**RREGULLORE E BRENDSHME**

**OBJEKTI**

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë së Drejtorive të Bashkisë Kamëz, ne realizimin sa më rigoroz të funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Të krijojë kushtet për një veprimtari transparente të Drejtorive ndaj publikut dhe organeve shtetërore.

Të krijojë një kuadër të detyrave dhe ndarjeve të tyre ndërmjet punonjesve te zyres në funksion të realizimit të funksioneve publike dhe zbatimit të kompetencave të bashkisë për çdo funksion.

**KUADRI LIGJOR**

Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, e ndryshuar;

Ligjin nr. 139/2015 “Vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, i ndryshuar;

Ligjin Nr.9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

Ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar;

Ligjit nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve”

Ligjit nr. 57/2019 “Për asistencën sociale”

Ligjin nr. 69/2012 “Për Sistemin Arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 79/2017 “Për Sportin”;

Ligjin nr. 9920 “Për proçedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 107/2014, “Për Planifikimin e Territorit”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin".

Ligjin nr. 9228, datë 29.04.2004 "Per kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", i ndryshuar.

Ligjin nr. 9936, date 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në republikën e shqiperisë”.

Ligjin nr.9154, datë 6.11.2003, “Per Arkivat”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”

Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar;

Ligjin nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Proçedurave Administrative”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 8116, datë 29.03.1996 “Kodi i Proçedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

Ligjin nr. 9643, date 20.11.2006, “Për Prokurimin Publik” i ndryshuar;

Ligjin nr. 9887, date 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar;

**PËRMBATJA E RREGULLORES**

**QËLLIMI ...................................................................................................................................... 4**

**Parimet Kryesore .......................................................................................................................... 4**

**Disiplina Formale dhe Administrative në Punë ......................................................................... 4**

**Etika për punonjësit e administratës .......................................................................................... 5**

**STRUKTURA ............................................................................................................................... 6**

**FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT ....................................................................... 17**

**Kryetari ....................................................................................................................................... 17**

**Zv/Kryetari ................................................................................................................................. 18**

**Zv/Kryetari dhe Drejtori i Kabinetit.......................................................................................... 18**

**Këshilltarët e Kryetarit............................................................................................................... 20**

**Drejtoria e Përgjithshme e Financave, Zhvillimit Ekonomik dhe Social…………………... 20**

**Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Ligjore dhe Burimeve Njerëzore …………………… 22**

**Drejtoria e Përgjithshme e Marrëdhënieve me Publikun, Kulturës, Rinisë, Arsimit dhe Sportit ………………………………………………………………………………………….. 23**

**Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit, Zhvillimit, Kontrollit të Territorit dhe Investimeve në Infrastrukturë ……………………………………………………………………………… 25**

**Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Publike…………………………………………….. 26**

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIVE ........................................................ 28**

**Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike ....................................................... 28**

**Drejtoria e Burimeve Njerëzore ................................................................................................ 34**

**Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ......................................................................................... 38**

**Drejtoria e Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun ................................................. 40**

**Drejtoria e Financës dhe Kontabilitetit .................................................................................... 43**

**Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit ............................................................... 49**

**Drejtoria e Arsimit Rinisë dhe Sportit ..................................................................................... 52**

**Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore ............................................................................. 54**

**Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale ........................................................ 63**

**Drejtoria e Projektimit, Integrimit të BE dhe Strehimit ....................................................... 68**

**Drejtoria e Shërbimeve Publike ............................................................................................... 71**

**Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit ....................................................................... 77**

**Drejtoria e MTPM-së, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave ......................................... 79**

**Policia Bashkiake ....................................................................................................................... 81**

**Qendra e Kulturës ..................................................................................................................... 84**

**Drejtoria e Ruajtjes dhe Mirëmbajtjes së Institucioneve Publike Dhe Arsimore ............... 86**

**QËLLIMI**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është sigurimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të aparatit të Bashkisë Kamëz, për një veprimtari me efiçencë dhe transparente të Drejtorive ndaj publikut, si dhe për t’i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

**PARIMET KRYESORE**

* + - 1. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, Drejtoritë tona bazohen në këto parime:

a. Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, sipas parimeve

kushtetuese e ligjore.

b. Parimi i ligjshmërisë.

c. Parimi i ndalimit të konflikit të interesave:

d. Parimi i mbrojtjes së interesit publik.

e. Parimi i vazhdimësisë.

ë. Parimi i transparencës.

f. Parimi i ndershmërisë.

**DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE NË PUNË**

* + - 1. Orari zyrtar i punës së është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte. Çdo nëpunës duhet të pajiset nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore me kartën e hyrjes në institucion. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga drejtoria e çdo nëpunësi, bëhet nëpërmjet verifikimit nga Drejtori.
      2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin.
      3. Drejtoritë përkatëse hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës.

Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik i drejtorit përkatës duke vënë në dijeni dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

* + - 1. Listëprezenca, përgatitet nga drejtori, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
      2. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është data 30/31 e çdo muaji.
      3. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.
      4. Çdo nëpunës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.

**ETIKA PËR PUNONJËSIT E ADMINISTRATËS**

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administrates publike duhet të respektojë parimet kryesore si më poshtë:

1. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike.
3. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.
4. Nëpunësit e Drejtorive duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
5. Nëpunësit janë të detyruar t’u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
6. Nëpunësi duhet të ruajë konfidencialitetin.
7. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës.

gj. Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze.

**STRUKTURA**

**KRYETARI**

**ZV/KRYETAR ZV/KRYETAR ZV/KRYETAR**

**ZV/KRYETAR DHE DREJTORI I KABINETIT**

**DREJTORITË E PËRGJITHSHME**

* Drejtori i Përgjithshëm i Financave, Zhvillimit Ekonomik dhe Social
* Drejtori i Përgjithshëm i Çështjeve Ligjore dhe Burimeve Njerëzore
* Drejtori i Përgjithshëm i Marrëdhënieve me Publikun, Kulturës, Rinisë, Arsimit dhe Sportit
* Drejtori i Përgjithshëm i Planifikimit, Zhvillimit, Kontrollit të Territorit dhe Investimeve në Infrastrukturë
* Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Publike

**KËSHILLTARËT E KRYETARIT**

* Këshilltar i Kryetarit
* Këshilltar i Kryetarit
* Këshilltar i Kryetarit
* Këshilltar për migracionin
* Këshilltar për diasporën
* Sekretare e Kryetarit

**DREJTORIA E ÇËSHTJEVE LIGJORE DHE PROKURIMEVE PUBLIKE**

Drejtori i Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike

**Sektori Juridik**

* Përgjegjësi i Sektorit
* Specialist Jurist
* Specialist Jurist
* Specialist Jurist

**Njësia e Prokurimeve Publike**

* Përgjegjës i Sektorit
* Specialist i Njësisë së Prokurimeve
* Specialist i Njësisë së Prokurimeve

**Sektori i Liçensimit**

* Përgjegjësi i Sektorit
* Specialist i Liçensave
* Specialist i Liçensave
* Specialist i Liçensave
* Specialist i Liçensave
* Specialist i Liçensave

**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE**

Drejtori i Burimeve Njerëzore

* Specialist i Burimeve Njerëzore
* Specialist Statistike
* Specialist Protokolli
* Punonjese Arkive

**DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm

* Specialist auditimi
* Specialist auditimi

**DREJTORIA E INFORMACIONIT DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN**

Drejtori i Drejtorisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun

**Sektori i Medias dhe Informimit**

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

**Sektori i IT-së**

* Përgjegjësi i Sektorit
* Specialist IT
* Specialist IT

**Sektori i Shërbimeve Administrative One Stop Shop**

* Përgjegjës i Sektorit
* Specialist informacioni dhe pritje
* Specialist informacioni dhe pritje
* Specialist informacioni dhe pritje
* Specialist informacioni dhe pritje
* Specialist informacioni dhe pritje

**DREJTORIA E FINANCËS DHE KONTABILITETIT**

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Kontabilitetit

**Sektori i Kontabilitetit**

* Përgjegjës Sektori
* Specialist i Financës dhe Kontabilitetit
* Specialist i Financës dhe Kontabilitetit
* Specialist i Investimeve & Monitorimit te Infrastruktures

**Sektori i Buxhetit dhe Financës**

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

**DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT**

Drejtori i Drejtorisë së PKZHT-së

**Sektori i Investimeve & Monitorimit te Infrastruktures**

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

**Sektori i Planifikimit të Territorit**

* Përgjegjës Sektori
* Specialist i Planifikimit të Territorit
* Specialist i Planifikimit të Territorit

**Sektori i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit**

* Përgjegjës Sektori
* Specialist i Kontrollit të Territorit
* Specialist i Kontrollit të Territorit
* Specialist i Kontrollit të Territorit

**Sektori i Projektimit**

* Përgjegjës Sektori
* Specialist projektimi
* Specialist projektimi

**DREJTORIA E ARSIMIT RINISË DHE SPORTIT**

Drejtori i Arsimit Rinisë dhe Sportit

**Sektori i Arsimit dhe Sportit**

* Përgjegjësi i Sektorit
* Punonjës Sporti
* Punonjës Sporti

**Sektori i Arsimit Parashkollor dhe Ndihmës Parauniversitar**

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

**DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE**

Drejtori i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore

**Sektori i Terrenit**

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

**Sektori i Vlerësimit të Detyrimit dhe Menaxhimit të Borxhit**

* Përgjegjës i Sektorit
* Specialist Menaxhim Borxhi
* Specialist Menaxhim Borxhi

**Sektori i Taksave Familjare**

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

**Sektori i Mbrojtjtes së Konsumatorit**

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

**DREJTORIA E NDIHMËS EKONOMIKE DHE ÇËSHTJEVE SOCIALE**

Drejtori i Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale

**Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe PAK**

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

**DREJTORIA E PROJEKTIMIT, INTEGRIMIT TË BE DHE STREHIMIT**

Drejtori i Drejtorisë së Projektimit, Integrimit të BE dhe Strehimit

**Sektori i Projekteve**

* Përgjegjësi i Sektorit
* Specialist i projekteve
* Specialist i projekteve

**Sektori i Strehimit**

* Përgjegjësi i Sektorit
* Specialist i strehimit
* Specialist i strehimit

**DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE**

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike

**Sektori i Ndriçimit**

* Përgjegjësi i Sektorit
* Specialist i ndriçimit
* Elektriçist
* Elektriçist

**Sektori i Dekorit dhe Adresarit**

* Përgjegjësi i Sektorit
* Specialist i dekorit
* Punonjës Dekori
* Punonjës Dekori

**Sektori i Emergjencave Civile**

* Përgjegjësi i Sektorit
* Specialist i emergjencave civile
* Specialist i emergjencave civile

