



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA KAMËZ
KRYETARI

Nr. 3430 prot,

Datë 27.3.2026

VENDIM

Nr. 3430, Datë 27.3.2026

“PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT
DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË INSTITUCIONIT TË BASHKISË
KAMËZ”**

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 23/2026, “Për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike”, ligjit 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr. 124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjit nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut”, ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjit nr. 138/2015, për disa ndryshime në ligjin 138/2012 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjit nr. 89/2022, “Për policinë bashkiake”, të ndryshuar, ligjit nr. 99/2024, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar; Ligjit nr. 96/2025 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, Vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendimit nr. 242, datë 18.03.2015, i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”; Urdhrit nr. 04, datë 26.01.2024 “Për miratimin e “Manualit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit”; Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”, vendimit të Këshillit Ministrave nr. 568 datë 06.10.2021, “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e

tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004, “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, Udhëzim nr. 1, datë 27.06.2014, “Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike”, udhëzimit nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore”, Vendimit nr. 304, datë 01.04.2026 “Për miratimin e strukturës Organizative të Bashkisë Kamëz”, i ndryshuar.

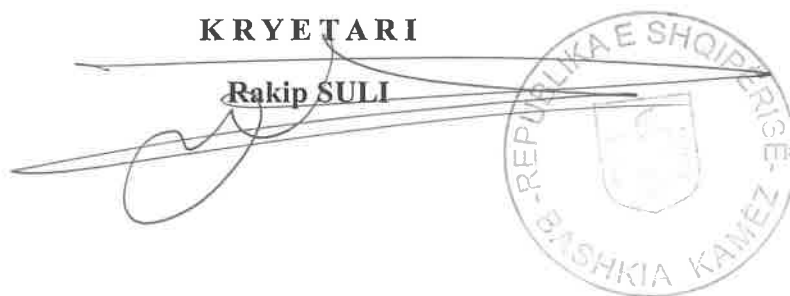
V E N D O S I:

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave të institucionit të Bashkisë Kamëz, sipas materialit bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohen strukturat e Institucionit të Bashkisë Kamëz për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

M I R A T O I

K R Y E T A R I

Rakip SULI

The image shows a handwritten signature in black ink that overlaps the printed name 'Rakip SULI' and extends across the official seal. The seal is circular and contains the text 'REPUBLIKA E SHQIPËRIË' at the top and 'BASHKIA KAMËZ' at the bottom, with a central emblem.

R R E G U L L O R E

PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E STRUKTURAVE TË INSTITUCIONIT TË BASHKISË KAMËZ

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit
2. Misioni
3. Prioritetet Strategjike
4. Struktura organizative
5. Përdorimi i simboleve të Bashkisë Kamëz

KREU II: FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

6. Kryetari i Bashkisë
7. Nënkryetarët e Bashkisë
8. Sekretari i Përgjithshëm
9. Kabineti i Kryetarit

KREU III: RREGULLA TË PËRGJITHSHME

10. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë Kamëz
11. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
12. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Kamëz në proceset jyqësore
13. Etika për stafin e Bashkisë Kamëz
14. Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
15. Shërbimet jashtë qytetit dhe Shërbimet jashtë shtetit
16. Informacioni dhe Komunikimi me Median
17. Informimi i publikut
18. Administrimi, komunikimi dhe ruajtja e dokumentacionit
19. Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik
20. Dosja e personelit
21. Përshkrimet e Punës
22. Procedurat e sinjalizimit
23. Raportimi i urdhrave të kundërshtuar
24. Delegimi i detyrave

KREU IV: DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

25. Aktet administrative të Bashkisë Kamëz
26. Korrespondenca

KREU V: ADMINISTRATA E BASHKISË KAMËZ

27. Njësi Administrative dhe Lagjet
28. Drejtoria e Auditit të Brendshëm

29. Drejtoria e Burimeve Njerëzore
30. Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit (IT-së)
31. Drejtoria e Projekteve dhe Investimeve
32. Drejtoria e Bashkëpronësisë, Rindërtimit dhe Legalizimeve
33. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
34. Drejtoria e Kontrollit në Terren
35. Drejtoria e Integritimit të BE-së dhe Projekteve të Huaja dhe Zhvillimit Ekonomik
36. Drejtoria e Strehimit dhe Emergjencave Civile
37. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit (IMT)
38. Drejtoria e Financës & Buxhetit
39. Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale
40. Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit
41. Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike
42. Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore
43. Drejtoria e Licensave dhe Transportit
44. Drejtoria e Kadastrës, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave & Menaxhimit dhe Administrimit të Aseteve;
45. Drejtoria e Medias
46. Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët
47. Drejtoria e Mjedisit, Mbrojtjes së Konsumatorit, Kontrollit Veterinar dhe Ushqimor
48. Drejtoria e Policisë Bashkiake
49. Qendra e Kulturës
50. Njësia Administrative Paskuqan
51. Lagjja Bathore
52. Lagjja nr. 1
53. Lagjja nr. 2
54. MZSH

KREU VI: HYRJA NË BASHKINË KAMËZ DHE MASAT E SIGURISË

55. Rregullat e hyrjes në Bashkinë Kamëz
56. Hyrja e personave të tjerë në Bashkinë Kamëz
57. Masat e sigurisë

KREU VII: DISPOZITA TË FUNDIT

58. Njohja me rregulloren
59. Sanksione
60. Shfuqizime
61. Hyrja në fuqi

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1
OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

Objekti i Rregullores

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

Baza Ligjore

Kjo rregullore mbështetet në nenin 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjin 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjin 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjin nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut”, ligjin nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjin nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjin nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar, ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjin nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, ligjin nr. 96/2025 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjin nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, vendimin nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimin nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendimin nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me vkm nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, vendimin nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimin nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”, vendimin e Këshillit Ministrave nr. 568 datë

06.10.2021, “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 229, datë 23.04.2004, “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, udhëzimin nr. 1, datë 27.6.2014, “Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike”, udhëzimin nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore”, Vendimit nr. 304, datë 01.04.2026 “Për miratimin e strukturës Organizative të Bashkisë Kamëz”, i ndryshuar.

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Njësive të Bashkisë Kamëz, institucionet e varësisë dhe shoqëritë me kapital shtetëror mbi 50%.

NENI 2 MISIONI

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

NENI 3 PRIORITETET STRATEGJIKE

- 3.1** Garantim i zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik;
- 3.2** Zhvillim të balancuar urban, që përmirëson infrastrukturën si një vlerë e shtuar ekonomike dhe kulturore;
- 3.3** Lehtësim i aksesit në arsim për të gjithë, për të ofruar një infrastrukturë arsimore me standarte europiane;
- 3.4** Planifikim i territorit dhe përmirësim i shërbimeve publike, si shtylla kryesore të zhvillimit të qytetit dhe mirëqënies sociale.

NENI 4 STRUKTURA ORGANIZATIVE

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E STRUKTURAVE TË INSTITUCIONIT TË BASHKISË KAMËZ

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit
2. Misioni
3. Prioritetet Strategjike
4. Struktura organizative
5. Përdorimi i simboleve të Bashkisë Kamëz

KREU II: FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

6. Kryetari i Bashkisë
7. Nënkryetarët e Bashkisë
8. Sekretari i Përgjithshëm
9. Kabineti i Kryetarit

KREU III: RREGULLA TË PËRGJITHSHME

10. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë Kamëz
11. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak
12. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Kamëz në proçeset jyqësore
13. Etika për stafin e Bashkisë Kamëz
14. Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
15. Shërbimet jashtë qytetit dhe Shërbimet jashtë shtetit
16. Informacioni dhe Komunikimi me Median
17. Informimi i publikut
18. Administrimi, komunikimi dhe ruajtja e dokumentacionit
19. Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik
20. Dosja e personelit
21. Përshkrimet e Punës
22. Procedurat e sinjalizimit
23. Raportimi i urdhrave të kundërshtuar
24. Delegimi i detyrave

KREU IV: DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

25. Aktet administrative të Bashkisë Kamëz
26. Korrespondenca

KREU V: ADMINISTRATA E BASHKISË KAMËZ

27. Njësi Administrative dhe Lagjet
28. Drejtoria e Auditit të Brendshëm

29. Drejtoria e Burimeve Njerëzore
30. Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit (IT-së)
31. Drejtoria e Projekteve dhe Investimeve
32. Drejtoria e Bashkëpronësisë, Rindërtimit dhe Legalizimeve
33. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit
34. Drejtoria e Kontrollit në Terren
35. Drejtoria e Integritit të BE-së dhe Projekteve të Huaja dhe Zhvillimit Ekonomik
36. Drejtoria e Strehimit dhe Emergjencave Civile
37. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit (IMT)
38. Drejtoria e Financës & Buxhetit
39. Drejtoria e Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale
40. Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit
41. Drejtoria e Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike
42. Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore
43. Drejtoria e Licensave dhe Transportit
44. Drejtoria e Kadastrës, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave & Menaxhimit dhe Administrimit të Aseteve;
45. Drejtoria e Medias
46. Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët
47. Drejtoria e Mjedisit, Mbrojtjes së Konsumatorit, Kontrollit Veterinar dhe Ushqimor
48. Drejtoria e Policisë Bashkiake
49. Qendra e Kulturës
50. Njësia Administrative Paskuqan
51. Lagjja Bathore
52. Lagjja nr. 1
53. Lagjja nr. 2
54. MZSH

KREU VI: HYRJA NË BASHKINË KAMËZ DHE MASAT E SIGURISË

55. Rregullat e hyrjes në Bashkinë Kamëz
56. Hyrja e personave të tjerë në Bashkinë Kamëz
57. Masat e sigurisë

KREU VII: DISPOZITA TË FUNDIT

58. Njohja me rregulloren
59. Sanksione
60. Shfuqizime
61. Hyrja në fuqi

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1
OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

Objekti i Rregullores

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

Baza Ligjore

Kjo rregullore mbështetet në nenin 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjin 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjin 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, ligjin nr. 107/2016, “Për prefektin e qarkut”, ligjin nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjin nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, të ndryshuar, ligjin nr. 8224, datë 15.05.1997, “Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake dhe të komunës”, të ndryshuar, ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjin nr. 9636, datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, ligjin nr. 96/2025 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, ligjin nr. 10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, vendimin nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimin nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendimin nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me vkm nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, vendimin nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimin nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimimin nga shërbimi civil”, vendimin e Këshillit Ministrave nr. 568 datë

- 4.1 Bashkia Kamëz funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz.
- 4.2 Struktura të tjera të varësisë, të cilat nuk përfshihen në organigramën e paraqitur në shtojcën nr. 1 të kësaj rregulloreje janë:
- a. Ndërmarrja e Shërbimeve Publike;
 - b. Ndërmarrja e Pastrimit;
 - c. Ndërmarrja e Gjelbërimit, Parqeve dhe Rekreacionit.

NENI 5 PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË KAMËZ

- 5.1 Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën dhe flamurin e bashkisë;
- 5.2 Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit;
- 5.3 Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e Institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Kamëz përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë; si dhe në të gjitha Institucionet, të cilat janë në varësi të Bashkisë Kamëz;
- 5.4 Emblema e Bashkisë Kamëz, përdoret në të gjitha aktet si vendime, urdhëresa dhe urdhra, të prodhuara nga Institucioni.

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

NENI 6 TITULLARI I BASHKISË

- 6.1 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;
- 6.2 Kryetari i Bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe kabineti i kryetarit;
- 6.3 Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve;
- 6.4 Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
- 6.5 Zbaton aktet e Këshillit;
- 6.6 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;
- 6.7 Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
- 6.8 Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
- 6.9 Është anëtar i Këshillit të Qarkut;

- 6.10** 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;
- 6.11** Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;
- 6.12** Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
- 6.13** Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- 6.14** Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çenojnë interesat e bashkësisë.

NENI 7

ZV/KRYETARËT E BASHKISË

- 7.1** Kryetari i bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë. Në strukturën aktuale të saj, Bashkia Kamëz ka 3 (tre) zv. Kryetar;
- Nënkryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë. Asnjë nga Nënkryetarët e Bashkisë Kamëz nuk duhet të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak;
- 7.2** Nënkryetari kryen këto detyra:
- a.** Udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës të projektuar nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
 - b.** Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengesë ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
 - c.** Zv/Kryetari asiston Kryetarin e Bashkisë në zhvillimin dhe përmirësimin e vizionit e misionit të Bashkisë për zhvillimin e qytetit dhe në mënyrë proaktive promovon këtë vizion si në rrugë formale ashtu edhe informale;
 - d.** Zv/Kryetari përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara;
 - e.** Mbikqyr në mënyrën e duhur të gjitha iniciativat specifike të Bashkisë Kamëz, të cilat janë të lidhura në mënyrë të drejtpërdrejtë me realizimin e të gjitha detyrave funksionale të Kryetarit të Bashkisë;

- f. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli përkatës, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

NENI 8

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

8.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të përgjithshëm

- a. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e ngarkuar, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të drejtorive në varësi në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi;
 - b. Organizon, orienton, udhëzon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda drejtorive në varësi dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtorite e tjera;
 - c. Siguron drejtimin e drejtorive në varësi për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e tyre dhe përmbushjen e misionit të këtyre drejtorive, nëpërmjet miremenaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
 - d. Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë Kamez, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë Kamëz; e. Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjite, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia në lidhje me fushën e përgjegjësisë së drejtorive respektive në varësi;
 - e. Ndjek përgatitjen e materialet të drejtorive në varësi që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
 - f. Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e drejtorive në varësi me synim përmirësimin e rezultateve dhe performancës;
 - g. Informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave;
 - h. Harton propozime dhe jep mendime për projektakte për veprimtarinë që mbulon Sekretari i Përgjithshëm;
 - i. Siguron bashkëpunimin me strukturat e tjera brenda dhe jashtë Bashkisë;
 - j. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e drejtorisë;
- 8.2** Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Sekretarit të Përgjithshëm dhe ndjek punën që behet nga drejtorët e drejtorive, për percaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.

NENI 9 KABINETI I KRYETARIT

- 9.1** Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë. Realizon bashkërendimin e përgjithshëm dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e Kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit;
- 9.2** 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;
- 9.3** Kabineti i Kryetarit, ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit;
- 9.4** Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen kryetarit;
- 9.5** Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të bashkisë. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari;
- 9.6** Detyra të përgjithshme të Kabinetit:
- a. kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimin të detyrave të përcaktuara në to;
 - b. përgatit materialet e kërkuara dhe asiston Kryetarin, Nënkryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre;
 - c. merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- 9.7** Detyra të veçanta të Kabinetit:
- a. organizon punën që veprimtaria e Bashkisë Kamëz të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
 - b. identifikon informacione të pa-përditësuara me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia dhe jep rekomandime sipas fushës specifike;
 - c. verifikon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e stafit të Kabinetit;
 - d. organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj;
 - e. i propozon Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve zgjidhje opsionale për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
 - f. ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
 - g. përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretareve) të Kryetarit.

9.8 Këshilltari:

- a. këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që udhëzon Kryetari;
- b. kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
- c. propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë së Tiranës nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- d. përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari, Nën/kryetarët, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari;
- e. shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

KREU III RREGULLA TË PËRGJITHSHME

NENI 10 MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË BASHKISË

- 10.1 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Bashkisë Kamëz përcaktohen sipas shkallës, hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin;
- 10.2 Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi, trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
- 10.3 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi.

NENI 11 MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

- 11.1 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:
- a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të tij;
 - b. Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
 - c. Informimin, relativimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit përpara Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Kamzës. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi.
- 11.2 Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë;
- 11.3 Materiali përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas

radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak. Përfaqësuesit e drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë;

- 11.4** Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë;
- 11.5** Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët;
- 11.6** Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim e ligjshmërisë tek institucioni i Prefektit, për aktet me karakter normativ të Këshillit Bashkiak brenda 10 ditëve nga data e shpalljes të tyre.

NENI 12

PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË KAMËZ

- 12.1** Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Kamëz në proceset gjyqësore bëhet nga specialistët e Sektorit Ligjor pranë Drejtorisë së Çështjeve Ligjore dhe Prokurimeve Publike. Për institucionet e vartësisë apo Njësive Administrative përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Kamëz, krahas juristit të Drejtorisë, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti;
- 12.2** Autorizimi për përfaqësimin ligjor për proceset gjyqësore lëshohet nga Kryetari i Bashkisë/Zv. Kryetari i autorizuar prej tij në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Kamëz, institucionet e vartësisë dhe Njësitë Administrative në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit;
- 12.3** Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

NENI 13

ETIKA PËR STAFIN E BASHKISË KAMËZ

- 13.1** Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Kamëz duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson;
- 13.2** Nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Kamëz janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës;
- 13.3** Nëpunësi/punonjësi i Bashkisë Kamëz duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë Kamëz.

- 13.4** Nënpunësi/punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi;
- 13.5** Veshja e nëpunësve/punonjësve duhet të jetë serioze. Në zbatim të nenit 15 “Paraqitja e nëpunësit”, të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për t’u përfaqësuar sa me denjësisht administratën publike:
- a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse nëpunësit e tjerë meshkuj duhet të vishen me pantallona serioze e këmishë;
 - b. Veshja për nëpunëset/punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht mbi gju), këmisha e bluza pa dekolte. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë;
 - c. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit/punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë;
 - d. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Kamëz duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.
- 13.6** Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente;
- 13.7** Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë Kamëz, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull;
- 13.8** Në të gjitha ambientet e Bashkisë Kamëz është rreptësisht i ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshirë këtu kafe-barin e institucionit). Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit (tarracë);
- 13.9** Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës/punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Kamëz nuk duhet të bëhet me zë të lartë;
- 13.10** Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit/punonjësit e Bashkisë Kamëz duhet të paraqiten me veshje zyrtare;
- 13.11** Hyrja në Bashkinë Kamëz do të bëhet nën vëzhgimin e kamerave dhe policëve bashkiakë.

NENI 14

ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI GJATË ORARIT TË PUNËS

- 14.1** Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8:00 – 16:00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë nëpunësit/punonjësit. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Kamëz duhet të pajiset nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Bashkisë Kamëz realizohet nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit. Për ato ambiente ku nuk është vendosur ende sistemi i check-init me kartë, duhet të shtohet se hyrja dhe dalja në institucion evidentohen në librin e hyrje-daljeve;
- 14.2** Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'a shfrytëzojë me efikasitet dhe produktivitet kohën e punës dhe realizimin e detyrave funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Kamëz mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni eprorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrje-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit;
- 14.3** Për situata emergjente, punëdhënësi mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo/dhe në ditë e pushimit në fundjavë duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të kryetarit;
- 14.4** Të gjithë drejtorët, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Drejtori i Përgjithshëm. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti në Kabinetin e Kryetarit.
- 14.5** Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor, duhet dorëzuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja në punë;
- 14.6** Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë Kamëz, përgatitet, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, brenda datës 26, të çdo muaji;
- 14.7** Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara;

NENI 15

SHËRBIMET JASHTË QYTETIT DHE SHËRBIMET JASHTË SHTETIT

- 15.1** Shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë;
- 15.2** Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet pranë nëpunësit zbatues, fletë-udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel;
- 15.3** Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

15.4Për çdo shërbim jashtë shtetit, i gjithë stafi i Bashkisë Kamëz, duhet të paraqesë kërkesën dhe të marrë miratim në parim dhe me shkrim nga Kryetari i Bashkisë;

15.5Për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon:

- a. Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi i shpenzimeve, përfitimet që ka Bashkia nga ky shërbim;
- b. Kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse;
- c. Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas Hierarkisë;
- d. Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues;
- e. Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit;
- f. Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë.

NENI 16

INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI ME MEDIAN

16.1Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e Medias, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklaratat për shtyp, takime me delegacione të huaja etj);

16.2Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë, të autorizuar prej tij.

NENI 17

INFORMIMI I PUBLIKUT

17.1Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet zyrës së integruar me një ndalesë – One Stop Shop;

17.2Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë;

17.3Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë zyrës së integruar me një ndalesë. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative;

17.4 Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi/drejtori i drejtorisë.

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

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

NENI 18

ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Vula zyrtare

- 18.1** Vula zyrtare e Bashkisë Kamëz, identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj;
- 18.2** Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinalë, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.;
- 18.3** Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente;
- 18.4** Vula e Bashkisë Kamëz vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit;
- 18.5** Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Regjistrimi i dokumenteve zyrtare

- 18.6** Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, bëhet përjashtim për raste të rregulluara me ligj të veçantë;
- 18.7** Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bën regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos vulën protokollit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit;
- 18.8** Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat;

- 18.9 Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit;
- 18.10 Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse bëhet skanimi mbi origjinalin e dokumentit zyrtar;
- 18.11 Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese;
- 18.12 Administrimi i dokumenteve zyrtare nga zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Kamëz

- 18.13 Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion;
- 18.14 Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi;
- 18.15 Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i Protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim;
- 18.16 Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/vektorit; Dërgimi në Destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera;
- 18.17 Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.
- 18.18 Dokumentet zyrtare të pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 10:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës, ndërsa, dokumentet zyrtare të pranuar pas orës 10:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme;
- 18.19 Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura;
- 18.20 Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishtme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit me shkronja kapitale.

Ruajtja e dokumentacionit

- 18.21 Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Kamëz;
- 18.22 Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese;
- 18.23 Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendror, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat;
- 18.24 Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të kryetarit të Bashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij;
- 18.25 Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

NENI 19
KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET ELEKTRONIK

Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike me emërtimin Drejtorja/Sektor@kamza.gov.al.

NENI 20
DOSJA E PERSONELIT

- 20.1** Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar;
- 20.2** Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin etj.;
- 20.3** Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen: fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje, fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera;
- 20.4** Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si: certifikata e gjendjes familjare; diploma e shkollës së lartë, lista e notave; certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve; dëshmi të gjuhëve të huaja, të tjera;
- 20.5** Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes;
- 20.6** Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit;
- 20.7** Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre;
- 20.8** Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

NENI 21
PËRSHKRIMET E PUNËS

- 21.1** Administrata e Bashkisë Kamëz përbëhet nga: funksionarët politikë në të cilën përfshihen Nënkyetarët dhe funksionarë kabinetit të cilët janë pjesë e strukturës së kabinetit të Kryetarit (Drejtori Kabinetit, Këshilltarët), nëpunës civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015, "Për nëpunësin civil" dhe punonjësit administrativ marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar);

21.2 Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë kryerjes së funksioneve të tij ndihmohet nga Nën/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit;

21.3 Administrata e Bashkisë Kamëz është e organizuar në drejtori të përgjithshme, drejtori, sektorë, zyra;

21.4 Struktura dhe organika përfundimtare e Aparatit të Bashkisë Kamëz, miratohet me Urdhër Kryetarit të Bashkisë Kamëz;

21.5 Numri total i organikës përfundimtare të aparatit të Bashkisë Kamëz, miratohet nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë;

21.6 Kategoritë e shërbimit civil sipas niveleve hierarkike, janë:

- a. Drejtor Drejtorie;
- b. Përgjegjës Sektori;
- c. Specialist.

21.7 Drejtoritë e Përgjithshme kanë në përbërjen e tyre disa drejtori, sipas strukturës administrative të miratuar;

21.8 Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Kamëz dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave në një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj dhe/ose akte nënligjore të miratuara nga institucioni;

21.9 Sektorët dhe zyrat, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve;

21.10 Drejtori i Drejtorisë ka këto përgjegjësi:

- a. harton përshkrimin e punës në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të Burimeve Njerëzore;
- b. parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë, sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe analizon në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- c. orienton, udhëzon dhe realizon shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë, si dhe ndjek e kontrollon punën e përgjegjësit të sektorit/ve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- d. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- e. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
- f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe kryen vlerësime pune për nëpunësit.

21.11 Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë;

21.12 Përgjegjësi i sektorit, ka këto përgjegjësi:

- a. merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
- b. evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
- c. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- d. kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- e. organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- f. kryen vlerësime pune për nëpunësit civilë të sektorit.

21.13 Specialisti kryen zbatimin e detyrave funksionale nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjësi i Sektorit;

21.14 Specialisti ka këto përgjegjësi:

- a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave, orientimeve dhe udhëzimeve që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon Drejtoria/Spektori;
- c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
- d. përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
- e. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- f. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimin sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil.

NENI 22

PROCEDURAT E SINJALIZIMIT

Procedurat e sinjalizimit bazohen në, ligjin nr. 96/2025 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, i ndryshuar; VKM nr. 816 datë 16.11.2016 “Për strukturën, kriteret e përzgjedhjes dhe marrdhëniet e punës së punonjësve të njësisë përgjegjëse në autoritetet publike, në zbatim të ligjit Nr. 96/2025, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”; Urdhrin e Inspektorit të Përgjithshëm të ILDKPKI nr. 1222, datë 11.7.2017 “Për miratimin e formularëve dhe regjistrave të sinjalizimit dhe mbrojtjes së sinjalizuesve”; si dhe në urdhërin e Kryetarit të Bashkisë Kamëz,

për ngritjen e strukturës të “Njësisë Përgjegjëse” për hetimin administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjes së konfidencialitetit në institucionin e Bashkisë Kamëz.

NENI 23

RAPORTIMI I URDHRAVE TË KUNDËRSHTUAR

- 23.1** Si rregull veprimtaria e administratës së Bashkisë Kamëz duhet të jetë e përcaktuar në përkrahimin e vendit të punës;
- 23.2** Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësi lëshon urdhra për zbatim;
- 23.3** Urdhrat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdhrit, personat e ngarkuar, periudha e përmbushjes së urdhrit, hyrja në fuqi;
- 23.4** Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit kanë detyrim të veprojnë në përputhje me urdhrin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brendshme të Bashkisë Kamëz;
- 23.5** Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhrit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhrit lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë, menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdhrin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim;
- 23.6** Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë, nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
- 23.7** Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. i ndryshuar.

NENI 24

DELEGIMI I DETYRAVE

- 24.1** Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore;
- 24.2** Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.

KREU IV

DOKUMENTET ZYRTARE

HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

NENI 25

AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË KAMËZ

- 25.1** Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative;
- 25.2** Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj;
- 25.3** Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/ sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.

NENI 26

KORRESPONDENCA

- 26.1** Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura në bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokoll-arkivit pranë Bashkisë Kamëz;
- 26.2** Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokoll-arkivit, i kalojnë për shqyrtim kryetarit të bashkisë apo personit të autorizuar prej tij;
- 26.3** Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/ sektorit, drejtorive /sektorëve me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtar;
- 26.4** Drejtoria/sektori, drejtoritë/sektorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin, projekt - aktin administrativ, kthim përgjigje etj.;
- 26.5** Pas nënshkrimit nga kryetari i bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj. një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e bashkisë;
- 26.6** Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sektorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të bashkisë Shkodër dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivës;
- 26.7** Të gjitha shkresat, vendimet dhe aktet e bashkisë Kamëz shkruhen në shkrimin Times Neë Roman, në madhësinë 12 dhe sistemohen me rubrikën *Justify*;
- 26.8** Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat: stema e bashkisë, poshtë Republika e Shqipërisë dhe poshtë saj Bashkia Kamëz, e cila pasohet me një vizë të plotë me adresën e Bashkisë Kamëz, numër telefoni dhe faqen zyrtare ëeb të Bashkisë.

KREU V
ADMINISTRATA E BASHKISË KAMËZ

NENI 27
NJËSI ADMINISTRATIVE DHE LAGJET

27.1 Në strukturën e saj, Bashkia Kamëz ka 1 Njësi administrative dhe 3 Lagje, 4 Administratorë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64, të ligjit Nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”. Administratori përgjigjet përpara Kyetarit të Bashkisë dhe është përgjegjës përpara tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës së Njesisë Administrative, për sigurimin e arritjes së rezultateve në kohë dhe me cilësi të tyre, me qëllim që të përmbushet misioni i Bashkisë Kamëz.

Misioni

27.2 Njësitë administrative/lagjet, mbikëqyrin territorin në të cilin shtrihen, janë përçuese të problemeve dhe shqetësimeve të komunitetit përkatës, ndihmojnë në përmirësimin e jetës komunitare.

Objektivat

27.3 Administrimi dhe kontrolli i territorit sipas shtrirjes së njësive administrative;

27.4 Bashkërendimi i punës me strukturat e bashkisë për ofrimin e shërbimeve, realizimin e investimeve si dhe zgjidhja e problemeve e shqetësimeve të banorëve në përmbushje të qëllimeve dhe misionit të bashkisë së Kamëz;

27.5 Mbikëqyrja dhe menaxhimi i ambienteve edukative, kulturore, argëtuese.

Përgjegjësitë dhe detyrat

27.6 Administrata e njësisë administrative/lagjeve drejtohet nga administratori, i cili ka këto detyra e përgjegjësi:

- a. Është përgjegjës për funksionimin e tërë administratës së njësisë përkatëse, për respektimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, në funksion të kryerjes së detyrave të tyre dhe respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve;
- b. Kërkon dhe realizon bashkëpunimin e punës së administratës së njësisë për realizimin e detyrave të tyre dhe urdhërave e vendimeve të kryetarit të bashkisë dhe këshillit bashkiak;
- c. Organizon dhe monitoron veprimtarinë e zyrave me një ndalesë, për evidentimin dhe regjistrimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe merr masat për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij;
- d. Regjistron në libër të veçantë kërkesat apo ankesat. Regjistrimi bëhet me shkrim sipas formularëve të caktuar, sipas problemit që trajtojnë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse të Bashkisë jep zgjidhjen përkatëse ose përgjigjen qytetarëve;

- e. Pasi i është dhënë zgjidhje problemit ose përgjigje qytetarit, e tërë praktika e krijuar arshivohet në zyrat e njësisë administrative sipas ligjeve dhe rregulloreve përkatëse;
- f. Për kërkesat apo ankesat që i përcillen strukturave të tjera të Bashkisë, administratori jep opinionin e tij me shkrim;
- g. Administratori është i detyruar t'i përgjigjet dhe t'i japë sqarime avokatit shtetit, sa herë që i kërkohet prej këtij të fundit, në lidhje me kërkesat apo ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura për shqyrtimin dhe trajtimin e tyre;
- h. Administratori është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe funksionimin e strukturave të institucioneve arsimore, kulturore dhe argëtuese që gjenden në territorin e njësisë së tij administrative;
- i. Bashkëpunon me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorisë arsimore rajonale dhe drejtoritë dhe strukturat e tjera përgjegjëse në bashki, merr masa për detyrimin prindërve për vijimin dhe frekuentimin normal të mësimit, si dhe mirëmbajtjen e ambienteve shkollore dhe pajisjen e tyre me mjetet e nevojshme;
- j. Për parregullsitë e konstatuara, propozon masat dhe sanksionet përkatëse ligjore, në zbatim të ligjit për arsimin parauniversitar. (arsimi i detyruar 9-vjeçar).
- k. Në bashkëpunim me strukturat e përmendura me sipër bën propozime konkrete për studimin dhe nevojën për ngritjen e institucioneve të reja në territorin e njësisë administrative.
- l. Në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve kulturore sportive dhe drejtoritë përkatëse në bashki, merr masa për mirëmbajtjen e ambienteve të tyre, si dhe organizimin e veprimtarive funksionale në to;
- m. Administratori së bashku me specialistin e urbanistikës dhe shërbimeve pranë strukturave përgjegjëse në bashki, merr masa për mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit në fushën e urbanistikës;
- n. Ushtron kontrolle dhe evidenton ndërtimet që kryhen pa leje në territorin e njësisë së tij dhe bën denoncimin me shkrim pranë bashkisë Kamëz drejtuar inspektoriatit ndërtimor urbanistik në bashki;
- o. Kërkon nga strukturat përkatëse kryerjen e shërbimeve në njësinë e tij, si shërbimin e pastrimit, mbledhjen dhe transportimin e mbetjeve urbane, shërbimin e gjelbërimit, Shërbimin e furnizimit me ujë dhe energji elektrike, shërbimin e mirëmbajtjes së rrugëve dhe kanalizimeve etj;
- p. Ushtron kontrolle dhe kërkon nga banorët dhe subjektet private të njësisë së tij respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime. Në rast të konstatimit të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme, pezullon veprimet e kundërligjshme dhe i propozon me shkrim kryetarit të bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki marrjen e masave ndaj fajtorëve.
- q. Në fushën e tregtisë, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga subjektet e ndryshme në njësinë e tij dhe bashkëpunon me drejtorinë e taksave në bashki për evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave dhe tarifave vendore;

- r. merr masa për funksionimin e tregjeve dhe mini tregjeve të lira në territorin e njësisë së tij;
- s. Bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse, që ushtrojnë aktivitetin në territorin e njësisë administrative për zhvillimin e programeve dhe aktiviteteve të përbashkëta në interes të banorëve të njësisë administrative sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Shkodër në këtë kuadër;
- t. Bashkëpunon me donatorët e ndryshëm dhe struktura përgjegjëse për shpërndarje ndihma, donacione apo zhvillim aktiviteteve të ndryshme, sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Kamëz në këtë kuadër.
- u. Bashkëpunon me nëpunësit e administratës së bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki në hartimin e studimeve dhe projekteve në fusha të ndryshme në interes të banorëve të njësisë së tij;
- v. Administratori i njësisë administrative/lagjes është përgjegjës për monitorimin, kontrollin në administrimin e vulës sipas përcaktimeve ligjore dhe rregullave të administrimit të vulës zyrtare në njësinë vendore përkatëse;
- w. Nënshkruan dhe lëshon vërtetime, dokumente në përgjigje të kërkesave dhe ankesave të banorëve të njësisë së tij sipas kompetencave të përcaktuara nga kryetari i bashkisë, sipas urdhërave, udhëzimeve dhe autorizimeve, rregullores së funksionimit të zyrës me një ndalesë, si dhe rregullores të tjera specifike për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të bashkisë;
- x. Korrespondenca me organet e bashkisë dhe strukturat e tjera të saj ruhet pranë zyrave të njësisë/lagjes sipas rregullave të arshivës;
- y. Administratori furnizon administratën në bashki me të dhënat e nevojshme për njësinë e tij administrative.

