë ngarkuar;
* Menaxhon dhe administron statistikat përmbledhëse të stafit arsimor parashkollor dhe duke koordinuar punën me drejtoreshat e kopshteve;
* Menaxhon dhe kontrollon mbarëvajtjen e punës në kopshte dhe përgjigjet para prindërve për çdo problem që mund të ngrihet ne kuader të rritjes së shërbimit të cilësise ndaj qytetarëve;
* Ndjek dhe monitoron me përparësi disiplinën formale dhe shkencore në kopshtet e Bashkisë Kamëz;
* Asiston në problemet metodike dhe trajnimet metodike në kuadër të kualifikimit të vazhdueshëm të personelit mësimor të Arsimit Parashkollor;
* Raporton tek Drejtori çdo situatë dhe veprimtari të kopshteve;
* Mbledh dhe kontrollon listëprezancat mujore të kopshteve dhe shkollave.

*Specialisti i Burimeve Njerëzore*

* Përgjigjet para Drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
* Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
* Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që grihen stafi i Arsimit Parashkollor dhe raporton rrugë-zgjidhje tek Drejtori;
* Menaxhon dhe administron dosjet e personelit Arsimor Parashkollor;
* Njofton personelin arsimor parashkollor për çdo paqartësi që gjen në dosje dhe lë afate për plotësimin e tyre;
* Menaxhon dhe administron dosjet e personelit ndihmës duke qenë në koherencë për çdo paqartësi që mund të kenë dosjet duke lënë afate për plotësimin e tyre;
* Njofton brenda afateve drejtorin për vakancat që krijohen duke propozuar rrugë-zgjidhje të përkohshme për mbarëvajtjen e punës;
* Menaxhon dhe raporton administrimin e strukturës së drejtorisë me korrektësi dhe përgjegjshmëri.

*Specialist i Mirëmbajtjes*

* Ndjek mbarëvajtjen e punës në sektorin e arsimit, për të gjitha kategoritë dhe grup moshat;
* Përgatit analiza, raporte, relacione dhe informime për sektorin. Një herë në muaj informon drejtorin dhe kur është e nevojshme Kryetarin e Bashkisë për mbarëvajtjen e sektorit;
* Bashkëpunon me Sektorin e Shëndetësisë dhe Shërbimet Publike për garantimin e higjenës në ambientet shkollore dhe arsimin parashkollor;
* Ndjek dhe monitoron mbarevajtjen e procesit mesimor-edukativ ne institucionet arsimore te Arsimit Parashkollor;
* Ndjek me përparësi problematikat fizike të objekteve shkollore dhe kopshteve.

*Specialist i Sportit*

* Propogandon dhe sensibilizon komunitetin mbi zhvillimin e veprimtarive përmes mjeteve të komunikimit, për të gjitha veprimtaritë sportive, për rritjen e interesit dhe tërheqjen e vizitorëve;
* Organizon, ndjek dhe nxit masivizimin dhe rritjen e cilesisë sportive në Bashkine e Kamzës në përputhje me kushtet dhe prioritetet e bashkisë, me sens të veçantë nxitjen dhe aktivizimin e moshave të reja;
* Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sporte;
* Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
* Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;
* Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë;
* Në bashkëpunim me Klubin Sportiv harton programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
* Ndjek kalendarin e aktiviteteve të klubit sportiv “Kamza “, si për futbollin edhe për atë shumësportësh etj;
* Bashkëpunon me Drejtorinë e Koordinim-Zhvillimit, për të organizuar aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera;
* Kujdeset për mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive.

*Punonjesi i Sportit*

* Përgjigjet para specialistit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjqsit që punojnë në sektor;
* Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sporte;
* Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
* Kujdeset për mbarëvajtjen e eventeve sportive, përsa i përket çështjeve të infrastruktures.

**Neni 36**

**Drejtoria e Çështjeve Ligjore**

**Drejtori i Çështjeve Ligjore**

* Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
* Organizon dhe koordinon punën e sektorëve në bazë të strukturës së drejtorisë;
* Përfaqëson drejtorinë në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij;
* Përgatit projekt-urdhra dhe udhëzime për çështje që kanë lidhje me drejtimin e drejtorisë në zbatim të kompetencave të tij dhe legjislacionit në fuqi;
* Relaton pranë kryetarit të bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, për probleme të ndryshme, propozon mënyrën e zgjidhjes së tyre, si dhe për problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre;
* Kërkon nga sektorët në varësi, plan pune javor dhe raport mbi aktivitetin e sektorëve me periudhë gjashtë mujore dhe vjetore, mbi funksionimin e tyre dhe kryerjen e detyrave të ngarkuara në kuadrin e drejtorisë;
* Miraton planin e punës së propozuar nga përgjegjësit e sektorëve për specialistët e sektorëve;
* Kontrollon punën e zyrave dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi;
* Kërkon nga sektorët kryerjen e procedurave ligjore në afat dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

*Sektori Ligjor*

**Përgjegjësi i Sektorit Ligjor**

* Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit;
* Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të specialistëve të sektorit;
* Analizon dhe zgjidh probleme, brenda kuadrit të veprimtarisë së sektorit dhe në përputhje me legjislacionin, duke përdorur njohuri të thella profesionale;
* Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
* Kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave sipas planit;
* Siguron dhe mban përgjegjësi për realizimin e objektivave të sektorit;
* Korrigjon çdo shmangie të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik, në bazë të autoritetit organizativ, duke u mbështetur në legjislacionin në fuqi dhe planet e punës;
* Siguron që veprimtaria e sektorit të jetë në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet;
* Harton në kohë informacione përmbledhëse dhe përgjithësuese në lidhje me veprimtarinë konkrete të sektorit, duke garantuar saktësinë e tyre;
* Krijon, përditëson dhe administron bazën e të dhënave të sektorit;
* Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
* Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët;
* Ndjek të gjitha problematikat ligjore dhe zgjidhjen e tyre në bashkëpunim me Drejtoritë e Bashkisë Kamëz;
* Shqyrton ankesat e depozituara nga Operatorët Ekonomik Ofertues drejtuar Njësisë së Prokurimit;
* Merr pjesë në procedurat e prokurimit si anëtar i Komisionit të Verifikimit të Ofertave;
* Merr pjesë në Komisionet dhe Grupet e Punës, të ngritura me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz.

**Specialisti i Sektorit Ligjor**

* Realizon detyrat në përputhje me legjislacionin, objektivat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh edhe praktikat profesionale;
* Kryen detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektorit dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;
* Kryen detyra rutinë brenda funksionit, në përputhje me udhëzimet verbale apo me shkrim të eprorëve dhe nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit;
* Trajton me përgjegjshmëri dhe në afat praktikat e dhëna për ndjekje nga përgjegjësi i sektorit;
* Konsultohet me përgjegjësin e sektorit për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës;
* Raporton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e realizimit të detyrave të tij;
* Diskuton rezultatet e punës me shefin e sektorit dhe i referon atij rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme;
* Propozon zgjidhje tek shefi i sektorit për problemet e hasura;
* Bashkëpunon me specialistë të tjerë, brenda sektorit, drejtorisë përkatëse si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit, sa herë lind nevoja;
* Paraqet nevojat e tij për trajnime të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësive;
* Përfaqëson Bashkinë Kamëz në proceset gjyqësore ku është palë e paditur dhe/ose palë paditëse dhe/ose bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor), në të gjitha shkallët e gjykimit, duke ndjekur të gjitha procedurat përkatëse;
* Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve pranë One Stop Shop si dhe aplikimet online drejtuar drejtorisë, apo të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe zv. Kryetarët;
* Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Bashkia Kamëz;
* Përgatit të gjithë dokumentacionin për likuidim të vendimeve gjyqësore (me efekte financiare);
* Dërgon të gjitha legjislacionet e reja pranë Drejtorive përkatëse të Bashkisë Kamëz, për njohje dhe zbatim;
* Merr pjesë në Komisionet dhe Grupet e Punës, të ngritura me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz.