**DREJTORIA E MTPM-SË, BORDIT TË KULLIMIT, PYJEVE DHE KULLOTAVE**

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

* Përgjegjës i Sektorit të MTMP-së, Bordit Të Kullimit, Pyjeve Dhe Kullotave
* Specialist i MTMP-së
* Specialist i MTMP-së
* Specialist i MTMP-së
* Specialist i Bordit të Kullimit dhe Pyjeve
* Specialist i Bordit të Kullimit dhe Pyjeve
* Specialist Jurist

**INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT**

Kryeinspektori i IMT-së

* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Inspektor i IMT-së
* Specialist Jurist

**POLICIA BASHKIAKE**

Kryeinspektori i Policisë Bashkiake

* Inspektor i Policisë Bashkiake
* Inspektor i Policisë Bashkiake
* Inspektor i Policisë Bashkiake
* Inspektor i Policisë Bashkiake
* Inspektor i Policisë Bashkiake
* Inspektor i Policisë Bashkiake

Kryeasistent i Policisë Bashkiake

* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake
* Asistent i Policisë Bashkiake

**QENDRA E KULTURËS**

Drejtor i Qendrës së Kulturës

* Specialist
* Specialist
* Specialist
* Specialist
* Koreograf
* Fotograf
* Vokalist
* Punonjës fonie dhe shërbimi
* Punonjës bibloteke
* Punonjës bibloteke
* Punonjës skene
* Sanitare

**DREJTORIA E RUAJTJES DHE MIRËMBAJTJES SË INSTITUCIONEVE PUBLIKE DHE ARSIMORE**

Drejor i Drejtorisë së Ruajtjes dhe Mirëmbatjtjes së Institucioneve Publike dhe Arsimore

* Përgjegjës i Sektorit të Ruajtjes dhe Mirëmbajtjes së Institucioneve Publike dhe Arsimore
* Sanitare
* Sanitare
* Sanitare
* Roje Objekti
* Roje Objekti
* Roje Obejkti
* Roje Objekti
* Roje Objekti
* Elektricist
* Elektricist
* Elektricist
* Bojaxhi
* Hidraulik
* Mirëmbajtës

**FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT**

**Kryetari i Bashkisë**

* Kryetari i bashkisë është organi më i lartë i Bashkisë Kamëz dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e të tjera dispozita ligjore
* Kryetari i bashkisë, ndihmohet nga Zv/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 përkatës
* 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 here kërkohet nga Këshilli
* Raporton para Këshillit sa here 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 administrates së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj
* 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 administrates, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive
* Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një here në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkisë.

**Zv/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.

**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. Detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarit të kryetarit:

**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.

**Drejtoria e Përgjithshme e Financës, Zhvillimit Ekonomik dhe Social**

**Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Financës, Zhvillimit Ekonomik dhe Social është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e planeve dhe programeve strategjike për qytetin e Kamzës, në fushën e zhvillimit ekonomik vendor, nëpërmjet organizimit dhe përmirësimit të shërbimeve mbështetëse, informuese, promovuese dhe këshilluese për nxitjen dhe zhvillimin e biznesit të vogël dhe të mesëm, si dhe rrjetit të tregtisë e tregjeve publike, hartimin e programeve të posaçme të nxitjes së zhvillimit ekonomik dhe ofrimit të informacionit dhe asistencës për investitorët e huaj. Gjithashtu, Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik Urban është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet,veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

* 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.

**Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Ligjore dhe Burimeve Njerëzore**

**Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Ligjore dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Bashkia Kamëz, në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Gjithashtu, Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Ligjore dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjëse të sigurojë ruajtjen e interesave të Institucionit për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

* Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Institucionit, me kërkesat ligjore në fuqi
* Përgjigjet për dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor, në funksion të veprimtarisë së Institucionit
* Angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proçeseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit
* Angazhohet në ndërmarrjen dhe bashkërendimin e veprimeve gjyqësore, si dhe të gjitha mjeteve ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative
* Siguron informacionin e nevojshëm në fushën përkatësetë kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak
* Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative në standardizimin dhe përmirësimin e kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia Kamëz, do të lidhë me subjektet fizik e juridik, vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në fuqi, përsa i përket përmbajtjes dhe kushteve të tyre, duke bashkërenduar me strukturat përkatëse të Bashkisë
* Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në lidhje me kontrollin dhe përpunimin e dokumentacionit e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë, që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë licencat ekzistuese, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t’u pajisur me leje apo licenca, sipas legjislacionit në fuqi.

**Drejtoria e Përgjithshme e Marrëdhënieve me Publikun, Kulturës, Rinisë, Arsimit dhe Sportit**

**Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Marrëdhënieve me Publikun, Kulturës, Rinisë, Arsimit dhe Sportit është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me komunikimin transparent dhe në kohë reale me qytetarin, për të siguruar informimin korrekt dhe me standarte mbi çështje të ndryshme, si dhe përcjelljen nëpër strukturat e Bashkisë Kamëz, sipas rëndësisë që ka çdo mendim, sygjerim, propozim që vjen nga qytetarët për përmirësimin e cilësive të proçeseve administrative, komunikim i cili do të jetë në funksion të rritjes të cilësisë së shërbimeve dhe të të drejtave të qytetarëve. Gjithashtu, Drejtoria e Përgjithshme e Marrëdhënieve me Publikun, Kulturës, Rinisë, Arsimit dhe Sportit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet,veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Drejtoria e Përgjithshme e Marrëdhënieve me Publikun, Kulturës, Rinisë, Arsimit dhe Sportit 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 Marrëdhënieve me Publikun, Kulturës, Rinisë, Arsimit dhe Sportit 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.

**Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit, Zhvillimit, Kontrollit të Territorit dhe Investimeve në Infrastrukturë.**

**Misioni**

Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit, Zhvillimit, Kontrollit të Territorit dhe Investimeve në Infrastrukturë është përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me lehtësimin e realizimit të objektivave dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit, implementimin, monitorimin dhe përditësimin e planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, hartimin e termave të referencës për instrumentat e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumentave duke zhvilluar dhe përmirësuar në vazhdimësi proçedurat për sigurimin e cilësisë në hartimin e planeve të detajuara vendore dhe projektimeve në përputhje me standardet europiane. Gjithashtu, Drejtoria e Përgjithshme e Planifikimit, Zhvillimit, Kontrollit të Territorit dhe Investimeve në Infrastrukturë është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse ku vepron, si dhe për programet,veprimtaritë dhe proceset, të cilat duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

* Bashkëpunon në hartimin dhe rishikimin e dokumentave të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi Kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit
* Planifikon dhe nxit zhvillimin e qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore
* Bashkëpunon për përgatitjen e vendimarrjes të Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi në territorin administrativ të Bashkisë
* Koordinon në bashkëpunim me drejtori të tjera dhe konsulente nga jashtë bashkisë, nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumentave vendore të planifikimit
* Koordinon, në bashkëpunim me drejtori të tjera dhe konsulente nga jashtë bashkisë, nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumentave në nivel vendor
* Përcjell dhe asiston në prezantime të dokumentave vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit
* Harton termat e referencës për instrumentët e planifikimit, përcakton linjat guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumentave
* Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe palë të interesuar, përpara fillimit dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit
* Përditëson gjëndjen në terren dhe harton gentplane të ndryshme për leje zhvillimi.

**Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Publike**

**Misioni**

Drejtoria e Pergjithshme e Sherbimeve Publike është përgjegjëse për mirëadministrimin e çështjeve që lidhen me identifikimin, analizimin dhe hartimin e politikave të punëve publike për shërbimet e infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, strehimit dhe shërbimit social, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore në varësi të Bashkisë Kamëz. Gjithashtu, Drejtoria realizon përgatitjen e strategjive për politikat mbi bazën e të cilave do të bazohet programimi, planifikimi dhe implementimi i investimeve në veprat e infrastrukturës, shërbimet publike dhe ato sociale në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

* 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.

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIVE**

**DREJTORIA E ÇËSHTJEVE LIGJORE DHE PROKURIMEVE PUBLIKE**

**Misioni**

Drejtoria Juridike ka për mision asistencën për të gjitha strukturat e Bashkisë në drejtim te njohjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të ligjit, akteve nënligjore, vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve të Kryetarit të Bashkisë. Bashkërendon nismat dhe propozimet e Bashkisë së Kamzës për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë Institucioni, si dhe përmirësimi i proçedurave administrative dhe cilësisë së standartet e shërbimeve që i ofrohen qytetarëve. Jep zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrojnë qytetarët në rrugë administrative, si dhe komunikon me ta, e strukturat e tjera brënda dhe jashte Institucionit për çështjet me natyrë ligjore dhe juridike.

**Drejtori i Çështjeve Ligjore dhe 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 Sektorit Juridik**

* Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga eprori.
* Organizon dhe menaxhon proceset e punës të sektorit juridik mire administron procedurat dhe cakton specialistin jurist të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre
* Harton propozime mbi harmonizimin e akteve administrative që lidhen me punën e organeve të Bashkisë Kamëz.
* Harton planin e punës dhe bën ndarjen e detyrave me miratimin e drejtorit për specialistët e sektorit juridik
* Përfaqëson Bashkinë Kamëz në proceset gjyqësore ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor), në të gjitha shkallët e gjykimit.
* Përgatit/kontrollon aktet administrative me të cilat Institucioni shpreh vullnetin e tij, në ushtrimin e funksionit të tij publik.
* 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 Juridik**

* Përfaqëson Bashkinë Kamëz në proceset gjyqësore ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor), në të gjitha shkallët e gjykimit.
* Përfaqëson proceset gjyqësore ku Bashkia Kamëz është palë paditëse dhe ndjek të gjitha procedurat përkatëse.
* Harton kthim përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimin ndërinstitucional.
* Harton dhe analizon ligjshmërinë e Urdhërave të Kryetarit të Bashkisë Kamëz.
* Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në projekt-vendimet përkatëse.
* Harton Projekt-Vendimet dhe Relacionet përkatëse drejtuar Këshillit Bashkiak.
* Harton dhe analizon Kontratat dhe Akt-Marrëveshjet e lidhura ndërmjet Bashkisë Kamëz dhe subjekteve të ndryshme private ose publike.
* 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/kontrollon aktet administrative me të cilat Institucioni shpreh vullnetin e tij, në ushtrimin e funksionit të tij publik.
* 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.
* 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.

**Përgjegjësi i Njësisë së Prokurimeve Publike**

* Organizon punen 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.

**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.
* Ne 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.
* Ne 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.

**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE**

**Misioni**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për miradministrimin e burimeve njerëzore të institucionit, nëpërmjet planifikimit sa më adekuat të tyre, rekrutimit konform ligjit të stafit me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të institucionit në tërësi dhe njësisë organizative në veçanti. Gjithashtu, kjo Drejtori është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës së kompetencës në të gjithë territorin e Bashkisë, për programet, veprimtaritë dhe proçeset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

**Drejtori i Burimeve Njerëzore**

1. Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;
2. Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë sipas ligjit ne fuqi.
3. 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.
4. Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar;
5. Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë.
6. Bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
7. Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
8. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
13. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;
14. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
15. 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;
16. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre;

**Specialist i Burimeve Njerezore**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
5. Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.