NENI 28

DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

Misioni

28.1 Misioni i njësisë së auditimit të brendshëm, si pjesë e strukturës së Bashkisë Kamëz është orientimi i veprimtarisë, në mënyrë të pavarur dhe profesionale, duke dhënë siguri të arsyeshme, për eficensën, efektivitetin, ekonomikitetin në menaxhimin e burimeve, përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut. Ndjekjen e praktikave më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit.

28.2 Objektivat

- a. Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë në Bashkinë Kamëz dhe institucionet e varësisë;
- b. Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve, si dhe besueshmërinë e sistemeve;

- c. Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së Bashkisë Kamëz dhe institucioneve në varësi të saj;
- d. Përmirësimi i standardeve profesionale.

Përshkrimi i veprimtarisë

- 28.3** Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e Bashkisë. Auditimi i brendshëm ndihmon bashkinë për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar efektivitetin e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes. Auditimi i brendshëm i jep mbështetje Kryetarit të Bashkisë dhe drejtuesve të strukturave brenda Bashkisë apo njësisë të varësisë së Bashkisë Kamëz, në realizimin me efektivitet, efikasitet dhe ekonomi të përgjegjësive dhe arritjen e objektivave, nëpërmjet:
- a. Përgatitjes së planeve Strategjike dhe Vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
 - b. Kryerjes së auditimit të brendshëm në të gjitha subjektet e sistemit e fushës së veprimtarisë së Bashkisë Kamëz, për të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset, përfshirë dhe burimet e Bashkimit Evropian;
 - c. Vlerësimin të përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve e të kontrolleve;
 - d. Dhënies së rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë së audituar;
 - e. Monitorimin e zbatimit të rekomandimeve të dhëna.

28.4 Baza ligjore

Veprimtaria e njësisë së auditimit brendshëm bazohet në Ligjin nr. 139, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar; manualin e auditimit të brendshëm i miratuar me urdhër të Ministrit të Financave nr. 134 datë 17.10.2025; VKM nr. 83 datë 03.02.2016 “Për miratimin e kritereve të krijimit të njësisë së auditimit të brendshëm në spektrorin publik”, i ndryshuar; VKM nr. 160 datë 02.03.2016 “Për mënyrën e funksionimit kompetencat dhe përbërjen e Komitetit të Auditimit të Brendshëm në njësitë publike”; Udhëzimin e Ministrit të Financave Nr. 42, datë 27.10.2020 “Mbi ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm në sektorin publik”.

28.5 Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm (detyrat dhe përgjegjësitë)

- a. Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm harton kartën e auditimit, akte të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të Ligjit nr. 114, datë 22.10.2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” dhe akteve të tjera në zbatim

- të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacionin në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- b. Drejton veprimtarinë e njësisë organizative me qëllim hartimin e akteve specifike për fushën e auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
 - c. Menaxhon procesin e hartimit të planit strategjik dhe vjetor, duke reflektuar ndryshimet gjatë vitit për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë, dërgon informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, në Ministrinë e Financave;
 - d. Organizon punën për kryerjen e angazhimeve të auditimit sipas planit vjetor, standardeve ndërkombëtare të publikuara, ligjit, manualit dhe kartës së auditit të brendshëm;
 - e. Përgatit raportin vjetor, dhe ndryshimet gjatë zbatimit të tij, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm sipas të dhënave që kërkohen nga kjo strukturë;
 - f. Për çdo rast të raportuar për shkelje të rëndë dhe keqmenaxhim të rëndë financiar në njësinë e audituar i raporton menjëherë me shkrim titullarit të njësisë publike, i cili e dërgon te ministri përgjegjës për financat që ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik;
 - g. Informon me shkrim Kryetarin e Bashkisë, kur titullari i njësisë së audituar nuk ka përmbushur përgjegjësitë e tij ligjore, për t'u përgjigjur me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve;
 - h. Kryen rishikimin e cilësisë, për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standardet dhe është i dobishëm për organizatën e audituar, duke plotësuar dhe nënshkruar formatin standard, për çdo mision auditimi;

28.6 Përgjegjësi i auditimit të brendshëm (detyrat dhe përgjegjësitë)

- a. Ushtron veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare të pranuar, të auditimit të brendshëm si dhe vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- b. Kryen auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- c. Ruan konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe ruan 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;
- d. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që t'i përdori ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;

- e. Jep 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;
- f. Raporton tek drejtori kur identifikohen parregullsi apo veprime të cilat, në vlerësimin e grupit të auditimit, përbëjnë vepër penale; ky fakt inicohet dhe raportohet menjëherë në formë të shkruar tek Kryetari i Bashkisë dhe Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik;
- g. Me synim shmangien e mbivendosjeve njofton Drejtorin e Drejtorisë së AB, që të mos japë opinion duke ndërprerë auditimin mbi një procedurë ose praktikë e cila është në proces auditimi ose rezulton me një vendim strukturë e pavarur, apo kur është dhënë një vendim nga gjykata;
- h. Depoziton një kërkesë tek Drejtori i Drejtorisë, duke arsyetuar nëse nuk mjafton koha për kryerjen e auditimit për zgjatjen e afatit të auditimit;
- i. Përgatit projekt-raportin dhe ndjek të gjitha fazat e ndërmjetme deri në hartimin e raportit final dhe memos për Titullarin, të cilat i paraqet te Drejtuesi i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm për miratim;
- j. Merr pjesë në hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të Drejtorisë së Auditimit, si dhe në përgatitjen e raportimit mbi realizimin e auditimeve vjetore për informim dhe vlerësim nga Njësia e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm pranë Ministrisë së Financave, pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
- k. Merr masa për organizimin e pjesëmarrësve dhe njofton për gatishmërinë lidhur me zhvillimin e takimit fillestar, si dhe të takimit përmbyllës me subjektin e audituar, si dhe Informon drejtorin e drejtorisë vazhdimisht mbi ecurinë e zhvillimit të procesit të angazhimit të auditimit dhe i dërgon raporte ndërmjetëse;
- l. Kryen rishikimin e cilësisë për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standardet dhe është i dobishëm për organizatën e audituar, duke plotësuar dhe nënshkruar formatin standard për çdo mision auditimi;
- m. Depoziton një kërkesë tek Drejtori i Drejtorisë, duke arsyetuar nëse nuk mjafton koha për kryerjen e auditimit, për zgjatjen e afatit të auditimit, si dhe përgjigjet për hartimin në kohë të dokumenteve të auditimit;

28.7 Audituesi (detyrat dhe përgjegjësitë)

- a. Ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b. Ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c. Veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;

- d. Kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- e. Ruajnë 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;
- f. Përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- g. 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;
- h. Kur gjatë auditimit të brendshëm për çdo rast të raportuar për shkelje të rëndë dhe keqmenaxhimit të rëndë financiar audituesi i brendshëm ndërpret procedurën e auditimit dhe raporton menjëherë tek drejtuesi i njësisë së Auditimit të Brendshëm;
- i. Me synim shmangien e mbivendosjeve njofton Drejtorin e Drejtorisë së AB, që të mos japë opinion duke ndërprerë auditimin mbi një procedurë ose praktikë e cila është në proces auditimi ose rezulton me një vendim strukturë e pavarur, apo kur është dhënë një vendim nga gjykata;
- j. Depoziton një kërkesë tek eprori direkt, duke arsyetuar nëse nuk mjafton koha për kryerjen e auditimit për zgjatjen e afatit të auditimit;
- k. Përgatit projekt-raportin dhe ndjek të gjitha fazat e ndërmjetme deri në hartimin e raportit final dhe memos për Titullarin, të cilat i paraqet te Drejtuesi i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm për miratim;
- l. Kryen rishikimin e cilësisë, për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standardet dhe është i dobishëm për organizatën e audituar, duke plotësuar dhe nënshkruar formatin standard, për çdo mision auditimi;
- m. Harton dhe përgjigjet për hartimin në kohë të dokumenteve të auditimit;

NENI 29

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

29.1 Misioni

Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, si dhe siguron mirë administrimin e burimeve arkivore në Bashkinë Kamëz.

29.2 Objektivat

- a. Realizimi i proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, në zbatim të ligjit të nëpunësit civil, Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak që lidhen me Burimet Njerëzore;
- b. Përmirësimi i standarteve profesionale;
- c. Mbështetja logjistike e administratës së Bashkisë Kamëz, për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave.

29.3 Baza ligjore

Drejtoria e Burimeve Njerëzore, e kryen veprimtarinë e saj bazuar kryesisht në ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar; Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore; Ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”; Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”; Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivin”; Ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”; Ligjin nr. 17/2018 “Statistikat Zyrtare”.

29.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së burimeve njerëzore

- a. Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:
- b. Të punojë për ofrimin e punës së administratës së Bashkisë me legjislacionin dhe zbatimin e vendimeve të Kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i Bashkisë;
- c. Të kordinojë problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Bashkisë;
- d. Të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;
- e. Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda drejtorisë, duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e drejtorisë, si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave;
- f. Të organizojë punën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e Bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
- g. Merr masat e nevojshme për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- h. Të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo 6 muaj vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë në përputhje me ligjin “Për statusin e nëpunësit civil”, me aktet nënligjore përkatëse ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
- i. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës;

- j. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e Bashkisë, si dhe në institucionet e varësisë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe ti propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
- k. Të përgatisë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;
- l. Të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e Bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për “Arkivat”, për sistemimin e vlerave arkivore dhe dorëzimin e tij sipas afateve në arkivin e shtetit;
- m. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë;
- n. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

29.5 Sektori i Burimeve Njerëzore

Sektori i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për planifikimin efektiv të kapacitetit njerëzor, rekrutimit dhe përgatitjes së procedurave konform ligjit për stafin me Status të Nëpunësit Civil dhe me Kod Pune. Gjithashtu 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.

29.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore

- a. Ka në varësi të drejtpërdrejtë stafin e sektorit sipas strukturës së miratuar;
- b. Në përputhje me përcaktimet e legjislacionit respektiv, ndjek dhe zbaton të gjitha kërkesat e ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre;
- c. Në bashkëpunim me drejtorin siguron mbarëvajtjen e procesit të rekrutimit të nëpunësve, që nga momenti i shpalljes së vendit të lirë të punës e deri në emërimin e nëpunësve në detyrë, me qëllim që rekrutimet për çdo pozicion pune të realizohen në përputhje me legjislacionin dhe me standartet e miratuara në vendimet përkatëse të Këshillit të Ministrave, si dhe në udhëzimet e Departamentit të Administratës Publike;
- d. Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit, koordinon dhe ndan detyrat, bën rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e punës;
- e. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
- f. Raporton sa herë që kërkohet për veprimtarinë e drejtorisë, sektorit dhe zyrës në varësi dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësi;

- g. Harton programin e lejeve te zakonshme duke marrë më parë konfirmimin e drejtorëve të drejtorive, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit, dokumentet për lejet e zakonshme si dhe raportet mjekësore;
- h. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi;
- i. Raporton çdo fund muaji pranë sektorit të financës për prezencën në punë të punonjësve ku pasqyrohen lejet, raportet dhe çdo ndryshim tjetër.

29.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të burimeve njerëzore

- a. Zbatimi i procedurave ligjore të rekrutimit, duke ndjekur dhe asistuar në të gjitha procedurat duke filluar që nga shpallja e vendit të lirë të punës sipas dispozitave ligjore, vlerësimi paraprak i dokumentacionit, shpallja e kandidatëve të kualifikuar për fazën e dytë, shqyrtimi i ankesave, ngritja e komisionit të vlerësimit, shpallja e fituesve deri në emërimin e tyre dhe procedurave të tjera sipas udhëzimeve të DAP;
- b. Merr pjesë në konstatimin e pezullimit nga shërbimi civil, duke filluar nga shqyrtimi nëse janë kushtet ligjore të përcaktuara për pezullimin, ndjekja e afateve dhe efekteve të pezullimit;
- c. Nën drejtimin e Përgjegjësit të Burimeve Njerëzore administron të gjithë dokumentacionin e personelit.
- d. Ndjekja dhe zbatimi i procedurave të hartimit të kontratave të punës së personelit si dhe ndërprerjes së marrëdhënieve të punës për punonjësit që trajtohen me dispozitat e Kodit të Punës;
- e. Pasqyron masat disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi;
- f. Kryerja e detyrave të tjera të ngarkuara nga eprori direkt rast pas rasti, siç janë: plotësimi i dosjeve të personelit sipas kërkesave ligjore dhe azhurnimi i tyre; përgatitja e shkresave për sektorët, drejtoritë, institucionet e varësisë dhe institucionet e tjera shtetërore; plotësimi i librezave të punës, etj.

29.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për administrimin e sistemit.

- a. Specialisti është përgjegjës për administrimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit Qendror të Personelit (sistemi HRMIS);
- b. Ndjek dhe zbaton udhëzimet dhe manualët për përdorimin e Regjistrit Qendror të Personelit (sistemi HRMIS);
- c. Ndjek zbatimin korrekt të strukturës organizative të Bashkisë Kamëz në Regjistrin Qendror të Personelit (sistemin HRMIS), si dhe reflekton çdo ndryshim të miratuar të strukturës organizative;
- d. Ka për detyrë të regjistrojë dhe përditësojë të dhënat e punonjësve në sistem, duke garantuar saktësinë e të dhënave;
- e. Ka për detyrë të kontrollojë dhe të sigurojë përputhshmërinë ndërmjet të dhënave në sistemin dhe dokumentacionit fizik të dosjeve të personelit, të cilat administrohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore;

- f. Monitoron vazhdimisht saktësinë e të dhënave në Sistem duke marrë masa për korigjimin e çdo pasaktësie;
- g. Pasqyron në sistem të gjitha ndryshimet që lidhen me marrëdhënien e punës si psh,
- h. emërimet, lëvizjet në detyrë, promovimet, masa disiplinore, ndërprerje marrëdhënie pune, konfirmim statusi nëpunësi civil si dhe çdo të dhënë tjetër sipas parashikimeve të legjislacionit;
- i. Është përgjegjës për konfidencialitetin e kredencialeve të aksesit dhe autorizimit në sistem, duke garantuar aksesin në sistem vetëm në përputhje me funksionin e detyrës;
- j. Siguron konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- k. Raporton tek eprori mbi ecurinë e administrimit të sistemit si dhe raporton menjëherë për çdo problem teknik apo mosfunksionim të sistemit;
- l. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt rast pas rasti.

29.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e Shoferit

- a. Është përgjegjës për dëmet e shkaktuara në automjetet nga pakujdesia, si dhe siguron mirëmbajtjen në gjendje të rregullt teknike të automjetit;
- b. Siguron ruajtjen e konfidencialitetit për lëvizjet dhe informacionet që lidhen me detyrën;
- c. Raporton menjëherë për çdo defekt apo problem teknik të mjetit;
- d. Respekton rregullat e qarkullimit rrugor dhe normat e sigurisë;
- e. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, njofton sipas parashikimeve ligjore shoqërinë e sigurimeve dhe i dërgon proces-verbalin e Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar;
- f. Në fillim të çdo viti pajis automjetin me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajis me policë sigurimi;
- g. Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga eprori përveç atyre të ngarkuara për pozicionin e punës.

29.10 Sektori i protokollit

Sektori i Protokollit siguron respektimin e dispozitave në fuqi për sigurinë e ruajtjes së dokumentacionit dhe cilësinë e përpunimit të tij në përputhje me referencat e ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat" dhe "Normat teknik-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor".

29.11 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit të Protokollit

- a. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjësve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi;
- b. Realizon komunikimin me eprorët për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës;

- c. Raporton periodikisht te eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë;
- d. Bashkëpunon me sektorë të ndryshëm brenda institucionit për plotësimin e detyrave;
- e. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
- f. Është përgjegjës për regjistrimin e korrespondencën, e shpërndan dhe e përpunon atë;
- g. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit;
- h. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
- i. Është përgjegjës për protokolloimin e dokumentave që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë;
- j. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
- k. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt

29.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokollit

- a. Regjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;
- b. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;
- c. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë;
- d. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të Bashkisë;
- e. Fotokopjon vendime të rëndësishme të Këshillit të Ministrave dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
- f. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
- g. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
- h. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
- i. Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi.
- j. Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë/sectorët e Bashkisë.
- k. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të drejtorive përkatës.
- l. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt

29.13 Sektori i arkivës

Sektori i Arkivës menaxhon punën për përpunimin tekniko – shkencor të dokumentave të arkivës me qëllim përmbushjen e objektivave duke zbatuar me përpikmëri aktet ligjore dhe nënligjore si dhe afatat e caktuara. Ky sektor e realizon misionin bazuar në ligje, rregullore, në fushën e protokollimit të shkresave të institucionit duke ndjekur praktikat ligjore.

29.14 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit të Arkivës

- a. Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të tërhequra në vijim nga sekretaria dhe drejtoritë sipas strukturës organizative të Bashkisë;
- b. Planifikon veprimtari në lidhje me detyrat vjetore të përcaktuara për sektorin, me qëllim realizimin në kohë të tyre, si dhe sigurohet që puna të kryhet brenda normave të përgjithshme, në afatet e përcaktuara sipas standardeve administrative dhe procedurave teknike;
- c. Hartimi i listës së dokumentacionit RHK, me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar;
- d. Kontrollon dhe monitoron veprimtaritë e sektorit në përmbushjen e tyre sipas planit mujor.
- e. Mbikëqyr klasifikimin dhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve, ndarjen në fond, vit, strukture si dhe përshkrimin e titullit, në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH;
- f. Kryen inventarizimin e hollësishëm të përmbajtjes së kutive dhe dosjeve duke hedhur të dhënat në database-in e hartuar nga sektori i arkivës, për krijimin e kushteve të gjetjes së materialeve të arkivuara brënda afateve kohore;
- g. Përpilon listat e veçimit të fondeve, duke plotësuar kërkesat e parashikuara, deri në dorëzim të fondit të përpunuar, shpërndan punën mes specialistëve të sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren;
- h. Ndjek procedurën e aksesimi të materialeve të arkivuara nga drejtoritë ose nga persona të interesuar, duke zbatuar të gjitha rregullat e administrimit për nxjerrjen e kopjes dhe njësimin të tyre me origjinalin (ose origjinale me proces – verbal) nga arkiva;
- i. Mbikëqyr dhe udhëzon specialistët, në lidhje me detyrat e ngarkuara dhe jep mbështetje dhe këshillim për problematika të ndryshme, zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit, me qëllim realizimin e veprimtarisë së sektorit, në përputhje me udhëzimet e dhëna gjithashtu raporton në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore ku ka varësi direkte mbi mbarëvajtjen e punës apo problematikat e hasura, mbështet kërkesat e punonjësve në lidhje me mjetet materiale për ushtrimin e detyrës;
- j. Kryen dorëzimin e dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore;
- k. Kryen inventarizimin e plotë çdo 3 vite, të të gjithë materialit arkivor që administrohet për të parë gjëndjen e njësisë së ruajtjes.

29.15 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të arkivës

- a. Bën përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve;
- b. Administron ruajtjen dhe menaxhimin e dokumenteve dhe informacionit në arkivë;
- c. Kryen, bashkërendon punën me sekretarinë duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese;

- d. Klasifikimi i dokumenteve sipas viteve dhe sipas rëndësisë që përmbajnë duke iu referuar listës konkrete për ndarje RHK ose me afat ruajtje të përkohshme në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH;
- e. Bën dorëzimin në sektorin e ruajtjes të dokumentave me ruajtje përgjithmonë dhe zbaton detyra të tjera të përcaktuara nga eprori direkt;
- f. Zëvendëson dosjet dhe kutitë e dëmtuara sipas metodologjisë arkivore, identifikon dokumentet e dëmtuara;
- g. Administron e mban përgjegjësi për mjediset e vendruajtjes për ruajtjen e parametrave teknologjike dhe kushteve klimaterike, ajrosjen natyrale, shpluhurimi i kutive një herë në 3 – muaj si dhe mirëmban bazën materiale dhe kancelarike të nevojshme për kryerjen normale të funksioneve të sektorit;
- h. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë, (ose nga persona të interesuar) fotokopjon, skanon, njëson me origjinalin etj;
- i. I raporton përgjegjësit të sektorit mbi realizimin e detyrave të ngarkuara, në përputhje me udhëzimet e dhëna si dhe mbi mbarëvajtjen e punës apo problematikat e hasura.

NENI 30 DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT (IT-SË)

30.1 Misioni

Misioni i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit është të sigurojë një ekosistem teknologjik të integruar, të sigurt dhe performues, i cili mbështet plotësisht objektivat strategjike të Bashkisë Kamëz. Kjo arrihet përmes menaxhimit efikas të të gjithë infrastrukturës teknologjike, zhvillimit të shërbimeve digjitale inovative dhe garantimit të vazhdimësisë e sigurisë së operacioneve. Duke vepruar në përputhje me kuadrin ligjor dhe parimet e transparencës, synimi ynë final është rritja e efikasitetit të brendshëm dhe përmirësimi i shërbimeve publike ndaj qytetarëve.

30.2 Objektivat

Për të përmbushur misionin e saj, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit fokusohet në arritjen e objektivave strategjike të mëposhtme:

- a. **Stabiliteti dhe Efikasiteti i Infrastrukturës:** Të sigurojë funksionimin e pandërprerë, të sigurt dhe me performancë të lartë të të gjithë infrastrukturës dhe burimeve teknologjike, përfshirë rrjetin, serverët, pajisjet dhe shërbimet digjitale;
- b. **Modernizimi i Proceseve të Brendshme:** Të rrisë efikasitetin e administratës së Bashkisë përmes dixhitalizimit dhe automatizimit të proceseve të punës, duke ofruar mjete dhe sisteme moderne për të gjithë punonjësit;

- c. **Përmirësimi i Shërbimeve ndaj Publikut:** Të përmirësojë dhe zgjerojë vazhdimisht shërbimet e ofruara online, duke e bërë më të lehtë dhe më transparent ndërveprimin e qytetarëve dhe bizneseve me administratën e Bashkisë;
- d. **Garantimi i Sigurisë dhe Përputhshmërisë:** Të mbrojë të gjitha asetet teknologjike dhe të dhënat e institucionit nga kërcënimet e brendshme dhe të jashtme, duke zbatuar politika të rrepta sigurie dhe duke garantuar përputhshmërinë e plotë me kuadrin ligjor në fuqi.

30.3 Baza ligjore

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit mbështetet në Ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar, Ligjin nr. 9380, datë 28.4.2005 “Për të Drejtën e Autorit dhe të Drejtat e Tjera të Lidhura me të”, i ndryshuar, VKM nr. 673 datë 22.11.2017 “Per Riorganizimin e AKSHI”, i ndryshuar; Ligj nr. 10325, datë 23.09.2010, “Për Bazat e të Dhënave Shtetërore”.

30.4 Ndarja e detyrave dhe struktura organizative

Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit organizohet në tre sektorë kryesorë funksionalë, të cilët punojnë në mënyrë të integruar për të përmbushur misionin dhe objektivat e drejtorisë. Kjo ndarje siguron specializim dhe mbulim të plotë të të gjitha nevojave teknologjike të institucionit.

- a. **Sektori i IT-së:** Përgjegjës për administrimin e infrastrukturës dhe menaxhimin e teknologjive të informacionit.
- b. **Sektori i Sistemeve:** Ky sektor fokusohet në programet dhe platformat dixhitale që përdoren nga administrata dhe i ofrohen publikut. Detyrat e tij përfshijnë zhvillimin, implementimin, mirëmbajtjen dhe optimizimin e të gjitha aplikacioneve softëare, sistemeve të menaxhimit të bazave të të dhënave, portalit zyrtar të Bashkisë dhe platformave të tjera të shërbimeve online.
- c. **Sektori Mbështetës i IT-së:** Ofron shërbime mbështetëse dhe trajnim për përdoruesit e sistemeve dhe aplikacioneve si dhe për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit dhe sistemeve IT.

30.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së teknologjisë dhe informacionit

Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit ka funksione strategjike, menaxheriale dhe mbikëqyrëse. Detyrat e tij kryesore grupohen si më poshtë:

- a. Udhëheq procesin e hartimit dhe zbatimit të strategjisë digjitale të Bashkisë Kamëz;
- b. Analizon dhe vlerëson kërkesat për investime dhe projekte të reja në fushën e teknologjisë, duke i paraqitur ato për miratim tek eprorët;

- c. Përcakton drejtimet teknologjike dhe arkitekturën e përgjithshme të sistemeve për të garantuar modernizimin e vazhdueshëm;
 - d. Organizon, drejton dhe koordinon të gjithë veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë, duke shpërndarë detyrat dhe duke siguruar bashkëpunimin efektiv ndërmjet tyre;
 - e. Kontrollon dhe miraton aktet administrative dhe dokumentacionin teknik të prodhuar nga sektorët në varësi;
 - f. Siguron që drejtorja të ketë burimet e nevojshme njerëzore dhe materiale për të përmbushur detyrat e saj;
 - g. Zbatimi i përditshëm i politikave dhe procedurave të sigurisë.
 - h. Ekzekutimi i proceseve teknike për mbrojtjen e të dhënave, kopjet rezervë (backup) dhe planet e rimëkëmbjes nga katastrofat;
 - i. Monitorimi i vazhdueshëm i funksionimit të sistemeve dhe rrjetit.
- Detyra e Drejtorit është të kontrollojë dhe të verifikojë periodikisht që këto procese të deleguara funksionojnë në mënyrë efikase, garantojnë integritetin dhe konfidencialitetin e të dhënave, dhe janë në përputhje me standardet e miratuara, duke ndërhyrë për të marrë vendime korigjuese kur është e nevojshme.

30.6 Roli i përgjegjësit të sektorit dhe detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit të IT-së ka rol planifikues, organizativ dhe mbikëqyrës. Funkzioni i tij është të menaxhojë të gjitha burimet e infrastrukturës dhe të koordinojë ekipin për të ofruar një shërbim mbështetës cilësor.

- a. Harton, kontrollon dhe pranon dokumentacionin për veprimtarinë e zyrës dhe sektorit të IT-së;
- b. Kontrollon dhomën teknike për funksionimin e pajisjeve si sëitch, mikrotik dhe UPS;
- c. Mirëmban dhe inventarizon bojërat e printerave dhe pajisjeve të tjera të jashtme për kompjuter dhe dhomën e serverit (si mouse, tastier, sëitch, ups);
- d. Kontrollon ecurinë e kontratave të mirëmbajtjes së sektorit të IT-së me kompanitë bashkëpunëtoare dhe njofton drejtuesit për afatet e tyre;
- e. Planifikon dhe mbikëqyr mirëmbajtjen e të gjithë infrastrukturës teknologjike, përfshirë rrjetin, serverët dhe pajisjet e tjera kompjuterike;
- f. Harton plane për përmirësimin dhe modernizimin e teknologjisë, duke vlerësuar nevojat e institucionit dhe duke rekomanduar zgjidhje të reja;
- g. Mbikëqyr funksionimin e pandërprerë të sistemeve hardëare dhe monitoron performancën e tyre;
- h. Siguron mirëmbajtjen e vazhdueshme të sistemeve të monitorimit me kamera në objektet arsimore (kopshte dhe çerdhe);
- i. Koordinon ekipin e specialistëve dhe shpërndan në mënyrë efektive detyrat për zgjidhjen e problemeve teknike;

- j. Menaxhon shërbimin e mbështetjes teknike (Helpdesk), duke u siguruar që kërkesat e stafit;
- k. Planifikon dhe mbikëqyr procesin e trajnimit të stafit për përdorimin e pajisjeve dhe programeve të reja;
- l. Zhvillon dhe propozon për miratim politikat e përdorimit të infrastrukturës dhe pajisjeve teknologjike;
- m. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë mbi gjendjen e infrastrukturës, incidentet e ndodhura dhe ecurinë e punës së sektorit.

30.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të IT-së

Specialisti ka rol zbatues, operacional dhe ofron asistencë direkte teknike. Detyra e tij është të zbatojë detyrat e caktuara nga drejtuesi i sektorit, të zgjidhë problemet e përditshme teknike dhe të mirëmbajë pajisjet e përdoruesve.

- a. Harton dhe administron dokumentacionin për zyrën dhe veprimtarinë e sektorit të IT-së;
- b. Mirëmban dhe kontrollon akses kontrollin për ambiente e bashkisë Kamëz çdo ditë;
- c. Kontrollon dhomën teknike për funksionimin e pajisjeve sëitch, mikrotik dhe UPS;
- d. Ofron asistencë teknike për problemet që hasin për stafin e Bashkisë;
- e. Siguron asistencë fillestare në rastet e para për konfigurim fillestar dhe rikuperim (reset/fjalëkalim) të llogarive të email-it zyrtar në domainin bashkiak;
- f. Kryen kontrole të rregullta dhe mirëmbajtje për funksionimin e pajisjeve të përdoruesve si kompjuterë, printera, skanera, etj.;
- g. Mirëmban dhe kontrollon gjendjen e inventarit të pajisjeve kompjuterike dhe bojrave të printerave dhe përditëson të dhënat periodikisht. (Sëitch, mouse, tastier, printer, skaner dhe bojra printerash);
- h. Ofron asistencë direkte për përdorimin e pajisjeve si printera dhe skanera, përfshirë ndihmën për printimin ose skanimin e dokumenteve kur është e nevojshme;
- i. Raporton periodikisht tek eprori për çdo problem teknik dhe për nevoja të vecanta të mbështetjes;
- j. Zbaton detyrat e mirëmbajtjes bazë të infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike sipas planit të punës;
- k. Instalon dhe konfigurim sistemet operative dhe programet specifike në kompjuterët e punonjësve;
- l. Zbaton çdo detyrë tjetër të pëcaktuar nga drejtuesi i sektorit apo Drejtoria përkatëse, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së tij.