*Sektori Liçencave*

**Përgjegjësi i Sektorit të Licensimit**

* Koordinimi i veprimtarisë administrative të sektorit me operatorët privat dhe të tretët;
* Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave;
* Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e shërbimeve të sektorit;
* Kontribon ne procesin e vendimmarrjes nëpërmjet të dhënave të detajuara dhe analizave;
* Vendimmarrje ne perputhje me kuadrin ligjor për aktivitetet e sektorit;
* Përgatit projekt-vendime ose projekte-urdhëresa, studime etj, për administrimin dhe funksionimin sa me mire te transportit duke i paraqit tek organet kompetente;
* Në bashkëpunim me specialistin përgatit relacionin mujor te situacioneve për subvencionin e shërbimit urban;
* Bashkëpunon me Drejtorinë e Policisë Vendore (sektorin e qarkullimit rrugor), Drejtorinë Rajonale te Transportit Rrugor, Policinë Bashkiake për mbarëvajtjen e punës, ne mënjanimin e informalitetit dhe konkurrencës se pandershme ne fushën e transportit te udhëtarëve;
* Ne bashkëpunim me specialistin harton preventivat për siguracionet e mjeteve të transportit të Bashkisë dhe Njësive Administrative;
* Bashkëpunon në hartimin e planit të mobilitetit të qëndrueshëm urban.

**Specialisti i Sektorit të Licensimit**

* Ndjek proçedurat për pajisje me liçenca, çertifikata për transport udhëtarësh për shërbimin e transportit urban, transportit rrethqytetës, mjete taksi 4+1 dhe autovetura 8+1;
* Ndjek proçedurat për pajisje me çertifikata për shërbime transporti të udhëtarëve për kategorinë nxënës dhe student dhe për punonjës të subjekteve private dhe publike;
* Ndjek proçedurat për dhënien e liçencave për agjencitë e transportit ndërkombëtar dhe transportit brenda vendit;
* Përgatit autorizime për mjetet që lejohen të qarkullojnë në qytet për banor, për shërbim të transportit të nxënësve dhe studentëve dhe për shërbim të transportit të punonjësve të subjekteve publike dhe private;
* Përgatit autorizime për vendqëndrimin (miratuar me VKB) te mjeteve të agjencive turistike;
* Ndjek proçedurat për pajisje me liçenca dhe çertifikata për transport malli brenda vendit;
* Në bashkëpunim me eprorin, përgatit relacionin mujor te situacioneve për subvencionin e shërbimit urban dhe kontrollon dhe monitoron shërbimin urban për frekuencat;
* Në zbatim të legjislacionit ndjek proçedurat për dhënien e liçencave për stacionet e shitjes së karburanteve, të gazit të lëngshëm;
* Regjistrimin e Liçencave, autorizimeve, lejeve të transportit te udhëtarëve, mallit dhe karburanteve në Regjistrin Kombëtar të Liçensimit;
* Punimin mbi hartimin e planit të mobilitetit të qëndrueshëm urban dhe në të gjithë Bashkinë.

**Neni 37**

**Drejtoria e Prokurimeve Publike dhe Sektorit të Informacionit Teknologjisë**

**Drejtori i Prokurimeve Publike**

* Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
* Organizon dhe koordinon punën e sektorëve në bazë të strukturës së drejtorisë;
* Përfaqëson drejtorinë në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij;
* Përgatit projekt-urdhëra dhe udhëzime në kuadrin e drejtorisë dhe me miratim të kryetarit të bashkisë, mbi probleme që kanë lidhje me drejtimin sa më të mirë të drejtorisë në zbatim të kompetencave të tij dhe legjislacionit në fuqi;
* Relaton pranë Kryetarit të Bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, për probleme të ndryshme, propozon mënyrën e zgjidhjes së tyre, si dhe për problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre;
* Kërkon nga sektorët në varësi, plan pune javor dhe raport mbi aktivitetin e sektorëve me periudhë gjashtë mujore dhe vjetore, mbi funksionimin e tyre dhe kryerjen e detyrave të ngarkuara në kuadrin e drejtorisë;
* Miraton planin e punës së propozuar nga përgjegjësit e sektorëve për specialistët e sektorëve;
* Kontrollon punën e zyrave dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi;
* Kërkon nga sektorët kryerjen e procedurave ligjore në afat dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Përgjegjësi i Njësisë së Prokurimeve Publike**

* Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të proçedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
* Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga autoriteti kontraktor (kryetari i bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;
* Është përgjegjës për miratimin dhe dërgimin për publikim në APP elementëve të regjistrit të parashikimeve dhe të realizimeve të prokurimit publik etj;
* Organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit;
* Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e proçedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
* Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe proçedurat e tenderimit këto ndryshime.
* Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së proçedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij;
* Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të proçedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson;
* Siguron dhe pergjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së pregatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
* Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë proçedurave të prokurimit publik;
* Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e proçedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi;
* Përgjigjet për arkivimin elektronik te procedurave te prokurimit brenda afate te percaktuar ne ligj.

**Specialisti i Njësisë së Prokurimeve Publike**

* Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara;
* Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga Kryetari i Entit Prokurues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe oren në të cilën do të mblidhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
* Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në Ligj;
* Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndertimeve, sherbimeve dhe blerjeve;
* Mban të azhornuar listë shoqërish të specializuara në projekte të infrastrukturës për procedura të ndryshme prokurimi, në mbështetje të legjislacionit përkatës;
* Mban të azhornuar listë teknikësh, supervizorësh, dhe studiosh projektimi të specializuar në infrastrukturë;
* Vë në dispozicion te kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni brenda afateve të parashikuar në Ligj;
* Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues;
* I komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj cdo ndryshim në dokumentat e tenderit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
* Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse ne tënder deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Kryetari i Entit Prokurues dhe nënshkrimit të kontratës;
* Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, pergatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj;
* Mban proçesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse;
* Mban përgjegjësi për firmosjen e proçesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisonit të vlerësimit të ofertave si dhe Njësisë së Prokurimit Plotëson dosjet përkatëse të proçedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj);
* Me lidhjen e kontratës, bën dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë drejtorive përkatëse;
* Bën inventarin e dosjes së proçedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Kamez në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.

*Sektori i Informacionit të Teknologjisë*

**Përgjegjësi i IT-së**

* Analizon, zhvillon dhe implementon politika dhe procedura mbi zhvillimin dhe jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësinë e sistemeve informatike;
* Organizon dhe kontrollon operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë Bashkinë;
* Siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave;
* Zhvillon punë kërkimore, këshillon sektorët e tjerë lidhur me mbledhjen, disponueshmerinë, sigurinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave;
* Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Kamëz;
* Zbaton proceset back-up dhe restore të sistemeve informatike;
* Ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;
* Merr pjesë në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjerë;
* Identifikon dhe komunikon për probleme, procese apo zgjidhje teknike;
* Përgatit dhe dokumenton opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuara në sistemet brenda bashkisë, si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi.

**Specialisti i IT-së**

* Është në varësi direkte të drejtorit të përgjegjësi i zyrës IT-së (eprori direkt);
* Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brenda ndërtesës dhe në drejtoritë jashtë saj;
* Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionalë në kompiuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare.

**Neni 38**

**Drejtoria e Mtpm-së, Bordit të Kullimit + Pyjeve dhe Kullotave**

**Drejtori i Drejtorisë së MTPM-së, Bordit Të Kullimit, Pyjeve Dhe Kullotave**

* Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë;
* Organizion punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
* Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
* Harton planin mujor të Drejtorisë (brenda datës 28 të muajit);
* Raporton për punën mujore të kryer nga Drejtoria (brenda datës 5 të çdo muaji pasardhës);
* Siguron bashkëpunimin me Drejtoritë e tjera brenda bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave;
* Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime për cështjet e administrimit të pronave të qeverisjes vendore;
* Mban regjistrin e akteve nënligjore të organeve të Bashkisë, për menaxhimin e pronave të Bashkisë si dhe regjistrin e kontratave për pronat në pronësi ose administrim të Bashkisë Kamëz etj;
* Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është pale;
* Organizon hartimin e propozimeve për projekt -ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë Kamëz.