**Specialist Protokolli**

1. Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brënda Bashkisë.
2. Mirëadministron dokumentacionin
3. Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në aparat të korespondencës zyrtare
4. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
5. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
6. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
7. Bën njësimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë.
8. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
9. Rregjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë. Përpunon dokumentat e vitit parardhës.
10. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
11. Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore ose dorazi.
12. Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë e Bashkisë.
13. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të drejtorive përkatëse.
14. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
15. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
16. Letrat që kanë në zarf shënimin ”personale” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen.
17. Në të gjitha rastet dokumentat rikthehen nga personat e mësiperm në zyrën e protokollit dhe kjo e fundit i shpërndan në aparat kundrejt firmës.
18. Pranon dokumentat që hartohen nga aparati, rregjistron të gjitha dokumentat që dalin.
19. 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.
20. 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.

**Specialist Statistike**

1. Siguron të dhënat zyrtare për Bashkise Kamez, në bashkëpunim me INSTAT, për prodhimin e të gjithë indikatorëve;
2. Organizon kryerjen e vrojtimeve statistikore, udhëhequr nga metodologji bashkëkohore të hartuara nga INSTAT;
3. Grumbullon informacion periodik pë të gjitha drejtortë.
4. Shpërndan informacionin nëpërmjet raporteve periodike dhe publikimeve të ndryshme si dhe përgjigjet në lidhje me informacionin që shpërndan;
5. Përgatit dhe përgjigjet për buletinet 6 mujore dhe vjetore te Institucionit.
6. Përpunon, korrigjon dhe kompjuterizon të dhëna statistikore nga drejtorite njësitë administrative dhe Lagjet.
7. Grumbullon, korrigjon, kompjuterizon dhe përpunon statistikat që vijnë në sektorin e statistikës sipas programeve statistikore të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe INSTAT;
8. Përgatit materiale të ndryshme, të nevojshme për raportime të situatave statistikore.

**Punonjës Arkive**

1. Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë.
2. Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe te organeve te qeverisjes vendore, qe veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
3. Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë ne njësinë administrativo-territoriale përkatëse.
4. Përpunimin arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumenteve që administron Punonjesi i Arkives.
5. Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
6. Hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar.
7. Dhënia e informacionit arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave).
8. 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.

**DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

**Misioni**

Njësia e e Auditit të Brendshëm është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me mbështetjen e njësisë publike për të arritur qëllimet e saj, duke ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike, vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve, mbështetja e njësisë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike, përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional duke dhënë vlerësime objektive, opinione ose përfundime të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, Njësia e Auditit të Brendshëm është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

**Njësia e Audititit**

* 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

**DREJTORIA E INFORMACIONIT DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN**

**Misioni**

1. Monitorimi i përditshëm dhe konstant i medias së shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë së Kamzës;
2. Ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Kamzës duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
3. Përcjellja e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallën maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
4. Njoftimi i të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventi mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
5. Kontaktimi me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë Bashkisë së Kamzës, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar; duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.

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

Kontrollon mbarëvajtjen e shërbimit në One Stop Shop dhe mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Medias, si dhe në sektorin e IT-së.

**Kordinatori i së Drejtës së Informimit**

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

**Shërbimet Administrative One Stop Shop**

1. 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.
2. 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
3. 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.
4. 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**

1. Të organizojë punën në One Stop Shop
2. Të caktojë detyrat për secilin specialist duke bërë nje ndarje efikase te punës dhe të kërkojë realizimin e tyre.
3. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarët,drejtoreët,shefat e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë
4. 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.
5. Të seleksionojë dhe te arkivojë letrat, të cilat nuk kanë lidhje me Bashkinë Kamëz.
6. Të pergatisë raporte periodike mbi numrin dhe llojin e ceshtjeve, me të cilat merren specialistët
7. Të koordinojë dhe të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët, për oraret e pritjës së popullit
8. Të sqarojë,të informojë,dhe të orientojë qytetarët në menyrë të drejtpërdrejtë
9. Të komunikojë me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme.

**Specialistët e One Stop Shop**

1. Drejton dhe ndihmon qytetarët për marrjen e informacionit përkatës.
2. 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.
3. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyren e funksionimit të Bashkisë.
4. Realizon matjen e performancës së Bashkisë në komunitet dhe grupet e interesit për probleme të caktuara dhe tërheqjen e mendimit qytetar.
5. Shpërndan për komunitetin materiale promocionale të Bashkisë.
6. Jep informacion per komunitetin dhe grupe te interesuara mbi aktivitetin e Bashkisë si dhe të dhëna statistikore.

**Sektori i IT-së**

**Përgjegjësi i IT-së**

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

**Specialisti i IT-së**

1. Është në varësi direkte të drejtorit të përgjegjësi i zyrës IT-së (eprori direkt)
2. 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.
3. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionalë në kompiuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare

**DREJTORIA E FINANCËS DHE KONTABILITETIT**

**Misioni**

**1**. Programon, organizon dhe kordinon punen per perdorimin me efektivitet , rritjes se profesionalizmit dhe te transparences.

**2**. Harton , garanton dhe dokumenton te gjitha transaksionet financiare per Bashkine ( nivelin e njesise shpenzuese te administrates se bashkise Kamez), lidhur me ligjshmerine rregullshmerine dhe respektimin e parimeve te ekonomicitetit, efiçences dhe efektivitetit.

**3.** Organizon punen per identifikimin dhe hartimin e regjistrit te riskut, kontrollin e risqeve qe vene ne rrezik realizimin e objektivave.

**4.** Menaxhon mbajtjen e sistemit te kontabilitetit, raportimit per vendimarrjen ne funksion te realizimit te objektivave, veprimtarine ekonomiko-financiare te Bashkise ne mbeshtetje te akteve ligjore e nen ligjore dhe informon eproret per treguesit ekonomiko-financiare te kesaj veprimtarie.

**5**. Programon, organizon dhe koordinon punën për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe te dokumentacionit te njësisë kundrejt humbjeve vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit te paautorizuar.

**6**. Ofron këshillim profesional për problemet financiare për strukturat e Bashkisë dhe titullarët

**7.** Merr masa për njohjen, zbatimin dhe përmirësimin e legjislacionit që lidhet me drejtorinë dhe raporton e përgjigjet për veprimtarinë e drejtorisë përpara Kryetarit të Bashkisë

**8.** Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtoret e drejtorive të tjera në bashki, për problemet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së drejtorisë, për menaxhimin e riskut, me strukturat përkatëse në bashki dhe institucionet e varësisë.

**9**. Bashkëpunon me drejtorinë e personelit dhe në bazë të të dhënave që merr nga kjo drejtori harton liste pagesat e punonjësve

**10.** Mban kontakte me Drejtorinë e Thesarit dhe realizon kryerjen e veprimeve

**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:

a) 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;

b) 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:

a) garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efiçencës dhe efektivitetit;

b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë proçesit të përgatitjes së buxhetit të bashkise;

c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;

ç) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

d) 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;

dh) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;

e) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

ë) 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.

f) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

g) 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;

gj) 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.

h) Pergadit ne afat pasqyrat financiare te bashkise .

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit te Finances 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 te Buxhetit.**

* Ne bashkpunim me Drejtorin e finances Pergjegjesi i Buxhetit dhe aktore te tjere ne njesi harton projekt-buxhetin vendore ku perfshin te gjitha te ardhurat , shpenzimet dhe financimet e njesise se qeverisjes vendore.
* Ne bashkpunim me Drejtorin e finances ne projekt-buxhetin e njesise llogarit nje fond rezerve dhe nje fond kontigjence i cili miratohet nga keshilli i njesise se 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 ne varesi 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 performance financiare ( sipas katermujoreve dhe e dergon ne keshillin Bashkiak dhe ne Ministrine e financave sipas afateve ligjore .
* Ndjek proçedurat ligjore ne rastin e nje buxheti te rishikuar.

**Detyrat e specialistit të Financës e Kontabilitetit**

* Pergadit te gjithe dokumentacionin per shpenzimet qe kryhen Institucioni dhe mban përgjegjësi për to.
* Nxjerr te gjitha llojet e situacioneve mujore te 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 ne momentin e hartimit te urdhër pagesës;
* Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor;
* Kryen procedurat financiare me degën e Thesarit për te gjitha problemet financiare qe 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;
* Pregadit listepagesat e pagave dhe sigurimeve shoqerore te punonjesve , mbeshtetur ne bazen ligjore perkatese dhe vendimin e Keshillit Bashkiak per struktren dhe liste prezencen e paraqitur nga Drejtoria e Burimeve njerezore si dhe ben deklarimin elekrtonik te listave te sigurimeve shoqerore te punonjeseve te Bashkise ***.***
* Pregadit liste pagesat e ndihmes ekonomike , pageses se paaftesise , shteses se invalideve te punes meshtetur ne Vendimin e keshillit Bashkiak.
* Pregadit listepagesat e shperblimit te anetareve te keshillit Bashkiak si dhe nderlidhesve me komunitetin ne baze te listeprezences.
* Pregadit vertetimet per punonjesit e administrates , per bazen e vleresueshme per arsimin si dhe ploteson librezat e kontributeve te sigurimeve shoqerore e shendetesore
* Mban librin e pagave te punonjesve .
* Regjistrimin kronologjik te te gjitha te ardhurave te te gjitha drejtorive ne ditar si dhe kontabilizimin e tyre.
* Perpilimin e evidences se te ardhurave te muajit , rakordimin me degen e thesarit .
* Regjistrimin kronologjik te gjithe veprimeve ne ditarin e arkes si dhe kontabilizimin e tyre.
* Regjistrimin kronollogjik te ditarit te hyrje daljeve te magazines si dh kontabilizimin e tyre.
* Rergjistrimin kronologjik te ditarit te 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 & Arketarit**

* Pergjigjet per bazen material qe ka ne ngarkim.
* Te kryeje çdo dite veprimet e hyrje daljeve sipas urdherave, kontratave dhe planeve te miratuara te shpendarjes.
* Mban librin e magazines dhe regjistron ne kartela levizjet ditore.
* Magazinieri dorezon tek nenpunesi pergjegjes per financate njesise nga nje kopjo origjinale per flete hyrjet, faturene e furnizuesit( shitesit) si dhe flete daljen , si dhe hedh ne kartelat e magazines levizjet perkatese ne sasi dhe vlere sipas afateve te percaktuara nga njesia.
* Rakordon ne menyre periodike me speciailistin perkates ne Drejtorine e Finances.
* Pergjigjet materialisht per diferencat qe mund te rezultojne ne magazine gjate kontrolleve te kryera.
* Pergjigjet per ruajtjen dhe magazinim sipas standarteve te mallrave e materialeve ne magazine.
* Te kryeje sherbimin e arketimit dhe te pageses me para ne dore qe behet ne te gjitha nivelet e njesise ne baze te mandate arketimit ose te mandatpageses.
* Mban librin e arkes si dhe ben regjistrimin kronologjikt te mandatarketimeve dhe te pagesave.
* Dorezon dokumentat e arkes ne zyren e finances.
* Realizon detyrat e ngarkuara nga eprori dhe ato të përcatuara në planifikimin e punës në nivel drejtorie.

**DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT**

**Misioni**

Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me shqyrtimin e vlerësimit të kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.

**Drejtori i Drejtorisë së PKZHT-së**

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

**Përgjegjësi i Sektorit të Infrastrukturës dhe Investimeve**

1. Harton dhe ndjekt zbatimin e planit të punës dhe detyrave te miratuara nga drejtori.
2. Dhenia e konsulences ne permbushjen e detyrave qe i perkasin sektorit.
3. Raporton tek eprori mbi punen e realizuar nga sektori.
4. Koordinon punen per hartimin brenda afateve te percaktuara sipas ligjeve perkatese qe rregullojne punen e sektorit.
5. Mbajtja e korrespondences me institucioneve te ndryshme ne varesi te sektorit.
6. Shqyrtimi i ankesave dhe dhenia e zgjidhjes sipas kompetencave te secilit sektor.

**Specialisti i Sektorit të Infrastrukturës dhe Investimeve**

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 qe i perkasin sektorit te infrastruktures dhe investimeve**

1. Hartimi dhe projektimi i gjithe investimeve publike ne perputhje me EUROCOD-in ne afat kohor deri ne fund te 3mujorit të pare 2020.
2. Pergatitja e të gjithë dokumentacionit të investimeve për tu tenderuar nga zyra e prokurimeve publike të bashkisë.
3. Kontrolli i investimeve publike në përputhje me kompetencat e përcaktuara në legjislacionin per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndërtimit.
4. Kontroll dhe mbikqyrja e investimeve publike në terren.
5. Kontrolli i dokumentacionit te zbatimit te investimet nga firmat përkatese dhe marrja ne dorezim e tyre.
6. Bashkëpunimi dhe aplikimi me institucionet përkatëse për miratimin e kërkesave te projekteve te hartuara nga drejtoria.
7. Pergatitja e detyrave të projektimit për projektet dhe tematika të ndryshme.
8. Azhornimi dhe saktesimi i Adresarit, si dhe levizja migracinit .
9. Bashkepunimi me problematikat e sherbimeve dhe mirembajtjes se Territorit.
10. Bashkëpunimi me UKK (ujesjelles kanalizime Kamëz) për projektet e Kanalizimeve.

**Detyrat qe i perkasin sektorit te kontrollit dhe zhvillimit te territorit**

1. Shqyrtimi dhe vendimmarrja për kërkesat online: leje zhvillimi, ndertimi, infrastrukture dhe deklarim paraprak; çertifiçate shfrytëzimi dhe njoftim fillim dhe mbarim punimesh; etj....
2. Autorizimi për pagesat e taksave dhe tarifave per çdo kërkese leje online, sipas paketës fiskale te miratuar.
3. Bashkepunimi me Autoritetet perkatese te lejeve online per azhornimet dhe kontrollet per perputhshmerine sipas ligjit.
4. 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.
5. Mbledhja e taksave te infrastruktures dhe tarifa e lejeve te legalizimeve
6. Kontrolli dhe mbikqyrja e zbatimit te lejeve te miratuara sipas fazave te ndertimit.
7. Konformiteti për dhenien e treguesve te zhvillimit sipas rregullores se pergjitheshme te miratuar.
8. Pagesat dhe kontrollet e fazave te ndertimit te lejeve te dhena.
9. Dhenia e certificates se perdorimit sipas procedures dhe afateve te percaktuara ne legjislacionin per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit.
10. Hedhja e projekteve te investimeve per vitin 2020 per leje.

**Detyrat qe i perkasin sektorit te planifikimit territorit dhe platforma giss**

1. Udheheqja dhe orientimi i zhvillimit dhe mbrojtjes se territorit nepermjet hartimit dhe miratimit te instrumentave vendore te planifikimit ne perputhje me instrumentet kombetare te planifikimit.
2. Harmonizimi i planeve vendore te seciles nennjesi administrative pjese e territorit te Bashkise.
3. Perfundimi dhe kalimi per miratim i planifikimit te unifikuar te territorit te bashkise Kamez.
4. Percaktimi i standarteve dhe kushteve te hollesishme ne rregulloret e kontrollit te zhvillimit.
5. 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.
6. Mbikqyrja dhe miratimi i PDV-ve.
7. Informimi i publikut per gjithe procesin planifikues dhe zhvillimet ne territori dhe krijimi I aksesit te lehte ne te dhenat lidhur me kete proces.
8. Marrja e masave per nje politike active te menaxhimit te tokes dhe te zhvillimit ne te sipas percaktimeve te ligjit per planifikimin e territorit.
9. 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.
10. 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.

**DREJTORIA E ARSIMIT RINISË DHE SPORTIT**

**Misioni**

Drejtoria e Arsimit Rinisë dhe Sportit udhëheq dhe merr pjese ne procesin e planifikimit te zhvillimit te Arsimit rinise dhe sportit ne territorin e Bashkise Kamëz. Ajo koordinon bashkëpunimin ne mes administratës se Bashkise dhe te gjithë institucioneve, organizatave dhe individëve te interesuar ne fushën e zhvillimit te arsimit dhe sportit.

**Drejtori i Arsimit Rinisë dhe Sportit**

1. Të hartojë si drejtori ose në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të arsimit, dhe sporteve në territorin e Bashkisë Kamez;
2. Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre.
3. T’iu sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim.
4. Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve.
5. Të organizojë 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. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Drejtorinë Arsimore Vendore, me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe atë të Financës dhe Kontabilitetit.
6. 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.
7. Duke bashkërenduar me drejtoritë e shkollave dhe komunitetin nëpër lagje të qytetit, vijon punën për frekuentimin e nxënësve në procesin mësimor, për zbatimin e detyrimit shkollor, dhe krijimin e kushteve optimale të të mësuarit për nxënësit e rikthyer nga emigracioni dhe nxënësit me aftësi të kufizuara.
8. 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.

**Përgjegjësi i Sektorit të Arsimit**

1. Pergjigjet para drejtorit per shkallen e plotesimit te detyrave te ngarkuara prej tij nga punonjesit qe punojne ne sektor.
2. Merr masa per plotesimin e detyrave nga çdo punonjes ne veçanti dhe si sektor brenda planifikimit te detyrave te drejtorise.
3. Evidenton problemet qe dalin ngaveprimtaria e perditshme si dhe shqetesimet e ndryshme qe ngrihen me shkrim nga qytetaret, percakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor ne fuqi dhe i propozon drejtorit rrugezgjidhje perkatese.
4. Kontrollon punen e perditeshme te specialisteve ne vartesi per plotesimin e detyrave qe i jane ngarkuar.
5. Organizon sistemin e administrimit te informacionit dhe te statistikave per veprimtarine e sektorit.

**Specialisti i Sektorit të Arsimit**

1. Ndjek mbarëvajtjen e punës në sektorin e arsimit, për të gjitha kategoritë dhe grup moshat.
2. 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.
3. Në përputhje me aktet ligjore e nënligjore mbledh materialet për bursat e nxënësve e studentëv.
4. Bashkëpunon me Sektorin e Shëndetësisë dhe Shërbimet Publike për garantimin e higjenës në ambientet shkollore dhe arsimin parashkollor.
5. Bashkëpunon me Drejtorinë e Koordinim-Zhvillimit për të siguruar aktivitete të arsimit.

**Specialisti i Sportit**

1. 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 .
2. Organizon, ndjek dhe nxitë masivizimin dhe rritjen e cilesisë sportive në Bashkine e Kamzes në përputhje me kushtet dhe prioritetet e bashkisë, me sens të veçantë nxitjen dhe aktivizimin e moshave të reja.
3. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sported.
4. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyrë.
5. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit.
6. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë.
7. 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.
8. Bashkëpunon me Drejtorinë e Koordinim-Zhvillimit, për të organizuar aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera.
9. Kujdeset për mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive.

**DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE**

**Misioni**

Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore është njësia organizative që në kuptimin e legjislacionit për taksat vendore, ngarkohet për administrimin e taksave vendore. Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore planifikon, vlerëson dhe administron mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të veta të bashkisë, administron shlyerjen e detyrimeve nga taksapaguesit, si dhe propozon politika dhe strategji sensibilizuese e mbështetëse të biznesit, të uljes së informalitetit, të rritjes së konkurrencës së ndershme dhe të ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit.

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

1. Është punonjës civil dhe varet nga Kryetari i Bashkisë
2. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
3. Monitoron realizimin e detyrave funksionale, rakordimin me çdo sektor të drejtorisë, si dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera brenda e jashtë bashkisë.
4. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore.
5. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarise tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj.
6. Zgjidh konfliktet midis sektorëve në lidhje me mosmarrëveshjet e dala për kompetencat përkatëse.
7. Kryen analiza e raporte mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të varësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
8. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
9. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
10. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
11. Bën shpërndarjen e korrespondencës dhe kërkon llogari nga sektorët në varësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
12. Kontrollon dhe firmos korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
13. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshëm për kryerjen e punës dhe zbatimin e proçedurave tatimore brenda drejtorisë.
14. 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.
15. Shperndan korespondncen sipas sektoreve perkates.
16. Përgatit materialet për t’u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
17. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për drejtorinë.
18. Propozon pranë strukturave të bashkisë strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme.
19. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori.
20. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale.
21. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Bën pritjen e qytetarëve sipas një orari të caktuar.
26. Përfaqëson Drejtorinë në marrdhënie me të tretë.
27. 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**

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

**Specialisti i Sektorit të Terrenit**

1. 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.
2. Ndjek regjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektësi proçedurat tatimore.
3. Evidenton dhe kontrollon dokumentacionin që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton proçedurat tatimore.
4. Dorëzon akt kontrollet e kryera, proçesverbalet apo masat administrative që ka marrë dhe informon periodikisht me shkrim përgjegjësin e sektorit të terrenit.
5. 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.
6. Ndjek në terren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre dhe evidenton ndryshimet për përditësimin e të dhënave të tyre.
7. Bashkepunon me sektorin e vleresimit dhe borxhit ne permbushje te misionit te drejtorise.
8. Eshte pergjegjes per tatimpaguesit qe mbulon dhe per detyrimet e arketuara prej tyre.
9. 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**