30.8 Sektori i sistemeve dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit

Përgjegjësi i Sektorit të Sistemeve ka rol menaxherial dhe mbikëqyrës. Funkzioni i tij është të planifikojë, delegojë dhe kontrollojë të gjitha aktivitetet që lidhen me ciklin e jetës së sistemeve dhe aplikacioneve, duke siguruar që ato të mbështesin objektivat e institucionit.

- a. Planifikon dhe harton planin e punës të sektorit në përputhje me objektivat e Drejtorisë dhe ndjek zbatimin e tij në kohë e me cilësi;
- b. Shpërndan dhe delegon detyrat ndërmjet specialistëve të sektorit, duke përcaktuar prioritetet dhe afatet për secilën detyrë;
- c. Koordinon dhe mbikëqyr aktivitetet teknike të sektorit në bashkëpunim me sektorët e tjerë dhe kompanitë e mirëmbajtjes për zgjidhjen efikase të problemeve;
- d. Menaxhon mirëmbajtjen dhe funksionimin e sistemeve, aplikacioneve dhe platformave dixhitale, përfshirë faqen zyrtare të institucionit;
- e. Kontrollon zbatimin e politikave të sigurisë për serverët dhe bazat e të dhënave duke siguruar konfidencialitetin dhe integritetin e të dhënave;
- f. Mbikëqyr procesin e kopjeve rezervë (backup) dhe rikthimit (restore) të të dhënave, duke verifikuar realizimin dhe vlefshmërinë e tyre;
- g. Konfirmon aktet administrative dhe dokumentet teknike të përgatitura nga specialistët, duke siguruar përputhshmërinë me standardet institucionale;
- h. Udhëheq procesin e analizës dhe zhvillimit të politikave për përmirësimin dhe jetëgjatësinë e sistemeve ekzistuese;
- i. Asiston Drejtorin e Drejtorisë në përgatitjen e kërkesave teknike, termave të referencës dhe dokumenteve të projektit për iniciativat e reja të dixhitalizimit;
- j. Këshillon dhe mbështet njësitë e tjera për zgjidhjet softuerike, integrimin e të dhënave dhe optimizimin e proceseve dixhitale;
- k. Dokumenton dhe raporton periodikisht mbi aktivitetet e sektorit, problemet e hasura dhe masat e ndërmarra, pranë Drejtorit të Drejtorisë.

30.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sistemeve, zbatimi teknik dhe mirëmbajtja:

- a. Zbaton planin e punës dhe detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori, duke respektuar afatet dhe prioritetet e përcaktuara;
- b. Realizon mirëmbajtjen teknike të sistemeve dhe aplikacioneve, përfshirë instalimet, konfigurimet dhe përditësimet e nevojshme të cilat i dokumenton përmes formularit;
- c. Monitoron performancën dhe funksionalitetin e sistemeve informatike, duke njoftuar eprorin për çdo problem teknik të konstatuar;
- d. Ekzekuton procedurat e kopjeve rezervë (backup) dhe teston procesin e rikthimit (restore) të të dhënave nën mbikëqyrjen e Përgjegjësit;
- e. Zbaton masat teknike të politikave të sigurisë për mbrojtjen e të dhënave dhe pajisjeve informatike, sipas udhëzimeve të sektorit;

- f. Identifikon dhe zgjidh problemet teknike të hasura nga stafi gjatë përdorimit të sistemeve, duke bashkëpunuar me përdoruesit dhe kompaninë e mirëmbajtjes kur është e nevojshme;
- g. Përgatit dhe përditëson dokumentacionin teknik që lidhet me funksionimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve;
- h. Asiston në menaxhimin teknik të rrjetit të brendshëm dhe të infrastrukturës kompjuterike të institucionit;
- i. Ofron asistencë teknike për stafin në përdorimin e aplikacioneve dhe platformave dixhitale të institucionit;
- j. Raporton tek Përgjegjësi i sektorit për detyrat e realizuara, problemet e hasura dhe zgjidhjet teknike të aplikuara.

30.10 Sektori mbështetës i IT-së

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit dhe detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit Mbështetës të IT-së ka rol planifikues, koordinues dhe mbikëqyrës për të gjitha operacionet në terren dhe shërbimet mbështetëse.

- a. Harton planin e punës për sektorin duke u koordinuar me sektorin e IT-së dhe Sistemeve, si dhe ndan atë sipas prioritetit të shërbimeve dhe ndërhyrjeve;
- b. Planifikon dhe kordinon punën e specialistëve, duke përcaktuar qartë detyrat dhe afatet për zgjidhjen e problemeve teknike;
- c. Organizon mënyrën e ndërhyrjes në rast avarish në bashkëpunime me sektorin e IT-së dhe të Sistemeve problematikat teknike në terren, duke prioritetizuar shërbimet kritike të Bashkisë dhe institucioneve vartëse;
- d. Ruan në mënyrë të sigurt dhe konfidenciale kredencialet e aksesimit të userit "IT" i cili do të shërbejë për aksesimin¹ në Serverat e ruajtjes të pamjeve të kamerave të qytetit Smart City, të cilat nuk do të delegohen për asnjë arsye tek të 3-të;
- e. Planifikon mirëmbajtjen periodike të infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve CCTV të qytetit (kamera, servera, Video Regjistruar CCTV, router, sëitch-a);
- f. Mbikëqyr dhe siguron që sistemi i vëzhgimit me kamera të funksionojë pa ndërprerje (24/7) dhe merr masa për çdo problematikë të konstatuar;
- g. Mbikëqyr procesin e ruajtjes së kopjeve reserve me kërkesë të drejtorit (me shkrim) të cilit i bashkangjitet edhe proceverbali i hyrjes në servera duke repektuar të gjitha elementet e sigurisë të përmendura në rregulloren e bashkisë për sigurinë e informacionit;

- h. Siguron disponueshmërinë e specialistëve për rastet kur problematika është e një shkalle të lartë e mosfunksionimit të sistemit apo kompromentimit të të dhënave për shërbim të menjëhershëm në rast urgjencash;
- i. Harton udhëzime të brendshme dhe organizon trajnime për stafin për përdorimin e sistemeve të vëzhgimit, në përputhje me rregullat e privatësisë. Monitoron ecurinë e zbatimit të planeve dhe detyrave, duke raportuar periodikisht tek Drejtori i Drejtorisë;
- j. Mbulon të gjitha detyrat e karakterit zbtues dhe operacional në terren të cilat janë të deleguara si detyra primare të specialistit;
- k. Mirëmban dhe arkivon të gjitha dokumentacionet e hartuara nga specialistët.

30.11 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit Mbështetës të IT-së

Specialisti ka rol zbtues dhe operacional në terren. Detyra e tij është të instalojë, konfigurojë, mirëmbajë dhe riparojë pajisjet e rrjetit dhe të përdoruesve, si dhe të ofrojë zgjidhje për problemet teknike.

- a. Suporton sektorin e IT dhe Sistemeve në diagnostikimin dhe zgjidhjet problemeve në pajisjet elektronike si kompjuter, printer, rrjeti dhe pajisjeve të tjera IT në të gjitha njësitë administrative dhe institucionet publike;
- b. Suporton në sektorin e IT-së dhe Sistemeve në instalimin dhe konfigurimin e sistemeve operative, aplikacionet dhe softëare-ët e ndryshëm sipas nevojave të përdoruesve dhe miratimit nga eprori;
- c. Vendos në funksion dhe konfiguron rrjetet lokale (LAN), duke përfshirë router-at, sëitch-at dhe pikat e aksesit (access point);
- d. Kryen kontrollin periodik të pajisjeve IT-së në ambientet e Bashkisë dhe të institucioneve vartëse, duke ndjekur gjendjen e tyre funksionale;
- e. Zëvendëson pjesët e dëmtuara të pajisjeve dhe raporton tek drejtuesi i sektorit për nevojat për blerje të reja duke plotësuar të gjithë dokumentacionin përkatës (Akt konstatimi);
- f. Kryen kontrollin ditor të gjendjes teknike të kamerave, serverëve dhe pajisjeve të tjera të sistemit CCTV;
- g. Ndërhyn për konfigurimin e kamerave, reset-imin e pajisjeve dhe rregullimet e nevojshme të softëare-it për të siguruar funksionim optimal;
- h. Siguron ruajtjen e vazhdueshme të pamjeve filmike dhe verifikon kapacitetin e memorieve të ruajtjes (NVR/DVR);
- i. Kryen kopjet rezervë (backup) vetëm me kërkesë nga eprorët të rregullta për të dhënat kritike të sistemeve që menaxhon, si ai i CCTV;
- j. Kontrollon regjistrat (log-et) e pajisjeve të rrjetit (router, fireëall) për të identifikuar anomali, sipas udhëzimeve;
- k. Raporton menjëherë tek drejtuesi i sektorit për çdo incident të sigurisë IT ose CCTV;

- l. Plotëson procesverbalin për secilën nga ndërhyrjet teknike të kryera, incidentet dhe mirëmbajtjet periodike, si dhe përditëson inventarin e pajisjeve;
- m. Harton procesverbale për çdo ndërhyrje të kryer në terren.

NENI 31

DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE INVESTIMEVE

31.1 Misioni

Misioni i Drejtorisë së Projekteve dhe Investimeve si pjesë e strukturës së Bashkisë Kamëz është realizimi i projekteve dhe investimeve bazuar në standartet europiane që orientohen nga performanca e shtuar në përputhje me kërkesat e qytetarëve të interesuar për zhvillimin e qytetit duke u mbështetur në filozofinë e vlerave, profesionalizimit, zbatimit të ligjshmërisë dhe reflektimit ndaj domosdoshmërisë për një qytet bashkëkohor.

31.2 Objektivat

- a. Projektme të infrastrukturës rrugore sipas kodeve dhe ligjeve bashkëkohore;
- b. Bashkëpunimin e ndërsjelltë me komunitetin për sa i përket zbatimit në terren të këtyre projekteve;
- c. Projektimin dhe ndërtimin në rrugët ekzistuese të cilat nuk janë të paisura me trotuare dhe ndriçim;
- d. Hartimin e projekteve për hapësirat publike duke i shëndërruar ata në parqe dhe pedonale për përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve;
- e. Bashkëpunimin me institucionet e tjera për tërheqjen e investimeve dhe implementimin e tyre në terren për interesa publike;
- f. Kontrollin hap pas hapi në fazën e zbatimit dhe pas zbatimit lidhur dhe me problemet që dalin lidhur me projektet.

31.3 Baza ligjore

Ligji nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligji nr. 8402, datë 10.09.1998, “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar; VKM nr. 408, datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar.

31.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së projekteve dhe investimeve

- a. Shqyrtimi i kërkesave për investime të ardhura nga qytetarët, krijimi i listës sipas prioriteteve dhe miratimi i saj;
- b. Hartimi i projekteve sipas EUROCOD-it, përgatitja e dosjes për miratim të oponencës teknike të projekteve dhe aplikimi i tyre për leje infrastrukture;

- c. Monitorimi në terren i investimeve të miratuara, shqyrtimi i dokumentacionit teknik të dosjes së objektit;
- d. Marrja në dorëzim e objektit pasi ka përfunduar periudha e garancisë.

31.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të projekteve dhe investimeve

- a. Organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së drejtorisë;
- b. Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve në fushën e drejtorisë që mbulon dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushë;
- c. Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatishin sektorët përbërës të drejtorisë;
- d. Drejtori mban korrespondencat me të gjithë drejtoritë përbërëse të Bashkisë si dhe zv.kryetarin që ka në ngarkim drejtorinë;
- e. Mbikëqyr programet në nivel drejtorie si dhe detyrat e ngarkuara nga organet eprorë;
- f. Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve në fushën e drejtorisë që mbulon dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushë. Deleton detyrat përgjegjësive të sektorëve.

31.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit të Investimeve

- a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga drejtori;
- b. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
- c. Bën Kontrollin në terren të investimeve. Verifikon në terren ankesa të ndryshme në lidhje me zbatimin e investimeve;
- d. Zbaton urdhërat e ndryshme të dhëna nga eprori;
- e. Mbikëqyr investimet në nivel sektori si dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori;
- f. Mbikëqyr afatet e përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit.
- g. Deleton detyrat specialistave sipas rasteve.

31.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të investimeve

- a. Kontroll dhe sistemimi dosjeve teknike të objekteve të zbatimit;
- b. Kontroll në terren i investimeve ku është pjesë e grupeve të kontrollit;
- c. Zbatimi i urdhërave të ndryshme të dhëna nga eprori;
- d. Mbikëqyrë investimet në nivel specialisti si dhe zbaton detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi;
- e. Sqarim i qytetarëve mbi problematikat e ndryshme të investimeve në terren;
- f. Hartimi i Planeve të kontratave të Zbatimit, Mbikëqyrje-Kolaudim për të gjitha objektet;

- g. Mbikëqyr investimet në nivel specialisti si dhe zbatimi i detyrave të ngarkuara nga përgjegjësi;
- h. Vlerësimi i procedurave të tenderave;
- i. Sqarim i qytetarëve mbi problematikat e ndryshme të investimeve në terren.

31.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialist juristes

- a. Jep mbështetje ligjore në ndjekjen e zbatimit të kontratave, hartimin e procedurave të pezullimit, rifillimit, amendimit të kontratave sipas rasteve që lidhen me zbatimin e investimeve;
- b. Kontribon në rritjen e transparencës dhe ligjshmërisë në proceset administrative;
- c. Përgatit përgjigje dhe mendime ligjore mbi shkresat dhe kërkesat që mbërrijnë në drejtori;
- d. Jep asistencë ligjore për dokumentacionin administrativ dhe ndjek zbatimin e tyre sipas kuadrit ligjor në lidhje me dokumentacionin ligjor të Drejtorisë së Projekteve dhe Investimeve;
- e. Përdor sistemet elektronike të Bashkisë për hartimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve ligjore dhe administrative.

31.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të projekteve

- a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga drejtoria;
- b. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
- c. Mbajtja e korrespondences me drejtoritë dhe institucionet e ndryshme në varësi të sektorit;
- d. Hartimi dhe projektimi i gjithë investimeve publike në përputhje me EUROCOD-in;
- e. Zbatimi i urdhrave të ndryshme të dhënë nga eprori. Mbikëqyrë projektet në nivel sektori si dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori;
- f. Mbikëqyr afatet e përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit.
- g. Delegon detyrat specialistëve sipas rasteve.

31.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të projekteve

- a. Hartimi dhe projektimi i gjithë investimeve publike në përputhje me EUROCOD-in;
- b. Përgatitja e të gjithë dokumentacionit të investimeve për t'u tenderuar nga zyra e prokurimeve publike të bashkisë;
- c. Zbatimi i urdhrave të ndryshme të dhënë nga eprori.
- d. Hartimi i projekteve në nivel specialisti si dhe zbatimi i detyrat të ngarkuara nga përgjegjësi.

NENI 32
DREJTORIA E BASHKËPRONËSISË, RINDËRTIMIT DHE LEGALIZIMEVE

32.1 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të organizimit të brendshëm, funksionimit, kompetencave, përgjegjësisë dhe marrëdhënieve ndërmjet strukturave dhe pozicioneve të punës të Drejtorisë së Objekteve në Bashkëpronësi, Rindërtimit dhe Legalizimeve, pranë Bashkisë Kamëz.

32.2 Misioni

Drejtorja ka për mision ushtrimin e kompetencave të Bashkisë Kamëz në fushën e administrimit të objekteve në bashkëpronësi, përmbylljen administrative dhe juridike të proceseve të rindërtimit, si dhe mbështetjen administrative të proceseve të Legalizimeve të banesave informale në territorin e Bashkisë Kamëz, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe interesin publik. Në përmbushje të këtij misioni, Drejtorja synon garantimin e ligjshmërisë, transparencës dhe barazisë në trajtimin e subjekteve, përmes organizimit dhe koordinimit efektiv të strukturave përbërëse, bashkëpunimit ndërinstytucional me organet kompetente dhe ofrimit të shërbimeve administrative cilësore për qytetarët. Në përmbushje të këtij misioni, Drejtorja vepron si strukturë përgjegjëse për organizimin, kontrollin dhe dokumentimin e proceseve përkatëse, duke siguruar ligjshmëri, transparencë dhe mbrojtje të interesit publik.

32.3 Baza ligjore

Baza ligjore për drejtorinë e rindërtimit është: Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Aktin Normativ nr. 9, datë 16.12.2019, “Për përballimin e pasojave të fatkeqësisë natyrore”, të miratuar me ligj; Aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të Aktit Normativ nr. 9; Ligjin nr. 55/2025 “Për administrimin e bashkëpronësisë”; Ligjin nr. 9482, datë 03.04.2006, “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje”, i ndryshuar; Ligjin nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë”; Kodin e Procedurave Administrative; Aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

32.4 Funkcionet e Drejtorisë

Në ushtrim të misionit të saj, Drejtorja ushtron këto funksione kryesore:

- a. Administrimin dhe monitorimin e objekteve në bashkëpronësi, në përputhje me Ligjin nr. 55/2025;
- b. Ushtrimin e kontrollit administrativ dhe trajtimin e ankesave në fushën e bashkëpronësisë;
- c. Përmbylljen e proceseve të rindërtimit, përfshirë trajtimin e subjekteve përfituese ende të patrajtuara me grant;

- d. Ndjekjen e plotësimin të dokumentacionit për përfitimin dhe lehtësimin e granteve të rindërtimit;
- e. Mbylljen e procedurave administrative dhe pronësore për objektet e rindërtuara në Zonat e Reja për Zhvillim;
- f. Koordinimin dhe mbështetjen administrative të proceseve të Legalizimeve, në bashkëpunim me institucionet kompetente;
- g. Bashkëpunimin ndërinstitucional me institucionet qendrore dhe vendore përkatëse.

32.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së Rindërtimit:

- a. siguron zbatimin e ligjit dhe akteve nënligjore në fushën e administrimit të objekteve në bashkëpronësi, rindërtimit dhe legalizimeve;
- b. drejton dhe koordinon veprimtarinë e sektorëve dhe stafit në varësi;
- c. miraton dhe ndjek zbatimin e planeve vjetore dhe afatmesme të punës së drejtorisë;
- d. ushtron kontroll administrativ mbi ligjshmërinë dhe korrektësinë e veprimeve të sektorëve;
- e. siguron bashkëpunimin ndërinstitucional me institucionet qendrore dhe vendore kompetente;
- f. përfaqëson drejtorinë në marrëdhënie me organet drejtuese, institucionet mbikëqyrëse dhe organet e kontrollit;
- g. mbikëqyr përmbylljen e proceseve të rindërtimit, përfshirë trajtimin e subjekteve të mbetura dhe mbylljen e procedurave pronësore;
- h. mbikëqyr veprimtarinë e legalizimeve, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

32.6 Përgjegjësi i Sektorit të Objekteve në Bashkëpronësi dhe Rindërtimit

Përgjegjësi i sektorit ushtron funksione organizuese, koordinuese dhe mbikëqyrëse mbi veprimtarinë e sektorit.

Në ushtrim të detyrave të tij, Përgjegjësi i sektorit të Objekteve në Bashkëpronësi dhe Rindërtimit:

- a. Trajton praktikat administrative që lidhen me objektet në bashkëpronësi, në përputhje me parashikimet e Ligjit nr. 55/2025 “Për administrimin e bashkëpronësisë”;
- b. Organizon dhe ndjek punën e specialistëve të sektorit;
- c. Siguron trajtimin administrativ të çështjeve që lidhen me objektet në bashkëpronësi, në përputhje me kompetencat ligjore të bashkisë;
- d. Ndjek trajtimin e ankesave dhe ushtrimin e kontrollit administrativ në fushën e bashkëpronësisë;
- e. Koordinon ndërhyrjet institucionale sipas rastit;
- f. Ndjek dhe mbikëqyr përmbylljen e procedurave të mbetura të rindërtimit, përfshirë plotësimin e dokumentacionit për përfitimin e grantit;

- g. Koordinon procedurat për pajisjen me dokumentacion pronësie të objekteve të rindërtuara;
- h. Raporton periodikisht pranë Drejtorit mbi ecurinë e punës dhe problematikat e evidentuara.

32.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Legalizimeve

- a. Organizon dhe ndjek veprimtarinë e sektorit në zbatim të legjislacionit në fuqi për legalizimet dhe akteve nënligjore përkatëse;
- b. Koordinon procesin e evidentimit dhe trajtimit administrativ të objekteve informale, në përputhje me kompetencat e bashkisë;
- c. Mbikëqyr realizimin e matjeve në terren nga grupet e punës dhe ndjek përgatitjen e dokumentacionit teknik dhe administrativ përkatës;
- d. Siguron transmetimin e praktikave të Legalizimeve pranë Agjencisë Shtetërore të Kadastrës për trajtim të mëtejshëm, sipas procedurave ligjore;
- e. Ndjek dhe koordinon bashkëpunimin institucional me Agjencinë Shtetërore të Kadastrës dhe institucionet e tjera kompetente;
- f. Ndjek trajtimin administrativ të kërkesave, ankesave dhe shkresave që lidhen me procesin e Legalizimeve;
- g. Raporton periodikisht pranë Drejtorit mbi ecurinë e proceseve të Legalizimeve, problematikat dhe nevojat institucionale.

32.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Objekteve në Bashkëpronësi dhe Rindërtimit

- a. Trajton praktikat administrative që lidhen me objektet në bashkëpronësi, në përputhje me parashikimet e Ligjit nr. 55/2025 “Për administrimin e bashkëpronësisë”;
- b. Evidenton, administron dhe përditëson të dhënat për objektet në bashkëpronësi, sipas kompetencave të bashkisë dhe procedurave të miratuara, përfshirë regjistrin e administratorëve të bashkëpronësisë dhe sistemin elektronik, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore përkatëse;
- c. Mbështet administrativisht procesin e monitorimit të administratorëve të bashkëpronësisë dhe ankesave, duke përgatitur dokumentacionin shoqërues për verifikime dhe kontrole sipas udhëzimeve të eprorit dhe procedurave ligjore;
- d. Ndjek dhe administron dosjet e rindërtimit;
- e. Asiston subjektet përfituese në plotësimin e dokumentacionit administrativ dhe teknik për përfitimin dhe tërheqjen e grantit të rindërtimit;
- f. Ndjek procedurat administrative për pajisjen me dokumentacion pronësie të objekteve të rindërtuara, në bashkëpunim me strukturat kompetente;
- g. Harton shkresa zyrtare, raporte, akte administrative dhe materiale informuese në kuadër të ushtrimit të funksioneve të sektorit; mban evidencën administrative dhe arkivon

dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin për arkivat dhe aktet e brendshme të institucionit;

- h. Raporton periodikisht pranë Përgjegjësit të sektorit për ecurinë e punës, problematikat e konstatuara dhe nevojat procedurale.

32.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Legalizimeve

- a. Merr pjesë në evidentimin e objekteve informale dhe në realizimin e matjeve në terren, sipas planifikimit të miratuar nga struktura përgjegjëse;
- b. Përgatit dhe administron dokumentacionin teknik dhe administrativ të praktikave të Legalizimeve, në përputhje me procedurat ligjore;
- c. Ndjek dhe administron dosjet e Legalizimeve në fazat që janë në kompetencë të bashkisë;
- d. Përgatit dhe transmeton praktikat e Legalizimeve pranë Agjencisë Shtetërore të Kadastrës për trajtim të mëtejshëm, sipas procedurave ligjore;
- e. Asiston qytetarët në plotësimin e dokumentacionit dhe në sqarimin e procedurave administrative për legalizim;
- f. Mban evidencat administrative për objektet në proces legalizimi dhe përditëson të dhënat përkatëse;
- g. harton shkresa zyrtare, raporte dhe akte administrative në kuadër të ushtrimit të funksioneve të sektorit;
- h. Administron dhe arkivon dokumentacionin e legalizimeve, në përputhje me legjislacionin për arkivat dhe aktet e brendshme të institucionit;
- i. Raporton periodikisht pranë Përgjegjësit të sektorit mbi ecurinë e punës, problematikat e konstatuara dhe nevojat procedurale.

NENI 33

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

33.1 Misioni

Kjo drejtori ka si mision shqyrtimin e shkresave ndërinstucionale dhe individuale brenda afatit kohor. Ofrimin e informacionit dhe asistencës për mënyren e aplikimit, plotësimin e kërkesës, përmbajtjen e dokumentacionit si dhe çdo çështje tjetër të nevojshme për dorëzimin e aplikimit për leje. Plani i Përgjithshëm Vendor, ka ndihmuar në zhvillimin e Kamzës sipas konceptit të një qyteti ku jetohet duke mënjanuar handikapet infrastrukture dhe dobësitë dhe duke përmirësuar cilësitë e tij mjedisore në sektorin e menaxhimit të mbeturinave, transportit urban, duke krijuar hapësira urbane, mjedise edukuese dhe sociale. Ky plan ka ndikuar në krijimin e kushteve për një zhvillim të qëndrueshëm në territor. Referuar në Planin e Përgjithshëm Vendor është realizuar miradministrimi i territorit të Bashkisë Kamëz, i është dhënë zgjidhje ngërçeve të hasura gjatë

viteve të mëparshme, njësi strukturore që kanë pasur pengesë në zhvillimin e tyre dhe me Planin e ri urbanistik kanë marrë zhvillimin e tyre.

33.2 Baza Ligjore

Për hartimin e Planit të Punës për Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit ka si qëllim kryesor të ushtrojë kompetencat e saj në përputhje me Ligjin nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” i ndryshuar, Ligjin nr. 107, datë 31.07.2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”, i ndryshuar; Vendimin nr. 408, datë 13.05.2015 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”, i ndryshuar; VKM nr.686, datë 22.11.2017 “Për miratimin e rregullores për Planifikimin e Territorit”, i ndryshuar.

33.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së planifikimit dhe zhvillimit të territorit

- a. Organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së drejtorisë;
- b. Zbaton dhe mbikqyr programet në nivel drejtorie si dhe detyrat e ngarkuara nga organet e prore;
- c. Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve në fushën e drejtorisë që mbulon dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushë;
- d. Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin sektorët përbërës të drejtorisë;
- e. Drejtori mban korrespondencat me të gjithë drejtoritë përbërëse të Bashkisë si dhe zv.kryetarin që ka në ngarkim drejtorinë;
- f. Drejtori i PZHT-se zbaton rregulloren e PPV-së dhe rregulloren e PDV-së;
- g. Mbikqyrja dhe bashkëpunimi me agjencitë përkatëse për hartimin deri në miratimin e Planeve të Detajuara Vendore (PDV-ve) nëpërmjet sistemit e-planifikimi;
- h. Marrja e masave për një politikë aktive të menaxhimit të tokës dhe të zhvillimit në të sipas përcaktimeve të ligjit për planifikimin e territorit;
- i. Zhvillimi i veprimtarive profesionale të stafit në përputhje me nevojat e drejtorisë;
- j. Harton projekt vendimet për miratimin e projekteve në Këshillin Bashkiak;
- k. Merr pjesën e komisioneve sipas urdhërave të brendshëm të lëshuara nga titullari i Bashkisë;
- l. Bashkëpunon me autoritetet e planifikimit të çdo niveli dhe raportimi mbi gjendjen e planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit në territorin e Bashkisë Kamëz, nëpërmjet regjistrimit të planifikimit (e-planifikimi).

Sektori i planifikimit të territorit

33.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të planifikimit të territorit

- a. Udhëheqja dhe orientimi i zhvillimit dhe mbrojtjes së territorit nëpërmjet hartimit dhe miratimit të instrumentave vendore të planifikimit në përputhje me instrumentet kombëtare të planifikimit;
- b. Harmonizimi i planeve të detajuara vendore të secilës njësi administrative pjesë e territorit të Bashkisë;
- c. Përfundimi dhe kalimi për miratim i planifikimit të unifikuar të territorit të Bashkisë Kamëz;
- d. Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përket sektorit;
- e. Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga sektori;
- f. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
- g. Bashkëpunimi me autoritetet e planifikimit të çdo niveli dhe raportimi mbi gjendjen e planifikimit dhe të zhvillimit në territorin e Bashkisë Kamëz;
- h. Menaxhimi i shkresave të ardhura nga institucione të ndryshme dhe bashkërendimi me institucionet përkatëse;
- i. Menaxhimi i kërkesave për fragmentet e hartave me infrastrukturë rrugore sipas Planit të Përgjithshëm Vendor dhe sipas Planit të Detajuar Vendor për pronat e azhornuara në terren nga topografë të licensuar privatë dhe të paraqitura në aplikim;
- j. Realizimi i regjistrit të territorit për azhornimet e genplaneve të parcelave me infrastrukturë rrugore të aplikuara në Platformën Gis.

33.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të planifikimit të territorit

- a. Hartimi dhe siglimi i shkresave të ardhura pranë Sektorit të Planifikimit të Territorit nga institucione të ndryshme;
- b. Hartimi dhe siglimi i shkresave të ardhura prane Sektorit të Planifikimit të Territorit nga individ apo shoqëri sipërmarrëse për kërkesa të ndryshme;
- c. Dhënie informacioni dhe konsulencë qytetarëve në lidhje me Planin e Përgjithshëm Vendor dhe Planit të Detajuar Vendor;
- d. Kontrolli i dokumentacioneve të aplikuara për fragmentet e hartave me infrastrukturë rrugore (genplani i parcelës);
- e. Përgatitja e fragmenteve të hartave me infrastrukturë rrugore duke ju referuar Planit të Përgjithshëm Vendor në fuqi dhe Planit të Detajuar Vendor në fuqi për pronat e azhornuara ne terren nga topografë të licensuar privatë dhe të paraqitura në aplikim;
- f. Përdorimi i Platformës GIS bën të mundur përfitimin e të dhënave në formën e raporteve të pasura me informacion duke bere të mundur hartimin e hartave/shërbimeve për secilin nga të dhënat që ndihmojnë për aksesim;
- g. Merr pjesën e komisione sipas urdhërave të brendshëm të lëshuara nga titullari i Bashkisë

- h. Hartimi i vertetimeve te lejeve te banimit, saktësimeve te adresave etj ne funksion të zyres se gjendjes civile.

33.6 Detyrat dhe përgjegjësitë të përgjegjësit të sektorit të kontrollit të zhvillimit të territorit:

- a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga drejtori;
- b. Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përket sektorit;
- c. Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga sektori;
- d. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
- e. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të secilit sektor.

33.7 Detyrat dhe përgjegjësitë të specialistit të sektorit të kontrollit të zhvillimit të territorit:

- a. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- b. Raportimi tek eprori për detyrat e realizuara;
- c. Shqyrtimi dhe vendimmarrja për kërkesat online: leje zhvillimi, ndertimi, infrastrukture dhe deklarim paraprak; certifikatë shfrytëzimi dhe njoftim fillim dhe mbarim punimesh, etj.
- d. Shtyrja e afatit të lejes së ndërtimit; ndryshim projekti gjatë zbatimit të punimeve; ndryshim i subjektit ndërtues;
- e. Bashkëpunimi me autoritetet përkatëse të lejeve online për azhurnimet dhe kontrollet për përputhshmërinë sipas ligjit;
- f. Mbledhja e tarifave nga lejet e ndërtimit;
- g. Konformiteti për dhënien e treguesve të zhvillimit sipas rregullores së përgjithshme të miratuar;
- h. Dhënia e certifikatës së përdorimit sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit;
- i. Dhënia e certifikatës së shfrytëzimit sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndërtimit.

33.8 Sekretariati teknik

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sekretariatit teknik

- a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga drejtori;
- b. Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përket sektorit;
- c. Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga sektori;

- d. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit.

33.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të sekretariatit teknik

- a. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- b. Raportimi tek eprori për detyrat e realizuara;
- c. Dërgimi i dokumentacionit Tekniko-Ligjor për regjistrim të lejeve të ndërtimit si dhe certifikatat e përdorimit në hipotekë.