**Përgjegjësi i drejtorisë së MTPM-së, Bordit Të Kullimit, Pyjeve Dhe Kullotave.**

* Përcakton detyrat për secilin specialist duke bërë nje ndarje efikase te punës dhe kërkon realizimin e tyre;
* Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave;
* Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e shërbimeve të zyrës;
* Përgatit raporte periodike mbi numrin dhe llojin e ceshtjeve, me të cilat merren specialistët.
* Sqaron, informon,dhe orienton qytetarët si dhe shqyrton ankesat online drejtuar drejtorisë së MTPM-së;
* Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
* Harton dhe ndjekt zbatimin e planit të punës dhe detyrave te miratuara nga drejtori.
* Dhenia e konsulencës në përmbushjen e detyrave nga specialistët;
* Përgjigjet para drejtorit per shkallën e plotesimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit e drejtorisë;
* Merr masa për plotesimin e detyrave nga çdo punonjës;
* Evidenton problemet qe dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetesimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetaret;
* Organizon sistemin e administrimit te informacionit dhe te statistikave per veprimtarine e drejtorisë;
* Harton vërtetime, sipas kërkesave të qytetarëvë, me objekt tokën bujqësore.

**Specialisti i MTPM-së**

* Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varësi të Bashkisë Kamëz;
* Harton kthim përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimin ndërinstitucional. sipas organizimit të punës nga përgjegjësi i zyrës;
* Evidenton, verifikon dhe saktëson pronave shtetërore që janë transferuar me VKM në pronësi ose në përdorim te bashkise Kamez dhe pronat që nuk figurojnë në listën e pronave të transferuara me VKM;
* Hartimi i praktikave për certifikimin e pronave shtet;
* Evidentimi në terren i pronave shtet dhe pronave private, sipas rastit;
* Ndjek zbatimin e projekteve për perdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore;
* Kryen proceduren për çkadastrimin e tokave bujqësore të cilat me vendim të K.RR.T kalojnë në tokë truall;
* Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhena per fondin e tokes bujqësore, pyll, kullotë, livadh dhe toka të pafrutshme;
* I jep të dhena Inspektoriatit te Mbrojtjes së Tokës ne Qark për sipërfaqet e tokave bujqësore të dëmtuara nga faktorët natyrore ose dëmtimet pa leje;
* Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqesore dhe dërgon dokumentacionin prane Drejtorise se Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore;
* Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit;
* Menaxhimin e dokumentacionin zyrtar të trashëguar në vite, për pronat shtet dhe ato te ndara me ligjin nr 7501 date 19.07.1991 "Për tokën";
* Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhornimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj;
* Në bashkëpunim me Zyrën e Menazhimit dhe Mbrojtjes së Tokës të Qarkut, përcakton grafikisht dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje, përcakton zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet si rezultat i erozionit, shkretetirëzimit, degradimit e ndotjeve.

**Specialist i Bordit të Kullimit dhe Pyjeve**

* Është përgjegjës për miradministrimin e pyjeve dhe kullotave në territorin e Bashkisë Kamëz. Në funksion të mbrojtjes dhe shtimit të pyjeve dhe kullotave harton programet për veprimtaritë me qëllim arritjen e objektivave nëpërmjet përdorimit eficent të burimeve financiare dhe njerëzore në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës dhe kryen këto detyra:
* Zhvillon hartimin e projekteve për zhvillimin strategjik të pyjeve dhe kullotave.Zbaton kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë cështjet e administrimit të pyjeve dhe të kullotave.
* Harton kthim përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimin ndërinstitucional.
* Raporton për situatën e pyjeve dhe të kullotave në territorin e Bashkisë Kamëz nëpërmjet studimeve, analizave dhe informacionit përkatës;
* Bën administrimin e fondit pyjor dhe kullosor në territorin e Bashkisë Kamëzel.Bashkëpunon me agjensitë e parqeve për organizimin e shërbimit pyjor dhe inspektimin e pyjeve dhe kullotave; Merr pjesë në hartimin e projekteve tekniko ekonomike si dhe të planeve për mbrojtjen dhe menaxhimin e pyjeve pronë publike ose private në përputhje me legjislacionin në fuqi;
* Harton dhe shqyrton dokumentacionin tekniko ligjor për procedurat e dhënies në përdorim të pyjeve dhe kullotave në bashkëpunim me specialistët e Z.M.M.T të Bashkisë dhe të Njësive Administrative;
* Harton projekte që lidhen me mbrojtjen dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave.

**Specialisti Jurist i MTPM-së**

* Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, në fushën e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës
* Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve shkresore të dala nga drejoria e MTPM-së;
* Përfaqëson Bashkinë Kamëz në proceset gjyqësore ku është palë në të gjitha shkallët e gjykimit, për çështjet që lidhen me drejtorinë e MTPM-së;
* Harton kthim përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimin ndërinstitucional.
* Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve;
* Përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi, për problematika të ndryshme dhe i propozon përgjegjësit rrugëzgjidhje përkatëse;
* Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Bashkia Kamëz;
* Pasqyron në bazën e të dhënave të pronarëve të tokës bujqësore të gjitha transaksionet e kryera me tokën (kontrata shitblerje, dhurimi, pjestimi, çelje trashgimnie etj).

**Neni 39**

**Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore**

**Drejtori i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore**

* Është punonjës civil dhe varet nga Kryetari i Bashkisë;
* Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiscal;
* Monitoron realizimin e detyrave funksionale, rakordimin me çdo sektor të drejtorisë, si dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera brenda e jashtë bashkisë;
* Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore;
* Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarise tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
* Zgjidh konfliktet midis sektorëve në lidhje me mosmarrëveshjet e dala për kompetencat përkatëse;
* Kryen analiza e raporte mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të varësisë dhe e 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;
* Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
* Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to;
* Bën shpërndarjen e korrespondencës dhe kërkon llogari nga sektorët në varësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
* Kontrollon dhe firmos korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë;
* Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshëm për kryerjen e punës dhe zbatimin e proçedurave tatimore brenda drejtorisë;
* Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve, bizneseve apo shoqatave që kryejnë veprimtari tregtare apo janë taksapagues nën juridiksionin e Bashkisë;
* Shperndan korespondncen sipas sektoreve perkates;
* Përgatit materialet për t’u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
* Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për drejtorinë;
* Propozon pranë strukturave të bashkisë strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme;
* Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori;
* Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale;
* Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
* Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës dhe etikës në punë, realizimin e detyrave funksionale të tyre, sipas përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë apo vend pune;
* Mund të propozojë masa administrative për punonjësit në varësi kur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara, shkelin etikën dhe disiplinën në punë, apo kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
* Informon dhe propozon zgjidhje, pranë eprorit direkt, për nevojat që ka drejtoria në funksion të realizmit të detyrave dhe rritjes së efiçensës e performancës në punë;
* Bën pritjen e qytetarëve sipas një orari të caktuar;
* Përfaqëson Drejtorinë në marrdhënie me të tretë;
* Sipas rastit mund te urdheroj apo autorizoj nje prej pergjegjsave te sektorit te sigloj shkresat dhe cdo document tjeter qe vjen dhe del nga drejtoria;
* Në mungesë të tij komandon nje prej përgjegjsave te sektorëve në varësi.

**Përgjegjësi i Sektorit të Terrenit**

* Është nëpunësi civil përgjegjës për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e terrenit dhe varet nga drejtori;
* Ndjek dhe organizon punën mbi mënyrën e evidentimit dhe kontrollit në terren;
* Kontrollon saktësinë e akt kontrolleve për çdo subjekt që raportohet nga specialistët përkatës sipas subjekteve që administrojnë;
* Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektet e evidentuara në terren nga çdo specialist dhe harton regjistrin përfundimar të subjekteve;
* Kryen raportime ditore, javore, mujore dhe vjetore mbi punën e sektorit pranë drejtorit.
* Jep informacion pranë sektorit të vlerësimit për ndryshimet e të dhënave që konstatohen gjatë kontrollit në terren;
* Koordinon në terren punën me Policinë Bashkiake për zbatimin e proçedurave tatimore në lidhje me subjektet e paregjistruar apo debitor;
* Shqyrton, sipas rastit, ankesat e tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren.
* Kryen verifikime dhe kontrolle te punës së specialisteve ne varësi në terren nëse e vlerson të arsyeshme;
* Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
* Harton programe pune dhe i paraqet pranë drejtorit për miratim;
* Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.