1. Është nënpunësi civil përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin e vlerësimit dhe varet nga drejtori.
2. 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.
3. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.
4. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave.
5. Raporton tek drejtori mbi numrin e subjekteve debitore dhe përgatit listen e debitorëve të cilën ia përcjell më pas sektorit të terrenit çdo muaj.
6. 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.
7. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitore.
8. Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve.
9. Paraqet për miratim tek drejtori programet e punës të sektorit që mbulon.
10. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë.
11. Përgatit korrespondencën për Q.K.B., drejtori të tjera pranë bashkisë, apo institucione të tjera.
12. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.
13. Evidenton numrin e subjekteve debitore dhe masën e borxhit në fund të çdo viti ushtrimor.
14. Merr evidencë mujore nga Drejtoria e Finances për pagesat e kryera muajin paraardhës duke rakorduar me evidencën e sektorit që mbulon.
15. Bashkëpunon me Drejtorin e Finances në bashki për shkëmbimin e informacionit të nevojshëm për subjektet debitore.
16. 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.
17. Raporton mbi baza javore, mujore dhe vjetore pranë drejtorit për punën e kryer mbi arkëtimet e debitorëve.
18. Harton programe pune dhe e paraqet për miratim pranë drejtorit.
19. 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.
20. 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
21. Ndjek ecurinë e likujdimit të detyrimeve nga subjektet debitore.
22. 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.
23. 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**

1. 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.
2. Përgatit njoftimet e vlerësimit të detyrimit tatimor në momentin që konstaton se detyrimet nuk janë paguar në afatet ligjore.
3. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarisë bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës siguruese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj..
4. Përgatit dosjen për çdo tatimpagues dhe përditëson të dhënat e debitorëve duke i arkivuar në dosjen e tatimpaguesit.
5. Informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimit të pagesave të debitorëve.
6. Përditëson të dhënat e debitorëve në mënyrë periodike.
7. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
8. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
9. Merr në dorëzim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim të aktivitetit.
10. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat vendore e mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
11. Është përgjegjës për regjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
12. 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.
13. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të regjistruar dhe të ngarkuar me taksat e tarifat përkatëse dhe ia përcjell përgjegjësit të sektorit.
14. Ndjek në mënyrë periodike detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
15. Kryen vlerësime tatimore nga zyra për subjektet nuk paraqiten për regjistrim pa shkak ligjor apo kur ka informacion nga palë të treta.
16. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional detyrat qe i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
17. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
18. 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.
19. 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

**Përgjegjësi i Veterinarisë**

1. Kontrollon zbatimin e detyrimeve dhe mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave. Për konstatimet dhe arkëtimet e kryera raporton tek përgjegjësi i sektorit.
2. Në fund të ditës mbi bazën e mandat arkëtimeve bëjnë arkëtimin e detyrimeve të mbledhura, në arkën e bashkisë.
3. Ndjek debitorët dhe në çdo rast mban dokumentacionin përkatës duke njoftuar dhe përgjegjësin e sektorit.
4. Informon çdo ditë përgjegjësin e sektorit për ecurinë e realizimit të të ardhurave.
5. Azhornimi i subjekteve tregtare të prodhimeve veterinare me legjislacion për shërbimin veteriner.
6. Kontrolle veterinarie dhe merr masa ndaluese për të gjitha prodhimet e mishit që nga paratherja deri te konsumatori.
7. 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.
8. Mbledh taksat e vendtregtimeve jashtë tregut të lirë, nëpërmjet biletave dhe i xhiron ato ne arkën e Bashkisë.
9. Merr masa për zbatimin e karantinës dhe profilaksise së kafshëve bujqësore, shpendëve dhe bletëve.
10. Kontrollon tregun e gjesë së gjallë, lëvizjen tranzitore të kafshëve ,ushqimet për blektorinë, prodhimet industriale me origjinën blektorale duke zbatuar masat e duhura veterinare.
11. Kontrollon gjithe subjektet tregtuese e prodhuese te produkteve blektorale per respektimin e kushteve higjeno sanitare dhe percakton masat per eleminimin e shkeljeve.
12. Kontrollon futjen e produkteve shtazore duke parandaluar tregtimin e produkteve te pa pajisura me certifikate veterinare.
13. Leshon certifikaten e cilesise se produktit blektorial te tregtushem.
14. Kryen studime dhe rekomandon ngritjen e thertoreve.
15. Bashkepunon me zyren e bujqesise se rrethit per zbatimin e masave profilaktike dhe mjekimin e blektorise.
16. 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.
17. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
18. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.

**Specialisti i Taksave Familjare**

1. Kontrollon zbatimin e detyrimeve dhe mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave. Për konstatimet dhe arkëtimet e kryera raporton tek përgjegjësi i sektorit
2. Është përgjegjës për mbajtjen e rregjistit të familjeve të zonës që ai mbulon.
3. Raporton në mënyrë periodike tek përgjegjësi i Sektorit për problematikat e punës.
4. Është përgjegjës për vjeljen e taksave dhe tarifave familjare si dhe uljen e detyrimit dhe rritjen e të ardhurave ne zonën që ai mbulon.
5. 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**

1. Kontrollon thertoret apo njësitë e therjes të përcaktuara dhe të miratuara nga Autoriteti Kombëtar i Ushqimit;
2. Kryen shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësive të therjes;
3. Plotëson dokumentacionin veterinar teknik;
4. Kontrollon kafshën para therjes, gjatë dhe pas therjes, si dhe bën vulosjen e karkasës;
5. Pajis mishin me çertifikatën shëndetsore veterinare shoqëruese për çdo krerë bagëti të therur;
6. Bllokon dhe asgjëson karkasa, pjesë dhe organe të kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare;
7. Njofton autoritetet kompetente në rast të konstatimit të sëmundjeve që paraqesin rrezikshmëri për qytetarët;
8. Zbaton orarin e punës sipas përcaktimeve  të miratuara.
9. Raporton tek eprori i drejtpërdrejt mbi ecurinë e punëve dhe problemet e evidentuara
10. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve, që shkaktojnë ndotjen nga mbetjet e çdo lloji si në hapsirat publike ashtu dhe në ato private;
11. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve në lidhje me ndotjet e shkaktuara nga zhurmat në mjedis në territorin urban.
12. Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me trajtimin e kafshëve endacakë të qytetit të Kamëz;
13. Evidenton dhe regjistron habitatet, vendqëndrimet e kafshëve endacake;
14. Realizon trajtimin e kafshëve endacake në bashkëpunim me strukturat përkatëse në lidhje me reduktimin e mundësive të rritjes së numrit të kafshëve endacake;
15. Mbron kafshët nga keqtrajtimet dhe torturat;
16. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqënies së kafshëve.
17. Punon për evidentimin dhe monitorimin e rasteve të abuzimit me çmimet nga tregëtaret dhe bashkëpunon për marrjen e masave të domosdoshme.
18. Kryen kontrollin e të dhënave të tregut si edhe evidentimin e problematikave në këto tregje;
19. Kryen kontrollin e emërtimit tregtar të tregjeve, adresës dhe orarit të shërbimit ndaj konsumatorëve;
20. Kryen kontrollin e të dhënave që lidhen me natyrën e mallrave ose të shërbimeve që ata ofrojnë.
21. Evidenton problematikat në tregjet e hapura dhe propozon ndërhyrje të mundshme në to.
22. Evidenton dhe Kontrollon cdo subjekt i cili tregton produkte ushqimore.
23. Merr masa për respektimin e sigurisë ushqimore në territorin e Bashkisë Kamëz.
24. 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.
25. Kryen cdo funksion tjetër të lejuara nga ligjet e sipërpërmendura.

**DREJTORIA E DREJTORISË SË NDIHMËS EKONOMIKE DHE ÇËSHTJEVE SOCIALE**

**Misioni**

Identifikimi i individëve dhe grupeve në nevojë të cilët nuk mund të plotësojnë nevojat bazë jetike, zhvillimin e aftësive dhe të mundësive personale dhe ruajtjen e integritetit e përfshirjen shoqërore për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike, fizike, psikologjike e shoqërore.

Mbështetja me ndihmë e këtyre familjeve duke respektuar parimet bazë mbi të cilat funksionon skema e ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore. (fondi sigurohet nga shteti).

**Drejtori**

1. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune.
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni Drejtori, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.
3. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me drejtoritë e tjera e më gjerë edhe kur detyrat ia ka deleguar sektorëve që ka në vartësi të tij.
4. Drejtori i drejtorisë bën shpërndarjen e korespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
5. Kontrollon dhe firmos gjithë korespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
6. Harton projekt-akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria, i paraqet dhe bën mbrojtjen e tyre gjatë diskutimit deri në miratim në Këshillin e Bashkisë dhe strukturat e tij (Komisionet e Këshillit).
7. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme në lidhje me materialet e përfshira në rendin e ditës së seancës plenare të Këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon drejtoria përkatëse.
8. Drejtori përgatite edhe informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë dhe N/Kryetarëve.
9. Drejtori komunikon me drejtorite tjera ne institucion verbalisht për shkëmbim informacioni apo me shkrim përmes procedurave protokollare.
10. Bën vlerësime periodike pune për punonjësit që ka në varësi
11. I propozon Kryetarit te Bashkise masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë.
12. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorisë, kryen identifikimin e grupeve në nevojë.
13. rritjen e nivelit të mbulimit të nevojave ekonomike dhe sociale të familjeve nëpërmjet bllok-skemës së ndihmës ekonomike, paaftësisë nga fondet që sigurohen nga shteti.
14. rritjen e nivelit të shërbimit institucional (njohja dhe mbrojtja nëpërmjet legjislacionit).
15. Harton planet mujore të punës dhe nënshkruan projekt-vendimet që i paraqiten Këshillit Bashkiak.

**Roli i struktures pergjegjese për shërbimet sociale ne bashki**

1. Përgjegjësi i zyrës/sektorit varet direkt nga Drejtori përkatës.

Përgjegjësi i zyrës/sektorit ka këto detyra:

1. Përgjigjet para drejtorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor / zyrë.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
3. 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.
4. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
5. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

**Detyrat të veçanta**

* 1. Organizon dhe administron punën në sektorin e ndihmës ekonomike.
  2. Përpilon dhe ndjek zbatimin e planeve të punës mujore dhe realizimin e misionit të këtij sektori.
  3. Përpilon kërkesat për fondin e Bllok – Skemës së ndihmës ekonomike dhe paaftësisë.
  4. Dërgon nëpërmjet Regjistrit Elektronik Kombëtar listën e plotë të familjeve/individeve në nevojë nën juridiksionin e bashkisë pranë Drejtorisë Rajonale të Sherbimit Social Shtetëror për trajtim me ndihmë ekonomike
  5. Angazhohet plotësisht për zgjidhjen e ankesave të qytetarëve.
  6. Kryen detyra të tjera mbështetur në ligjet dhe aktet nënligjore, për një punë sa më efikase dhe në shërbim të komunitetit.
  7. Bashkepunon ne mënyre të vazhdueshme me zyrat vendore të punësimit për riintegrimin social të anëtarëve të familjeve në nevoje, të cilat janë në moshë active.