33.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist

- a. Të përmbushë të gjitha detyrimet që i ngarkohen nga drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- b. Të bashkëpunojë me sektorët përkatës me qëllim zbatimin me korrektësi të kuadrit ligjor.
- c. Të hartojë përgjigjet zyrtare për kërkesat e qytetarëve, shoqërive apo institucioneve të tjera duke mbledhur informacionin e nevojshëm nga sektorët përkatës për përgatitjen e përgjigjeve;
- d. Bashkëpunimin me drejtoritë e Bashkisë Kamëz lidhur me korrespondencën mbi zbatimin e marrëveshjeve për kontributin e subjekteve private në favor të fondit publik të banesave sociale;
- e. Të sigurojë që çdo përgjigje të mbështetet në dispozitat ligjore dhe udhëzimet përkatëse;
- f. Të arkivojë dhe mbajë të gjitha shkresat e përgatitura dhe të dërguara;
- g. Të bashkëpunojë me drejtoritë e tjera për të marrë informacion të plotë mbi çështjet.

NENI 34

DREJTORIA E KONTROLLIT NË TERREN

34.1 Misioni

Drejtoria e Kontrollit në Terren është përgjegjëse për administrimin e çështjeve që lidhen me kryerjen e kontrolleve të vazhdueshme në territor, mbi realizimin e punimeve që kryhen në strukturat e pajisura me leje punimesh, në të gjitha fazat e ndërtimit si dhe marrjen e masave të nevojshme dhe vënien në dijeni të Inspektoriatit Ndërtimor e Urbanistik për kundravajtje administrative sipas ligjit në fuqi, verifikimin e shkeljeve të kushteve specifike të vendosura për realizimin e zhvillimit dhe instrumentave të planifikimit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

34.2 Objektivi

Objektivi i Drejtorisë së Kontrollit në Terren është garantimi i zbatimit të lejeve të ndërtimit dhe projekteve të miratuara në përputhje me legjislacionin në fuqi, nëpërmjet ushtrimit të kontroleve periodike në terren gjatë të gjitha fazave të ndërtimit, hartimit të akt-kontroleve përkatëse dhe evidentimit në kohë të çdo devijimi apo shkeljeje nga kushtet e lejes dhe instrumentet e planifikimit të territorit.”

34.3 Baza Ligjore

Për hartimin e planit të punës mujor për Drejtorinë e Kontrollit në Terren ka si qëllim kryesor të ushtroje kompetencat e saj në përputhje me Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr. 107/2014, “Për planifikimin e territorit”, i ndryshuar, VKM nr. 408, datë 13.5.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar me VKM-në neni 45 pika a); Vendimin nr. 686, date 22.11.2017 “Për miratimin e rregullores për planifikimin e territorit”, si dhe ligjin nr.8402, datë 10.9.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

34.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të kontrollit në terren

- a. Organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së drejtorisë;
- b. Zbaton dhe mbikqyr programet në nivel drejtorie si dhe detyrat e ngarkuara nga organet e prore;
- c. Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve në fushën e drejtorisë që mbulon dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushë;
- d. Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin sektorët përbërës të drejtorisë;
- e. Harton planin mujor të punës për muajin pasardhës që dërgohet për miratim tek eprori. Drejtori raporton pranë kyetarit informacionin mbi baza mujore detyrat e realizuara nga drejtoria;
- f. Drejtori mban korrespondencat me të gjithë drejtoritë përbërëse të Bashkisë si dhe Zv.Kryetarin që ka në ngarkim drejtorinë;
- g. Drejtori ka për detyrë realizimin e bashkëpunimit me të gjitha institucionet me të cilat ka ndërvarësi drejtoria;
- h. Zhvillimi i veprimtarive profesionale të stafit në përputhje me nevojat e drejtorisë;
- i. Harton projekt vendimet për miratimin e projekteve në Këshillin Bashkiak;
- j. Merr pjesën në komisione sipas urdhërave të brendshëm të lëshuara nga titullari i Bashkisë;
- k. Shqyrtimi i aplikimeve në sistemin e-leje për “Njoftim fillim punimesh dhe monitorimi i procesit të zbatimit të punimeve deri në përfundimin e plotë të tyre”.

34.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të kontrollit në terren

- a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga drejtori;
- b. Dhënia e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përket sektorit;
- c. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
- d. Raporton tek eprori mbi punën e realizuar nga sektori;
- e. Mban korrespondencën me drejtoritë dhe institucionet e ndryshme në varësi të sektorit;
- f. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të secilit sektor;
- g. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënia e zgjidhjes sipas kompetencave të secilit sektor;
- h. Llogaritja e pagesave të akteve të kontrollit sipas fazave;
- i. Zbaton urdhërat e ndryshme të dhëna nga eprori;
- j. Mbikëqyr objektet në nivel sektori si dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori;
- k. Mbikëqyr afatet e përcaktuara sipas ligjeve përkatëse që rregullojnë punën e sektorit;
- l. Delegon detyrat specialistëve sipas rasteve;
- m. Shqyrtimi i aplikimeve në sistemin e-lege për “Njoftim fillim punimesh dhe monitorimi i procesit të zbatimit të punimeve deri në përfundimin e plotë të tyre”.

34.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të kontrollit në terren

- a. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- b. Kryen mbikëqyrjen e punimeve sipas fazave të akteve të kontrollit: (Ngritja e kantierit të punimeve, përfshirë murin rrethues, piketimi i strukturës, përfundimi i themeleve dhe kuota 0, përfundimi i karabinasë për të gjithë objektin, përfundimet e instalimeve elektrike, të ngrohjes, të ftohjes, hidraulike, të komunikimit elektronik, përfundimi i fasadave, rifiniturave dhe sistemit të jashtëm në planin e vendosjes së strukturës së re, përfshirë dhe vendosjen e kutisë postare dhe lidhjen me infrastrukturën publike ekzistuese);
- c. Raportimi tek eprori për detyrat e realizuara;
- d. Shqyrtim dhe kthim përgjigje i shkresave zyrtare dhe individuale drejtuar drejtorisë;
- e. Shqyrtimi i aplikimeve në sistemin e-lege për “Njoftim fillim punimesh dhe monitorimi i procesit të zbatimit të punimeve deri në përfundimin e plotë të tyre”.

NENI 35

DREJTORIA E INTEGRIMIT TË BE-SË, PROJEKTEVE TË HUAJA DHE ZHVILLIMIT EKONOMIK

35.1 Misioni

Misioni i Drejtorisë së Integrimit në BE, Projekteve të Huaja dhe Zhvillimit Ekonomik është të sigurojë koordinimin, mbështetjen dhe zbatimin e procesit të integritimit evropian dhe

bashkëpunimeve ndërkombëtare në nivel vendor, duke garantuar harmonizimin e politikave dhe veprimtarive të Bashkisë me legjislacionin dhe standardet e Bashkimit Evropian, menaxhimin e projekteve të financuara nga programet e BE-së dhe donatorët ndërkombëtarë, si dhe promovimin e transparencës, informimit publik dhe zhvillimit ekonomik dhe social të komunitetit. Drejtoria gjithashtu ka për qëllim forcimin e bashkëpunimit me diasporën dhe komunitetet shqiptare jashtë vendit, mbështetjen e proceseve të migracionit, organizimin e veprimtarive protokollare e ceremoniale në përputhje me rregullat e administratës publike dhe etikën institucionale, si dhe sigurimin e mbledhjes, analizimit dhe raportimit të të dhënave statistikore për monitorimin e performancës së strukturave bashkiake, me synim rritjen e efikasitetit, transparencës dhe llogaridhënies institucionale.

35.2 Objektivat

Realizimi i të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritimit Evropian dhe zhvillimin e bashkëpunimeve ndërkombëtare nëpërmjet identifikimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga BE me qëllim që të ndikojë në zbatimin e reformave dhe të sjellë një vlerë të shtuar në nivel lokal. Koordinimi dhe zbatimi i politikave të zhvillimit ekonomik vendor, me qëllim nxitjen e zhvillimit të qëndrueshëm, përmes bashkëpunimit me institucionet mbështetëse, rritjes së transparencës dhe informimit publik mbi investimet dhe promovimit të zonave me potencial ekonomik për të tërhequr investime. Menaxhimi i qëndrueshëm i migracionit dhe forcimi i lidhjeve me diasporën, përmes ofrimit të informacionit dhe asistencës, bashkëpunimit ndërinstitucional, organizimit të aktiviteteve dhe zbatimit të protokollit ceremonial. Menaxhimi efektiv i performancës institucionale, përmes mbledhjes dhe analizës së të dhënave, monitorimit të treguesve të performancës dhe raportimit të rregullt për mbështetjen e vendimmarrjes.

35.3 Baza ligjore

Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; VKM nr. 450, datë 26.7.2018 “Për Bashkërendimin dhe Koordinimin e Procesit të Integritimit Evropian, ndërmjet Qeverisjes Qendrore dhe Njësive të Vetëqeverisjes Vendore”; Ligji nr. 9789, datë 19.07.2007 “Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike”, i ndryshuar; Ligjin nr. 63/2020” Për Përmirësimin e Zonave të Biznesit (BID)”; Ligjin nr. 55/2015 “Për investimet strategjike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10 296, datë 8.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, i ndryshuar; Ligjin nr. 8957, datë 17.10.2008 “Për ndërmarrjet e vogla e të mesme”, i ndryshuar; Ligjin nr. 9497, datë 20.3.2006 “Për krijimin e Agjencisë Shqiptare të Biznesit dhe Investimeve”; Ligjin nr. 9607, date 11.09.2006 “Për Këshillin Konsultativ të Biznesit”; Vendim nr. 271, datë 02.05.2024 “Për miratimin e strategjisë kombëtare për migracionin 2024-2030 dhe të planit të saj të veprimit 2024-2026”; Vendim nr. 420, datë 08.06.2016 “Për miratimin e ceremonialit shtetëror të Republikës së Shqipërisë”; Vendim nr. 252, datë 20.04.2023 “Për miratimin e strategjisë ndërsektoriale për decentralizimin dhe qeverisjen vendore 2023-2030, të planit të saj të veprimit 2023-2025 e të pasaportës së indikatorëve”; Vendim nr. 296, datë 28.03.2024 “Për miratimin e

rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave të institucionit të Bashkisë Kamëz”.

35.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë

- a. Përfiton dhe menaxhon fondet nga Bashkimi Evropian dhe donatorët e tjerë për projekte zhvillimore;
- b. Identifikimi i thirrjeve për projekte, aplikimi dhe menaxhimi i zbatimit të tyre;
- c. Raportime në afatet kohore të kërkuara nga donatorët për projektet e fituara;
- d. Përfaqësimi i Bashkisë në bashkëpunime me organizata, institucione të ndryshme në lidhje me zhvillimin e projekteve dhe çështjet e integritit në BE;
- e. Organizimi dhe monitorimi i aktiviteteve të ndryshme përgjatë gjithë vitit;
- f. Planifikimi i aktiviteteve për ditët dhe javët ndërkombëtare si dhe organizimi i aktiviteteve rinore;
- g. Hartimi i dokumenteve strategjike për rininë, zhvillimin ekonomik lokal, migracionin dhe diasporën në bashkëpunim me institucionet dhe aktorët e interesuar;
- h. Nxitja e zhvillimit ekonomik përmes bashkëpunimit të zgjeruar me institucionet mbështetëse;
- i. Rritja e transparencës dhe informimit publik për investimet dhe biznesin;
- j. Promovimi i zonave me potencial ekonomik dhe organizimi i aktiviteteve për rritjen e investimeve;
- k. Promovimi i menaxhimit të qëndrueshëm të migracionit përmes koordinimit ndërinstytucional dhe bashkëpunimit me aktorët e interesit;
- l. Organizimi i protokolleve ceremoniale dhe aktiviteteve që promovojnë bashkëpunimin kombëtar dhe ndërkombëtar;
- m. Monitorimi dhe analiza e treguesve të performancës si dhe mbledhja, regjistrimi i të dhënave statistikore;
- n. Raportimi institucional dhe koordinimi ndërsektorial.

35.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

- a. Organizon dhe koordinon të gjithë veprimtarinë e drejtorisë, në përputhje me politikat e Bashkisë Kamëz dhe legjislacionin në fuqi;
- b. Menaxhon dhe monitoron procesin e Integritit Evropian, duke ndjekur zhvillimet, standardet dhe detyrimet që rrjedhin nga politikat dhe programet e Bashkimit Evropian;
- c. Mbikëqyr zbatimin e projekteve dhe koordinon punën me drejtorinë dhe strukturat përkatëse brenda bashkisë, si dhe me partnerët e jashtëm;
- d. Përfaqëson Bashkinë Kamëz në takime dhe bisedime me institucione publike, organizata kombëtare e ndërkombëtare dhe partnerë strategjike;

- e. Organizon dhe zhvillon partneritete, bashkëpunime dhe binjakëzime me bashki dhe qytete të vendeve të BE-së, rajonit dhe më gjerë;
- f. Prezanton dokumenta strategjikë të drejtorisë për Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e projekt-vendimeve;
- g. Mundëson nxitjen dhe forcimin e bashkëpunimit ndërbashkiak në fushën e integritit në BE, zhvillimit ekonomik, migracionit dhe diasporës;
- h. Koordinon iniciativa dhe projekte që lidhen me migracionin, duke adresuar çështjet e migracionit të brendshëm dhe të jashtëm, riintegrimin dhe përfshirjen sociale;
- i. Koordinon procesin me grupin e punës për plotësimin e treguesve të Performancës së Bashkisë (SMP, tregues vendorë) dhe jep udhëzime për përmirësimin e tyre, sipas nevojës;
- j. Kontrollon dhe miraton aktet, raportet dhe korrespondencën zyrtare të përgatitur nga stafi i drejtorisë;
- k. Raporton periodikisht tek Kryetari i Bashkisë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, problematikat e evidentuara dhe propozon zgjidhje për to;
- l. Harton planet vjetore të punës dhe ndjek zbatimin e tij.

35.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të Integritit në BE:

- a. Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritit Evropian;
- b. Monitoron thirrjet e hapura për aplikim në projekte të ndryshme nga institucione Kombëtare dhe Ndërkombëtare;
- c. Fokuset në mbikëqyrjen dhe menaxhimin e aplikimit të projekteve nga momenti i hapjes së thirrjes deri në implementimin e tyre;
- d. Ndjek zbatimin e planit të projektit, shoqëruar me dokumentacion përkatës brenda dhe jashtë institucionit;
- e. Komunikon në mënyrë efektive, qartë dhe në kohën e duhur, për ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe palëve të përfshira;
- f. Menaxhon problematikat, ndryshimet e projektit me stafin e drejtorisë dhe të aktorëve të tjerë të përfshirë;
- g. Planifikon dhe ndjek procesin e organizimit të aktiviteteve të ndryshme përgjatë gjithë vitit në lidhje me projektet dhe aktivitetet të Bashkimit Evropian;
- h. Përfaqëson Bashkinë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zbatimit të projekteve;
- i. Përgatit projekt vendime për Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e tyre;
- j. Ndjek kthimin e përgjigjeve në kohë në lidhje me kërkesat për informacion (shkresa/emaile);
- k. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

35.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit

- a. Merret me aplikimin e projekteve nga thirrjet e identifikuara, nga programet e BE-së;
- b. Ndjek procesin e aplikimit dhe zbatimit të projekteve duke menaxhuar çdo fazë të tij;
- c. Bashkëpunimi dhe organizimi i aktiviteteve dhe projekteve të ndryshme me organizatat bashkëpunuese;
- d. Përfaqësimi i Bashkisë në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e zbatimit të projekteve;
- e. Organizim dhe monitorimi i aktiviteteve të ndryshme përgjatë gjithë vitit në lidhje me projektet dhe aktivitetet për Bashkimin Evropian;
- f. Mban protokollin e brendshëm të shkresave;
- g. Ndjekja e kthimit të përgjigjeve në kohë në lidhje me kërkesat për informacion (shkresa/emaile);
- h. Bën raportimet e projekteve në afatet kohore të kërkuara nga donatorët për projektet e fituara;
- i. Bën përkthimin e çdo dokumentacioni, aplikimi projekti, emaili, etj.;
- j. Ndihmon në axhendën dhe menaxhimin e aktiviteteve;
- k. Mban minutat e takimeve;
- l. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

Sektori i Zhvillimit Ekonomik

35.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

- a. Koordinon dhe mbështet hartimin dhe monitorimin e planifikimit strategjik;
- b. Harton përshkrimet e punës dhe ndjek realizimin e detyrave për çdo pozicion;
- c. Miraton planet mujore të punës, ndjek sistematikisht përmbushjen e tyre dhe analizon veprimtarinë e sektorit sipas programeve vjetore dhe periodike;
- d. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve të sektorit, ndjek dhe kontrollon realizimin e tyre nga punonjësit për të dhënë zgjidhje ligjore brenda afateve të caktuara;
- e. Zbaton, ndjek dhe koordinon përmbushjen e detyrave të ngarkuara nga eprori;
- f. Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha dokumentet e përgatitura nga stafi i sektorit;
- g. Kryen analiza periodike mbi veprimtarinë e sektorit dhe informon drejtorin për ecurinë e detyrave të ngarkuara tek specialistët;
- h. Bën vlerësime pune për specialistët e sektorit;
- i. Monitoron, vlerëson dhe raporton aktivitetin e sektorit sipas kalendarit.

35.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit

- a. Harton planet strategjike për zhvillimin ekonomik lokal të Bashkisë Kamëz dhe ndjek zbatimin e tyre;
- b. Përgatit shkresa zyrtare, raporte dhe çdo dokumentacion tjetër të nevojshëm për funksionimin e sektorit;

- c. Organizojnë aktivitete dhe takime të ndryshme, duke mbajtur procesverbalet dhe dokumentacionin e nevojshëm;
- d. Merr pjesë në trajnime dhe seminare lidhur me zhvillimin ekonomik dhe integrimin evropian për përmirësimin e kapaciteteve profesionale;
- e. Menaxhon dhe përditëson databazat e sektorit, duke siguruar informacion të saktë dhe të organizuar;
- f. Koordinon proceset që lidhen me çështjet e integritit evropian dhe menaxhimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian dhe donatorë të tjerë;
- g. Mbështet kërkimet mbi fondet dhe programet e BE-së dhe donatorëve të tjerë lidhur me zhvillimin ekonomik, përgatit projektet dhe ndjek të gjithë procesin e aplikimit;
- h. Zbaton, ndjek dhe koordinon përmbushjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe Përgjegjësi i sektorit.

Sektori i Migracionit, Diasporës dhe Protokollit Ceremonial

35.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

- a. Koordinon proceset konsultative ndërbashkiake për identifikimin e prioriteteve, ndërtimin e partneriteteve funksionale dhe mbështetjen e aktiviteteve të sektorit;
- b. Përfaqëson institucionin në bisedime me institucione të tjera, në lidhje me çështjet e Migracionit dhe Diasporës;
- c. Koordinon dhe ndjek procesin e hartimit të dokumentave strategjike në fushën e migracionit dhe diasporës, bazuar në prioritetet e sektorit;
- d. Bashkëpunon me strukturat qendrore dhe vendore për hartimin dhe zbatimin e aktiviteteve dhe forumeve që lidhen me migracionin dhe diasporën;
- e. Siguron dhe ndjek mbarëvajtjen e ofrimit të asistencës dhe shërbimeve për migrantët, emigrantët dhe diasporën;
- f. Koordinon punën ndërmjet eprorit dhe stafit administrative për zbatimin e detyrave të përditshme;
- g. Siguron zbatimin e planit të punës për informimin, ndërgjegjësimin dhe asistencën e emigrantëve;
- h. Harton planin e punës së sektorit dhe ndjek zbatimin e tij;
- i. Përgatit raporte të rregullta për drejtorin mbi progresin e punës së sektorit;
- j. Ndjekja e kthimit të përgjigjeve në kohë, në lidhje me kërkesat për informacion (shkresa/emaile);
- k. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

35.11 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit

- a. Ofron informacion dhe asistencë për migrantët, emigrantët dhe diaspora, në përputhje me shërbimet që ofron Bashkia;

- b. Identifikon, përgatit dhe shpërndan materiale informuese dhe promovuese në funksion të migracionit dhe diasporës;
- c. Administron procesin e mbledhjes së të dhënave përmes pyetësorit online dhe përditëson databazën me informacionin e mbledhur, duke siguruar mbrojtjen e të dhënave personale;
- d. Përpilon mesazhe urimi zyrtare për ambasadat, me rastin e festave kombëtare;
- e. Përgatit dhe ndjek aspektin protokollar dhe ceremonial që lidhet me organizimin dhe realizimin e veprimtarive zyrtare të institucionit;
- f. Përfaqëson institucionin në trajnime dhe aktivitete duke mundësuar zgjerimin e njohurive në fushën e migracionit, diasporës dhe protokollit ceremonial;
- g. Monitoron thirrjet e hapura për aplikim në projekte të ndryshme nga institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare;
- h. Mban protokollin e brendshëm të shkresave;
- i. Bën përkthimin e çdo dokumentacioni;
- j. Ndjekja e kthimit të përgjigjeve në kohë, në lidhje me kërkesat për informacion (shkresa/emaile);
- k. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

Sektori i Statistikave dhe Performancës

35.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

- a. Siguron të dhënat zyrtare për Bashkinë Kamëz, në bashkëpunim me INSTAT, për prodhimin e të gjithë indikatorëve;
- b. Grumbullon informacion periodik për të gjitha drejtoritë;
- c. Shpërndan informacionin nëpërmjet raporteve periodike dhe publikimeve të ndryshme, si dhe përgjigjet në lidhje me informacionin që shpërndan;
- d. Përpunon, korrigjon dhe regjistron të dhëna statistikore nga drejtoritë, njësitë administrative dhe lagjet;
- e. Grumbullon, korrigjon, regjistron dhe përpunon statistikat që vijnë në sektorin e statistikës, sipas programeve statistikore të miratuara nga INSTAT;
Është përgjegjës për koordinimin dhe organizimin e përgjithshëm të procesit të menaxhimit të performancës dhe përgatitjen e Raportit Vjetor të Performancës;
- f. Kryen verifikime të cilësisë së të dhënave duke përdorur metoda të njohura të kontrollit të cilësisë dhe ndërvepron me drejtoritë për përmirësimin e të dhënave sipas nevojës;
- g. Dërgon skedat e treguesve të drejtorive përkatëse për plotësim;
- h. Përgatit Raportin Vjetor të Performancës së Bashkisë, sipas përmbajtjes së formateve të miratuara;

- i. Organizon takime, sipas nevojës, me të gjitha drejtoritë e Bashkisë për të diskutuar të dhënat, treguesit dhe rezultatet e Raportit të Performancës;
- j. I dërgon njësisë përgjegjëse për faqen zyrtare të internetit Raportin Vjetor të miratuar për publikim;
- k. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

35.13 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit

- a. Përgatit materiale të ndryshme, të nevojshme për raportime të situatave statistikore;
- b. Bashkëpunon me specialistë të tjerë brenda sektorit, drejtorisë përkatëse, si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit sa herë lind nevoja;
- c. Kontribuon në realizimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët për punë që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
- d. Paraqet nevojat e tij për trajnime, të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësiave;
- e. Shfrytëzon të gjithë kapacitetin profesional dhe njerëzor për realizimin e objektivave brenda fushës së përgjegjësisë;
- f. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori;
- g. Kryen verifikime të cilësisë së të dhënave dhe kur vëren pasaktësi, informon përgjegjësin e sektorit;
- h. Mbledh skedat e treguesve sipas formateve në manualët përkatëse, dhe ia dorëzon përgjegjësit të sektorit;
- i. Kordinon dhe menaxhon mbledhjen e të dhënave të performancës dhe përgatitjen e Raportit të Performancës;
- j. Paraqet nevojat e tij për trajnime, të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësiave;
- k. Zbaton çdo detyrë të dhënë nga eprori.

NENI 36

DREJTORIA E STREHIMIT DHE EMERGJENCAVE CIVILE

36.1 Misioni

Marrja e masave për parapërgatitjen, planifikimin dhe operationet e përgjigjes ndaj situatave emergjente që ndodhin në territorin e Bashkisë, si dhe menaxhimi i Emergjencave Civile në bashki në përputhje me planet e emergjencave ose planet e gatishmërisë që përgatiten periodikisht. Gjithashtu drejtorja harton politikat mbi strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave sociale, ofrimin e një shërbimi sa me cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të Bashkisë Kamëz, me qëllim lehtësimin e strehimit. Drejtorja mban lidhje të afërta me të gjithë aktorët kryesorë në nivel lokal e qëndror që luajnë rol kyç në mbështetje të programeve dhe projekteve zbatuese.

36.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Strehimit dhe Emergjencave Civile

- a. Ndjek me përpikmëri detyrat dhe përgjegjësitë sipas planit të punës, organizon dhe menaxhon të gjithë aktivitetin e drejtorisë;
- b. Harton politikat mbi strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave, duke siguruar ofrimin e një shërbimi cilësor për shtresat në nevojë të komunitetit të qytetit Kamëz, me qëllim lehtësimin e strehimit të tyre;
- c. Harton planet mujore dhe afatgjata të drejtorisë dhe përgatit projekt-plane për periudhën pasardhëse;
- d. Përgatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe monitoron performancën e shërbimeve për identifikimin e nevojave për përmirësim të vazhdueshëm;
- e. Merr pjesë në komisionet e strehimit, shqyrton kërkesat së bashku me komisionin dhe vlerëson prioritetet bazuar në nevojat reale të komunitetit;
- f. Siguron mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të zyrës dhe ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjerë;
- g. Mban lidhje të vazhdueshme me sektorët e bashkisë, trajton kërkesat dhe ankesat drejtuar drejtorisë dhe konkretizon komunikimin përmes shkresave të protokolluara;
- h. Përgatit projekt-vendime dhe projekt-urdhëresa;
- i. Përfaqëson drejtorinë në marrëdhëniet me sektorët e bashkisë, institucionet dhe organet shtetërore apo vendore për çështjet nën kompetencë;
- j. Propozon masa disiplinore për vartësit që shkelin disiplinën në punë;
- k. Raporton tek eprori direkt mbi realizimin e detyrave dhe rezultatet e aktivitetit të drejtorisë;
- l. Ndjek zbatimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe organizimin e ndërhyrjes;
- m. Drejton organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjenca civile dhe zbatimin e masave mbrojtëse;
- n. Bashkëpunon me M.Z.SH për kontrollin periodik mbi zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri, fatkeqësitë natyrore dhe të tjera në banesa;
- o. Cakton drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë;
- p. Evidenton forcat operationale dhe O.J.F-ve vendase e të huaja për përfshirje në raste emergjence;
- q. Propozon kërkesa për ndihmë në bashkitë fqinje ose në qark, kur është e nevojshme.
- r. Zbaton detyrat e përcaktuara nga strukturat qendrore të planifikimit dhe përballimit të emergjencave civile;
- s. Kontrollon dhe firmos të gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e sektoreve.
- t. Siguron dokumentimin e plotë të procedurave dhe vendimeve të marrë për çdo aktivitet ose projekt të drejtorisë.

36.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Emergjencave Civile

Adresa: Bulevardi "Nënë Tereza", nr. 492 Kamëz, tel.: +355 47 200 177, e-mail: info@kamza.gov.al, web: www.kamza.gov.al

- a. Përgjegjësi i Emergjencave Civile, përgjigjet Drejtorit te drejtorisë për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe jep informacionet përkatëse;
- b. Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
- c. Analizon gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe njofton në qark;
- d. Koordinon punën me Drejtorinë e Shërbimeve Publike, dhe drejtoritë e tjera sipas nevojës 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;
- e. Kontribuon në parashikimin e burimeve dhe rezervave te nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
- f. Kontribuon në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale;
- g. Përgatit analiza mbi gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe ja raporton drejtorit;
- h. Kryen kontrole të vazhdueshme për evidentimin e të gjitha zonave potenciale për rrezik;
- i. Bashkëpunon sistematikisht me zyrën e emergjencave pranë prefekturës dhe me M.Z.SH për çdo shfaqje rreziku kur i kërkohet nga drejtori;
- j. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve;
- k. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të bashkisë kur i kërkohet nga drejtori;
- l. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga qytetarët përcakton zgjidhjet e mundshme duke u bazuar në kuadrin ligjor në fuqi;
- m. Organizon dhe drejton punën teknike dhe përgjigjet për programet tekniko-ekonomike të sektorit;
- n. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca;
- o. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatysin punonjësit e sektorit së bashku me drejtorin;
- p. Drejton analizat e punës së sektorit;
- q. Harton planin e punës të sektorit dhe përgatit informacionin mbi realizimin e tij;

36.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Emergjencave Civile

- a. Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e emergjencave civile;
- b. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij;

- c. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen;
- d. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- e. 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;
- f. Raporton në mënyrë periodike Përgjegjësin e Sektorit për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna;
- g. 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 së sektorit dhe ia paraqet Përgjegjësit të analizon ato duke u dhënë zgjidhje sipas kompetencës së sektorit dhe ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
- h. Merr pjesë në grupet e verifikimit dhe vlerësimit e dëmeve;
- i. Përgatit dosjet dhe paraqet për miratim relacionin për dhënie ndihme financiare në Këshillin e Bashkisë;
- j. Administron dhe përditeson sistemin e informacionit;
- k. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

36.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Jurist të Emergjencave Civile

- a. Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e emergjencave civile si dhe me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori;
- b. Siguron përgjigje ligjore dhe teknike për çështjet dhe problematikat që mbulon, sipas kompetencave të sektorit;
- c. Ndjek korrespondencën e deleguar për trajtim dhe përgatit materialin përkatës brenda afateve të caktuara (maksimumi 10 ditë, ose sipas afateve të përcaktuara nga eprori); i paraqet Përgjegjësit të Sektorit për miratim ose korrigjim;
- d. Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- e. Kontrollon, asiston dhe drejton punën e grupeve të punës për hartimin e projekteve, preventivave dhe situatave emergjente;
- f. Raporton periodikisht te Përgjegjësi i Sektorit mbi problematikat që lidhen me zbatimin e legjislacionit, programeve dhe detyrave të ngarkuara;
- g. Përgatit dhe analizon përgjigjet e shkresave, ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, propozon zgjidhje brenda kompetencës së sektorit dhe i paraqet Përgjegjësit të Sektorit për miratim;
- h. Merr pjesë në grupet e verifikimit dhe vlerësimit të dëmeve të shkaktuara;
- i. Përgatit dosjet dhe relacionet për miratim në Këshillin e Bashkisë për dhënien e ndihmës financiare;

- j. Administron dhe përditëson sistemin e informacionit të sektorit, duke siguruar integritetin dhe saktësinë e të dhënave;
- k. Kryen detyra të tjera të ngarkuara direkt nga eprori, në përputhje me përgjegjësitë e pozicionit.

36.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit për Strehimin

- a. Ndjek dhe zbaton politikat e strehimit social, në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet nënligjore në fuqi;
- b. Monitoron dhe vlerëson zbatimin e programeve të strehimit social, sipas ligjit nr. 22/2018 “Për Strehimin Social”;
- c. Mban korrespondencë të rregullt dhe institucionale me Degën e Entit Kombëtar të Banesave, për çështje që lidhen me programet e strehimit;
- d. Përgatit procedurat dhe dokumentacionin përkatës për shqyrtim dhe miratim në Këshillin Bashkiak dhe/ose Komisionin e Strehimit;
- e. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura në Bashki për studimin, projektimin dhe zhvillimin e planeve urbane, në kuadër të trajtimit të problematikave të strehimit;
- f. Mban dhe zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me organizata dhe institucione kombëtare e që veprojnë në fushën e strehimit, si dhe ndjek zbatimin e programeve të përbashkëta;
- g. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori, në përputhje me funksionin dhe përgjegjësitë e pozicionit;
- h. Administron, klasifikon, arkivon dhe ruan kërkesat e qytetarëve që kanë aplikuar gjatë periudhës përkatëse, në formatin dhe standardet e përcaktuara;
- i. Merr në dorëzim dhe trajton kërkesat e qytetarëve duke respektuar procedurat e aplikimit, transparencën dhe parimin e shërbimit ndaj komunitetit;
- j. Harton dhe koncepton shkresa, raporte dhe akte administrative që lidhen me procedurat e strehimit social;
- k. Koordinon përcjelljen për shqyrtim pranë Komisionit të Vlerësimit të dosjeve të përfituesve të programeve të strehimit social, të kontrolluara paraprakisht nga Drejtori dhe Përgjegjësi i Sektorit, në përputhje me ligjin nr. 22/2018 “Për strehimin social”;
- l. Përgatit dhe ndjek borderot përkatëse për çdo përfitues të programeve të strehimit social, duke i përcjellë pranë Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit.