**Specialisti i Sektorit të Terrenit**

* Është nënpunësi civil, përgjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evidentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit;
* Ndjek regjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektësi proçedurat tatimore;
* Evidenton dhe kontrollon dokumentacionin që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton proçedurat tatimore;
* Dorëzon akt kontrollet e kryera, proçesverbalet apo masat administrative që ka marrë dhe informon periodikisht me shkrim përgjegjësin e sektorit të terrenit;
* Raporton pranë përgjegjësit të sektorit të terrenit mbi baza ditore, javore, mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve, realizimin e të ardhurave , subjektet e reja , subjektet debitore, subjektet e mbyllur, pezulluar etj;
* Ndjek në terren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre dhe evidenton ndryshimet për përditësimin e të dhënave të tyre;
* Bashkepunon me sektorin e vleresimit dhe borxhit ne permbushje te misionit te drejtorise.
* Eshte pergjegjes per tatimpaguesit qe mbulon dhe per detyrimet e arketuara prej tyre;
* Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
* Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.

**Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit të Detyrimit dhe Menaxhimit të Borxhit**

* Është nënpunësi civil përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin e vlerësimit dhe varet nga drejtori;
* Është përgjegjës për krijimin e një baze të dhënash për evidentimin dhe liçensimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në bashkinë Kamëz;
* Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre;
* Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave;
* Raporton tek drejtori mbi numrin e subjekteve debitore dhe përgatit listen e debitorëve të cilën ia përcjell më pas sektorit të terrenit çdo muaj.
* Përpunon informacionin e ardhur nga sektori i terrenit në lidhje me subjektet e evidentuara në terren, si dhe organizon punën për llogaritjen e detyrimeve tatimore mbi bazën e këtij informacioni;
* Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitore;
* Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve;
* Paraqet për miratim tek drejtori programet e punës të sektorit që mbulon;
* Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
* Përgatit korrespondencën për Q.K.B., drejtori të tjera pranë bashkisë, apo institucione të tjera;
* Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori;
* Evidenton numrin e subjekteve debitore dhe masën e borxhit në fund të çdo viti ushtrimor;
* Merr evidencë mujore nga Drejtoria e Finances për pagesat e kryera muajin paraardhës duke rakorduar me evidencën e sektorit që mbulon;
* Bashkëpunon me Drejtorin e Finances në bashki për shkëmbimin e informacionit të nevojshëm për subjektet debitore;
* Organizon punën për njoftimin e subjekteve debitore për masën e detyrimit dhe ndjek ecurinë e tij me të gjitha format shtrënguese që parashikon ligji për proçedurat tatimore;
* Raporton mbi baza javore, mujore dhe vjetore pranë drejtorit për punën e kryer mbi arkëtimet e debitorëve;
* Harton programe pune dhe e paraqet për miratim pranë drejtorit;
* Ndjek dhe koordinon punën me strukturat e tjera ndihmëse, Policinë Bashkiake, në përdorimin e masave shtrënguese që lejon ligji për vjeljen e detyrimeve dhe vë në dijeni drejtorin për çdo problem;
* Bashkëpunon me institucione të tjera me qëllim arkëtimin e borxhit si bankat, Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, Drejtoria Rajonale e Transportit Rrugor etj duke raportuar në mënyrë periodike tek Drejtori i Drejtorise;
* Ndjek ecurinë e likujdimit të detyrimeve nga subjektet debitore;
* Harton akt marrëveshjet e pagimit me këste të detyrimeve tatimore vendore, në bazë të kërkesave të subjekteve debitore, sipas legjislacionit në fuqi dhe i paraqet ato tek Drejtori;
* Merr nga libri i arkës të gjitha mandatet e arkëtimit për taksa e tarifa të bëra nga subjektet e biznesit të vogel e të biznesit të madh.

**Specialisti i Sektorit të Vlerësimit të Detyrimit dhe Menaxhimit të Borxhit**

* Është nëpunësi civil përgjegjës për kryerjen e të gjitha proçedurave tatimore për arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim si dhe llogaritjen në korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e njoftimit të vlerësimit dhe faturës së arkëtimit përkatëse për tatimpaguesit;
* Përgatit njoftimet e vlerësimit të detyrimit tatimor në momentin që konstaton se detyrimet nuk janë paguar në afatet ligjore;
* Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarisë bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës siguruese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj..;
* Përgatit dosjen për çdo tatimpagues dhe përditëson të dhënat e debitorëve duke i arkivuar në dosjen e tatimpaguesit;
* Informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimit të pagesave të debitorëve;
* Përditëson të dhënat e debitorëve në mënyrë periodike;
* Respekton etikën dhe disiplinën në punë;
* Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori;
* Merr në dorëzim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim të aktivitetit;
* Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat vendore e mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje;
* Është përgjegjës për regjistrimin e subjekteve në këtë sektor;
* Përgatit informacion javor për sektorin e terrenit për të gjitha subjektet e reja që përditësojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhënat fillestare të regjistrimit;
* Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të regjistruar dhe të ngarkuar me taksat e tarifat përkatëse dhe ia përcjell përgjegjësit të sektorit;
* Ndjek në mënyrë periodike detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit;
* Kryen vlerësime tatimore nga zyra për subjektet nuk paraqiten për regjistrim pa shkak ligjor apo kur ka informacion nga palë të treta;
* Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional detyrat qe i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit;
* Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;
* Ndjek korespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 30 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
* Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
* Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.

**Veterinari**

* Kontrollon zbatimin e detyrimeve dhe mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave. Për konstatimet dhe arkëtimet e kryera raporton tek përgjegjësi i sektorit;
* Në fund të ditës mbi bazën e mandat arkëtimeve bëjnë arkëtimin e detyrimeve të mbledhura, në arkën e bashkisë;
* Ndjek debitorët dhe në çdo rast mban dokumentacionin përkatës duke njoftuar dhe përgjegjësin e sektorit;
* Informon çdo ditë përgjegjësin e sektorit për ecurinë e realizimit të të ardhurave;
* Azhornimi i subjekteve tregtare të prodhimeve veterinare me legjislacion për shërbimin veteriner;
* Kontrolle veterinarie dhe merr masa ndaluese për të gjitha prodhimet e mishit që nga paratherja deri te konsumatori;
* Mledh taksen e therjes dhe e xhiron ne arken e Bashkise duke rakorduar me këtë të fundit për cdo biletë të marrë e të përdorur;
* Mbledh taksat e vendtregtimeve jashtë tregut të lirë, nëpërmjet biletave dhe i xhiron ato ne arkën e Bashkisë;
* Merr masa për zbatimin e karantinës dhe profilaksise së kafshëve bujqësore, shpendëve dhe bletëve;
* Kontrollon tregun e gjesë së gjallë, lëvizjen tranzitore të kafshëve ,ushqimet për blektorinë, prodhimet industriale me origjinën blektorale duke zbatuar masat e duhura veterinare;
* Kontrollon gjithe subjektet tregtuese e prodhuese te produkteve blektorale per respektimin e kushteve higjeno sanitare dhe percakton masat per eleminimin e shkeljeve;
* Kontrollon futjen e produkteve shtazore duke parandaluar tregtimin e produkteve te pa pajisura me certifikate veterinare;
* Leshon certifikaten e cilesise se produktit blektorial te tregtushem;
* Kryen studime dhe rekomandon ngritjen e thertoreve;
* Bashkepunon me zyren e bujqesise se rrethit per zbatimin e masave profilaktike dhe mjekimin e blektorise;
* Bashkepunon me zyren e bujqesise ne rreth dhe inspektoriatin sanitar per ruajtjen e shendetit te popullates nga semundjet qe transmetohen nga kafshet tek njeriu nepermjet perdorimit te produkteve e nenprodukteve blektorale;
* Respekton etikën dhe disiplinën në punë;
* Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe Përgjegjësi i Sektorit.

**Specialisti i Taksave Familjare**

* Kontrollon zbatimin e detyrimeve dhe mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave. Për konstatimet dhe arkëtimet e kryera raporton tek përgjegjësi i sektorit;
* Është përgjegjës për mbajtjen e rregjistit të familjeve të zonës që ai mbulon;
* Raporton në mënyrë periodike tek përgjegjësi i Sektorit për problematikat e punës.
* Është përgjegjës për vjeljen e taksave dhe tarifave familjare si dhe uljen e detyrimit dhe rritjen e të ardhurave ne zonën që ai mbulon;
* Mban kontakte të vazhdueshmë me administratorët e zonës si dhe me Drejtorit përkatëse për evidentimin e familjeve debitore si dhe evidentimin e të gjitha familjet që bejnë pjesë në kategorit e familjeve përfituese nga taksat dhe tarifat familjare mbeshtetur në paketën fiskale të miratuar nga Këshilli Bashkiak i Bashkisë Kamëz.

***Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorit***

* Kontrollon thertoret apo njësitë e therjes të përcaktuara dhe të miratuara nga Autoriteti Kombëtar i Ushqimit;
* Kryen shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësive të therjes;
* Plotëson dokumentacionin veterinar teknik;
* Kontrollon kafshën para therjes, gjatë dhe pas therjes, si dhe bën vulosjen e karkasës;
* Pajis mishin me çertifikatën shëndetsore veterinare shoqëruese për çdo krerë bagëti të therur;
* Bllokon dhe asgjëson karkasa, pjesë dhe organe të kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare;
* Njofton autoritetet kompetente në rast të konstatimit të sëmundjeve që paraqesin rrezikshmëri për qytetarët;
* Zbaton orarin e punës sipas përcaktimeve  të miratuara;
* Raporton tek eprori i drejtpërdrejt mbi ecurinë e punëve dhe problemet e evidentuara;
* Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve, që shkaktojnë ndotjen nga mbetjet e çdo lloji si në hapsirat publike ashtu dhe në ato private;
* Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve në lidhje me ndotjet e shkaktuara nga zhurmat në mjedis në territorin urban;
* Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me trajtimin e kafshëve endacakë të qytetit të Kamëz;
* Evidenton dhe regjistron habitatet, vendqëndrimet e kafshëve endacake;
* Realizon trajtimin e kafshëve endacake në bashkëpunim me strukturat përkatëse në lidhje me reduktimin e mundësive të rritjes së numrit të kafshëve endacake;
* Mbron kafshët nga keqtrajtimet dhe torturat;
* Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqënies së kafshëve;
* Punon për evidentimin dhe monitorimin e rasteve të abuzimit me çmimet nga tregëtaret dhe bashkëpunon për marrjen e masave të domosdoshme;
* Kryen kontrollin e të dhënave të tregut si edhe evidentimin e problematikave në këto tregje;
* Kryen kontrollin e emërtimit tregtar të tregjeve, adresës dhe orarit të shërbimit ndaj konsumatorëve;
* Kryen kontrollin e të dhënave që lidhen me natyrën e mallrave ose të shërbimeve që ata ofrojnë;
* Evidenton problematikat në tregjet e hapura dhe propozon ndërhyrje të mundshme në to.
* Evidenton dhe Kontrollon cdo subjekt i cili tregton produkte ushqimore;
* Merr masa për respektimin e sigurisë ushqimore në territorin e Bashkisë Kamëz;
* Bashkëpunon me administratën e tregjeve për zbatimin e rregullave për funksionimin normal të tyre dhe respektimin e detyrimeve ligjore të kësaj administrate me struktura të tjera të kontrollit të tregjeve;
* Kryen cdo funksion tjetër të lejuara nga ligjet e sipërpërmendura.

**Përgjegjësi i Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorit:**

* Kontrollon specialistët veteriner dhe specialistët e mbrojtjes së konsumatorit;
* Shpërndan korespondencat që vijnë në sektor të sigluara nga drejtori;
* Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për arkëtimet e specialistëve veteriner;
* Kërkon informacion mbi bazë mujore dhe vjetore nga specialistët veteriner dhe ato të mbrojtjes së konsumatorit;
* Është nënpunes civil përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në sektorin e tij;
* Raporton tek drejtori në bazë ditore, javore, mujore dhe vjetore për rezultatet e sektorit, problemet e evidentuara dhe shtron zgjedhjen e tyre;
* Kontrollon punën e kryer nga specialistët veteriner dhe ndjek arkëtimin e taksave nga këto të fundit;
* Propozon dhe harton plane pune për mbarëvajtjen e punës në sektor;
* Propozon dhe ndërmerr zgjidhjet e mundshme pas evidentimit të problematikave nga specialistët e sektorit;
* Organizon dhe drejton punën për kontrollin dhe zbatimin e ligjeve në fushën e kontrollit veterinar dhe të ushqimeve;
* Zbaton orarin e punës sipas përcaktimeve të miratuara;
* Mund të propozojë pranë drejtorit masat disiplinore për punonjesit në varësi, që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
* Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori;
* Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

*Sektori i Kontabilizimit të Detyrimeve dhe Analizës*

**Përgjegjësi i sektorit të kontabilizimit të detyrimeve dhe analizës**

* Është nëpunësi civil përgjegjës për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e kontabilizimit të detyrimeve dhe analizës dhe varet nga drejtori;
* Është përgjegjës për krijimin e një baze të dhënash për faturat e kontabilizuara;
* Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre;
* Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave;
* Raporton tek drejtori për detyrimet debitore te kontabilizuara nga drejtorit e tjera të Bashkisë.
* Kryen raportime ditore, javore, mujore dhe vjetore mbi punën e kryer të sektorit pranë drejtorit;
* Raporton pranë drejtorit të drejtorisë cdo javë për faturat e kontabilizuara ne sistemin informatik dhe pagesat e kryera;
* Në datën 15 të muajit pasardhës rakordon me drejtorinë e financës për faturat e kontabilizuara të paguara në muajin paraardhës;
* Me porosi te drejtorit të drejtorise mban kontakte dhe bashkepunon me drejtorit që gjenerojn të ardhura në Bashkinë Kamëz;
* Bashkëpunon me Sektorin e Vlerësimit të Detyrimit dhe Menaxhimit të Borxhit për mbledhjen me forcë të detyrimeve të prapambetura;
* Përpilon raporte përfundimtare të analizave te sektorit dhe i paraqet ato tek drejtori;
* Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
* Respekton etikën dhe disiplinën në punë;
* Harton programe pune dhe i paraqet pranë drejtorit për miratim;
* Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga Drejtori.

**Specialisti i Sektorit të Kontabilizimit të Detyrimeve dhe Analizës**

* Është nëpunësi civil përgjegjës për kontabilizimin e faturave në sistemin elektronik dhe përgatitjen e analizave;
* Bënë kontabilizmin e faturave të drejtorive që gjenerojn të ardhura dhe pajis personin kërkues me faturën përkatëse;
* Raporton në mënyrë periodike tek përgjegjësi i sektorit;
* Bënë analiza statistikore sa herë i kërkohet nga përgjegjësi i sektorit ose drejtori;
* Raporton tek përgjegjësi i sektorit për gjëndjen e debive për drejtorit që gjenerojn të ardhura;
* Në datën 30 të cdo muaji rakordon me drejtorit përkatëse për faturat e kontabilizuara;
* Përditëson të dhënat në mënyrë periodike;
* Respekton etikën dhe disiplinën në punë;
* Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional detyrat qe i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit;
* Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil;
* Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.

**Neni 40**

**Drejtoria e Shërbimeve Publike**

**Drejtori**

* Organizon dhe menaxhon te gjithe aktivitetin e Drejtorise;
* Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e sherbimeve publike;
* Organizon, ndjek punën per zbatimin e detyrave te ngarkuara e qe lidhen me sektorët e tjere;
* Organizon dhënien e ndihmës profesionale specialisteve dhe sektoreve te tjere te bashkise per problemet qe dalin;
* Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve;
* Harton rregulloren e drejtorise dhe rregulloren e sigurimit teknik sipas specialiteteve perkatese;
* Harmonizon punën e Drejtorise dhe sektoreve ne vartesi, për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, dekorit gjate festave apo eventeve te ndryshme lokale dhe kombetare;
* Harton e planet mujore e më afatgjata;
* Pergatit informacione periodike mbi punën qe behet ne drejtori;
* Organizon punën për pergatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse;
* Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë;
* Kontrollon direkt mbështetjen ligjore te dokumentacionit teknik te zyres;
* Mban lidhje direkte me të gjithe sektoret e tjere te bashkise, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluar;
* Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës;
* Te marre masa per mirefunksionimin e rrjetit ekzistues te ndriçimit publik, azhornimin i gjendjes së infrastrukturës, përcaktimi i masave që duhen marrë nga pikëpamja inxhinierike dhe financiare për ruajtjen e tyre, përmirësimin në perspektivë të rrjeteve ekzistuese, mirëmbajtja e fasadave, përcaktimi i zgjerimeve të nevojshme si dhe realizimin e rrjeteve të reja siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ndriçimit publik;
* Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjere.
* Trajton kerkesat dhe ankesat drejtuar Drejtoris;
* Përgatit projekt-vendime ose projekt-urdhëresa për administrimin, për ndricimin urban, rrjetin rrugor, trotuare, dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë dhe sipas kompetences ndjek dhe paraqitjen në Këshillin Bashkiak;
* Përfaqëson Drejtorine në të gjitha marrëdhëniet e tij me Drejtorite dhe sektorët e tjerë të bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka sektori në kompetencë;
* Përfaqëson Bashkinë Kamez si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura;
* I propozon Kryetarit te Bashkise masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë;
* Raporton tek eprori direkt per realizimin e detyrave.