**Roli i administratorit shoqëror**

Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i zyrës/sektorit.

Specialisti ka këto detyra:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
4. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karierës në shërbimin civil.

Administratorët shoqërorë në njësitë e qeverisjes vendore ka për dëtyrë :

a)Të identifikojnë familjet dhe individët në nevojë dhe t’I fitojnë .

b) Të plotësojnë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar.

Te verifikojne nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren gjendjen social-ekonomike për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe dy herë në vit për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike.

ç) Të paraqesin pranë srukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki ,nëpërmjet regjistrit elektronik kombëtar , listën e familjeve /individëve .

d)Te paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit,në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisjoneve të vleresimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

Dh) Të pë rcjellin dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë Drejtorisë rajonale të Shërbimit Social Shtetëror.

e) Te evidentojne dhe të verifikojnë rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën a,të nenit 11, të këtij ligji, të kryejnë verifikime jo më pak se një herë në tre muaj ,të informojnë strukturat përgjegjësë të shërbimit social shtetëror për të kryer verifikimet me institucionet të tjera ,si dhe për vendndodhjen e tyre, kur kanë dijeni;

ë)Të nderpresin pagesën e aftesisë së kufizuar për personat që përfitojnë në kundërshtim me germen a,te nenit 11, të këtij ligji, në bazë të verifikimit të kryer nga strukturat përgjegjese të shërbimit social shtetëror në nivel rajonal;

f) Të administrojnë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;

g)Të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmen dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dymujor për njësinë e vetëqeverisjes vendore;

gj)Të grumbullojnë dhe të hartojnë informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftesi të kufizuar dhe t`I raportojnë ato pranë bashkisë;

h)Të bashkërendojnë informacionin lidhur me familjet përfituese me administratorët e tjerë shoqërorë të njësive të vetëqeverisjes vendore ;

i)Të informojnë dhe të udhezojnë komunitetet lidhur me skemen e ndihmes ekonomike dhe pagesën e aftesisë së kufizuar , me anë të fushatave të ndryshme informuese ;

j)Të bashkëpunojnë me punonjësit socialë ,që janë pjesë e strukturës së posaçme qe janë pjesë e strukturës së posaçme për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe ose njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit në njësinë e vetëqeverisjes vendore , 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;

k)Të adresonjë rastet e individëve /familjeve në nevojeë 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.

**Roli i struktures përgjegjese te njesise se mbrojtjes se femijes**

Njësia për mbrojtjen e e fëmijës ne bashki ngrihet dhe funksionon si njësi e posaçme Brenda strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore ne nivel bashkie dhe ka per detyre :

1. Te mbështesë punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në nivel njësie administrative për menaxhimin e rasteve të fëmijes ne nevojë për mbrojtje.
2. Te hedhë informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes në bazën e të dhënave përkatëse
3. Te identifikojë në mënyrë proactive rastet e fëmijës në rrezik nepërmjet vizitave periodike në terren si dhe në familjen e fëmijës në rrezik ,komunikimi me punonjësit e arsimit ,rendit, dhe shëndetesisë.
4. Të bëjë vlerësimin e nivelit të të rrezikut .
5. Te kerkoje mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë planin individual të mbrojtjes .
6. Te informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t`I propozoje drejtorit të strukturës përgjegjese marrjen e masave të mbrojtjes mbi mbi bazën e planit individual
7. Të bashkëpunoje dhe te shkëmbeje informacion për menaxhimin e rasteve me çdo strukture arsimore, policore,,të prokurorisë dhe të gjyqësorit ,në nivel vendor dhe kombëtar duke ruajtur te dhënat personale të fëmijës.
8. Të monitorojë mbarëvajtjen dhe zbatimin e masës së mbrojtjes, progresin e e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes;
9. Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe / ose ndryshimin apo përfundmin e planit individual të mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet;
10. Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në PIM;
11. 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;
12. T`I drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, suke 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;
13. Të ndihmojë fëmijën/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjësve,
14. Aktivitete ndërgjegjësuese për të drejtat e fëmijëve etj.

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

1. Koordinatori vendor I dhunës sëbashku 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 nivelitt 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.
2. Pas dhënies së ndihmës së parë të viktimës së dhunës, kordinatori shtron rastin për shqyrtim në mbledhjet e ekipit teknik ndërdispilinor.
3. Për rastet që nuk kërkojnë ndërhyrje emergjente institucionet/oraganizatat duke respektuar vullnetin e vktimës njoftojnë kordinatorin vendor të dhunës I cili shtron rastin për shqyrtim në mbledhjen e ekipit.
4. Në mbledhjet e thirrura anëtarët e ekipit teknik hartojnë një plan të përbashkët ndërhyrje për zgjidhjen afatgjatë të rastit të trajtuar;
5. Të realizojë vlerësim social-ekonomik në momentin që viktima vendoset në qendrën kombëtare të trajtimit të viktimave kundër dhunës në familje;
6. Asiston në gjykatë për rastet e viktimave të dhunës në familje;
7. Realizon aktivitete ndërgjegjësuese kundër dhunës në familje etj;
8. Administron dosjet e rasteve të viktmiave në familje, hedh të dhënat në një rregjistër etj.

**DREJTORIA E PROJEKTIMIT, INTEGRIMIT TË BE DHE STREHIMIT**

**Misioni**

Funksioni i saj kryesor është koordinimi i punës për ndërtimin e programeve të zhvillimit dhe hartimit të projekteve për realizimin e tyre.Gjithashtu harton e politikat mbi strehimin dhe mirembajtjen e banesave, ofrimi i nje sherbimi sa me cilesor per shtresen me ne nevoje te komuniteti te qytetit Kamez, me qellim lehtesimin e strehimit te tij. Mban lidhje të afërta me të gjithë aktorët kryesorë në nivel lokal e qendror që luajnë rol kyc në mbështetje të programeve dhe projekteve zbatuese.

**Drejtori**

1. Ndjek me përpikmëri Detyrat dhe Përgjegjësitë sipasPlatformës së mësipërme të Punës.
2. Evidenton, studion, organizon punën në zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore përsa i përket marrëdhënieve me organizma shtetërore homologe të huaja, persona fizikë e juridikë, privat ose shtetërorë që kryejnë veprimtari ekonomike, kulturore, sportive, arsimore, shëndetësore e fusha të tjera që paraqesin interes për Bashkinë Kamëz.
3. Hartimin e politikave mbi strehimin dhe mirembajtjen e banesave, ofrimi i nje sherbimi sa me cilesor per shtresen me ne nevoje te komuniteti te qytetit Kamez, me qellim lehtesimin e strehimit te tij.
4. Merr pjese ne komisionet e strehimit te populates, shqyrton kerkesat se bashku me komisionin dhe vlereson prioritetet per t’u trajtuar me banese
5. Në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe me zyrat sipas fushave përkatëse përgatisin projekt-marrëveshje apo protokolle për probleme që do të trajtohen me të huajt të cilat sipas rastit miratohen nga Keshilli Bashkiak.
6. Çdo muaj harton kalendarin e vizitave dhe veprimtarive në marrëdhëniet me jashtë, të cilin i’a paraqet Kryetarit të Bashkisë për miratim.
7. Çdo muaj përgatit një raport për Kryetarin e Bashkisë me informacion të detajuar për veprimtaritë e organizuara në kuadrin e mardhënieve me jashtë në të gjitha fushat duke i dhënë përparësi atyre veprimtarive që janë parashikuar në marrëveshje të lidhura si dhe probleme të tjera.
8. Krijon kontakte e ndërton axhenda për takime e tavolina të rrumbullakta pune, partneriteti, me përfaqësues të rëndësishëm nga politika, biznesi, donatorë, shoqëria civile, media etj, për të ndërtuar platforma e lobingje në interes të zhvillimit të Kamzës.
9. Monitorimi thirrjeve te hapura per aplikim ne projekte te ndryshme nga KE dhe in- stitucione të tjera Ndërkombëtare dhe ato Kombëtare

**Pergjegjesi për Projektet**

1. Ndjek me përpikmëri Detyrat dhe Përgjegjësitë sipasPlatformës së mësipërme të Punës
2. Monitorimi thirrjeve te hapura per aplikim ne projekte te ndryshme nga KE dhe in- stitucione të tjera Ndërkombëtare dhe ato Kombëtare
3. Fokusohet në mbikqyrjen dhe menaxhimin e zhvillimit të projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre.
4. Siguron zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit;
5. Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe palëve të interesuara;
6. Vlerson burimet dhe pjesëmarrësit, si faktorë të nevojshëm për të arritur qëllimet e projektit;
7. Menaxhon problematikat, ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë;
8. Ben planifikimin e projekteve dhe afateve duke përdorur mjete të përshtatshme;
9. Përfaqëson Bashkinë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve.
10. Zbaton cdo detyre te dhene nga eprori.

**Specialisti për Projektet**

1. Fokusohet në mbikqyrjen dhe menaxhimin e zhvillimit të projekteve nga momenti i projektimit deri në implementimin e tyre.
2. Sigurimi për zhvillimin në shkallë të plotë të planit të projektit dhe të komunikimit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit;
3. Komunikimi në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe palëve të interesuara;
4. Menaxhim të problematikave, ndryshimeve të projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë;
5. Përfaqësimi i Bashkisë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zhvillimit të projekteve.
6. 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.
7. Krijimi i kontakteve, axhendave 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. ​
8. Zbaton cdo detyre te dhene nga eprori.

**Pergjegjesi për Strehimin**

1. Ndjek politikat e strehimit të aplikuara në mbështetje të dispozitave ligjore.
2. Monitoron programet sipas ligjit 22/2018 ” Për Strehimin Social”.
3. Mban korespondence te vazhdushme me degen e Entit Kombetar te Banesave
4. Pergatit procedurat per dokumentacionin qe kerkohet ne Keshillin Bashkiak apo Komisionin e strehimit;
5. 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.
6. Mban lidhje me organizata dhe Institucione te huaja qe merren me poblemet e strehimit si dhe ndjek realizimin e ketyre programeve me keto organizma.
7. Detyra te tjera te ngarkuara nga eprori.