36.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Strehimit

- a. Të zbatojë me përpikmëri dhe në mënyrë efektive profesionale të lartë të gjitha detyrat e ngarkuara;
- b. Të përgatisë dosjet për shqyrtim pranë përgjegjësit të sektorit të strehimit në mënyrë të rregullt;

- c. Ndjek politikat e strehimit të aplikuara në mbështetje të dispozitave ligjore;
- d. Monitoron programet sipas ligjit 22/2018 “Për Strehimin Social”;
- e. Mban korespondencë të vazhdueshme me degën e Entit Kombëtar të Banesave;
- f. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki për programin e kredive të buta, Subvencionimi Qirasë si dhe programi Përmirësimi kushteve ekzistuese për komunitete të varfëra dhe të pafavorizuara;
- g. Realizon detyrat në përputhje me legjislacionin, objektivat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh edhe praktikat profesionale;
- h. Kryen detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektorit dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;
- i. Kryen detyra rutinë brenda funksionit, në përputhje me udhëzimet verbale apo me shkrim të eprorëve dhe nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit;
- j. 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 eprori;
- k. Harton projektvendime të ndryshme që kanë të bëjnë me programet e Strehimit Social.

36.8 Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Banesave Sociale

- a. Administron dhe vlerëson kërkesat e qytetarëve që aplikojnë në sistemin online “Banesat Sociale”, duke ushtruar rolin e “Përgjegjësit” ose “Vlerësuesit” për çdo aplikim, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b. Mbikëqyr procesin e aplikimeve online, duke asistuar në hedhjen, verifikimin dhe përditësimin e të dhënave të aplikantëve;
- c. Administron dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme bazën elektronike të të dhënave për aplikantët dhe përfituesit e programeve të strehimit social;
- d. Evidenton dhe pasqyrojnë në takime, seminare dhe aktivitete institucionale problematikat e strehimit për Njësinë e Qeverisjes Vendore, si dhe nevojat për mbështetje financiare dhe institucionale kur i delegohet nga drejtori;
- e. Administron banesat sociale në pronësi ose në përdorim të Bashkisë Kamëz, duke siguruar përdorimin e tyre në përputhje me qëllimin social;
- f. Mbikëqyr gjendjen fizike të banesave sociale, ndjek proceset e mirëmbajtjes, evidenton problematikat teknike dhe propozon masa për përmirësimin e tyre;
- g. Përgatit, lidh dhe ndjek kontratat e qirasë sociale me familjet përfituese, duke garantuar respektimin e kushteve kontraktuale;
- h. Monitoron përmbushjen e detyrimeve nga përfituesit dhe ndjek zgjidhjen e problematikave të evidentuara;

- i. Harton raporte periodike dhe analitike mbi gjendjen e banesave sociale, ecurinë e tyre dhe nevojat për ndërhyrje;
- j. Përditëson regjistrin elektronik të banesave sociale dhe të dhënat e përfituesve, si dhe bashkëpunon ngushtë me Njësitë Administrative për verifikime dhe inspektime në terren;
- k. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për shqyrtim dhe miratim në Këshillin Bashkiak, Komisionin e Strehimit dhe institucionet përkatëse;
- l. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura në Bashki në kuadër të trajtimit të çështjeve të strehimit Bashkëpunon me institucione qendrore, organizata kombëtare dhe ndërkombëtare që veprojnë në fushën e strehimit, duke ndjekur zbatimin e programeve dhe projekteve të përbashkëta;
- m. Harton shkresa, raporte, projektvendime dhe akte të tjera administrative që lidhen me veprimtarinë e sektorit;
- n. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatit punonjësit e sektorit së bashku me drejtorin;
- o. Siguron zbatimin korrekt të legjislacionit në fuqi dhe informon strukturat drejtuese për çdo problematikë apo ndryshim ligjor;
- p. Drejton, koordinon dhe monitoron punën e stafit të sektorit, duke garantuar realizimin efikas të detyrave;
- q. Përgatit procedurat dhe dokumentacionin përkatës për shqyrtim dhe miratim në Këshillin Bashkiak dhe/ose Komisionin e Strehimit;
- r. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori, në përputhje me funksionin dhe përgjegjësitë e pozicionit.

36.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Banesave Sociale

- a. Kontrollon dokumentacionin për përfshirjen në programin e banesave sociale dhe harton listat përkatëse për shqyrtim në Komisionin e Strehimit;
- b. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura në Bashki për zbatimin e programit të Banesave Sociale;
- c. Përgatit procedurat dhe dokumentacionin që kërkohet për shqyrtim dhe miratim në Këshillin Bashkiak, Ministrinë e Ekonomisë dhe Inovacionit, si dhe Komisionin e Strehimit;
- d. Verifikon dosjet dhe dokumentacionin e familjeve aplikuese për programet përkatëse të strehimit social;
- e. Koncepton, kur është e nevojshme, shkresa, raporte dhe akte zyrtare që lidhen me programet e Banesave Sociale;
- f. Ndjek dhe zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga eprori, në përputhje me fushën e përgjegjësisë;

- g. Raporton në mënyrë periodike te Përgjegjësi i Sektorit mbi problematikat që lidhen me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të ngarkuara;
- h. Ndjek korrespondencën e deleguar për trajtim nga eprori, përgatit materialet përkatëse, harton përgjigjet e shkresave, ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, i analizon ato dhe propozon zgjidhje sipas kompetencave të sektorit, duke ia paraqitur për miratim Përgjegjësit të Sektorit;
- i. Administron dhe përditëson bazën e të dhënave për përfituesit dhe aplikuesit e programeve të strehimit social;
- j. Bashkëpunon me institucionet qëndrore dhe vendore për shkëmbimin e informacionit lidhur me administrimin e banesave sociale sa herë që i delegohet nga eprori;
- k. Informon qytetarët mbi kriteret, procedurat dhe afatet e aplikimit për programet e strehimit social;
- l. Siguron ruajtjen dhe administrimin korrekt të dokumentacionit, në përputhje me legjislacionin për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
- m. Raporton në mënyrë periodike Përgjegjësin e Sektorit/ Drejtorin për problematikat që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna;
- n. Monitoron dhe raporton ecurinë për kontratat e qirasë të lidhura me qiramarrësit;
- o. Përllogarit nivelin e qirasë për çdo familje përfituese të banesës sociale, sipas legjislacionit në fuqi;
- p. Monitoron pagesat e qirasë dhe përgatit raportime financiare periodike mbi të ardhurat nga qiraja dhe statusin e pagesave për përfituesit e banesave sociale dhe ia raporton eprorit;
- q. Trajton çështje të veçanta që lidhen me ankesa dhe kërkesa të përfituesve të banesave sociale mbi pagesat e qirasë dhe zbatimin e kontratave të tyre;
- r. Zbaton dhe ndjek procedurat për mbledhjen e pagesave të qirasë, si dhe monitoron dhe siguron respektimin e detyrimeve për pagesën e energjisë elektrike dhe të ujit, në përputhje me rregulloret përkatëse të miratuara me vendim të Këshillit Bashkiak;
- s. Ndjek dhe zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga eprori, në përputhje me fushën përgjegjësisë.

NENI 37

INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË TERRITORIT (IMT)

37.1 Misioni

Misioni i IMTV, në përputhje me ligjin Ligj nr.9780, datë 16.7.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtime të kundërligjshme”, i ndryshua, është të sigurojë respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislacionit në fushën e planifikimit dhe

zhvillimit të territorit si dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme, bazuar në parimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, të decentralizimit dhe subsidiaritetit, në territorin e Bashkisë Kamëz.

37.2 Baza ligjore

- a. Kushtetuta e Shqipërisë;
- b. Ligji nr. 7961 datë 12.07.1995 “Kodi i punës”, i ndryshuar;
- c. Ligji nr. 78/2023, Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e Informimit”;
- d. Ligji nr. 44, datë 30.04.2015 “Kodi i proçedurave administrative i republikës së shqipërisë”;
- e. Ligji nr. 9131, date 08.09.2003 “Per rregullat e etikes se administrates publike”;
- f. Ligji nr. 9887, date 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- g. Ligji nr. 139, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- h. Ligj nr. 9970, datë 24.07.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri";
- i. Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Per arkivat”, i ndryshuar;
- j. Ligji nr 9936 datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- k. Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- l. Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar;
- m. Ligji nr. 127/2024 “Për shfuqizimin e masave administrative të vendosura nga data 1 janar 2015 deri më 30 nëntor 2024”;
- n. Ligji nr. 9780 datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, i ndryshuar;
- o. Ligji nr. 107, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar;
- p. Ligji nr. 8402, datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar;
- q. Ligji nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
- r. Ligji nr. 112, datë 15.10.2015 “Për inspektimin financiar publik”;
- s. Ligji nr. 9482, datë 06.02.2006 “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje”, i ndryshuar;
- t. Ligji nr. 10 237, datë 18.2.2010, “Për sigurinë dhe shëndetin në punë”, i ndryshuar;
- u. Ligji nr. 93/2014 “Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara”;
- v. Ligji nr. 68/2014 “Për mbrojtjen e biodiversitetit”;
- w. Ligji nr. 10431, datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”;

- x. Ligj nr. 10448, datë 14.07.2011 “Për lejet e mjedisit”;
- y. Ligji nr. 10279 datë 20.05.2010 “Për kundravajtjet administrative”;
- z. VKM nr. 867, datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”;
- aa. VKM nr. 408, datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores të zhvillimit të territorit” ndryshuar me VKM nr. 377/2024;
- bb. Vendim nr. 894, datë 4.11.2015 “Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga inspektorati kombëtar i mbrojtjes së territorit dhe ai i njësisë vendore”;

37.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit

Titullari i Inspektoriatit është Kryeinspektori. Ai përfaqëson dhe realizon drejtimin e Inspektoriatit, siguron unitetin e drejtimit administrativ të të gjithë veprimtarisë së Inspektoriatit. Veprimtaria e Kryeinspektorit ushtrohet në përputhje me ligjin Ligji nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit nr. 10279, datë 20.05.2010 “Për kundravajtjet administrative”, Ligjit nr. 9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, i ndryshuar, Ligjit nr.8402, datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar, etj.

- a. Kryeinspektori organizon dhe drejton funksionimin e veprimtarisë së Inspektoriatit;
- b. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
- c. Ndjek zbatimin e detyrave nga nëpunësit;
- d. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të Bashkisë Kamëz;
- e. Përpilon vjetor dhe lanin mujor të punës për kontrollin e territorit administrativ të Bashkisë Kamëz;
- f. Kontrollon dhe siglon të gjitha aktet dhe korrespondencën që përgatisin sektorët përbërës të drejtorisë;
- g. Ndan detyrat për inspektorët e terrenit sipas zonave përkatëse;
- h. Identifikon nevojat për bashkëpunim dhe koordinim të efektshëm me autoritetet kompetente, si Policina, IKMT, etj;
- i. Organizon takime periodike dhe koordine me autoritetet lokale për të diskutuar çështje të përbashkëta dhe për të koordinuar veprimet;
- j. Zbaton vendimet e marra nga organi i qeverisjes vendore në fushën e planifikimit, zhvillimit, mbrojtjes së territorit e disiplinimit të punimeve në ndërtim, brendaterritorit nën juridiksionin e tij’;
- k. Kryeinspektori përcakton numrin e kontroleve të tij;
- l. Përfshin në kontrollin e tij punimin /zhvillimin/ndërtimin e një objekti të ri, prishjen e objektit, rikonstruksionin e objektit, riparimin e objektit, infrastrukturën tokësore e nëntokësore, si dhe prishjen e objekteve që paraqesin rrezik shembjeje, me pasoja

- për jetën e shëndetin e njerëzve dhe mbi pasurinë e të tretëve, në përputhje me ligjin nr. 107/2014, “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, dhe me aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
- m. Nënshkruan vendimet e dënimit me gjobë, vendimet e pezullimit të punimeve dhe vendimet për prishjen e objektit për subjektet kundravajtës;
 - n. Detyra të tjera të percaktuara në ligjin nr. 9780, datë 16.7.2007, “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, të ndryshuar.

37.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të sektorit të zbatimit lejeve te ndertimit

- a. Kontrollon dokumentacionin tekniko-ligjor, të gjithë subjekteve ndërtuese që operojnë brenda territorit të Bashkisë Kamëz;
- b. Kërkon zbatimin e objekteve në terren, sipas lejes së ndërtimit të dhënë nga autoriteti përkatës i planifikimit;
- c. Kryen një apo më shumë kontrole në të gjithë objektet në ndërtim;
- d. Kryen një apo më shumë kontrole në të gjithë objektet në ndërtim;
- e. Nxjerrjen e nje evidence mbi lejet e ndertimit te dhena nga DPZHT;
- f. Përcaktimi dhe evidentimi i afateve të detyrave për kërkesat e lejeve të ndërtimit në përputhje me legjislacionin dhe rregullat vendore;
- g. Përgatitja dhe hartimi i planit të veprimit për çdo fazë të procesit të zbatimit të lejeve të ndërtimit duke përfshirë të gjitha detyrat specifike dhe afatet për secilën;
- h. Sigurimi i monitorimit të vazhdueshëm të përparimit të punës në përputhje me afatet e percaktuara;
- i. Identifikimi dhe trajtimi i sfidave dhe pengesave që mund të shkaktojnë vonesa në kryerjen e detyrave;
- j. Koordinimi dhe bashkëpunimi i ngushtë me palët e interesuara për të garantuar që detyrat përmbushen brenda afateve të caktuara. Përgatitja e raportimeve periodike.

37.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektori i Kontrollit të Lejeve:

- a. Përgatitja e një raporti te detajuar mbi shkeljet dhe problematikat aktuale;
- b. Parandalimin, zbulimin dhe goditjen e veprimtarisë së paligjshme për çdo ndërtim pa leje ose në shkelje të kushteve të lejes së dhënë nga DPZHT sipas ligjeve në fuqi për urbanistikën;
- c. Verifikon dhe kontrollon çdo procedurë (kërkesa/ankesa, si dhe konstatim në terren) të ndjekur nga ana e inspektorëve duke respektuar të gjitha afatet e parashikuara me ligj.

37.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorëve

Adresa: Bulevardi “Nënë Tereza”, nr. 492 Kamëz, tel.: +355 47 200 177, e-mail: info@kamza.gov.al, web: www.kamza.gov.al

- a. Ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- b. Kryejnë kontrole 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 etj;
- c. Inspektori ka të drejtë të hyjë dhe të ushtrojë kontroll në mjediset ku kryhet ndërtimi;
- d. Inspektori bën inspektime për punime/ndërtim me apo pa leje përkatëse ose në tejkallim të lejes;
- e. Mban procesverbal për pasqyrimin e gjendjes aktuale, mangësitë dhe detyrat për subjektin ndërtues;
- f. Kanë të drejtë të kërkojnë zbatimin e objektit në terren sipas lejes së ndërtimit të dhënë nga autoritetet përgjegjëse, si dhe të kontrollojë dosjen me dokumentacionin teknik e ligjor të objektit;
- g. Kontrollojnë dhe verifikojnë në terren ankesat e ndryshme që vijnë nga komuniteti dhe delegohen nga titullari për zbatimin e tyre;
- h. Kontrollojnë dhe verifikojnë në terren (kërkesë/ankesat, si dhe konstatojnë në terren) duke respektuar afatet eparashikuara me ligj, si dhe bëjnë relacion shpjegues në lidhje me verifikimet dhe kontrollet e ushtruara;
- i. Ndjekje në terren e situatës ndërtimore për parandalimin e ndërtimeve pa leje dhe mbajtjen e procedurave ligjore ndaj tyre. Përfshijnë në kontrollin e tyre prishjen e një ndërtimi ekzistues, ndërtimin apo punimet për ndërtimin e një objekti të ri, rikonstruksionin e objektit, riparimin e objektit, infrastrukturën tokësore e nëntokësore, si dhe punimet/ndërtimet, që paraqesin rrezikshembjeje, me pasoja për jetën dhe shëndetin e njerëzve dhe mbi pasurinë e të tretëve;
- j. Ushtrojnë përgjegjësitë ligjore për mbrojtjen e mjedisit përmes inspektimeve në terren përgjatë rrjedhës së lumenjëve si dhe vendeve të pamiratuara për hedhje mbetjesh, si dhe marrjen e masave ndaj çdo subjekti fizik ose juridik që ndotin mjedisin;
- k. Me autorizim nga Kryeinspektori, përfaqësojnë Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit për çështje gjyqësore në të cilat IVMT është palë, në bashkëpunim dhe bashkërendim me Drejtorinë Juridike, Bashkia Kamëz;
- l. Përgadisnin kthim përgjigje të shkresave të institucioneve qendrore dhe atyre vendore si dhe ankesave të qytetarëve;
- m. Raportojnë të Kryeinspektori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

37.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialist/juristit

- a. Dhënie e konsulencës juridike në përmbushjen e detyrave që i përkasin sektorit;
- b. Sipas porosive të kryeinspektorit përpilon shkresat të ndryshme që lidhen me korrespondencën zyrtare të IVMT-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- c. Kthim përgjigje për shkresa që sjellin Institucione të ndryshme, në bazë të verifikimeve, dhe relacionit shoqërues të Inspektorëve sipas ndarjes së zonave përkatëse, si dhe për zgjidhjen e problemeve të ndryshme të qytetarëve që vijnë nga këta të fundit në formën e kërkesave/ankesave, shkresore ose nga Portali i Bashkëqeverisjes përmes e-mail-it zyrtar të IVMT Bashkia Kamëz;
- d. Me autorizim nga Kryeinspektori, përfaqëson Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit për çështje gjyqësore në të cilat, IVMT është palë, në bashkëpunim dhe bashkërendim me Drejtorinë juridike, Bashkia Kamëz;
- e. Raportim tek Kryeinspektori për detyrat e realizuara;
- f. Përgatitja e prapësimeve, konkluzioneve përfundimtare, akteve të tjera administrative, autorizimeve dhe ankimimeve.

NENI 38

DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

38.1 Misioni

Kjo drejtori synon zbatimin e rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit , në procesin e menaxhimit të fondeve buxhetore, mbajtjen e kontabilitetit të aktivitetit dhe hartimin e llogarisë vjetore në nivelin e njësisë shpenzuese të Administratës së Bashkisë Kamëz, si dhe realizimi i procesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, si dhe monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë qendër dhe institucioneve të varësisë.

38.2 Baza ligjore

Kjo drejtori veprimtarinë e saj e mbështet mbi Ligjin nr.139/2015 “Per vetëqeverisjen vendore”; Ligjin nr. 68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore” i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar; Ligjin nr. 25/2018, datë 10.05.2018 “Per kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”; Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar; Udhëzim nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e Sektorit Publik”.

38.3 Objektivat

- a. Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare;
- b. Garantimi i përdorimit të fondeve publike, ndërmjet kryerjes se kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi;

- c. Realizimi në një kohë sa më të shkurtër i likuidimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- d. Hartimi i projekt-buxhetit, duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura;
- e. Mbikqyr zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur dhe qëllimin e një administrimi sa më efektiv;
- f. Monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë qëndër dhe institucioneve të varësisë.

38.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Financës & Buxhetit

- a. Programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, rritjes së profesionalizmit dhe të transparencës;
- b. Harton, garanton dhe dokumenton të gjitha transaksionet financiare për Bashkinë (nivele të ndryshme shpenzuese të administratës së Bashkisë Kamëz), lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- c. Organizon punën për identifikimin dhe hartimin e regjistrit të riskut, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik realizimin e objektivave;
- d. Menaxhon mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, veprimtarinë ekonomiko-financiare të Bashkisë në mbështetje të akteve ligjore e nën ligjore dhe informon eprorët për treguesit ekonomiko-financiarë të kësaj veprimtarie;
- e. Programon, organizon dhe koordinon punën për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të ndryshëm kundrejt humbjeve vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- f. Ofron këshillim profesional për problemet financiare për strukturat e Bashkisë dhe titullarët;
- g. 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;
- h. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtorët 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;
- i. Bashkëpunon me drejtorinë e personelit dhe në bazë të të dhënave që merr nga kjo drejtori harton listë pagesat e punonjësve;
- j. Mban kontakte me Drejtorinë e Thesarit dhe realizon kryerjen e veprimeve;

- k. Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike si pjesë e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
- l. Përgatit raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;
- m. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor, dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
- n. Harton raporte periodike për drejtuesit më të lartë të Bashkisë si edhe sa herë kërkohet nga këta të fundit;
- o. Monitoron realizimin e buxhetit të të gjithë institucionit;
- p. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde;
- q. Hartimi i programit buxhetor afatmesëm të bashkisë si dhe hartimi i buxhetit vjetor të bashkisë;
- r. Përcaktimi i të drejtave dhe detyrave të NJSH lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor, mbështetur në udhëzimet e Ministrisë së Financave dhe vendimit të këshillit bashkiak për buxhetin;
- s. Procedura e miratimit, të çeljeve mujore të fondeve të njësisë shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli Bashkiak;
- t. Kontrolli i përputhshmërisë së planeve të njësisë të miratuara dhe fondet e akorduara nga Këshilli Bashkiak i Kamzës dhe buxheti i shtetit;
- u. Përpunimi i të dhënave të paraqitura nga njësitë shpenzuese mbi realizimin e buxhetit dhe përgatitja e evidencave mujore, vjetore, mbi raportimin e realizimit të buxhetit të bashkisë;
- v. Mbledhja e raportimeve vjetore të njësisë shpenzuese dhe hartimi i akt-rakordimeve përfundimtare për të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara nga Bashkia e Kamzës gjatë vitit buxhetor, për të saktësuar të ardhurat e papërdorura si dhe pjesën e papërdorur të shpenzimeve të Njësive Shpenzuese gjatë vitit ushtrimor.

38.5 Struktura Organizative e Drejtorisë së Financës & Buxhetit:

Drejtoria e Financës & Buxhetit, funksionon me dy sektor e konkretisht:

- Sektori i Financës & kontabilitetit, përgjegjës dhe specialistë
- Sektori i Financës & Buxhetit, përgjegjës dhe specialistë

38.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Drejtorisë Financës & Buxhetit, janë:

- a. Është nëpunës zbatues i Bashkisë Kamëz;

- b. Garanton para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- c. Përgjigjet për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- d. Pranon ose jo dokumentacionin, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- e. Garanton 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 Ministria e Financave;
- f. Ruan dhe mbron aktivet dhe dokumentacionin e njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- g. Garanton që të gjithë kreditorët të paguhet në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesës nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues;
- h. Programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet të fondeve, në funksion të garantimit të një zhvillimi të qëndrueshëm ekonomik, rritjes së profesionalizimit dhe të transparencës;
- i. Organizon grupe pune të brendshme me specialistë të drejtorisë për probleme të veçanta të drejtorisë (verifikime apo kontrole të ndryshme);
- j. Është person kontakt për shpenzimet me të tretët dhe ndjekë veprimtarinë financiare vjetore me to;
- k. Merr kompetenca të deleguara nga titullarët dhe përgjigjet për zbatimin e tyre;
- l. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
- m. Përgadit në afat pasqyrat financiare të Bashkisë;
- n. Harton planin strategjik dhe vjetor të drejtorisë;
- o. Informon direkt kryetarin për problemet e dala në realizimin e buxhetit;
- p. Paraqet te kryetari për miratim të gjitha projektet për në Këshillin e Bashkisë që kanë natyrë financiare;
- q. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt – buxhetit në bazë të ligjeve e vendimeve në fuqi dhe në respektim të afateve dhe udhëzimeve;
- r. Ndjek realizimin e shpenzimeve mbi përdorimin e fondeve për bashkinë qendër dhe Institucionet e varësisë;
- s. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit për vitin financiar dhe e paraqet nëpërmjet eprorit në këshillin e bashkisë;

- t. Koordinon punën me departamentet e tjera lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet direkt Kryetarit për ndryshime në buxhetin e vitit financiar;
- u. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor, dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
- v. Përgatitja e programit buxhetor në vija të përgjithshme për Buxhetin e vitit në vijim, dhe konsultimet me qytetaret për përparësitë e buxhetit;
- w. Merr detyra nga eporet konform strukturës së Bashkisë dhe përgjigjet për zbatimin e tyre;
- x. Zbaton përgjegjësitë ligjore që ka drejtorja dhe ato të deleguara nga titullarët e Bashkisë që lidhen me problemet financiare që mbulon drejtorja;
- y. Harton raporte periodike për drejtuesit më të lartë të Bashkisë si edhe sa herë kërkohet nga këta të fundit;
- z. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve dhe ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
- aa. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- bb. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
- cc. Informon titullarin për realizimin e buxhetit të Bashkisë qendër dhe institucioneve të tjera të Bashkisë.

38.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës & Kontabilitetit

- a. Sektori i Financës harton dhe garanton dokumentimin e gjitha transaksioneve financiare për Bashkinë Kamez, lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- b. Ndjek veprimet me thesarin (rakordimin e veprimeve mujore);
- c. Ndjek mbarëvajtjen e punës sistemin e thesarit AFMIS;
- d. Administron dokumentacionin financiar;
- e. Mbledh, regjistron dhe përpunon informacionin kontabël;
- f. Përpunon informacionin financiar (evidencat mujore të të ardhurave dhe shpenzimeve);
- g. Përpunon informacionin për përgatitjen e pasqyrave financiare;
- h. Përgatit publikimin e informacionit financiar;
- i. Përllogarit pagat e sigurimet shoqërore të administratës së Bashkisë;
- j. Kryen hedhjen periodike të sigurimeve shoqërore në sistemin e tatimeve;
- k. Përgatit monitorimin 4-mujor të zbatimit të buxhetit në bashkëpunim me të gjithë drejtuesit e programeve dhe e dërgon në afatin ligjor në Ministrinë e Financave.

38.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Finances & Kontabilitetit

- a. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e finances & kontabilitetit;
- b. Kontrollon gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj;
- c. Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare të kontabilitetit;
- d. Mban ditarin e bankës duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të bankës;
- e. Kontrollon ditarin e shpenzimeve duke ndarë shpenzimet sipas llogarive në bazë të strukturës së shpenzimeve të miratuara nga Ministria e Financave të domosdoshme për mbylljen e bilancit;
- f. Mban ditarin e të ardhurave duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të bankës;
- g. Kontrollon ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit;
- h. Përgatit librat kontabël për mbylljen e llogarive të Institucionit për vitin ushtrimor dhe bën rakordimin e evidencave kontabël me thesarin si për të ardhurat dhe shpenzimet;
- i. Bën printimin e të gjithë ditareve dhe llogarive të kontabilitetit për vitin ushtrimor;
- j. Kontrollon ditarin e hyrjeve daljeve të Arkës të regjistruar dhe përpunuar nga specialisti i kontabilitetit;
- k. Kontrollon ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga specialistja e kontabilitetit. Kontrollon saktësinë e veprimeve të librit të arkës (regjistrimin e mandat pagesave dhe mandat arkëtimeve) të mbajtur nga llogaritarja;
- l. Përgatit monitorimin 4-mujor të zbatimit të buxhetit në bashkëpunim me të gjithë drejtuesit e programeve dhe e dërgon në afatin ligjor në Ministrinë e Financave.
- m. Bën hartimin e kërkesës për arkëtim për derdhjen e të ardhurave në bankë (Fatura për arkëtim);
- n. Harton listë pagesa të ndryshme, si dhe hedhjen në sistemin *Afmis* të urdhër shpenzimeve;
- o. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkohen nga drejtori i drejtorisë.

38.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Financës & Kontabilitetit

- a. Mban ditarin e hyrjeve e daljeve të Arkës në bazë të librit të arkës të plotësuar dhe të firmosur nga llogaritarja duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të arkës;
- b. Mban të ardhurat e arkëtuara me anë të arkës sipas llojeve të tyre;
- c. Bën hartimin e kërkesës për arkëtim për derdhjen e të ardhurave në bankë (Fatura për arkëtim);
- d. Mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit;
- e. Përpilon Listëpagesat e punonjësve të arsimit ndihmës e parashkollor si dhe edukatoreve të çerdheve në bazë të listëprezencës;
- f. Kryen hedhjen e sigurimeve shoqërore në sistemin e tatimeve;
- g. Harton urdhërshpenzimet sipas programeve, bazuar në dokumentacionin bazë;
- h. Kryen hedhjen e urdhërshpenzimeve në sistemin AFMIS;
- i. Përpilon listëpagesat e PAK, NE, Fondin 6% si dhe rastet e veçanta;
- j. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe të prezencës mujore të punonjësve (informacion që ofrohet nga Drejtoria e personelit) bën hartimin e listë pagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi, harton listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumat e pagave në bazë të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse;
- k. Përgatit listëpagesat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së bashkisë, nxjerr deklaratat tatimore në ëeb-in e tatimeve (DPT);
- l. Harton dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore çdo muaj listën e raportave mjekësorë dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e bashkisë;
- m. Harton listat e të punësuarve dhe të larguarve nga puna gjatë muajit në bazë të dhënave të marra nga Drejtoria e Personelit dhe bën deklarin elektronik, plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e Bashkisë;
- n. Plotëson, kur lind nevoja formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension, përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe jashtë vendit;
- o. Përpilon liste pagesën për orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
- p. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga Drejtori i drejtorisë.
- q. Arshivon sipas legjislacionit në fuqi të gjithë dokumentacionin e Drejtorisë së Financës.