**Pergjegjesi i Sektorit të Ndriçimit**

* Pergjegjesi i Sektorit te Ndriçimit, përgjigjet para Drejtorit te Sherbimeve Publike per realizimin e detyrave te ngarkuara dhe jep informacionet përkatëse;
* Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve per mirembajtjen e sistemit aktual ndricues si dhe zgjerimin e ketij rrjeti ne te gjithe qytetin;
* Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve;
* Pergatit materialet per Keshillin Bashkiak per miratimin e fondeve per sherbimin e mirembajtjes, permiresimit, rehabilitimit dhe pageses se energjise elektrike te konsumuar dhe ndjek zbatimin e buxhetit ne kete fushe;
* Bashkerendon punet me sektoret e tjere te bashkise;
* Evidenton problemet qe dalin nga veprimtaria e perditshme si dhe shqetesimet e ndryshme qe ngrihen nga qytetaret percakton zgjidhjet e mundeshme;
* Planifikon nevojat per kryerjen e sherbimit te mirembajtjes dhe rehabilitimit te linjave te ndricimit publik (rruge, sheshe dhe siperfaqe te gjelbra);
* Pergatit materialet per Keshillin Bashkiak per miratimin e fondeve te investimeve per ndricimin publik dhe sinjalistiken;
* Organizon dhe drejton punen teknike dhe pergjigjet per programet tekniko-ekonomike te sektorit;
* Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca;
* Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit;
* Per cdo mosrealizim te detyrave te dhena merr masat perkatese;
* Drejton analizat e punes se sektorit;
* Harton planin e punes te sektorit dhe pergatit informacionin mbi realizimin e tij.

**Specialisti i Sektorit të Ndriçimit**

* Njeh problemet dhe zbaton zgjidhjet efektive në fushën e ndricimit;
* Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij;
* Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen
* Ndjek problemet ne fushen e ndricimit publik duke bere kontroll te herepashershem te rrugeve, lulishteve dhe shesheve;
* Hartimin e proces verbaleve per argumentimin e konsumimit dhe per perdorimin e materialeve elektrike;
* Planifikon nevojat per energji elektrike dhe fondet e nevojshme per pagesen e kesaj energjie
* Pergatitja e dokumentacionit per proceduren e lidhjes se kontratave me OSHEE per linjat e reja te ndricimit rrugor;
* Rakordimi dhe pergatitja e relacioneve permbledhese te faturimeve te OSHEE, per konsumet ne ndricimin rrugor;
* Evidentimi dhe prezantimi i problemeve per kontaktoret mates te konsumit te energjisë;
* Ndjek dhe propozon zgjidhje per problemet qe dalin ne korrespondencen me te tretë;
* Dhenia e autorizimeve per terheqje materialesh elektrike dhe te sinjalistikes nga magazine sipas proces verbaleve përkatëse;
* Rakordimi me magazinen për gjendjen fizike të materialeve të konsumit, elektrike dhe të sinjalistikes;
* Organizon dhe kontrollon punën në bashkëpunim me Seksionin e Qarkullimit Rrugor të Drejtorisë së Qarkut dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e projekteve të miratuara nga Bashkia;
* Detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

**Përgjegjesi i Sektorit të Dekorit dhe Adresarit**

* Përgjegjesi i Sektorit të Dekorit dhe Adresarit, përgjigjet para Drejtorit të Shërbimeve Publike për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe jep informacionet përkatëse;
* Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për zbukurimin e qytetit në raste festash dhe eventesh të organizuara nga Bashkia Kamëz;
* Organizon dhe drejton punën teknike dhe përgjigjet për programet tekniko-ekonomike të sektorit;
* Në bashkëpunim me specialistët përkatës, merr pjesë në përcaktimin e nevojave dhe hartimin e buxhetit për materialet e dekorit;
* Përgatit materialet për Këshillin Bashkiak për miratimin e fondeve për dekorin e qytetit për festat kombëtare, lokale si dhe evente të planifikuara nga Bashkia Kamëz;
* Përgatit materialet për Këshillin Bashkiak për miratimin e fondeve për mirëmbajtjen si dhe azhornimin sinjalistikës rrugore;
* Bashkërendon punet me sektoret e tjerë të Bashkisë;
* Organizon dhe drejton punën teknike dhe përgjigjet për programet tekniko-ekonomike të sektorit;
* Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca;
* Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit;
* Per cdo mosrealizim te detyrave te dhena merr masat perkatese;
* Drejton analizat e punes se sektorit;
* Harton planin e punes te sektorit dhe pergatit informacionin mbi realizimin e tij.

**Specialisti i Sektorit të Dekorit dhe Adresarit**

* Njeh problemet dhe zbaton zgjidhjet efektive në fushën e dekorit;
* Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij;
* Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen;
* Realizion punimet e dekorit për festat zyrtare dhe kryesisht për dekorin e qytetit për festa kombëtare dhe lokale si dhe evente të ndyshme të organizuara nga Bashkia;
* Mirëmban bazën materiale të dekorit;
* Asiston në aktivitet e programuara nga Bashkia Kamëz;
* Hartimin e proces verbaleve për argumentimin e konsumimit dhe për përdorimin e materialeve të dekorit dhe sinjalistikës;
* Organizon punën për mirëmbajtjen e sistemit të sinjalistikës horizontale dhe vertikale
* Organizon punën për të siguruar përmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës sipas nevojave për qarkullimin e lirë në qytet;
* Ndjek investimet në fushat që mbulon;
* Detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

**Punonjësi i Shërbimit (Roje)**

* Mban përgjegjësi për ruajtjen fizike të objektit të Bashkisë si dhe mban rregullin për hyrje - daljen e punonjësve të Institucionit, dhe të qytetarëve të cilët kanë probleme për zgjidhje si dhe zbaton urdhërat e përgjegjësit të sektorit dhe Drejtorit të BNJ;
* Drejton qytetarët që kanë probleme me Bashkinë për tek Sektori i Marrëdhënieve me Publikun;
* Bashkia ruhet gjatë 24 orëve pa ndërprerje, çdo ditë, me turne të organizuar nga Shefi i Sektorit të Ruajtjes dhe Mirëmbajtjes së Institucioneve Publike dhe Arsimore;
* Në çdo turn shërben një roje me parjashtim në raste të veçanta të gjendjes së jashtëzakonshme dublohet apo merren masa përforcuese shtesë;
* Çdo roje fillimisht merr në dorëzim objektin, kontrollon me kujdes të gjitha dyert kryesore të jashtme, cilësinë dhe sigurinë e mbylljes së tyre. Këtë kontroll e bën sistematikisht;
* Për çrregullimet e konstatuara njofton eprorët, bën shënimet e duhura në fletoren e Proces-verbaleve dhe rrit vigjilencen dhe gadishmërine e tij në ruajtje deri në përmiësimin e situates;
* Verifikon çdo ditë dhe natë gadishmërinë e masave mbrojtëse kundra zjarrit, zbatimin e rregullave të ndriçimit të objektit;
* Çdo roje kontrollon dhe verifikon mënyrën e ndërlidhjes së tij urgjente me eprorët si telefon, radio etj;
* Në çdo ndërrim turni rojet i raportojne njëri- tjetrit situatat e ruajtjes së objektit dhe problemet kryesore të konstatuara i evidentojnë në “Fletoren e procesverbaleve”;
* “Fletorja e proces – verbaleve” mbahet me kujdes dhe në çdo faqe me nr. rendor të evidentuar. Aty bëhen në çdo ndërrim turni marrja dhe dorëzimi i detyrës me firmë;
* Kur ka kontradita midis rojeve në probleme të dorëzimit të detyrës për mirëmbajtjen e mësipërme, vihen në dijeni menjëherë eprorët;
* Rojet e shërbimit ndërhyjnë menjëherë edhe në rastet kur në Bashki hyjnë persona të padëshiruar që bëhen objekt i thyerjes së rregulloreve të brendshme në Bashki, që në qëndrimet e tyre pengojnë punën normale apo cënojnë autoritetin e detyrës së nëpunësit të Bashkisë.