**Specialisti për Strehimin**

1. Kontrollon dokumentacionin per strehim te qytetarve dhe harton listat e te pastreheve
2. Merr pjese ne grupet e punes ne Bashki qe merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban per **programin e rehabilitimit te banesave**
3. Pergatit procedurat per dokumentacionin qe kerkohet ne Keshillin Bashkiak,Ministrine e Financave dhe Ekonomise,Entin e Banesave Komisionin e strehimit;
4. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për programin përkatës
5. Detyra te tjera te ngarkuara nga eprori
6. Ndjek proçedurat per privatizimin e banesave shteterore (ne bashkepunim me drejtorine juridike dhe komisonin e ngritur per kete qellim) sipas kontratave te trasheguara nga ish Ndemarrja Banesa;
7. Administron arkivin dhe dokumentacionin per privatizimin e banesave ish shtetërore (trashëguar nga ish Ndërmarrja Banesa).
8. Zbaton cdo detyre te dhene nga eprori.

**Specialisti për Strehimin**

1. Kontrollon dokumentacionin për strehim te qytetarve dhe harton listat e të pastrehëve

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

**DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE**

**Misioni**

Realizimi i sherbimeve publike per komunitetin dhe permiresimi i tyre ne menyre te vazhdueshme, duke programuar planifikuar e monitoruar mirembajtjen e tyre.

Marrja e masave për parapërgatitjen, planifikimin dhe operacionet e përgjigjes ndaj situatave emergjente që ndodhin në territorin e bashkise. Menaxhimi i emergjencave civile në bashki në përputhje me planet e emergjencave ose planet e gatishmërisë që përgatiten periodikisht.

Menaxhimi i sistemit aktual ndricues ne qytetin e Kamez si dhe institucionet publike dhe marrja e masave per shtrirjen e ndricimit ne te gjithe qytetin.

Krijimi i nje klime sa me te ngohte festive ne raste festash lokale dhe kombetare si dhe eventesh te organizuara nga Bashkia Kamez. Perkujdesja per azhornimin e adresarit si dhe sinjalistikes egzistuese dhe mirembajtjen e saj.

**Drejtori**

1. Organizon dhe menaxhon te gjithe aktivitetin e Drejtorise
2. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e sherbimeve publike.
3. Organizon, ndjek punën per zbatimin e detyrave te ngarkuara e qe lidhen me sektorët e tjere.
4. Organizon dhënien e ndihmës profesionale specialisteve dhe sektoreve te tjere te bashkise per problemet qe dalin.
5. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
6. Harton rregulloren e drejtorise dhe rregulloren e sigurimit teknik sipas specialiteteve perkatese.
7. 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.
8. Harton e planet mujore e më afatgjata .
9. Pergatit informacione periodike mbi punën qe behet ne drejtori.
10. Organizon punën për pergatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse.
11. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
12. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore te dokumentacionit teknik te zyres.
13. Mban lidhje direkte me të gjithe sektoret e tjere te bashkise, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluar.
14. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës.
15. 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.
16. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjere.
17. Trajton kerkesat dhe ankesat drejtuar Drejtorise.
18. 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.
19. 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.
20. Përfaqëson Bashkinë Kamez si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura.
21. I propozon Kryetarit te Bashkise masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë.
22. Raporton tek eprori direkt per realizimin e detyrave.

**Pergjegjesi i Sektorit të Mbrojtjes Civile**

1. Pergjegjesi i Sektorit te Mbrojtjes Civile, pergjigjet para Kryetarit të Bashkise per realizimin e detyrave te ngarkuara dhe jep informacionet perkatese.
2. Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes
3. Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile
4. Analizon gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe njofton në qark.
5. Caktojn drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë.
6. Bashkerendon punen per organizimin e sistemit te lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit
7. Koordinon punën me Drejtorine e Sherbimeve 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.
8. Kontribuon ne parashikimin e burimeve dhe rezervave te nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera
9. 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
10. Kontribuon ne realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes se forcave operacionale.
11. Ndjek zbatimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
12. Ndjekë zbatimin e detyrave per riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera
13. Propozon miratimin e kërkesës për ndihmë në bashkitë fqinje a në qark, nëse është e nevojshme;
14. Pergatit analiza mbi gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki.
15. Zbatojn detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;
16. Kryen kontrolle te vazhdueshme per evidentimin e te gjitha zonave potenciale per rrezik.
17. Bashkepunon sistematikisht me zyren e emergjencave prane prefektures dhe me M.Z.SH per cdo cfaqje rreziku
18. Bashkepunon me M.Z.SH mbi kontrollin i vazhdueshëm periodik për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri, mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera ne biznese, institucione publike dhe banesa.
19. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
20. Bashkerendon punet me sektoret e tjere te bashkise.
21. Evidenton problemet qe dalin nga veprimtaria e perditshme si dhe shqetesimet e ndryshme qe ngrihen nga qytetaret percakton zgjidhjet e mundeshme duke u bazuar ne kuadrin ligjor ne fuqi.
22. Organizon dhe drejton punen teknike dhe pergjigjet per programet tekniko-ekonomike te sektorit .
23. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca
24. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit.
25. Per cdo mosrealizim te detyrave te dhena merr masat perkatese.
26. Drejton analizat e punes se sektorit.
27. Harton planin e punes te sektorit dhe pergatit informacionin mbi realizimin e tij.

**Specialisti i Sektorit të Mbrojtjes Civile**

1. Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nenligjore në fushën e emergjencave civile
2. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij.
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen
4. 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.
5. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura
6. 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
7. Kontrollon, asiston dhe drejton punen ne grupe, per hartimin e projekt ideve, preventivave dhe situacioneve.
8. Raporton në mënyrë periodike Përgjegjësin e Sektorit për problemet qe kane lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna.
9. 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.
10. Merr pjese ne grupet e verifikimit dhe vleresimit e demeve.
11. Pergatit dosjet dhe paraqet per miratim relacionin per dhenie ndihme financiare ne Keshillin e Bashkise.
12. Administron dhe perditeson sistemin e informacionit.
13. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

**Pergjegjesi i Sektorit të Ndricimit**

1. Pergjegjesi i Sektorit te Ndricimit, pergjigjet para Drejtorit te Sherbimeve Publike per realizimin e detyrave te ngarkuara dhe jep informacionet perkatese.
2. 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
3. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
4. 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
5. Bashkerendon punet me sektoret e tjere te bashkise.
6. Evidenton problemet qe dalin nga veprimtaria e perditshme si dhe shqetesimet e ndryshme qe ngrihen nga qytetaret percakton zgjidhjet e mundeshme.
7. Planifikon nevojat per kryerjen e sherbimit te mirembajtjes dhe rehabilitimit te linjave te ndricimit publik (rruge, sheshe dhe siperfaqe te gjelbra)
8. Pergatit materialet per Keshillin Bashkiak per miratimin e fondeve te investimeve per ndricimin publik dhe sinjalistiken
9. Organizon dhe drejton punen teknike dhe pergjigjet per programet tekniko-ekonomike te sektorit .
10. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca
11. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit.
12. Per cdo mosrealizim te detyrave te dhena merr masat perkatese.
13. Drejton analizat e punes se sektorit.
14. Harton planin e punes te sektorit dhe pergatit informacionin mbi realizimin e tij.

**Specialisti i Sektorit të Ndricimit**

1. Njeh problemet dhe zbaton zgjidhjet efektive në fushën e ndricimit
2. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij.
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen
4. Ndjek problemet ne fushen e ndricimit publik duke bere kontroll te herepashershem te rrugeve, lulishteve dhe shesheve
5. Hartimin e proces verbaleve per argumentimin e konsumimit dhe per perdorimin e materialeve elektrike
6. Planifikon nevojat per energji elektrike dhe fondet e nevojshme per pagesen e kesaj energjie
7. Pergatitja e dokumentacionit per proceduren e lidhjes se kontratave me OSHEE per linjat e reja te ndricimit rrugor
8. Rakordimi dhe pergatitja e relacioneve permbledhese te faturimeve te OSHEE, per konsumet ne ndricimin rrugor
9. Evidentimi dhe prezantimi i problemeve per kontaktoret mates te konsumit te energjise
10. Ndjek dhe propozon zgjidhje per problemet qe dalin ne korrespondencen me te trete
11. Dhenia e autorizimeve per terheqje materialesh elektrike dhe te sinjalistikes nga magazine sipas proces verbaleve perkatese
12. Rakordimi me magazinen per gjendjen fizike te materialeve te konsumit, elektrike dhe te sinjalistikes
13. Organizon dhe kontrollon punen ne bashkepunim me Seksioni e Qarkullimit Rrugor te Drejtorise se Qarkut dhe Policine Bashkiake per zbatimin e projekteve te miratuara nga Bashkia
14. Detyra te tjera te ngarkuara nga eprori

**Pergjegjesi i Sektorit të Dekorit dhe Adresarit**

1. Pergjegjesi i Sektorit te Dekorit dhe Adresarit, pergjigjet para Drejtorit te Sherbimeve Publike per realizimin e detyrave te ngarkuara dhe jep informacionet perkatese.
2. Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për zbukurimin e qyetit ne raste festash dhe eventesh te organizuara nga Bashkia Kamez
3. Organizon dhe drejton punen teknike dhe pergjigjet per programet tekniko-ekonomike te sektorit
4. Ne bashkepunim me specialistet perkates, merr pjese ne percaktimin e nevojave dhe hartimin e buxhetit per materialet e dekorit
5. Pergatit materialet per Keshillin Bashkiak per miratimin e fondeve per dekorin e qytetit per festat kombetare, lokale si dhe evente te planifikuara nga Bashkia Kamez
6. Pergatit materialet per Keshillin Bashkiak per miratimin e fondeve per mirembajtjen si dhe azhornimin sinjalistikes rrugore
7. Bashkerendon punet me sektoret e tjere te bashkise.
8. Organizon dhe drejton punen teknike dhe pergjigjet per programet tekniko-ekonomike te sektorit .
9. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca
10. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektorit.
11. Per cdo mosrealizim te detyrave te dhena merr masat perkatese.
12. Drejton analizat e punes se sektorit.
13. Harton planin e punes te sektorit dhe pergatit informacionin mbi realizimin e tij.

**Specialisti i Sektorit të Dekorit dhe Adresarit**

1. Njeh problemet dhe zbaton zgjidhjet efektive në fushën e dekorit
2. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij.
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen
4. Realizion punimet e dekorit per festat zyrtare dhe kryesisht per dekorin e qytetit per festa kombetare dhe lokale si dhe evente te ndyshme te organizuara nga Bashkia
5. Miremban bazen materiale te dekorit
6. Asiston ne aktivitet e programuara nga Bashkia Kamez
7. Hartimin e proces verbaleve per argumentimin e konsumimit dhe per perdorimin e matelialeve te dekorit dhe sinjalistikes
8. Organizon punen per mirembajtjen e sistemit te sinjalistikes horizontale dhe vertikale
9. Organizon punen per te siguruar permiresimin e parametrave te sistemit te sinjalistikes sipas nevojave per qarkullimin e lire ne qytet
10. Ndjek investimet ne fushat qe mbulon
11. Detyra te tjera te ngarkuara nga eprori

**INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT**

**Misioni**

Misioni i Inspektoriatit Vendor të Mbrojtjes së Territorit, Bashkia Kamëz është orientimi i veprimtarisë, në mënyrë të pavarur dhe profesionale, duke dhënë garanci për mbrojtjen, e territorit dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.