38.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës & Buxhetit

- a. Sektori i Financës harton dhe garanton dokumentimin e gjitha transaksioneve financiare për Bashkinë Kamëz, lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- b. Kryen marrëdhëniet me thesarin (rakordimin e veprimeve mujore);
- c. Ndjek mbarëvajtjen e punës në sistemin e thesarit AFMIS;
- d. Administron dokumentacionin financiar;
- e. Mbledh regjistrin dhe përpunon informacionin kontabël;
- f. Përlllogarit pagat e sigurimet shoqërore administratës së Bashkisë;
- g. Kryen hedhjen periodike të sigurimeve shoqërore në sistemin e tatimeve;
- h. Mbledh dhe përpunon procesverbalet e dala nga dëgjuesat publike për përgatitjen e Programin Buxhetor Afatmesëm si dhe të Buxhetit Vjetor;
- i. Përgatitja e programit buxhetor në vija të përgjithshme për Buxhetin e vitit në vijim dhe konsultimet me qytetaret për përparësitë e buxhetit;
- m. Përgatit projektvendimin e Buxhetit Vjetor e të Programin Buxhetor Afatmesëm si dhe projektvendime të ndryshme;
- n. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
- o. Arshivon sipas legjislacionit në fuqi të gjithë dokumentacionin e Drejtorisë së Financës;

38.11 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Financës & Buxhetit

- a. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e kontabilitetit, menaxhimit financiar e të buxhetit;
- b. Në kushtet e mbajtjes së kontabilitetit të informatizuar, libri ditari, libri i madh dhe libra të tjerë zëvendësohen me dokumente informatike. Në këtë rast sigurohet shtypja e të dhënave për t'u parë në mënyrë vizuale dhe kushtet e tjera që garantojnë mbajtjen e rregullt të kontabilitetit;
- c. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe të prezencës mujore të punonjësve (informacion që ofrohet nga Drejtoria e personelit) bën hartimin e listë pagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi, harton listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumat e pagave në bazë të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse;
- d. Përgatit listë-pagesat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së bashkisë;
- e. Nxjerr deklaratat tatimore në ëeb-in e tatimeve (DPT);
- f. Harton dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore çdo muaj listën e raportave mjekësorë dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e bashkisë;

- g. Harton listat e të punësuarve dhe të larguarve nga puna gjatë muajit në bazë të dhënave të marra nga Drejtoria e Personelit dhe bën deklarin elektronik, plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e Bashkisë;
- h. Përgatit listë-pagesat e bonusit të qerave, të këshilltarëve, etj;
- i. Plotëson formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension;
- j. Përpilon listëpagesën për orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
- k. Në bashkëpunim me Drejtorin e Financës, Përgjegjësi i Buxhetit dhe aktorë të tjerë në njësi, harton projekt-buxhetin vendore ku përfshin të gjitha të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e njësisë së qeverisjes vendore;
- l. Harton pasqyrat për detajimin e buxhetit dhe realizimin e buxhetit;
- m. Ndjek procesin e zbatimit të buxhetit;
- n. Bën çeljen e planeve për të gjithë institucionet në varësi nga transfertë e pakushtëzuar dhe të ardhurat e Bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime;
- o. Bën përmbledhësen e planit të të ardhurave të akorduar gjatë muajit për institucionet në varësi të Bashkisë dhe i shpërndan ato institucioneve;
- p. 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;
- q. Përgatitja e programit buxhetor në vija të përgjithshme për Buxhetin e vitit në vijim, dhe konsultimet me qytetaret për përparësitë e buxhetit;
- r. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
- s. Ndjek procedurat ligjore në rastin e një buxheti të rishikuar;
- t. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkojnë nga drejtori i drejtorisë.
- u. Arshivon sipas legjislacionit në fuqi të gjithë dokumentacionin e Drejtorisë së Financës & Kontabilitetit.

38.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Financës & Buxhetit

- a. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe të prezencës mujore të punonjësve (informacion që ofrohet nga Drejtoria e personelit) bën hartimin e listë pagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi, harton listën e punonjësve sipas numrave të llogarive me shumata e pagave në bazë të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse;
- b. Përgatit listë-pagesat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së bashkisë, nxjerr deklaratat tatimore në ëeb-in e tatimeve (DPT);

- c. Harton dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore çdo muaj listën e raportave mjekësorë dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e bashkisë;
- d. Harton listat e të punësuarve dhe të larguarve nga puna gjatë muajit në bazë të dhënave të mara nga Drejtoria e Personelit dhe bën deklarinimin elektronik;
- e. Përgatit listë–pagesat e bonusit të qerave, të këshilltareve, etj;
- f. Harton Urdhër Shpenzimet sipas programeve, bazuar në dokumentacionin bazë;
- g. Kryen hedhjen e urdhërshpenzimeve në sistemin AFMIS;
- h. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në Bashki;
- i. Mban ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga specialistja;
- j. Në bazë të dokumentave hyrje-dalje të magazinës mban kartelat dyfishe të magazinës, plotëson ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve;
- k. Bën lidhjen e dokumentave të magazinës, mban librin e magazinës, kartelat për çdo mall (pajisje ose material konsumi) në magazinë, kartelat për çdo punonjës për pajisjet ose bazën materiale në ngarkim, mban evidencën e gjendjes së aktivëve;
- l. Në kushtet e mbajtjes të një kontabiliteti të informatizuar, libri ditar, libri i madh dhe libra të tjerë zëvendësohen me dokumente informatike. Në këtë rast sigurohet shtypja e të dhënave për t'u parë në mënyrë vizuale dhe kushtet e tjera që garantojnë mbajtjen e rregullt të kontabilitetit;
- m. Plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e Bashkisë, plotëson formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension;
- n. Përpilon listë pagesën për orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
- o. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkojnë nga Drejtoria e drejtorisë;
- p. Harton borderonë e shpërblimeve të lindjeve sipas numrave të llogarive dhe dokumentave përkatës;
- q. Harton pasqyrat për detajimin e buxhetit dhe realizimin e buxhetit;
- r. Ndjek procesin e zbatimit të buxhetit;
- s. Bën çeljen e planeve për të gjithë institucionet në varësi nga transfertë e pakushtëzuar dhe të ardhurat e Bashkisë në zërin paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative dhe investime;
- t. Bën përmbledhësen e planit të të ardhurave të akorduar gjatë muajit për institucionet në varësi të Bashkisë dhe i shpërndan ato institucioneve;
- u. 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;
- v. Përgatitja e programit buxhetor në vija të përgjithshme për Buxhetin e vitit në vijim, dhe konsultimet me qytetaret për përparësitë e buxhetit;
- w. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
- x. Ndjek procedurat ligjore në rastin e një buxheti të rishikuar;

- y. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga Drejtori i drejtorisë;
- z. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen nga Drejtori i drejtorisë, mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e llogarive;
- aa. Arshivon sipas legjislacionit në fuqi të gjithë dokumentacionin e Drejtorisë së Financës;

38.13 Detyrat e Magazinierit & Arkëtarit

- a. Përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
- b. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes;
- c. Mban librin e magazinës dhe regjistron në kartela lëvizjet ditore;
- d. Magazinieri dorëzon tek nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturen e furnizuesit (shitësit), fletëdaljen si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe vlerë sipas afateve të përcaktuara nga njësia;
- e. Rakordon në mënyrë periodike me specialistin përkatës në Drejtorinë e Financës;
- f. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
- g. Përgjigjet për ruajtjen dhe magazinim sipas standardeve të mallërave e materialeve në magazinë;
- h. Të kryejë shërbimin e arkëtimit dhe të pagesës me para në dorë që bëhet në të gjitha nivelet e njësisë në bazë të mandatarëtkimit ose të mandatpagesës;
- i. Mban librin e arkës si dhe bën regjistrimin kronologjik të mandatarëtkimeve dhe të pagesave;
- j. Dorëzon dokumentat e arkës në zyrën e financës;
- k. Bën rakordimet me zyrën e Tatim Taksave për pullat e taksave;
- l. Bën rakordimet me gjendjen civile duke pasur parasysh arkëtimit dhe pagesat e pullave;
- m. Kryen veprimet me arshivën e Bashkisë për gjetjen e dokumentave;
- n. Realizon detyrat e ngarkuara nga eprori dhe ato të përcaktuara në planifikimin e punës në nivel drejtorie.

NENI 39

DREJTORIA E NDIHMËS EKONOMIKE DHE ÇËSHTJEVE SOCIALE

39.1 Misioni

Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale do të garantojë, zgjerojë e konsolidojë shërbime komunitare të kujdesit shoqëror në përputhje me standardet kombëtare, për të përmirësuar jetën e çdo individi në situatë të pafavorshme, të përjashtuar ose në rrezik përjashtimi, duke siguruar mbrojtjen, përfshirjen dhe integrimin shoqëror të tyre. Për të përmbushur këtë mision Bashkia do të alokojë burime të nevojshme njerëzore, materiale dhe financiare, si dhe do të zhvillojë më tej partneritetin me institucione e ofrues shërbimesh publik e jo publik që ndajnë detyrime e vizione të përbashkëta me të kundrejt grupeve në nevojë për mbrojtje e përkujdesje.

39.2 Baza Ligjore

- a. Ligj nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”;
- b. Ligji nr. 57/2019 “Për asistencën sociale në republikën e shqipërisë”;
- c. Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- d. Ligji nr. 8098, datë 28.03.1996 “Për statusin e të verbrit”;
- e. Ligji nr. 8626, datë 22.06.2000 “Statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik”;
- f. Ligji nr. 7889, datë 14.12.1994, “Statusi i invalidit”;
- g. Ligj nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”;
- h. Ligji nr. 8153, datë 31.10.1996 “Për statusin e jetimit”;
- i. Ligji nr. 22/2018 “Për strehimin social”;
- j. Ligji nr. 47/2018 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”;

39.3 Objektivat e Drejtorisë së Ndhmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale

- a. Fuqizimi i strukturave dhe kapaciteteve të shërbimeve sociale;
- b. Zhvillimi i sistemit të integruar dhe të organizuar të shërbimeve të kujdesit shoqëror për të mundësuar mirëqënien, pavarësinë dhe përfshirjen shoqërore të individëve dhe familjeve në nevojë;
- c. Zgjerimi i hartës sociale në Bashkinë Kamëz;
- d. Zbutja dhe lehtësimi i varfërisë;
- e. Zhvillimi i komponentit parandalues të shërbimeve të kujdesit shoqëror.

39.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Ndhmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale

- a. Hartimi i politikave, strategjive dhe programeve të kujdesit social, me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale, rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi dhe reduktimin e problemeve sociale;
- b. Analizimi i situatës dhe shërbimeve sociale, evidentimi i problematikave, përgatitja e planit dhe veprimit, prioritetet e ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe vlerësimin e nevojave për shërbime sociale sipas kërkesave të legjislationit në fuqi;
- c. Përdorimi me efektivitet i fondit të Paaftësisë dhe Ndhmës Ekonomike dhe realizimin e tyre në kohë duke zbatuar parimin e transparencës e të ligjshmërisë;

- d. Mbajtja e korrespondencës ndërinstitucionale me qëllim realizimin me efektivitet të objektivave përkatëse, sipas parashikimeve të bëra në Planin Social;
- e. Verifikon procedurat e ndjekura, informacionin dhe dokumentacionin e përgatitur nga sektori, për hartimin e projekt-vendimeve dhe relacioneve që përcillen për miratim e shqyrtim në Këshillin Bashkiak, lidhur me detyrime që rrjedhin nga kuadri ligjor;
- f. Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimi shkollor dhe parashkollor, OJF në mënyrë që të mbështesë fëmijët në nevojë për mbrojtje si edhe parandalojë abuzimin, shfrytëzimin dhe keqtrajtimin e tyre;
- g. Koordinon punën me institucionet përgjegjëse dhe OJF-të në kuadër të marrjes së masave për rritjen e kapaciteteve të shërbimeve të ofruara;
- h. Harton programe pune në mbështetje të aktiviteteve pranë qendrave sociale, për të arritur përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara komunitetit në nevojë, bazuar në vlerësimin e nevojave dhe prioriteteve strategjike;
- i. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimi teknik, të mbrojtjes dhe përkrahjes sociale të personave të shtresave të marxhinalizuara, të dhunuara (në përgjithësi që kanë përjetuar dhunë në marrëdhëniet familjare) ose të diskriminuara, për informacionin dhe të dhëna që kanë administrim;
- j. Marrja e masave të nevojshme dhe zbatimin e politikave sociale, lokale dhe kombëtare, duke ofruar shërbime të drejtpërdrejta për individët në nevojë në territorin funksional të institucionit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara dhe objektivave/misionit të Drejtorisë.

39.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale

- a. Përgatit projektet për trajtimin e familjeve me ndihmë ekonomike, me fondin 6%, familjet që trajtohen me ndihmë nga fondet e Bashkisë si dhe listen e personave që trajtohen me pagesë paaftësie. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijëve në nevojë për mbrojtje si dhe viktimat e dhunës;
- b. Hartimi në kohë i informacioneve përmbledhëse dhe përgjithësuese në lidhje me veprimtarinë konkrete të sektorëve; Identifikimi i familjeve me probleme ekonomike, sociale, shëndetësore, dhune me qëllim monitorimin e tyre hap pas hapi sipas planit të veprimit;
- c. Përpilon të gjitha llojet e statistikave mujore dhe rakordon me Drejtorinë Rajonale dhe me Drejtorinë e Financës mbi Fondin e Ndihmës Ekonomike dhe Paaftësisë;
- d. Kryerja e detyrave brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektoreve dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;

- e. Hartimi dhe miratimi i projekt-vendime për veprimtarinë që mbulon drejtoria si dhe marrja pjesë në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë;
- f. Menaxhimi i rasteve për fëmijët në nevojë për mbrojtje, që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes deri në përfundimin e tyre;
- g. Hartimi i planeve të ndërhyrjes për problematikat sipas specifikës të rasteve;
- h. Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve me aftësi të kufizuar që kanë nevojë për shërbim individual ditor;
- i. Drejton punën e ekipit teknik ndërdisiplinor, ndërmerr iniciativën dhe organizon takime të këtij ekipi, si dhe informon për ecurinë e punës së tij komitetin drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë së institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje;
- j. Identifikon, vlerëson, dhe ndjek rastet të individëve në nevojë për shërbime duke hartuar plane ndërhyrjeje për integrimin e tyre social.

39.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Ndhmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale

- a. Harton politika, strategji dhe programe të kujdesit social, me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale, rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi dhe reduktimin e problemeve sociale;
- b. Harton dhe monitoron standartet dhe kriteret në të gjithë sektorët e kujdesit social;
- c. Analizon situatën e shërbimeve sociale, evidenton problematikat, përgatit planet e veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe vlerëson nevojat për shërbime sociale sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi;
- d. Përdor me efektivitet fondet e Paaftësisë dhe Ndhmës Ekonomike dhe realizimin e tyre në kohë duke zbatuar parimin e transparencës e të ligjshmërisë;
- e. Mbajtja e korrespondencës ndërinstitutionale me qëllim realizimin me efektivitet të objektivave përkatëse, sipas parashikimeve të bëra në Planin Social;
- f. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punët, afatet dhe detyrat e ngarkuara për sektorët/zyrat e vendosura në Njësitë Administrative dhe Lagjet Administrative pranë Bashkisë;
- g. Verifikon procedurat e ndjekura, informacionin dhe dokumentacionin e përgatitur nga sektori, për hartimin e projekt-vendimeve dhe relacioneve që përcillen për miratim e shqyrtim në Këshillin Bashkiak, lidhur me detyrime që rrjedhin nga kuadri ligjor;
- h. Marr masa për njohjen, dhe zbatimin e legjislacionit që lidhet me drejtorinë, raporton dhe përgjigjet për veprimtarinë e drejtorisë përpara Kryetarit të Bashkisë;
- i. Realizon hartimin e programeve dhe përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e pozicion punë në drejtorinë përkatëse, për arritjen e rezultateve të përcaktuara dhe realizimin e detyrave;

- j. Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimi shkollor dhe parashkollor, OJF në mënyrë që të mbështesë fëmijët në nevojë për mbrojtje si edhe parandalojë abuzimin, shfrytëzimin dhe keqtrajtimin e tyre;
- k. Vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet e ndërhyrjes në përgatitjen e buxheteve afatshkurtër dhe afatmesëm;
- l. Harton programe në kuadër të marrjes së masave për rritjen e kapaciteteve të strukturave të mbrojtjes së fëmijës, nëpërmjet së cilës sigurohet një sistem i shëndoshë i administrimit teknik;
- m. Harton programe në mbështetje të aktiviteteve pranë qendrave sociale, për të arritur përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara komunitetit në nevojë, bazuar në vlerësimin e nevojave dhe prioriteteve strategjike;
- n. Mbikqyr përfaqësimin e sektorit, si palë e tretë në gjykimin e çështjeve civile me objekt “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve” dhe “Heqjen e zotësisë për të vepruar”, si dhe verifikon përgatitjen e materialeve informuese;
- o. Verifikon procedurat e ndjekura nga sektori për hartimin, zbatimin e programeve, projekteve dhe aktiviteteve sociale për individë, familje, grupe dhe komunitete në nevojë, në bashkëpunim edhe me partnerët vendorë, qendrorë dhe nga shoqëria civile, që luajnë një rol aktiv në funksion të mirëqënies së tyre;
- p. Monitoron dhe kontrollon informacionin, të dhënat e përpunuara e përllogaritura për përfitimin nga kategoritë në nevojë të pagesave nga skemat sociale, duke u bazuar në relacionet për miratim e shqyrtim në Këshill Bashkiak;
- q. Bashkepunon me qendrat sociale, bazuar në vlerësimin e nevojave sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioriteteve, për organizimin dhe realizimin e programeve dhe projekteve;
- r. Monitoron dhe udhëzon procesin e identifikimit, të verifikimit të personave që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe dhuna;
- s. Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të mbrojtjes dhe përkrahjes sociale të personave të shtresave të marxhinalizuara, të dhunuara (në përgjithësi që kanë përjetuar dhunë me bazë gjinore) ose të diskriminuara, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim;
- t. Kontrollon dhe miraton të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, si dhe programimin e fondeve, evidencat dhe të dhënat e tjera statistikore për Drejtorinë.

39.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Ndihmës Ekonomike

- a. Përgatit të gjithë dokumentacionin në lidhje me përgatitjen e listës së familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike, me fondin 6% si dhe familjet që trajtohen me ndihmë nga fondet e Bashkisë;
- b. Përpilon të gjitha llojet e statistikave mujore dhe rakordon me Drejtorinë Rajonale dhe me Drejtorinë e Financës mbi Fondin e Ndihmës Ekonomike;
- c. Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e detyrave nga ana e specialistëve të Ndihmës Ekonomike;
- d. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkohen;
- e. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme ngarkuar nga eprori përkatës;
- f. Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor;
- g. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë si dhe abdetimin me ndryshimet dhe udhëzimet e reja;
- h. Ndjek fondet dhe shpenzimet duke raportuar në çdo kohë pranë drejtorit të drejtorisë;
- i. Mban përgjegjësi për hartimin e rregjistrave të ndihmës ekonomike si dhe dokumentacione të tjera ndihmëse;
- j. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me zyrën vendore të punësimit dhe Drejtorinë Rajonale për riintegrimin social të anëtarëve të familjeve në nevojë të cilët janë në moshë aktive pune dhe analizon të dhënat e çdo aplikanti për punë duke parë mundësinë dhe prioritetet e fushës ku mund të punësohet;
- k. Ndjek shpërndarjen e pagesave të Ndihmës Ekonomike dhe raporton pranë drejtorit për çdo parregullsi.

39.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike

- a. Të identifikon familjet dhe individët në nevojë dhe t'i ftojë e t'i informojë për aplikim për ndihmë ekonomike;
- b. Administron të gjithë dokumentacionin për familjet në nevojë;
- c. Plotëson aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- d. Nxjerr të gjitha llojet e problematikave dhe raporton tek përgjegjësi i zyrës;
- e. Të verifikojnë 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. Verifikimi për familjet që aplikojnë për herë të parë kryhet brenda muajit të aplikimit. Të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje hidhen në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- f. Paraqet pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, nëpërmjet Regjistrit Elektronik Kombëtar, listën e familjeve/individëve në nevojë që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike;

- g. Harton kërkesën për bllok-ndihmën çdo muaj;
- h. Grumbullon dhe harton informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe i raporton ato pranë
- i. Të bashkërendojnë informacionin lidhur me familjet përfituese me administratorët e tjerë shoqërorë të njësive të vetëqeverisjes vendore;
- j. Të informojnë dhe të udhëzojnë komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- k. Të adresojnë rastet e individëve/familjeve në nevojë drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.

39.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Paftësisë

- a. Paraqesin listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit, në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vlerësimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
- b. Përcjellin dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
- c. Hartojnë kërkesën për fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dy-mujor për njësinë e vetëqeverisjes vendore;
- d. Kontrollojnë me përgjegjësi zbatimin e detyrave nga ana e specialistëve të Paftësisë;
- e. Nxjerr dhe përpunon me përgjegjshmëri statistikën e nevojshme për rastet që i kërkojnë;
- f. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme ngarkuar nga eprori përkatës;
- g. Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor;
- h. Kontrollojnë zbatimin e ligjshmërisë si dhe abdetimin me ndryshimet dhe udhëzimet e reja;
- i. Ndjek fondet dhe shpenzimet duke raportuar në çdo kohë pranë drejtorit të drejtorisë;
- j. Mban përgjegjësi për hartimin e regjistrave të ndihmës ekonomike si dhe dokumentacione të tjera ndihmëse;
- k. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me zyrën vendore të punësimit dhe Drejtorinë Rajonale për riintegrimin social të personave me aftësi të kufizuar.

39.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të PAK

- a. Përgatit të gjithë dokumentacionin për personat me PAK;
- b. Përcjell dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;

- c. Evidenton, verifikon dhe merr masa për rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën a, të nenit 11, të këtij ligji, kryejnë verifikime jo më pak se një herë në tre muaj, informojnë strukturat përgjegjëse të shërbimit social shtetëror për të kryer verifikimet me institucione të tjera, si dhe për vendndodhjen e tyre, kur kanë dijeni;
- d. Administron dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
- e. Grumbullon dhe harton informacione dhe statistika për pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe i raportojnë ato pranë përgjegjësit;
- f. Informon dhe udhëzon komunitetet lidhur me pagesën e aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- g. Të bashkëpunojnë me punonjësit socialë, që 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 aftësinë e kufizuar, sipas përcaktimeve në nenin 36, të ligjit nr. 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”;
- h. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon dhe bën propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme në interes të realizimit të detyrave të sektorit;
- i. Adreson rastet e personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.

39.11 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Mbrojtjes së Fëmijëve dhe Barazisë Gjinore

- a. Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve që kanë nevojë për mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike si, policia, shëndetësia, institucionet arsimore, OJF-të në mënyrë që të mbështesë fëmijët në nevojë për mbrojtje si dhe të parandalojë abuzimin, shfrytëzimin dhe keqtrajtimin e tyre;
- b. Organizon punën me specialistët e sektorit në përputhje me planin vjetor të punës së drejtorisë dhe merr masa që të sigurohen cilësia, sasia dhe realizimi në kohë i të gjitha detyrave të caktuara me ligj;
- c. Mbështet punonjësin e mbrojtjes së fëmijëve në nivel njësie administrative, për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje;
- d. Mban një *database* lidhur me të gjithë fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes të marra në GTN për të gjithë territorin e Bashkisë;

- e. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijëve në nevojë për mbrojtje në njësitë/lagjet administrative, për të cilin është marrë masë mbrojtjeje ose është hartuar Plan Individual Mbrojtjeje;
- f. Raporton periodikisht pranë Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë dhe njërive/lagjeve administrative përkatëse;
- g. Realizon kordinimin ndërmjet institucioneve për mbrojtjen, rehabilitimin e viktimave dhe parandalimin e dhunës në familje;
- h. Të shërbejë si qendër informacioni, ku fëmijët dhe familjet në territorin e bashkisë mund të informohen apo të referohen te shërbime apo institucione të tjera mbështetëse, sipas nevojave që ata kanë.

39.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Mbrojtjes së Fëmijëve dhe Barazisë gjinore:

- a. Menaxhere rasti për fëmijët në nevojë për mbrojtje, që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes deri në përfundimin e tyre;
- b. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
- c. Realizojë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje sipas formateve të përcaktuara në ligj;
- d. Kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
- e. Informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;
- f. Monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
- g. Propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
- h. Lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;

- i. Marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
- j. T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës;
- k. Ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.

39.13 Detyrat dhe përgjegjësitë e Kordinatorit Vendor të Dhunës në Familje

- a. Drejton punën e ekipit teknik ndërdisiplinor, ndërmerr iniciativën dhe organizon takimet e këtij ekipi, si dhe informon për ecurinë e punës së tij komitetin drejtues, për bashkërendimin e veprimtarisë institucioneve në nivel vendor dhe referimin e rasteve të dhunës në familje;
- b. Koordinon ekipin teknik ndërdisiplinor për rastet që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme për situatat më emergjente dhe siguron burime ose shërbime reference për individët që kërkojnë strehim, asistencë ligjore falas, këshillim dhe të tjera mbështetje të nevojshme;
- c. Koordinon punën me GTN-në dhe raporton në mbledhjet e përbashkëta të ETN-së me GTN-në, kur dhuna në familje dhe dhuna ndaj grave shoqërohet edhe me dhunën ndaj fëmijëve ose kur përshihen fëmijët si dëshmitarë të dhunës në marrëdhëniet familjare;
- d. Koordinon punën, duke bashkëpunuar me punonjësin social pranë strukturave të posaçme të shërbimeve sociale në bashki dhe administratorët shoqërorë/punonjësit social në njësinë e vetëqeverisjes vendore, ku ushtron veprimtarinë;
- e. Koordinon punën me administratorët shoqërorë/punonjësit socialë të njësive të vetëqeverisjes vendore në rastin kur bashkitë janë të organizuara me disa njësi të tilla, duke mbuluar me shërbime edhe zonat rurale e periferike;
- f. Bashkëpunon me organet ligjzbatuese për marrjen dhe zbatimin e masave për ndarjen e dhunuesit nga familja, me qëllim lënien në përdorim të banesës familjare viktimës dhe fëmijëve dhe për zbatimin e vendimit gjyqësor;
- g. Harton një listë të organizatave jofitimprurëse e të profesionistëve, të cilët ofrojnë shërbime falas për viktimat e dhunës (psikologjike, këshillim, shërbime mjekësore, juridike falas, strehim) dhe e përditëson atë vazhdimisht;
- h. Ndërmjetëson me OJF-të, Policinë e Shtetit, shërbimet shëndetësore, gjykatat, Shërbimin e Provës, strukturat e shërbimit të ndihmës juridike, shërbimet sociale dhe institucione/organizata të tjera referimi për të marrë e dhënë informacion, për t'i lidhur viktimat me shërbimet, si dhe për të siguruar vazhdimësinë e kujdesit ndaj tyre;

- i. Koordinon punën me qendrat sociale e të rehabilitimit për viktimat dhe ofrimin e shërbimeve për to, duke u dhënë përparësi qendrave të specializuara në fushat përkatëse e qendrave të emergjencës për trajtimin e menjëhershëm të viktimave të dhunës në familje dhe dhunës ndaj grave, si dhe me qendrat publike për trajtimin, trajnimin dhe rehabilitimin e dhunuesve;
- j. Sigurohet që dosjet dhe dokumentacioni rreth viktimave të jetë i saktë, i plotë dhe i përditësuar, si dhe siguron ruajtjen e kopjeve të urdhrave të gjykatës dhe të dokumentacionit të kërkuar. Merr një kopje të urdhrin për masat paraprake të mbrojtjes së menjëhershme dhe ndjek zbatimin e tij;
- k. Përditëson të dhënat për të gjitha rastet e dhunës në familje, të trajtuara nga ekipi teknik ndërdisiplinor, në sistemin ëëë.revalb.org i cili përbën edhe regjistrin elektronik për mbajtjen e të dhënave për rastet e dhunës në familje;
- l. Sigurohet që viktimat të marrin kërkesat për paraqitje në gjykatë, urdhrat e lëshuar nga gjykata për ndjekjen e hapave të duhur në rast shkeljeje të urdhrave të gjykatës, si dhe sigurohet që të kryhen të gjitha llojet e ndërhyrjeve të nevojshme në përputhje me ligjin;
- m. Asiston viktimat në njohjen e të drejtave të tyre dhe në ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhri mbrojtjeje (UM)/urdhri të menjëhershëm të mbrojtjes (në vijim, UMM), si dhe për hapat që duhen ndjekur, nëse urdhri shkelet;
- n. Shoqëron viktimat e dhunës në gjykatë, polici dhe/ose pranëshërbimeve të tjera;
- o. Harton planin e përbashkët të ndërhyrjes (PPN), sikurse parashikohet në këtë vendim;
- p. Monitoron, gjatë kohëzgjatjes së vendimit gjyqësor për UMM/UM-në, respektimin e urdhrin të mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 (gjashtëdhjetë) ditë përgatit një raport, për të cilin, në çdo rast, vë në dijeni Policinë e Shtetit;
- q. Bashkëpunon për të siguruar vizitat në banesën e viktimës sipas vendimit të gjykatës për urdhrin e menjëhershëm të mbrojtjes dhe/ose urdhrin e mbrojtjes, duke dhënë edhe informacionin e nevojshëm;
- r. Propozon krijimin e shërbimeve të nevojshme për viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare nëstrukturën e shërbimeve sociale pranë njësisësë vetëqeverisjes vendore;
- s. Është anëtar i grupit që përgatit planet sociale, ku analizohen nevojat sociale dhe parashikohen masat për përmirësimin ose ngritjen e shërbimeve të reja për subjektet e përfshira në dhunën në familje, si dhe anëtar i grupit që përgatit planet vendore për barazinë gjinore në nivel vend.

39.14 Qendra multifunksionale

- a. Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve me aftësi të kufizuar që kanë nevojë për shërbim individual ditor;
- b. Përgatit raportin mujor/ 6 mujor / vjetor të punës së qendrës;
- c. Përgatit planin 3 mujor/vjetor të punës;
- d. Raporton të dhëna e statistika të qendrës sipas kërkesave të Bashkisë;

- e. Mbështet punonjësit lidhur me menaxhimin e rasteve të fëmijëve në mënyrë që t'i ofrohet shërbim cilësor individual;
- f. Monitoron vlerësimin e nevojave të fëmijës me aftësi të kufizuara dhe mbështet specialistët në hartimin e planit individual të trajtimit;
- g. Mban një database lidhur me të gjithë fëmijët të cilët marrin shërbim si: epikrizën Shëndetësore dhe planin individual të trajtimit;
- h. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijëve të cilët marrin shërbim pranë Qendrës Komunitare Multifunkionale për Fëmijët me Aftësi të Kufizuara për të cilët është hartua një Plan Individual;
- i. Menaxhon planin e aktiviteteve që do të zhvillohen për fëmijët dhe kujdestarët e fëmijëve me aftësi të kufizuara për ngritje kapacitetesh;
- j. Bashkërendon punën midis drejtorisë dhe specialistëve të qendrës;
- k. Raporton periodikisht pranë Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale mbi ecurinë e shërbimeve dhe ekspozon nevojat dhe problemet që duhen zgjidhur;
- l. Koordinon punën me qendrat e tjera komunitare për fëmijët me aftësi të kufizuara brenda vendit dhe me organizata të ndryshme që operojnë në fushën e aftësisë së kufizuara.

39.15 Detyrat dhe përgjegjësitë e Fizioterpistit

- a. Është pjesë e Ekipit Multidisiplinar dhe merr pjesë në vlerësimin fillestar mbi mbledhjen e informacionit të nevojshëm;
- b. Harton Planin Individual të punës dhe përcakton nevojat individuale për secilin fëmijë;
- c. Ofron shërbim cilësor ditor individual;
- d. Vlerëson nevojat dhe përcakton masat për përmirësimin e parametrave fizik të fëmijës me aftësi të kufizuara;
- e. Ofron shërbim rehabilitues nëpërmjet ushtrimeve në sallën e fizioterapisë të cilat synojnë të ulin tensionin e muskujve të dëmtuar për të rritur ndjeshmërinë e nervave lëvizorë;
- f. Ofron shërbim për zhvillimin dhe progresin në ecje dhe sigurimin e qëndrueshmërisë vertebrale të fëmijës;
- g. Kryen procedura të terapisë fizike dhe ofrojnë shërbime që ndihmojnë në përmirësimin e lëvizjeve dhe çlirimin e dhimbjeve;
- h. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës me aftësi të kufizuara me qëllim hartimin e Planit të Kujdesit.

39.16 Detyrat dhe përgjegjësitë e Logopedit

- a. Identifikimi i rasteve me probleme në të folur dhe dëgjim dhe hartimi i një raporti për vlerësimin e nevojave dhe ecurisë së fëmijës me aftësi të kufizuara;
- b. Është pjesë e Ekipit Multidisiplinar dhe merr pjesë në vlerësimin fillestar mbi mbledhjen e informacionit të nevojshëm;
- c. Harton Planin Individual të punës dhe përcakton nevojat individuale për secilin fëmijë.
- d. Ofron shërbim cilësor ditor individual;
- e. Përgatit materiale informuese për prindërit mbi menaxhimin e sjelljes së fëmijëve;
- f. Përgatit aktivitete për fëmijët me qëllim arritjen e objektivave të vendosura sipas planit individual;
- g. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës me aftësi të kufizuara me qëllim hartimin e Planit të Kujdesit;
- h. Raporton rezultatet e fëmijës me aftësi të kufizuara periodikisht tek kujdestarët e fëmijës dhe tek eprori.