**Tekniku i Mirëmbajtjes**

* Mirëmban gjeneratorin, përgjigjet për furnizimin me karburant dhe njofton për shërbimet periodike të tij;
* Mirëmban sistemin elektrik të Institucionit, sistemin hidraulik , ambjentet e brendshme te institucionit ,etj.

**Sanitari/a**

* Bën pastrimin e Ambjenteve të Bashkisë;
* Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse;
* Kryen me korrektësi detyrat qe i kërkon eprori.

**Elektriçisti**

* Bën kontrollin vizual të rrjetit elektrik;
* Shqyrton, verifikon dhe ndihmon në zgjidhjen sa më të shpejtë të ankesave në fushën e furnizimit me energji elektrike;
* Merr kontakt të herë pas herëshme me punonjësit e administratës për keto probleme;
* Ndjek problemet ne fushën e ndriçimit publik duke bërë kontroll visual të herë pas herë pas hershshëm të institucionit, rrugëve, lulishteve dhe fasadave të institucioneve kryesore të qytetit;
* Ndjek problemet e rrjetit elektrik të Drejtorive në varësi të Bashkisë dhe ndihmon në zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre;
* Kontrollon faturat e konsumit të energjisë elektrike të ndriçimit publik, Njesive Administrative;
* Zbaton me përpikmëri detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori përkates.

**Neni 40**

**Drejtoria e Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun**

**Drejtor i Drejtorisë së Informacionit dhe Marrdhënieve me Publikun**

* Kontrollon mbarëvajtjen e shërbimit në One Stop Shop dhe mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Medias.

**Kordinatori i së Drejtës së Informimit**

* I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik
* Krijon, mban, publikon dhe përditëson në çdo 3 muaj regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve
* Bashkërendon punën per plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve
* Dërgon kërkesën për informim tek një Autoritet Publik, ku është depozituar kërkesa

**Shërbimet Administrative One Stop Shop**

* One Stop Shop-i funksionon i hapur për publikun dhe median për gjatë gjithë kohës së orarit te punës me të cilin funksionon administrata e Bashkisë Kamëz.
* Personeli i kësaj zyre ka për detyrë të grumbullojë informacion për ankesat, kërkesat dhe vërejtjet e qytetarëve dhe ia përcjellin drejtorive përkatëse. Njëkohesisht ato duhet tu japin afat kohor qytetarëve se kur duhet të marrin përgjigjen zyrtare për problemet e tyre
* Personeli i One Stop Shop-it komunikon vazhdimisht me sekretaren e Kryetarit për perosnat të cilët kërkojnë apo kanë lëne takim me Kryetarin e Bashkisë.Gjatë kësaj kohe personat duhet të qendrojnë në pritje në përgjigjes në ambientet e kësaj zyre.
* Në rastet kur konfirmohet se Kryetari është i disponueshëm që t’i takojë personat,ato duhet të shoqërohen nga një person i One Stop Shop-i.

**Përgjegjësi i One Stop Shop**

* Të organizojë punën në One Stop Shop;
* Të caktojë detyrat për secilin specialist duke bërë nje ndarje efikase te punës dhe të kërkojë realizimin e tyre;
* Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarët,drejtoreët,shefat e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë;
* Të hartojë relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë,titullarëve e te tjerë si dhe Drejtorive të Bashkisë;
* Të seleksionojë dhe te arkivojë letrat, të cilat nuk kanë lidhje me Bashkinë Kamëz;
* Të pergatisë raporte periodike mbi numrin dhe llojin e ceshtjeve, me të cilat merren specialistët;
* Të koordinojë dhe të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët, për oraret e pritjës së popullit;
* Të sqarojë,të informojë,dhe të orientojë qytetarët në menyrë të drejtpërdrejtë;
* Të komunikojë me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme.

**Specialistët e One Stop Shop**

* Drejton dhe ndihmon qytetarët për marrjen e informacionit përkatës;
* Asiston qytetaret që duan të tërheqin formulare,që duan të bëjnë pagesa në arke,që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar,apo duan të shkojnë në zyrat përkatëse;
* Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyren e funksionimit të Bashkisë;
* Realizon matjen e performancës së Bashkisë në komunitet dhe grupet e interesit për probleme të caktuara dhe tërheqjen e mendimit qytetar;
* Shpërndan për komunitetin materiale promocionale të Bashkisë;
* Jep informacion per komunitetin dhe grupe te interesuara mbi aktivitetin e Bashkisë si dhe të dhëna statistikore.

**Neni 42**

**Qendra e Kulturës**

**Drejtori i Qendrës së Kulturës**

* Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit të Kamzës në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet rinore.
* Menaxhon, përzgjedh dhe vlerëson projektet e ndryshme artistike të cilat financohen nga Bashkia Kamëz.
* Siguron intensifikimin e jetës artistike kulturorepër të gjitha grupmoshat; krijimin e mundësive cdo artisti të ri të rritet profesionalisht dhe të vleresojë kontributin e cmuar të artistëve të njohur Brenda dhe jashtë vendit. Ideon dhe planifikon aktivitete artistike dhe kulturore.
* Harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko-kulturore.
* Siguron procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistiko-kulturore.
* Mban kontakte dhe kordinon palet e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore të varësisë dhe kombetare,si dhe institucione /subjekte te të tjeratë përfhira në këto aktivitete , të nevojshme për arritjen e objektivave të kesaj drejtorie.

**Koreograf**

* Organizimi i cdo shfaqje dansi dhe koreografi të ndryshme për aktivitetet e institucionit;
* Të evidentoje dhe të punojë me talentet e rinjë në dans dhe koreografi.

**Fotograf**

* Fotografimin, dokumentimin dhe promovimin e cdo aktiviteti artistiko-kulturor që organizon institucioni i Pallatit të Kulturës pranë Bashkisë Kamëz.

**Vokalist**

* Të përformojë në cdo aktivitet artistiko-kulturor dhe muzikor të oganizuar në institucionin e Pallatit të Kulturës pranë Bashkisë Kamëz.

**Punonjësi i skenës**

* Të kujdeset për skenen,sallen para dhe gjatë aktiviteve që zhvillohen në Pallatin e Kulturës.
* Mirembajtjen e sistemit të audios
* Sistemimin ne vendin e duhur në të të gjitha pajisjeve të audios
* Mban pergjegjesi për cilesinë e audios gjatë cdo lloj aktiviteti që organizon ky institucion.
* Të kujdeset për shërbime të ndryshme në ambjentet e Pallatit të Kulturës.