**Kryeinspektori**

1. Organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së Inspektoriatit të Mbrojtjes se Territorit të Bashkisë Kamëz.
2. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT.
3. Kryeinspektori ka të drejtë të hyj dhe të ushtroj kontroll në mjediset ku kryhet ndërtimi.
4. Kryeinspektori bën inspektim për punime/ndërtime me apo pa leje përkatëse.
5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
6. Bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Bashkisë Kamëz.
7. Perpilon planin mujor të punës për kontrollin e territorit administrativ të Bashkisë Kamëz.
8. 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.
9. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
10. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
11. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.

**Inspektori**

1. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm.
2. 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.
3. Inspektori ka të drejtë të hyj dhe të ushtrojnë kontroll në mjediset ku kryhet ndërtimi.
4. Inspektori bën inspektim për punime/ndërtime me apo pa leje përkatëse.
5. Mbajtje procesverbali për pasqyrimin e gjendjes aktuale, mangësitë dhe detyrat për subjektin ndërtues.
6. 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;
7. 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.
8. Ndjekje në terren e situatës ndërtimore për parandalimin e ndërtimeve pa leje dhe mbajtjen e procedurave ligjore ndaj tyre.
9. Pergatit kthim pergjigjet të shkresave të institucioneve qëndrore dhe atyre vendore si dhe ankesave të qytetarëve.
10. Raporton te Kryeinspektori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

**Specialist Juristi**

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

**DREJTORIA E MTPM-SË, BORDIT TË KULLIMIT, PYJEVE DHE KULLOTAVE**

**Misioni**

Mbrojtja e tokave bujqësore nga ndërtimet kaotike. Saktësimi dhe regjistrimi i të drejtave të pronësisë mbi tokën bujqësore dhe kategorive të tjera në hapësirën rurale. Rehabilitimi dhe investimi në infrastrukturën bujqësore. Promovimi dhe marketingu i produkteve bujqësore duke nxitur dhe mbështetur kultivimin e kulturave dhe specieve tradicionale për çdo zone. Ndërthurja e investimeve ne sektorin bujqësor me ato te karakterit turistik.

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

1. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
2. Organizion punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
3. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Harton planin mujor të Drejtorisë (brenda datës 28 të muajit)
5. Raporton për punën mujore të kryer nga Drejtoria (brenda datës 5 te çdo muaji pasardhës)
6. Sipas problematikës ditore ndan detyrat për specialistët dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të lëvizjes së personelit.
7. Siguron bashkëpunimin me Drejtoritë e tjera brenda bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
8. Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve, relacionet dhe projekt –vendimet, që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5-7 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
9. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
10. 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.
11. Mban rregjistrin 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.
12. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
13. Organizon hartimin e propozimeve për projekt -ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë Kamëz

**Specialisti i MTPM-së**

1. Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varësi të Bashkisë Kamëz.
2. Ndjek zbatimin e projekteve për perdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.
3. Kryen proceduren për çkadastrimin e tokave bujqësore të cilat me vendim të K.RR.T kalojnë në tokë truall.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
8. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari i Bashkisë.
9. 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:

1. Zhvillon hartimin e projekteve për zhvillimin strategjik të pyjeve dhe kullotave.
2. Zbaton kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë cështjet e administrimit të pyjeve dhe të kullotave.
3. Raporton për situatën e pyjeve dhe të kullotave në territorin e Bashkisë Kamëz nëpërmjet studimeve, analizave dhe informacionit përkatës.
4. Bën administrimin e fondit pyjor dhe kullosor në territorin e Bashkisë Kamëzel.
5. Bashkëpunon me agjensitë e parqeve për organizimin e shërbimit pyjor dhe inspektimin e pyjeve dhe kullotave.
6. 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.
7. Harton dhe shqyrton dokumentacionin tekniko ligjor për procedurat e dhënies në përdorim të pyjeve dhe kullotave
8. Në bashkëpunim me specialistët e Z.M.M.T të Bashkisë dhe të Njësive Administrative
9. Harton projekte që lidhen me mbrojtjen dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave.

**POLICIA BASHKIAKE**

**Misioni**

Policia Bashkiake ka për mision, te kryej funksione ne shërbim te rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes se punëve publike brenda territorit te bashkisë, ne perputhje me dispozitat e ligjit dhe qe nuk janë ne kompetence te autoriteteve te tjera shtetërore.

**Kryeinspektori i Policisë Bashkiake**

1. Varet nga kryetari i bashkise dhe jep llogari para tij dhe keshillit bashkiak ne zbatim te

detyrimeve te percaktuara per policine. Ne lende ka vartesi dhe nga shefi i sektorit te policise

2. Organizon, drejton dhe pergjigjet per sigurimin e zbatimit te detyrimeve qe ka policia,

brenda njesise territoriale qe mbulon.

Per Bashkine Kamëz, organizon e pergjigjet te ndjeke zbatimin e detyrimeve ne lende, per

policine bashkiake.

3. Koordinon veprimtarine e punes me komisariatet e policise per detyra qe lidhen per

zbatimin e detyrimeve, sipas ligjeve dhe akteve normative te dala per kete qellim ne fushen e

rendit e te sigurise e parandalimin e veprimtarive te kunderligjshme.

4. Drejton sherbimet qe organizohen gjate veprimtarive te ndryshme duke bashkepunuar edhe

me Policine e Shtetit.

5. U ben te njohur efektivave ne varesi aktet ligjore e nenligjore qe ngarkojne me detyre

policine, punon per aftesimin profesional te tyre.

6. Kerkon nga efektivat zbatimin e kerkesave te ligjeve dhe te akteve te tjera qe e ngarkojne

me detyre.

7. Pergatit informacione, raporte per bashkine, si dhe per kryeinspektorin (shef i sektorit te

policise ne qark) per zbatim te vendimeve dhe te urdhrave qe i ngarkojne detyra policise.

8. Planizon detyra per sigurim te rendit dhe per kryerjen e detyrave nga strukturat ne varesi.

9. Kryen studime, pergjithesime, pershkrime qe lidhen me veprimtarine e policise dhe i punon

ato me vartesit. .

10. Evidenton rezultatet ne plotesimin e detyrave dhe te sherbimeve, pergatit evidencen dhe ia

dergon ato bashkise dhe shefit te sektorit te qarkut sipas afateve te percaktuara.

11. Pergatit analizat e punes per gjithe efektivin ne varesi.

12. Mban ne evidence praktiken disiplinore per te gjithe efektivat duke bere dhe regjistrimin e

tyre sipas procedurave perkatese.

**Inspektori i Policisë Bashkiake**

1. Te garantoje zbatimin efektiv te akteve te nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas

kompetencave te parashikuara ne ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar.

2. Te marre masa per ruajtjen e pasurise se bashkise ose komunes, si dhe te atyre qe

administrohen nga ato.

3. Te siguroje zbatimin e akteve te nxjerra nga kryetari i bashkise ose komunes ne lidhje me

personat fizike dhe juridike, qe nuk plotesojne, konform ligjit, detyrimet financiare e fiskale

ndaj bashkise ose komunes, si dhe cdo detyrim tjeter pasuror ndaj tyre.

4. Te mbikeqyre nese shtetasit ne administrim te pasurise se tyre, zbatojne ose plotesojne

kerkesat sipas akteve te bashkise ose komunes.

5. Te konstatoje, parandaloje e ndeshkoje ndotjet e mjedisit, hedhjen e mbeturinave te

ndryshme, si dhe te sinjalizoje kryetarin e bashkise ose komunes per shfaqjet e paraziteve te

demshem e te rrezikshem, si dhe per rastet e shfaqjes se epidemive.

6. Te parandaloje e marre masa per shmangie e prishje te ndertimeve te paligjshme, te ndaloje

zeniet e paligjshme te trojeve dhe ndertesave dhe te objekteve publike te bashkise ose

komunes, si dhe te organizoje lirimin e tyre.

7. Te kujdeset per qetesine publike, duke shmangur zeniet, menjanuar zhurmat e shkaktuara

nga grumbullimet e njerezve, altoparlanteve e megafoneve, renia pa vend e borive te

automjeteve ne rruge, banesa, plazhe e mjedlse te tjera publike qe sjellin shqetesime per te

tjeret.

8. Te marre masa ne 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.

9. Te garantoje per respektimin e dispozitave ligjore qe rregullojne veprimtarine e shitblerjes

ne mjediset publike. .

10. Te 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.

11. 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.

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

gjendje te rende qe krijojne shqetesime per rendin publik.

13. Te kujdeset per ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre

te paligjshme ose te paautorizuara.

14. 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.

15. 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.

**QENDRA E KULTURËS**

**Misioni**

Qendra e Kulturës është përgjegjëse për promovimin e kulturës dhe trashëgimisë kulturore të qytetit të Kamzës, duke ideuar aktivitete kulturore. Gjithashtu, Qendra e Kulturës mirëadministron çështje të cilat lidhen me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete në funksion të ruajtjes, rijetëzimit dhe promovimit të trashëgimisë kulturore materiale dhe jo materiale, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

**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 këngetar në Pallatin e Kulturës.
* Dirigjon orkestren
* Krijues muzike

**DREJTORIA E RUAJTJES DHE MIRËMBAJTJES SË INSTITUCIONEVE PUBLIKE DHE ARSIMORE**

**Misioni**

Administrimi dhe mirëmbajtja e ambjenteve të punës, paisjeve teknike, dhe krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të punës për gjithë punonjësit. Ruajtja dhe mirëmbajtjen e godinës, riparimet korrente të domosdoshme.

**Drejtori i Drejtorisë së Ruajtjes dhe Mirëmbajtjes së Institucioneve Publike dhe Arsimore**

* Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
* Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
* Përgatit analizat e punës së sektorit.
* Organizimi i punës në turne i rojeve të Bashkisë, përpilimi grafikëve mujor për rojet, kontrolli i tyre.
* Organizimi i punës së pastrueseve dhe ndjekja e punës së tyre.
* Eshtë përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimin e sistemit të ndriçimit e ngrohjes.
* Bashkëpunon me sektore te ndryshem brenda institucionit për plotësimin e detyrave.

**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 te BNJ.
* Drejton qytetarët që kanë probleme me Bashkinë për tek Sektori i Marrëdhënieve me Publikun.
* Bashkia ruhet gjatë 24 orëshit 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 situatës.
* Verifikon çdo ditë dhe natë gadishmërine 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.

**Sanitare**

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

**Drejtoria e Kabinetit**

**Hasan Bara**

**Drejtoria e Cështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike**

**Sokol Dine**

**Drejtoria e Burimeve Njerëzore**

**Rivjana Hoxha**