39.17 Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit Social

- a. Vendos marrëdhënie midis qendrës ku ofrohen shërbime, familjet dhe komunitetin për ruajtjen, zhvillimin dhe integrimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara;
- b. Vlerëson gjendjen social- ekonomike të familjes dhe grumbullon informacion për fëmijën me aftësi të kufizuara;
- c. Vlerëson nevojat e PAK dhe programon në bashkëpunim me specialistët dhe kujdestarët, planin e shërbimeve social-edukativ;
- d. Ofron shërbim cilësor individual ndaj fëmijës me aftësi të kufizuara;
- e. Krijon dhe pasuron dosjen personale të fëmijës ku përfshihet historia personale dhe klinike, gjendja shëndetësore, epikrizat mjekësore, dokumenta ligjorë, vlerësime nga specialistë si edhe vlerësime të vazhdueshme të fëmijës gjatë procesit të dhënies së shërbimeve;
- f. Informon familjen për rezultatet dhe nevojat e PAK gjatë shërbimeve në qendër;
- g. Vlerëson nevojat e komunitetit për shërbime, sensibilizon opinionin dhe kërkon mbështetje për të plotësuar nevojat e PAK.

39.18 Receptonist

- a. Ndarja e informacionit mbi shërbimet që ofrohen në qendër dhe kritret për të marrë shërbim;
- b. Mbajtja e një liste prezence për fëmijët të cilët marrin shërbim me orarin e përcaktuar, me firmën e personit përgjegjës kujdestar dhe terapistit që ofron shërbim;
- c. Menaxhimi i faqes në facebook me shpërndarje informacioni dhe aktivitetet që kryhen në qendër;

39.19 Përgjegjës i Njësisë së Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit

- a. Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të individëve që kanë nevojë për shërbime duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike si, policia, shëndetësia, OJF-të që ofrojnë shërbime për individët në nevojë dhe grupet e marginalizuara;
- b. Mbështet punonjësin e mbrojtjes së fëmijëve në Njësinë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit, për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për shërbime;
- c. Mbështet punonjësin social në Njësinë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit, për menaxhimin e rasteve të individëve në nevojë për shërbime;
- d. Mbështet administratorin shoqëror në Njësinë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit, për menaxhimin e rasteve të individëve në nevojë për shërbime;
- e. Mban një database lidhur me të gjithë individët në nevojë për shërbime për të gjithë territorin e Bashkisë;
- f. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e individëve në nevojë për shërbime për të cilët është hartuar Plan Individual Mbështetjeje dhe Përkujdesjeje;
- g. Mbështet procesin e informimit dhe këshillimit publik mbi të drejtat dhe mundësitë për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillim për punësim, informim për pagesat sociale në të holla;
- h. Realizon koordinimin e mbështetjes për individët e familjet në nevojë, si dhe mbështet procesin e referimit të shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal e qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm.

39.20 Punonjës social, Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit

- a. Identifikimi i rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë;
- b. Vlerësimi fillestar i nevojave dhe i nivelit të riskut për individët në nevojë;
- c. Informimi dhe këshillimi publik mbi të drejtat dhe mundësitë për kujdes dhe trajtim;
- d. Këshillimi për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor;
- e. Këshillimi për punësim, informimi për pagesat sociale në të holla;
- f. Hartimi i planit individual për përkujdes dhe mbështetje;
- g. Bashkërendimi i mbështetjes për individët dhe familjet në nevojë dhe referimi të shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal e qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm;
- h. Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ, për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbimi rezidencial që përmbush nevojat e individit;
- i. Mbikëqyrja në vazhdim e ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimi mbi përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar;

- j. Hedhja e të dhënave përkatëse për njësinë administrative, në varësi të bashkisë, në Regjistrin Elektronik Kombëtar.

39.21 Specialist i mbrojtjes së fëmijëve dhe barazisë gjinore, NJVNR

- a. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistë nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
- b. Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
- c. Të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
- d. Të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;
- e. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
- f. Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe progresin e zhvillimit të fëmijës për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësën për mbrojtjen e fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
- g. Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
- h. Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
- i. Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
- j. T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës;

- k. Të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.

39.22 Sektori i Shërbimit Lëvizës

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit

- a. Monitoron procesin e identifikimit dhe të verifikimit të fëmijëve me aftësi të kufizuara që kanë nevojë për shërbim individual ditor;
 - b. Përgatit raportin mujor/ 6 mujor / vjetor të punës së qendrës;
 - c. Përgatit planin 3 mujor/vjetor të punës;
 - d. Raporton të dhëna e statistika të qendrës sipas kërkesave të Bashkisë;
 - e. Mbështet punonjësit lidhur me menaxhimin e rasteve të fëmijëve në mënyrë që t'i ofrohet shërbim cilësor individual;
 - f. Monitoron vlerësimin e nevojave të fëmijës me aftësi të kufizuara dhe mbështet specialistët në hartimin e planit individual të trajtimit;
 - g. Mban një database lidhur me të gjithë fëmijët të cilët marrin shërbim si: epikrizën Shëndetësore dhe planin individual të trajtimit;
 - h. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijëve të cilët marrin shërbim pranë Qendrës Komunitare Multifunkionale për Fëmijët me Aftësi të Kufizuara për të cilët është hartuar një Plan Individual;
 - i. Menaxhon planin e aktiviteteve që do të zhvillohen për fëmijët dhe kujdestarët e fëmijëve me aftësi të kufizuara për ngritje kapacitetesh;
 - j. Bashkërendon punën midis drejtorisë dhe specialistëve të qendrës;
 - k. Raporton periodikisht pranë Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Çështjeve Sociale mbi ecurinë e shërbimeve dhe ekspozon nevojat dhe problemet që duhen zgjidhur;
 - l. Koordinon punën me qendrat e tjera komunitare për fëmijët me aftësi të kufizuara brenda vendit dhe me organizata të ndryshme që operojnë në fushën e aftësisë së kufizuara.

39.23 Detyrat dhe përgjegjësitë e Logopedit në banesë

- a. Identifikimi i rasteve me probleme në të folur dhe dëgjim dhe hartimi i një raporti për vlerësimin e nevojave dhe ecurisë së fëmijës me aftësi të kufizuara;
- b. Është pjesë e Ekipit Multidisiplinar dhe merr pjesë në vlerësimin fillestar mbi mbledhjen e informacionit të nevojshëm;
- c. Harton Planin Individual të punës dhe përcakton nevojat individuale për secilin fëmijë.
- d. Ofron shërbim cilësor ditor individual;
- e. Përgatit materiale informuese për prindërit mbi menaxhimin e sjelljes së fëmijëve;

- f. Përgatit aktivitete për fëmijët me qëllim arritjen e objektivave të vendour sipas planit individual;
- g. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës me aftësi të kufizuar me qëllim hartimin e Planit të Kujdesit;
- h. Raporton rezultatet e fëmijës me aftësi të kufizuar periodikisht tek kujdestarët e fëmijës dhe tek eprori.

39.24 Detyrat dhe përgjegjësitë e Fizioterpistit në banesë

- i. Është pjesë e Ekipit Multidisiplinar dhe merr pjesë në vlerësimin fillestar mbi mbledhjen e informacionit të nevojshëm;
- j. Harton Planin Individual të punës dhe përcakton nevojat individuale për secilin fëmijë;
- k. Ofron shërbim cilësor ditor individual;
- l. Vlerëson nevojat dhe përcakton masat për përmirësimin e parametrave fizik të fëmijës me aftësi të kufizuar;
- m. Ofron shërbim rehabilitues nëpërmjet ushtrimeve në sallën e fizioterapisë të cilat synojnë të ulin tensionin e muskujve të dëmtuar për të rritur ndjeshmërinë e nervave lëvizorë;
- n. Ofron shërbim për zhvillimin dhe progresin në ecje dhe sigurimin e qëndrueshmërisë vertebrale të fëmijës;
- o. Kryen procedura të terapisë fizike dhe ofrojnë shërbime që ndihmojnë në përmirësimin e lëvizjeve dhe çlirimin e dhimbjeve;
- p. Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës me aftësi të kufizuar me qëllim hartimin e Planit të Kujdesit.

NENI 40

DREJTORIA E ARSIMIT, RINISË DHE SPORTIT

40.1 Misioni

Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit është drejtori përbërëse e Bashkisë Kamëz, e cila funksionon si njësi ekonomike administrative e mirërritjes, zhvillimit dhe edukimit të fëmijëve. Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit e bazon veprimtarinë e saj mbi parimin e interesit më të lartë të fëmijës dhe ka si mision zbatimin e politikave të miratuara për fëmijët, ofrimin e kujdesit të mirërritjes, zhvillimit edukativ, psikosocial dhe koordinimin e kujdesit shëndetësor për fëmijët që frekuentojnë çerdhet dhe kopshtet publike të Bashkisë së Kamëz.

Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit bashkërendon punën me Bashkinë Kamëz dhe strukturat/institucionet në varësinë e saj, për:

- Rritjen e kapaciteteve infrastrukturore;
- Rritjen e kapaciteteve ekonomike;
- Rritjen e kapaciteteve logjistike, për të siguruar një shërbim sa më cilësor për çerdhet dhe kopshtet publike të Bashkisë Kamëz, si edhe institucionet arsimore parauniversitare stafi mbështetës i të cilave është pjesë e strukturës organizative të Drejtorisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit.

Drejtoria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit ofron shërbimin e çerdhes dhe kopshtit pa pagesë për kategoritë në nevojë si dhe ofron mbështetje financiare për nxënësit me rezultate të shkëlqyera në shkollat publike të qytetit të Kamzës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

40.2 Objektivat

Objekti i Rregullores është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Arsimit, Rinisë dhe Sportit. Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë administrative dhe edukativo-mësimore të IAP-së dhe çerdheve në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi.

40.3 Baza ligjore

Ligji nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, i ndryshuar; Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar; Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar; Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; Vendimin nr. 568, datë 06.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 18, datë 23.02.2017 “Për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës”; Ligjin nr. 20/2021, datë 04.02.2021 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”, Urdhrin nr. 31, datë 28.01.2020 “Për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Urdhrin nr. 313, datë 20.10.2020, “Për organizimin dhe funksionimin e

shërbimit psikosocial në institucionet e arsimit parauniversitar dhe procedurat e emërimit, pezullimit dhe largimit në shërbimin psiko - social”; Urdhrin nr.76/1, datë 24.01.2018 “Për miratimin e ndryshimeve në menutë ushqimore të çerdheve dhe kopshteve për fëmijët 0-6 Vjeç”.

40.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të arsimit, rinisë dhe sportit

- a. Hartimin e projekteve për zhvillimin dhe ecurinë në koherencë të Arsimit Parashkollor, çerdheve dhe Arsimit Parauniversitar;
- b. Monitoron dhe zbaton raporte vlerësuese të stafit të drejtorisë;
- c. Ndjek me përpikmëri ligjin e “Sistemit Parashkollor duke parë nevojat e kopshteve për staf dhe duke vijuar listimin në portalin Mësues për Shqipërinë”;
- d. Në bashkëpunim më punonjësit e personelit të burimeve njerzore që ka drejtorja, emëron në bazë të Ligjin nr.48/2018 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr.69/2012 Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”;
- e. Kontrollon dhe miraton zbatimin e VKM nr. 666, datë 10.10.2019 “Për Kuotat Financiare të Ushqimit në Mensa e Konvikte dhe Përcaktimin e Kritereve për Përfitim të Bursave e të Pagesave për Nxënësit e Arsimit Parauniversitar në Institucionet Arsimore Publike”, lidhur me bursat;
- f. Evidenton problematikat që lindin nga veprimtaria e përditshme;
- g. Merr masat e nevojshme për plotësimin e detyrave të çdo punonjësi të sektorit;
- h. Menaxhon në bashkëpunim me ZVA shpërblimet e nxënësve ekselentë;
- i. Merr masat e nevojshme që institucionet e territorit që mbulohen nga Bashkia Kamëz të mos kenë probleme me shërbimet e ndryshme publike që i ofrohen dhe i mbulon vetë Bashkia Kamëz.

Sektori i personelit dhe juridik

40.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

- a. Dhënie e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përkasin Sektorit dhe Institucionit;
- b. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
- c. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
- d. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen stafi i Arsimit Parashkollor dhe raporton rrugë-zgjidhje tek Drejtori;
- e. Menaxhon dhe administron statistikat përmbledhëse të stafit arsimor parashkollor dhe duke koordinuar punën me drejtoreshat e kopshteve;
- f. Menaxhon dhe kontrollon mbarëvajtjen e punës në kopshte dhe përgjigjet para prindërve për çdo problem që mund të ngrihet në kuader të rritjes së shërbimit të cilësise ndaj qytetarëve;

- g. Ndjek dhe monitoron me përparësi disiplinën formale dhe shkencore në kopshtet e Bashkisë Kamëz;
- h. Asiston në problemet metodike dhe trajnimet metodike në kuadër të kualifikimit të vazhdueshëm të personelit mësimor të Arsimit Parashkollor;
- i. Raporton tek Drejtori çdo situatë dhe veprimtari të kopshteve;
- j. Mbledh dhe kontrollon listëprezancat mujore të kopshteve dhe shkollave;
- k. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
- l. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- m. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit

- a. Ndjek të gjitha shkresat e drejtorisë si hyrëse ashtu edhe ato dalëse;
- b. Ndjek me përpikmëri kthim-përgjigjet e email-it zyrtar;
- c. Merr pjesë në grup pune sipas rasteve dhe nevojave që mund të lindin nga veprimtaria e përditshme;
- d. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që grihen stafi i Arsimit Parashkollor dhe raporton rrugë-zgjidhje tek Drejtori;
- e. Menaxhon dhe administron dosjet e personelit Arsimor Parashkollor;
- f. Njofton personelin arsimor parashkollor për çdo paqartësi që gjen në dosje dhe lë afate për plotësimin e tyre;
- g. Menaxhon dhe administron dosjet e personelit ndihmës duke qenë në koherencë për çdo paqartësi që mund të kenë dosjet duke lënë afate për plotësimin e tyre;
- h. Njofton brenda afateve drejtorin për vakancat që krijohen duke propozuar rrugë-zgjidhje të përkohshme për mbarëvajtjen e punës;
- i. Menaxhon dhe raporton administrimin e strukturës së drejtorisë me korrektësi dhe përgjegjshmëri;
- j. Mbledh dhe kontrollon listëprezancat mujore të kopshteve dhe shkollave;
- k. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
- l. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

Sektori i çështjeve ekonomike

40.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

- a. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
- b. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetesimet e ndryshme që ngrihen stafi i Arsimit Parashkollor dhe raporton rrugë-zgjidhje tek Drejtori;
- c. Për problematikën e konstatuar, mban procesverbal dhe raporton tek Përgjegjësi i Financës dhe Buxhetit;
- d. Është në dispozicion të çdo qytetari që paraqitet pranë institucionit, për çdo paqartësi në lidhje me faturimin, likuidimin, etj. Ndjek dhe i jep zgjidhje çdo problematike të konstatuar;
- e. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave, për artikujt ushqimorë në vlerë dhe sasi, duke koordinuar punën me specialistin e planifikimit, si dhe magazinierin e artikujve ushqimorë. Raporton tek Përgjegjësi i Financës dhe Buxhetit, për sasinë dhe vlerën e artikujve ushqimorë të realizuar çdo fund muaji;
- f. Çdo ditë kryen kontabilizimin e veprimeve ekonomike në programin financiar për magazinën e artikujve ushqimorë, sipas plan shpërndarjes për të gjitha çerdhet dh kopshtet e Bashkisë;

Kryen akt-rakordimet mujore me:

- Operatorët ekonomik, dhe më pas ia përcjell Përgjegjësit të Financës dhe Buxhetit, për dokumentacionet plotësuese përpara se të kryhen likuidimet mujore të faturave të artikujve ushqimorë.
 - Magazinieren, për gjendjen fizike të artikujve ushqimorë, e cila shoqërohet me procesverbal përkatës bazuar në gjendjen kontabël nga programi financiar.
 - Sistemin e fiskalizimit, mbi faturat e pranuar gjatë muajit.
- g. Ndjek dhe monitoron me përparësi disiplinën formale dhe shkencore në kopshtet e Bashkisë Kamëz;
 - h. Raporton tek Drejtori çdo situatë dhe veprimtari të kopshteve;
 - i. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
 - j. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
 - k. 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;
 - l. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit

- a. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen stafi i Arsimit Parashkollor dhe raporton rrugë-zgjidhje tek Eprori;
- b. Për problematikën e konstatuar, mban procesverbal dhe raporton tek Përgjegjësi i Financës dhe Buxhetit;
- c. Është në dispozicion të çdo qytetari që paraqitet pranë institucionit, për çdo paqartësi në lidhje me faturimin, likuidimin, etj.;
- d. Ndjek dhe i jep zgjidhje çdo problematike të konstatuar;
- e. Raporton tek Përgjegjësi i Financës dhe Buxhetit, për sasinë dhe vlerën e artikujve ushqimorë të realizuar çdo fund muaji;
- f. Çdo ditë kryen kontabilizimin e veprimeve ekonomike në programin financiar për magazinën e artikujve ushqimorë, sipas plan shpërndarjes për të gjitha çerdhet dhe kopshtet e Bashkisë Kamëz;

Kryen akt-rakordimet mujore me:

- Operatorët ekonomik, dhe më pas ia përcjell Përgjegjësit të Financës dhe Buxhetit, për dokumentacionet plotësuese përpara se të kryhen likuidimet mujore të faturave të artikujve ushqimorë;
 - Magazinieren, për gjendjen fizike të artikujve ushqimorë, e cila shoqërohet me procesverbal përkatës bazuar në gjendjen kontabël nga programi financiar;
 - Sistemin e fiskalizimit, mbi faturat e pranuar gjatë muajit;
- g. Ndjek dhe monitoron me përparësi disiplinën formale dhe shkencore në kopshtet e Bashkisë Kamëz;
 - h. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
 - i. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

Sektori i teknologeve

40.9 Detyrat e përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

- a. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
- b. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga stafi i sektorit dhe raporton rrugë-zgjidhje tek Drejtori;
- c. Për problematikën e konstatuar, mban procesverbal dhe raporton tek Drejtori për zgjidhje të menjëhershme.
- d. Monitoron hartimin e regjistrimit të gjurmueshmërisë sipas rekomandimeve të Autoritetit Kombëtar të Ushqimeve;

- e. Kryen monitorim periodik dhe verifikimin e ushqimit, normativave dhe higjienës në kopshtet dhe çerdhet me ushqim.
- f. Kujdeset dhe kontrollon specifikimet teknike të artikujve ushqimorë, materialeve të pastrimit etj, sipas ligjeve dhe nevojave që kanë kopshtet dhe çerdhet.
- g. Me urdhër të veçantë nga Drejtorit, merr pjesë edhe në procedura të tjera administrative apo teknike që lidhen me funksionimin e institucioneve të arsimit parashkollor.
- h. Zbaton orarin zyrtar të punës, rregulloren e institucionit si dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë administrimin dhe funksionimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.10 Teknologe

- a. Kontrollon çdo ditë artikujt e ardhur nga kontraktorët sipas porosive rreth cilësisë, paketimit dhe shoqërimit të tyre me fletë analizë;
- b. Harton regjistrin e gjurmueshmërisë sipas rekomandimeve të autoritetit Kombëtar të Ushqimeve;
- c. Harton specifikimet teknike të artikujve ushqimore, materialeve të pastrimit etj;
- d. Kontrollon cilësinë e gatimeve dhe ndjek menunë ditore;
- e. Bën rakordimin e numrit të fëmijëve që konsumojnë ushqim dhe ky rakordim vjen në një faturë për secilin fëmijë;
- f. Në mjediset e punës mbajnë veshur veshje profesionale të punës;
- g. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
- h. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.11 Punonjëse Magazine

- a. Është anëtar i komisionit të pritjes së artikujve ushqimorë dhe industrialë në magazinë;
- b. Përgatit fletëhyrjen dhe fletëdaljen sipas dokumentit përkatës;
- c. Është përgjegjës për rregullsinë dhe ligjshmërinë e plotësimit të të gjithë dokumentacionit të hyrjes (marrjes në dorëzim) apo daljes (dorëzimit) të artikujve ushqimorë dhe industrialë, si fletëhyrje, fletëdalje, procesverbale, etj;
- d. Bën raportime periodike tek eprori i drejtpërdrejtë dhe përmbush detyrat e lëna brenda afateve të përcaktuara;
- e. Mban inventarin e gjendjes së artikujve në magazinë dhe përgatit raporte periodike tek eprori direkt;
- f. Merr në dorëzim artikujt ushqimorë dhe industrialë, duke i kontrolluar sipas njësisë, çmimit dhe përpilon fletëhyrjet përkatëse;
- f. Rakordon çdo muaj me punonjësit e financës dhe nënshkruan kartelat e artikujve

- ushqimorë dhe industrialë;
- g. Mban procesverbale në prani të Teknologes dhe një specialisti tjetër për çdo dëmtim, apo shpërdorim të artikujve ushqimorë dhe industrialë;
 - h. Mbikqyr aktivitetin e magazinës dhe është përgjegjës për ruajtjen e vlerave materiale dhe kushteve teknike e higjieno – sanitare, sipas natyrës së secilit artikull;
 - i. Në fund të çdo muaji, mban akt rakordime për gjendjen fizike dhe kontabël të artikujve, me specialisten e financës;
 - j. Ruan dhe administron dokumentacionin që lidhet me lëvizjet e artikujve në magazinë;
 - k. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

Sektori i sportit

40.12 Detyrat e përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

- a. Përgjigjet para Drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
- b. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
- c. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetesimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetaret, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugë-zgjidhje përkatëse;
- d. Menaxhon dhe administron në bashkëpunim me ZVAP-në shpërblimet e nxënësve pjesëmarrës në aktivitete sportive, të shkollave në territorin e Bashkisë Kamëz;
- e. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në vartësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- f. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- g. Bashkëpunon me Drejtorinë e Koordinim-Zhvillimit, dhe ZVAP për të siguruar aktivitete arsimore-sportive;
- h. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.13 Detyrat e përgjegjësitë e specialistit të sektorit

- a. Propagandon dhe sensibilizon komunitetin mbi zhvillimin e veprimtarive përmes mjeteve të komunikimit, për të gjitha veprimtaritë sportive, për rritjen e interesit dhe tërheqjen e vizitorëve;
- b. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;

- c. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sporte;
- d. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
- e. Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;
- f. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë;
- g. Në bashkëpunim me Klubin Sportiv harton programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
- h. Ndjek kalendarin e aktiviteteve të klubit sportiv “Kamza “, si për futbollin edhe për atë shumësportësh etj;
- i. Bashkëpunon me Drejtorinë e Koordinim-Zhvillimit, për të organizuar aktivitete të përbashkëta me ekipe sportive të vendeve të tjera;
- j. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.14 Trajnere Atletike

- a. Përgjigjet para specialistit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
- b. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sporte;
- c. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
- d. Kujdeset për mbarëvajtjen e eventeve sportive, përsa i përket çështjeve të infrastrukturës,
- e. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
- f. Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sporte;
- g. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

Sektori i administrimit të kopshteve dhe çerdheve

40.15 Detyrat e përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

- a. Dhënie e konsulencës në përmbushjen e detyrave që i përkasin Sektorit dhe Institucionit;
- b. Përgatit planet e punës dhe kontrollon zbatimin e tyre deri në përmbushjen e tyre;
- c. Kryen me korrektësi detyrat që i ngarkohen nga Eprori;
- d. Siguron ndihmën profesionale dhe bashkëpunimin për të gjithë Specialistët e Sektorit si dhe Drejtuesit e Kopshteve dhe Çerdheve të Bashkisë Kamëz;
- e. Merr masa për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
- f. Kontrollon punën e përditshme të specialisteve në vartësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;

- g. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor;
- h. 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;
- i. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
- j. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.16 Detyrat e përgjegjësitë e specialistit të sektorit

- a. Zbaton planin e punës dhe kontrollon zbatimin e tyre deri në përmbushjen e tyre;
- b. Kryen me korrektësi detyrat që i ngarkohen nga Eprori;
- c. Siguron ndihmën profesionale dhe bashkëpunimin për të gjithë Specialistët e Sektorit si dhe Drejtuesit e Kopshteve dhe Çerdheve të Bashkisë Kamëz;
- d. 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;
- e. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
- f. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.17 Monitoruese Kamerash

- a. Kryen me korrektësi detyrat që i ngarkohen nga Eprori;
- b. Siguron ndihmën profesionale dhe bashkëpunimin për të gjithë Specialistët e Sektorit si dhe Drejtuesit e Kopshteve dhe Çerdheve të Bashkisë Kamëz;
- c. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
- d. Monitoron dhe kontrollon kamerat në Kopshtet dhe Çerdhet e Bashkisë Kamëz si dhe bën raportimet e nevojshme tek eprori direkt;
- e. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

Sektori i shërbimit psikosocial

40.18 Detyrat e përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

- a. Koordinon dhe mbikëqyr punët që i përkasin Sektorit të Shërbimit Psikosocial;
- b. Merr masa për plotësimin e detyrave në veçanti nga çdo punonjës psikosocial;

- c. Punon drejtpërdrejtë me psikologët dhe punonjësit socialë në institucione;
- d. Mbikëqyr procesin e identifikimit të hershëm të fëmijëve më vështirësi në zhvillim apo me nevoja të veçanta;
- e. Organizon ndërhyrje individuale ose grupore për fëmijë me nevoja të veçanta, apo me problematika të ndryshme psikologjike dhe sociale;
- f. Bashkëpunimi me specialistë të tjerë për referimin dhe ndjekjen e rasteve specifike si qendra e zhvillimit etj;
- g. Evidenton problematikat e ndryshme që rezultojnë nga veprimtaria e përditshme;
- h. Dokumentimi dhe raportimi i dosjeve nga punonjësit sociale dhe psikologët lidhur me ecurinë e fëmijëve dhe planeve ditore;
- i. Trajnime të stafit edukator për përmirësimin e aftësive pedagogjike, duke i përshtatur ato me moshën dhe zhvillimin konjitiv, socio-emocional dhe fizik të fëmijëve;
- j. Këshillim me prindërit në menaxhimin e pasojave psikologjike dhe sjellore që sjell zakonisht informimi mbi nevojat, shqetësimet apo kufizimet që fëmijët e tyre mund të kenë përkohësisht apo mund t'i mbartin më vonë gjatë gjithë jetës;
- k. Pjesëmarrja në hartimin e programeve edukative individuale (Plani PEI);
- l. Ofron një plan ku ndihmon fëmijët me problematikat e evidentuara;
- m. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
- n. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.19 Psikologe

- a. Këshillim në stafin edukator (trajtimi i rasteve të dhunës tek fëmijët);
- b. Trajnime të stafit edukator për përmirësimin e aftësive pedagogjike, duke i përshtatur ato me moshën dhe zhvillimin konjitiv, socio-emocional dhe fizik të fëmijëve;
- c. Komunikon me prindërit duke përdorur metoda këshillimi lidhur me ecurinë e fëmijëve në kopshte dhe çerdhe;
- d. Këshillim me prindërit në menaxhimin e pasojave psikologjike dhe sjellore që sjell zakonisht informimi mbi nevojat, shqetësimet apo kufizimet që fëmijët e tyre mund të kenë përkohësisht apo mund ti mbartin më vonë gjatë gjithë jetës;
- e. Zbulimi i rasteve të fëmijëve me nevoja të veçanta;
- f. Pjesëmarrja në hartimin e programeve edukative individuale (Plani PEI);
- g. Raporton çdo paqartësi dhe shqetësim në evidenca të mbajtura;
- h. Ofron një plan ku ndihmon fëmijët me problematikat e evidentuara;
- i. Punon drejtpërdrejtë me psikologët dhe punonjësit sociale nëpër institucione, si kopshte dhe çerdhe;
- j. Me urdhër të veçantë nga Drejtori merr pjesë edhe në procedura të tjera apo çështje që lidhen me arsimin parashkollor;
- k. Zbatimi i orarit zyrtar, rregullores së institucionit si dhe të gjitha akteve ligjore mbi administrimin e kopshteve dhe çerdheve të Bashkisë Kamëz.

40.20 Drejtor Kopshti

- a. Drejtori, kur mungon përkohësisht, i delegon me shkrim një mësuesi të institucionit, të drejtat, duke saktësuar kompetencat e deleguara dhe afatin e delegimit, si dhe njofton drejtorinë e Arsimit në bashki për këtë delegim;
- b. Drejtori ka përgjegjësinë për zbatimin në IAP të kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi;
- c. Drejtori ka përgjegjësi administrative dhe penale, në rastet e parashikuara nga ligji, për plotësimin, brenda afateve kohore, të dosjeve të fëmijëve dhe çdo dokumenti të nevojshëm për funksionimin e mbarëvajtjen e kopshtit;
- d. Drejtori ka përgjegjësinë për krijimin në institucion të klimës së bashkëpunimit dhe të respektit ndërmjet punonjësve arsimorë në institucion;
- e. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit të lidhura ndërmjet bashkise dhe ministrisë apo institucioneve/palëve të tjera me qëllim përmirësimin e shërbimit;
- f. Drejtori merr masa për të siguruar kushtet për ndjekjen e kopshtit nga fëmijët që i përkasin zonës/territort që mbulon kopshti. Drejtori i IAP-së bashkëpunon me Drejtorinë e Arsimit, NJMF dhe struktura të tjera përgjegjëse të bashkisë, këshillin e prindërve të kopshtit dhe me bordin e kopshtit për të nxitur ndjekjen e kopshtit nga fëmijët;
- g. Drejtori për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor ka të drejtë të ri-organizojë stafin mësimor dhe mbështetës;
- h. Drejtori ka përgjegjësi zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës;
- i. Drejtori ka përgjegjësi menaxhimin e personelit dhe krijimin e kushteve për zhvillimin profesional të punonjësve të institucionit.

40.21 Detyrat e përgjegjësitë e përgjegjësit të çerdhes

- a. Organizon, ndjek mbarëvajtjen e punës dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit në çerdhe;
- b. Është përgjegjëse për rregullin dhe higjenën në çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme;
- c. Monitoron mbarëvajtjen e punës së stafit edukator dhe mbështetëse dhe zbatimin e detyrave funksionale të stafit;
- d. Bashkëpunon me drejtuesen e IAP-së si dhe me struktura përgjegjëse të arsimit në bashki për plotësimin e nevojave për staf dhe sa herë është e nevojshme futet në grupin e fëmijëve, me qëllim ruajtjen e raportit edukatore – fëmijë;
- e. Mbikqyr përgatitjen e ushqimit sipas menusë, ndjek zbatimin e rekomandimeve të mjekut, për fëmijët me peshë të vogël (distrofë) dhe ato me nevoja të veçanta ushqimore, si dhe shënon vërejtjet dhe sugjerimet që lidhen me cilësinë e ushqimit;
- f. Mbikqyr rregullin dhe higjenën në çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme;
- g. Verifikon plotësimin e librit të kuzhinës, sipas rubrikave përkatëse, si dhe nënshkruan dokumentacionin që lidhet me furnizimin ditor me ushqime;

- h. Administron gjithë dokumentacionin teknik, administrativ të veprimtarisë në çerdhe;
- i. Plotëson librin e ditëgrënies për gjithë fëmijët frekuentues, si dhe mban përgjegjësi për likuidimin në kohë të pagesave mujore;
- j. Relaton dhe mban procesverbale në rast konstatimi të shkeljeve dhe i referon ato tek eprori direkt;
- k. Mban lidhje të ngushta me prindërit, informon dhe merr informacion prej tyre për gjendjen e fëmijës;
- l. Bashkëpunon me bordin e prindërve, dëgjon vërejtjet, sugjerimet e tyre dhe informon drejtorin për zgjidhjen e tyre;
- m. Organizon dhe drejton punën për kualifikimin e brendshëm dhe të jashtëm të kujdestarëve, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse;
- n. Realizon filtrin e përditshëm dhe në mungesë ia delegon edukatores më me përvojë;
- o. Zbaton Konventën e të Drejtave të Fëmijëve;
- p. Raporton me shkrim periodikisht në Drejtorin për mbarëvajtjen e shërbimit në çerdhe;
- q. I propozon drejtorit të përgjithshëm masa administrative për personelin e varësisë në rastet e shkeljes së Rregullores dhe thyerjes së disiplinës në punë.