**Punonjëse e Biblotekës**

* Të kujdeset për ambjentin e biblotekës, për librat, për pasurimin e me tituj të rinj librash.
* Të krijojnë katalogë dhe sigurojnë informacion të materialeve bibliotekare me karakter historik, kulturor, shkencor etj., për territorin ku ato zhvillojnë veprimtarinë.
* Mbledhjen, pasurimin, përpunimin, ofrimin në përdorim, sistemimin, ruajtjen, arkivimin, mbrojtjen dhe krijimin e informacionit për koleksionet bibliotekare të formateve dhe llojeve të ndryshme;
* Organizimin e aktiviteteve kulturore, shkencore ,letrare dhe aktiviteteve tjera.
* Të organizojnë shërbime të veçanta për anëtarë të bashkësisë që, për arsye të ndryshme, nuk kanë mundësi të përdorin shërbimet e zakonshme si: njerëzit me aftësi të kufizuara, të sëmurët, minoritetet gjuhësore, banorët e zonave të largëta

**Specialist Muzike**

* Merret me Udheheqjen artistik e cdo aktiviteti që organizohet nga Pallati Kulturës.
* Orkestrues I këngëve që përformohen nga këngëtarë në Pallatin e Kulturës.
* Dirigjon orkestrën
* Krijues muzike

**Neni 43**

**Policia Bashkiake**

**Kryeinspektori i Policisë Bashkiake**

* Varet nga Kryetari i Bashkisë dhe jep llogari para tij dhe Këshillit Bashkiak në zbatim të detyrimeve të percaktuara për policinë;
* Në lënde ka vartësi dhe nga shefi i Sektorit të Policisë;
* Organizon, drejton dhe përgjigjet për sigurimin e zbatimit të detyrimeve që ka policia, brenda njesisë territoriale që mbulon;
* Për Bashkinë Kamëz, organizon e përgjigjet të ndjekë zbatimin e detyrimeve në lënde, për policinë bashkiake;
* 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 kunderligjshme;
* Drejton shërbimet që organizohen gjatë veprimtarive të ndryshme duke bashkëpunuar edhe
* me Policinë e Shtetit;
* U bën të njohur efektivave në varësi aktet ligjore e nënligjore që ngarkojnë me detyrë policinë, punon për aftësimin profesional të tyre;
* 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;
* Planizon detyra për sigurim të rendit dhe për kryerjen e detyrave nga strukturat ne varësi;
* Kryen studime, pergjithësime, përshkrime që lidhen me veprimtarinë e policisë dhe i punon ato me vartësit;
* Evidenton rezultatet në plotësimin e detyrave dhe të sherbimeve, përgatit evidencën dhe ia dërgon ato bashkisë dhe shefit të sektorit të qarkut sipas afateve të përcaktuara;
* Përgatit analizat e punës per gjithe efektivin ne varesi;
* Mban ne evidence praktiken disiplinore per te gjithe efektivat duke bere dhe regjistrimin e tyre sipas procedurave perkatese.

**Inspektori i Policisë Bashkiake**

* Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas

kompetencave të parashikuara në ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar;

* Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë ose Komunës, si dhe të atyre që

administrohen nga ato;

* Të sigurojë zbatimin e akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë ose Komunës në lidhje me personat fizike dhe juridike, që nuk plotësojnë, konform ligjit, detyrimet financiare e fiskale ndaj Bashkisë ose Komunes, si dhe çdo detyrim tjeter pasuror ndaj tyre;
* Të mbikeqyre nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotesojnë

kërkesat sipas akteve të Bashkise ose Komunës;

* Të konstatojë, parandalojë e ndëshkojë ndotjet e mjedisit, hedhjen e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë Kryetarin e Bashkisë ose Komunës për shfaqjet e paraziteve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive;
* Të parandalojë e marre masa per shmangie e prishje te ndertimeve te paligjshme, te ndaloje

zeniet e paligjshme te trojeve dhe ndertesave dhe te objekteve publike të Bashkisë ose komunës, si dhe të organizojë lirimin e tyre;

* Të kujdeset për qetesinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara

nga grumbullimet e njerëzve, altoparlanteve e megafoneve, rënia pa vend e borive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike qe sjellin shqetesime per te

tjeret;

* Të marre masa në ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerezish si ne tregje, panaire,

ceremoni publike, artistike, fetare, sportive, ne kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte

kulti, si dhe mjedise te tjera publike.

Të garantoje per respektimin e dispozitave ligjore qe rregullojne veprimtarine e shitblerjes

ne mjediset publike;

* Të kontrolloje respektimin e orarit te sherbimit te njesive tregtare, bufeve, restoranteve,

bilardove, lojerave te fatit e te objekteve te tjera me veprimtari publike, si dhe zbatimin nga

ana e tyre te akteve te nxjerra nga organet kompetente ne bashki ose komuna.

* Te kontrolloje marrjen e masave te sigurise ne funksion te parandalimit te fatkeqesive te

ndryshme aksidentale e natyrore, si dhe te ndihmoje ne kapercimin e tyre duke dhene

gjithashtu ndihme te demtuarve ne raste urgjence.

* Te marre masa (te perkohshme) per shoqerim ne institucione ndaj te semureve psikike ne

gjendje te rende qe krijojne shqetesime per rendin publik.

* Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre

te paligjshme ose te paautorizuara.

* Policia bashkiake ose e komunes kryen dhe detyra qe i ngarkohen nga organet e qeverisjes

vendore per ushtrimin e funksioneve e kompetencave te caktuara nga Ligji nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar.

* Policia bashkiake e komunes kryen dhe detyra te tjera, vete e ne bashkepunim me struktura te tjera sipas percaktimit ne nenet 10 dhe te ligjit nr.8224, date 15.5.1997. “Për Policinë Bashkiake e të Komunës”, i ndryshuar.

**Neni 44**

**Lagjia Bathore, Lagjia nr. 1 dhe Lagjia nr. 2**

**Organizimi dhe Funksionimi**

Organizimi i punonjësve të Lagjeve bëhet nga Administratori i *Lagjes* sipas ligjeve në fuqi dhe Vendimeve të marra nga Këshillit Bashkiak; Të gjitha zyrat kanë varësi direkte nga titullari i *Lagjes* sipas veprimtarive që ato mbulojnë; Çdo fillim muaji titullari i *Lagjes* organizon mbledhjen e punonjësve për të analizuar veprimtarinë e *Lagjes* për problemet që dalin gjatë muajit si dhe për të dëgjuar mendimet e punonjësve për veprimtarin e tyre por kjo sdo të thotë që nuk do të ketë edhe mbledhje të tjera të administratës sa herë që i duket e arsyshme për të sqaruar problemet e ndryshme që dalin gjatë punës. Të gjitha planet e punës dhe programet e veprimtarisë miratohen nga Titullari i Njësis Administrative. Titullari i *Lagjes* bën pritje populli një herë në javë dhe në një orar të caktuar;

**Neni 45**

**Njësia Administrative Paskuqan**

**Organizimi dhe Funksionimi**

* Administraori i njësisë organizative drejton njësinë organizative që bie nën kompetencën e tij;
* Administratori ka përgjegjësi për koordinimin e duhur brenda njësisë organizative, si për përgatitjen ashtu edhe për praktikat e zbatimit;
* Drejtuesi ka përgjegjësinë për një ndarje të mirë të detyrave brenda njësisë organizative midis nëpunësve. Baza për këtë ndarje është përshkrimi i funksionit i nëpunësit ashtu siç është hartuar nga Kryetari i Bashkisë;
* Administratori i njësisë organizative kujdeset që detyrat specifike, që i janë ngarkuar një nëpunësi të kësaj njësie të përmbushen me eficencë dhe efikasitet;
* Administrator i njësisë kujdeset për një konsultim funksional brenda njësisë;
* Administratori i njësisë kujdeset për personelin e njësisë organizative dhe është i pari për të marrë këshillat e duhura e në kohë rreth punëve dhe çështjeve të këtij personeli, në mënyrë që të ruhet ecuria dhe cilësia e shërbimeve të ofruara nga Njësia;
* Administratori ka rol parësor për të stimuluar nëpunësit, për t’u dhënë udhëzime dhe nëse duhet, për t’i korrigjuar ata si dhe për të zhvilluar biseda me ata për ankesat, problemet, gjykimet dhe çështjet e tjera. Ai jep mendimin i pari për personelin e tij;
* Kryetari i Bashkisë dhe Administratori i njësisë hartojnë rregulla të mëtejshme për vlerësimin e personelit. Përvec kësaj, ai mban përgjegjësi për zhvillimin e bisedave vjetore rreth funksionimit të njësisë;
* Administratori merr pjesë në të gjitha bisedat me kandidatët për pozicionet pune brenda njësisë administrative.

**M I R A T O I**

**K R Y E T A R B A S H K I E**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RAKIP SULI**

**Drejtor Kabineti/ Zv. Kryetar**

**Z. Hasan Bara**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Drejtor i Çështjeve Ligjore**

**Z. Adjen Markola**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Drejtore e Burimeve Njerëzore**

**Znj. Riviana Hoxha**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**