40.22 Edukatore Kopshti

- a. Është përgjegjëse për sigurimin e kualitetit të lartë të kujdesit dhe edukimit parashkollor përmes punës së drejtpërdrejtë të saj me fëmijët në grupin e saj;
- b. Organizon programin edukativ që respekton filozofinë dhe konceptin e punës së institucionit ku secili fëmijë individualisht i ofron mbështetjen e nevojshme për zhvillim të plotë, në përgatitjen për shkollimin formal;
- c. Kontribon pozitivisht si anëtar i institucionit përmes frymës bashkëpunuese;
- d. Përgjegjëse për zhvillim të përgjithshëm dhe përkujdesjes për fëmijët sipas standardeve të përcaktuara për edukim parashkollor;
- e. Zbaton konceptin e planifikimit global, javor dhe reflektimit ditor të aktiviteteve sipas grupmoshave të fëmijëve;
- f. Përgjegjëse për mirëqenien dhe sigurinë e të gjithë fëmijëve në grup përkatë;
- g. Vëzhgimin e zhvillimit të secilit fëmijë dhe prezantimin e këtij zhvillimi përmes formave të vëzhgimit dhe vlerësimit;
- h. Përgjegjëse për mirëmbajtjen e një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër si dhe të mësuarit nëpërmjet lojës si dhe pastërtia dhe mirëmbajtja e dhomave të grupeve;
- i. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e secilit fëmijë /individualisht te drejtorin i kopshtit;
- j. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorët e jashtëm;
- k. Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
- l. Zbatimi i punës në frymën e filozofisë dhe politikës së institucionit;

- m. Raportimi i rregullt i dëmeve të evidentuara apo shqetësimeve tjera tek drejtorit të kopshtit apo personit përgjegjës;
- n. Krijimi i çasjes fleksibile ndaj punës dhe gatishmërisë për t'i përmbushur detyrat shtesë sipas nevojës.

40.23 Ndhmës Edukatore Kopësht/ Edukatore Çerdhe

- a. Punon nën drejtimin e Përgjegjësës së Çerdhes dhe udhëzimeve të infermierit, psikologut, dhe punonjësit social;
- b. Monitoron gjendjen shëndetësore të fëmijëve gjatë gjithë qëndrimit në çerdhe, njofton në kohë përgjegjësën për problemet shëndetësore të konstatuara dhe i pasqyron ato në filtrin ditor;
- c. Kujdeset çdo ditë për fëmijët, në drejtim të higjenës personale, të ushqyerit, të ndërruarit e veshmbathjeve, edukimit shoqëror. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit psiko-social ndihmon në stimulimin e fushave të zhvillimit të fëmijës si psh: zhvillimi fizik, psiko-emocional, si dhe përdor metoda të efektshme për inkurajimin e zhvillimit fizik, social, emocional, gjuhësor dhe edukativ të fëmijëve 0-3 vjeç për çerdhet dhe 3-6 vjeç për kopshtet. Njeh dhe zbaton programin e edukimit të fëmijëve sipas formatit të përcaktuar;
- d. Në bashkëpunim me psikologun/punonjës social ndjek planin individual të ecurisë dhe zhvillimit të fëmijëve me nevoja të veçanta;
- e. I raporton me shkrim turnit pasardhës, lidhur me problematikat e konstatuara tek fëmijët;
- f. Mban përgjegjësi për rregullin dhe higjenën brenda grupit;
- g. Merr pjesë në pastrimin e përgjithshëm të çerdhes/kopseshtit në rast të lyrjes, dezinfektimit apo pastrimit gjeneral të ambienteve të brendshme dhe të jashtme;
- h. Krijon një mjedis të përshtatshëm duke përdorur mjete didaktike/vizatime/figura referuese/punime dore etj, për zhvillimin e programit të edukimit për fëmijët 6 muaj -3 vjeç;
- i. Informon rregullisht prindërit për ecurinë e fëmijës gjatë qëndrimit në çerdhe;
- j. Kujdesi për higjenën personale të fëmijëve me nevoja të veçanata;
- k. Zbaton Konventën e të Drejtave të Fëmijëve;
- l. Duhet të jetë e pajisur me certifikatën e vlefshme për dhënien e ndihmës së parë nga subjekte të licensuara kombëtare/ndërkombëtare.

40.24 Punonjës Social

- a. Bashkëpunon me përgjegjësën e çerdhes/drejtuesin e kopshtit, edukatoren/mësueset për ecurinë e fëmijës, si dhe bashkëpunon me psikologun dhe mësuesin ndihmës në rastet e fëmijëve me nevoja të veçanta;
- b. Këshillon në mënyrë individuale ose në grup stafin edukator/mësues dhe prindërit për zhvillimin dhe mirërritjen e fëmijëve;

- c. Përfaqëson institucionin në takimet e bordeve të çerdheve/kopshteve;
- d. Evidenton fëmijët e abuzuar dhe të neglizhuar dhe i referon sipas rastit në organet Përkatëse;
- e. Evidenton prindërit e fëmijëve që i përkasin kategorive vulnerabël dhe i orienton ato të marrin dhe përfitojnë ndihmë nga shërbimet sociale në BT;
- f. Realizon kontakte dhe bashkëpunon me OJF të ndryshme, të cilat ofrojnë shërbime në fushën e fëmijërisë së hershme dhe gjen burime ndihmëse;
- g. Ndjek në vazhdimësi zhvillimin e programit dhe vlerëson nevojat për ndërhyrje në kualifikimin e stafit edukator;
- h. Vlerëson dhe evidenton familjet me probleme sociale dhe dokumenton atë në dosjen e Fëmijës;
- i. Monitoron dhe mbështet realizimin e programit të edukimit;
- j. Identifikon nevojat dhe realizon trajnime profesionale të përgjegjësës së çerdhes/drejtueses së kopshtit, stafit edukator/mësues dhe prindërve;
- k. Respekton etikën profesionale në marrëdhëniet me stafin, me prindërit dhe fëmijët e tyre;
- l. Plotëson fletoren e përshkrimit të aktivitetit ditor, fletoren e fëmijëve me nevoja të veçanta, fletoren e takimeve me prindërit dhe trajnimet me stafin edukator.

40.25 Psikologu

- a. Monitoron zhvillimin tërësor të fëmijëve, nëpërmjet vëzhgimeve dhe ndërhyrjeve sistematike në mjedisin ku rri fëmija dhe e dokumenton atë në dosjen e fëmijës;
- b. Identifikon fëmijët me nevoja të veçanta, i referon në qendra të specializuara për diagnostikim dhe trajtim, harton plane të ndërhyrjeve në bashkëpunim me mjekun diagnostikues dhe terapistin që ndjek fëmijën, ndjek ecurinë e fëmijës në çerdhe/kopsht në bashkëpunim me qendrën e trajtimit;
- c. Bashkëpunon me përgjegjësen e çerdhes/drejtuesin e kopshtit, edukatoren/mësueset për ecurinë e fëmijës, si dhe bashkëpunon me punonjësin social dhe mësuesin ndihmës në rastet e fëmijëve me nevoja të veçanta;
- d. Monitoron etikën e përmbushjes së detyrave funksionale të stafit, veçanërisht atij Edukator;
- e. Udhëzon edukatoren, mësueset, përgjegjëset, drejtueset për ndërhyrje në mjedisin fizik ku rri fëmija, në përshtatje me zhvillimin e çdo fëmije;
- f. Identifikon nevojat për ngritjen profesionale të përgjegjësës së çerdhes/drejtueses së kopshtit dhe stafit edukator/mësues nëpërmjet trajnimeve;
- g. Mban kontakte me prindërit e fëmijëve për t'i mbështetur për një prindërim efektiv.
- h. Organizon dhe realizon klasa prindërore me prindërit e fëmijëve, me synim rritjen e cilësisë së prindërimit për fëmijët 6 muaj -6 vjeç;
- i. Realizon këshillim individual dhe në grup me prindërit për nevojat specifike të tyre.

- j. Respekton etikën profesionale në marrëdhëniet me stafin, me prindërit dhe me fëmijët;
- k. Plotëson fletoren e përshkrimit të aktivitetit ditor, fletoren e fëmijëve me nevoja të veçanta, fletoren e takimeve me prindërit dhe trajnimet me stafin edukator.

40.26 Kuzhinierë

- a. Zbaton menunë e miratuar sipas vakteve e grupmoshave;
- b. Gatuan ushqime të pastra dhe me cilësi;
- c. Respekton orarin e ngrënies për të gjitha grupmoshat e fëmijëve;
- d. Referuar rekomandimeve të mjekut përgatit vakte për fëmijët me nevoja të veçanta Ushqimore;
- e. Ruan të gjitha kampionet e ushqimit të përgatitur për 24 orë, përfshirë edhe ato të ushqimit të fëmijëve me nevoja të veçanta ushqimore;
- f. Mban përgjegjësi për rregullin, higjenën e mjedisit dhe mjeteve të kuzhinës, si dhe standartet e ruajtjes së sigurisë për të gjitha produktet ushqimore;
- g. Duhet të jetë e pajisur me librezë shëndetësore të vlefshme;
- h. Ruan ushqimet në kushte të përshtatshme dhe i servir ato sipas etikës së të ngrënit.
- i. Plotëson librin e kuzhinës sipas rubrikave përkatëse, si dhe nënshkruan dokumentacionin që lidhet me furnizimin ditor me ushqime;
- j. Administron dhe ruan për 3 (tre) vite librin e kuzhinës;
- k. Bashkëpunon me Përgjegjësen e Çerdhes dhe Drejtorin e Kopshtit për probleme që lidhen me cilësinë dhe peshën e ushqimeve që vijnë nga furnizimi.

40.27 Nd/kuzhinierë

- a. Është përgjegjëse për rregullin dhe higjenën në kuzhinë;
- b. Kryen procesin e higjenizimit të mjeteve të kuzhinës;
- c. Parapërgatit të gjithë artikujt ushqimorë për gatim;
- d. Ndhmon kuzhinieren në procesin e gatimit;
- e. Në rast mungese të kuzhinieres, përgatit ushqimin sipas menisë së miratuar, si dhe plotëson e nënshkruan librin e kuzhinës konform rubrikave.

40.28 Magazinier

- a. Është anëtar i komisionit të pritjes së artikujve ushqimorë dhe industrialë në magazinë, përgatit fletëhyrjen dhe fletëdaljen sipas dokumentit përkatës;
- b. Në bashkëpunim me punëtoreshën e magazinës, është përgjegjës për vendosjen, sistemimin dhe administrimin e gjithë artikujve që ndodhen në magazinë;
- c. Është përgjegjës për rregullsinë dhe ligjshmërinë e plotësimit të të gjithë dokumentacionit të hyrjes (marrjes në dorëzim) apo daljes (dorëzimit) të artikujve ushqimorë dhe industrialë, si fletëhyrje, fletëdalje, procesverbale, etj;

- d. Bën raportime periodike tek eprori i drejtpërdrejtë dhe përmbush detyrat e lëna brenda afateve të përcaktuara;
- e. Mban inventarin e gjendjes së artikujve në magazinë dhe përgatit raporte periodike tek eprori direkt;
- f. Merr në dorëzim artikujt ushqimorë dhe industrialë, duke i kontrolluar sipas njësisë, çmimit dhe përpilon fletëhyrjet përkatëse;
- g. Rakordon çdo muaj me punonjësit e financës dhe nënshkruan kartelat e artikujve ushqimorë dhe industrialë;
- h. Mban procesverbale në prani të Specialistit Teknolog dhe një specialisti tjetër për çdo dëmtim, apo shpërdorim të artikujve ushqimorë dhe industrialë;
- i. Mbikqyr aktivitetin e magazinës dhe është përgjegjës për ruajtjen e vlerave materiale dhe kushteve teknike e higjieno – sanitare, sipas natyrës së secilit artikull;
- j. Në fund të çdo muaji, mban akt rakordime për gjendjen fizike dhe kontabël të artikujve, me specialisten e financës;
- k. Ruan dhe administron dokumentacionin që lidhet me lëvizjet e artikujve në magazinë;

40.29 Shofer

- h. Shoferi i Drejtorisë së Arsimit është në shërbim të Drejtorisë dhe shpërndan ushqimet dhe bazën materiale të kopshteve dhe Çerdheve sa herë që i kërkohet;
- i. Është përgjegjës për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia, si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit;
- j. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar;
- k. Në fillim të çdo viti pajis automjetin me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajis me policë sigurimi;
- l. Kujdeset për sigurinë e tij dhe të produkteve apo materialeve që ai transporton, si edhe ofron shërbime efektive transportuese;
- m. Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë përveç atyre të ngarkuara për pozicionin e punës.

40.30 Punëtor Mirëmbajtje

- a. Ndjek mbarëvajtjen e punës dhe kujdeset për rregullimin e problematikave si dyer, dritare, që shfaqen në ambientet arsimore publike;
- b. Informon Përgjegjësën apo Drejtorin për rastet ku problematika nuk mund të rregullohet nga ana e tij;

- c. Bashkëpunon me Shërbimet Publike për garantimin e sigurisë në ambientet shkollore dhe arsimin parashkollor;
- d. Ndjek dhe monitoron mbarevajtjen e institucioneve arsimore të Arsimit Parashkollor;
- e. Ndjek me përparësi problematikat fizike të objekteve shkollore dhe kopshteve;
- f. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

40.31 Roje (nate)

- a. Të zbatojë me korrektësi detyrat për ruajtjen e objektit dhe të mbajë lidhje të vazhdueshme me drejtuesin teknik;
- b. Të komunikojë me transparencë, etikë dhe konform kërkesave të ligjit me qytetarët, eprorët dhe me çdo autoritet ligj-zbatues, kur kërkohet një gjë e tillë;
- c. Të ruajë cilësitë morale, kodin etik për komunikim dhe sjellje qytetare, si dhe të mos përdorë pije alkoolike në shërbim;
- d. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

40.32 Sanitare

- a. Pastron gjithë mjediset e brendshme dhe të jashtme të kopshtit/çerdhes (korridoret, grupete fëmijëve, tualetet, zyrat, oborri etj);
- b. Zbaton detyrat dhe udhëzimet që i jep Drejtori i Kopshtit, Përgjegjësi i Çerdhes dhe edukatorja e grupit;
- c. Kujdeset për larjen e materialeve të buta;
- d. Kujdeset për mirëmbajtjen e luleve në mjediset e brendshme dhe të jashtme të çerdhes;
- e. Të zbatojnë orarin dhe etikën e punës me korrektësi.

NENI 41

DREJTORIA E ÇËSHTJEVE LIGJORE DHE PROKURIMEVE PUBLIKE

41.1 Objekti

Ofrimi i vazhdueshëm i asistencës ligjore dhe juridike; zbatimi i legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim organeve të qeverisjes vendore; hartimi i vendimeve, urdhrave dhe urdhëresave; respektimi i afateve të përcaktuara në kryerjen e detyrave; përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shpresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit; planifikimi dhe përmbushja e detyrave të ngarkuara në mënyrë profesionale; përfaqësimi dhe ndjekja në proceset gjyqësore.

41.2 Baza ligjore

Përfshihet i gjithë kuadri ligjor që rregullon marrëdhëniet institucionale dhe ndër-institucionale të njësisë së vetëqeverisjes vendore si dhe akte ligjore dhe nënligjore në varësi të objektit të veprimtarisë.

41.3 Misioni

Misioni i drejtorisë së çështjeve ligjore dhe prokurimeve publike janë përgjegjës për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Bashkia Kamëz, mbështetur në kuadrin ligjor ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj.

41.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë

- a. Harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
- b. Organizon dhe koordinon punën e sektorëve në bazë të strukturës së drejtorisë;
- c. Përfaqëson drejtorinë në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij;
- d. Përgatit projekt-urdhra dhe udhëzime për çështje që kanë lidhje me drejtimin e drejtorisë në zbatim të kompetencave të tij dhe legjislacionit në fuqi;
- e. 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;
- f. Kërkon nga sektori në varësi, plan pune javor dhe raport mbi aktivitetin e sektorëve me periudhë gjashtë mujore dhe vjetore, mbi funksionimin dhe kryerjen e detyrave të ngarkuara në kuadrin e drejtorisë;
- g. Miraton planin e punës së propozuar nga përgjegjësit e sektorëve për specialistët e sektorëve;
- h. 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;
- i. Kërkon nga sektori kryerjen e procedurave ligjore në afat dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

41.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit ligjor

- a. Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit;
- b. Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të specialistëve të sektorit;
- c. Analizon dhe zgjidh probleme, brenda kuadrit të veprimtarisë së sektorit dhe në përputhje me legjislacionin, duke përdorur njohuri të thella profesionale;
- d. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
- e. Kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave sipas planit;
- f. Siguron dhe mban përgjegjësi për realizimin e objektivave të sektorit;

- g. Korrigjon çdo shmangie të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik, në bazë të autoritetit organizativ, duke u mbështetur në legjislacionin në fuqi dhe planet e punës;
- h. Siguron që veprimtaria e sektorit të jetë në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet;
- i. Harton në kohë informacione përmbledhëse dhe përgjithësuese në lidhje me veprimtarinë konkrete të sektorit, duke garantuar saktësinë e tyre;
- j. Krijon, përditëson dhe administron bazën e të dhënave të sektorit;
- k. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
- l. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët;
- m. Ndjek të gjitha problematikat ligjore dhe zgjidhjen e tyre në bashkëpunim me Drejtoritë e Bashkisë Kamëz;
- n. Shqyrton ankesat e depozituara nga Operatorët Ekonomik Ofertues drejtuar Njesisë së Prokurimit;
- o. Merr pjesë në procedurat e prokurimit si anëtar i Komisionit të Verifikimit të Ofertave;
- p. Merr pjesë në Komisionet dhe Grupet e Punës, të ngritura me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Kamëz.

41.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialisti të sektorit ligjor

- a. Realizon detyrat në përputhje me legjislacionin, objektivat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh edhe praktikatat profesionale;
- b. Kryen detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektorit dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;
- c. Kryen detyra rutinë brenda funksionit, në përputhje me udhëzimet verbale apo me shkrim të eprorëve dhe nën mbikëqyrjen e përgjegjës të sektorit ligjor;
- d. Trajton me përgjegjshmëri dhe në afat praktikatat e dhëna për ndjekje nga përgjegjësi i sektorit ligjor;
- e. Konsultohet me përgjegjës të sektorit ligjor për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës;
- f. Raporton pranë përgjegjës të sektorit në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e realizimit të detyrave të tij;
- g. Diskuton rezultatet e punës me përgjegjës të sektorit dhe i referon atij rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme;
- h. Propozon zgjidhje tek përgjegjësi i sektorit për problemet e hasura;
- i. Bashkëpunon me specialistë të tjerë, brenda sektorit përkatës si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit, sa herë lind nevoja;
- j. Paraqet nevojat e tij për trajnime të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësi;

- k. Kontribon në monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësi për zbatimin e tyre;
- l. Dërgon të gjitha legjislacionet e reja pranë Drejtorive përkatëse të Bashkisë Kamëz, për njohje dhe zbatim.

41.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit gjyqësor

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

41.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit gjyqësor

- a. Realizon detyrat në përputhje me legjislacionin, objektivat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh edhe praktikat profesionale;

- b. Kryen detyra brenda udhëzimeve të përgjithshme e të veçanta, lidhur me objektivat e sektorit dhe brenda afateve të përfundimit të tyre;
- c. Kryen detyra rutinë brenda funksionit, në përputhje me udhëzimet verbale apo me shkrim të eprorëve dhe nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit gjyqësor;
- d. Trajton me përgjegjshmëri dhe në afat praktikat e dhëna për ndjekje nga përgjegjësi i sektorit gjyqësor;
- e. Konsultohet me përgjegjësën e sektorit gjyqësor për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës;
- f. Raporton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e realizimit të detyrave të tij;
- g. Diskuton rezultatet e punës me përgjegjësën e sektorit dhe i referon atij rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme;
- h. Propozon zgjidhje tek përgjegjësi i sektorit për problemet e hasura;
- i. Bashkëpunon me specialistë të tjerë, brenda sektorit përkatës si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit, sa herë lind nevoja;
- j. Paraqet nevojat e tij për trajnime të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësi;
- k. Monitoron pjesëmarrjen në konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia Kamëz, është palë ndërgjyqëse, duke organizuar punën në mënyrë produktive për të gjitha shkallët e gjykimit;
- l. Koordinon punën dhe informacionet, duke siguruar realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në gjykatën e shkallës së parë, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit, në mbrojtje të interesave të Bashkisë Kamëz;
- m. Koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përbarimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përbarimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë.

41.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së prokurimit publike

- a. Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to;
- b. Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga Autoriteti Kontraktor (Kryetari i Bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- c. Është përgjegjës për miratimin dhe dërgimin për publikim në APP të elementëve të regjistrit të parashikimeve dhe të realizimeve të prokurimit publik etj;
- d. Organizon dhe mban përgjigjesi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit;
- e. Mban përgjegjësi për ligjshmërinë e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;

- f. 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 procedurat e tenderimit këto ndryshime. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij;
- g. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
- h. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore, që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- i. Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi;
- j. Përgjigjet për arkivimin elektronik të procedurave të prokurimit brenda afateve të përcaktuara në ligj.

41.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të prokurimeve publike

- a. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara;
- b. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave (KVO) të propozuar nga Titullari i Autoritetit Kontraktor dhe jep sqarime mbi DST kur kjo gjë kërkohet nga KVO;
- c. Harton dokumentacionin e tenderit sipas objektit që prokurohet dhe në respektim të kërkesave të parashikuara në ligj;
- d. Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat, që kanë të bëjnë me prokurime të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerjeve;
- e. Plotësimi i dosjeve përkatëse të procedurave të prokurimit duke mbledhur në të, gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit);
- f. Sqaron kandidatet që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Autoriteti Kontraktor;
- g. I komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentat e tenderit;
- h. Ka për detyrë të ruaj fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor dhe nënshkrimit të kontratës;
- i. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj;

- j. Me lidhjen e kontratës, bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Kamëz në mënyrën dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.

NENI 42

DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

42.1 Misioni

Misioni i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore është ofrimi i shërbimeve cilësore, profesionale dhe në kohë ndaj taksapaguesve, nëpërmjet administrimit dhe menaxhimit efikas të sistemeve të regjistrimit, përpunimit dhe dhënies së informacionit, shpjegimit dhe llogaritjes së detyrimeve, si dhe përshpejtimit dhe lehtësimit të procedurave për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.

Drejtoria ushtron veprimtarinë e saj në shërbim të subjekteve taksapaguese që ushtrojnë aktivitet në juridiksionin e Bashkisë Kamëz, si dhe në funksion të përmbushjes së objektivave dhe interesave të Bashkisë Kamëz.

Për përmbushjen e këtij misioni, Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore mbështetet në objektivat kryesore të Bashkisë Kamëz, lidhur me politikën dhe administrimin e taksave dhe tarifave vendore, të cilat përfshijnë:

- a. Forcimin e disiplinës fiskale, nëpërmjet zbatimit të drejtë, të ndershëm dhe eficient të procedurave tatimore, si instrument kryesor për reduktimin e evazionit fiskal dhe krijimin e një sistemi të drejtë tatimor.
- b. Krijimin dhe zhvillimin e sistemeve dhe rrjeteve të informacionit, si dhe ofrimin e shërbimeve ndaj taksapaguesve nëpërmjet teknologjisë së informacionit dhe shërbimit në një sportel.
- c. Vendosjen dhe zbatimin e rregullave transparente në proceset e rekrutimit, zhvillimit të karrierës dhe zbatimit të masave disiplinore për punonjësit, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat bazë të Shërbimit Civil.
- d. Edukimin fiskal të publikut dhe forcimin e marrëdhënieve me taksapaguesit, me qëllim rritjen e besueshmërisë ndaj administratës fiskale dhe nxitjen e zbatimit vullnetar të legjislacionit tatimor. Për këtë qëllim do të hartohen dhe zbatohen programe edukative, si dhe do të përgatiten guida dhe materiale informuese për qytetarët dhe bizneset lidhur me të drejtat dhe detyrimet e tyre tatimore.

42.2 Objektivat

Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore është strukturë përgjegjëse për zbatimin e politikave bashkiake në fushën e llogaritjes, administrimit dhe mbledhjes së të ardhurave nga taksat dhe tarifave vendore, për subjektet që ushtrojnë aktivitetet tregtar brenda juridiksionit të Bashkisë Kamëz.

Objektivi kryesor i kësaj drejtorie është rritja e të ardhurave vendore, nëpërmjet mbledhjes së rregullt dhe të plotë të taksave dhe tarifave vendore, shmangies së evazionit fiskal dhe uljes së numrit të subjekteve debitoare, përmes zbatimit rigoroz të legjislacionit në fuqi dhe ndërtimit të marrëdhënieve korrekte dhe bashkëpunuese me taksapaguesit.

42.3 Bazat ligjore

Ligji nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar; Ligji nr. 9632, datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore”, i ndryshuar; Ligji nr. 86/2025 “Për fshirjen, shuarjen dhe pagesën e detyrimeve tatimore ndaj Administratës Tatimore Qendrore e Vendore dhe e Detyrimeve të pagueshme në doganë; VKB nr. 89, datë 17.12.2025 “Për sistemin e Taksave dhe Tarifave Vendore në Bashkinë Kamëz”; Ligjit nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” Ligji nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”, i ndryshuar; VKM nr. 1096, datë 28.12.2015 “Per miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike”.

42.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të taksave dhe tarifave vendore

- a. Është punonjës civil dhe varet nga Kryetari i Bashkisë;
- b. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;
- c. Monitoron realizimin e detyrave funksionale, rakordimin me çdo sektor të drejtorisë, si dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera brenda e jashtë bashkisë;
- d. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
- e. Zgjidh konfliktet midis sektorëve në lidhje me mosmarrëveshjet e dala për kompetencat përkatëse;
- f. Kryen analiza e raporte mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të varësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt;
- g. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
- h. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- i. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to;
- j. Bën shpërndarjen e korrespondencës dhe kërkon llogari nga sektorët në varësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- k. Kontrollon dhe firmos korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë;
- l. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshëm për kryerjen e punës dhe zbatimin e procedurave tatimore brenda drejtorisë;

- m. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet e prokurorisë, vartëse, të individëve, bizneseve apo shoqatave që kryejnë veprimtari tregtare apo janë taksapagues nën juridiksionin e Bashkisë;
- n. Shpërndan korespondencën sipas sektorëve përkatës;
- o. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
- p. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për drejtorinë;
- q. Propozon pranë strukturave të bashkisë strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtime të nevojshme;
- r. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori;
- s. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promociionale;
- t. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;
- u. 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;
- v. Mund të propozojë masa administrative për punonjësit në varësi kur nuk zbatohen detyrat e ngarkuara, shkelin etikën dhe disiplinën në punë, apo kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- w. Informon dhe propozon zgjidhje, pranë eporitit direkt, për nevojat që ka drejtoria në funksion të realizimit të detyrave dhe rritjes së efikasitetit e performancës në punë;
- x. Përfaqëson Drejtorinë në marrëdhënie me të tretë;
- y. Sipas rastit mund të urdhëroj apo autorizoj një prej përgjegjësve të sektorit të sigloj shkresat dhe çdo dokument tjetër që vjen dhe del nga drejtoria;
- z. Në mungesë të tij komandon një prej përgjegjësve të sektorëve në varësi.

Sektori i Verifikimit në Terren

42.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësi të sektorit të verifikimit në terren

- a. Është përgjegjës për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e terrenit dhe varet nga drejtori;
- b. Ndjek dhe organizon punën mbi mënyrën e evidentimit dhe kontrollit në terren;
- c. Kontrollon saktësinë e akt kontrolleve për çdo subjekt që raportohet nga specialistët përkatës sipas subjekteve që administrojnë;
- d. Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektet e evidentuara në terren nga çdo specialist dhe harton regjistrin përfundimtar të subjekteve;
- e. Kryen raportime ditore, javore, mujore dhe vjetore mbi punën e sektorit pranë drejtorit.

- f. Jep informacion pranë sektorit të vlerësimit të detyrimit dhe menaxhimit të borxhit për ndryshimet e të dhënave që konstatohen gjatë kontrollit në terren;
- g. Koordinon në terren punën me Policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e paregjistruar apo debitor;
- h. Shqyrton, sipas rastit, ankesat e tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren.
- i. Kryen verifikime dhe kontrole të punës së specialistëve në varësi në terren nëse e vlerëson të arsyeshme;
- j. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
- k. Harton programe pune dhe i paraqet pranë drejtorit për miratim;
- l. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.
- m. Respekton etikën dhe disiplinën në punë;

42.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Verifikimit në Terren

- a. Është përgjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evidentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit;
- b. Ndjek regjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektësi procedurat tatimore;
- c. Evidenton dhe kontrollon dokumentacionin që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore;
- d. Përgatit dosjen për çdo tatimpagues dhe është përgjegjës për çdo mangësi;
- e. Merr në dorëzim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim të aktivitetit;
- f. Kryen vlerësime tatimore nga zyra për subjektet që nuk paraqiten për regjistrim pa shkak ligjor apo kur ka informacion nga palë të treta;
- g. Dorëzon akt kontrollet e kryera, procesverbalet që ka mbajt dhe informon periodikisht me shkrim përgjegjësin e sektorit të terrenit;
- h. 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 debitorë, subjektet e mbyllur, pezulluar etj;
- i. Ndjek në terren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre dhe evidenton ndryshimet për përditësimin e të dhënave të tyre;
- j. Bashkëpunon me sektorin e vlerësimit të detyrimi dhe menaxhimit të borxhit në përmbushje të misionit të drejtorisë;
- k. Është përgjegjës për tatimpaguesit që mbulon dhe për detyrimet e arkëtuara prej tyre;
- l. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
- m. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.

Sektori i Vlerësimit të detyrimit dhe menaxhimit të borxhit

42.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të detyrimit dhe menaxhimit të borxhit

- a. Është nëpunësi civil përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin e vlerësimit dhe menaxhimit të borxhit dhe varet nga drejtori;
- b. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre;
- c. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave;
- d. Raporton tek drejtori mbi subjektet debitore dhe përgatit listën e debitorëve të azhurnuar të cilën ia përcjell më pas sektorit të terrenit.
- e. Jep informacione javore pranë drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitorëve;
- f. Përgatit korrespondencën për QKB, institucione të tjera dhe drejtori të tjera brenda Bashkisë;
- g. Merr evidencë mujore nga Drejtoria e Financës për pagesat e kryera muajin pasardhës dhe e rakordon me sektorin e terrenit;
- h. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitore;
- i. Paraqet për miratim tek drejtori programet e punës të sektorit që mbulon;
- j. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
- k. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori;
- l. Evidenton numrin e subjekteve debitore dhe masën e borxhit në fund të çdo viti ushtrimor;
- m. Bashkëpunon me Drejtorin e Financës në bashki për shkëmbimin e informacionit të nevojshëm për subjektet debitore;
- n. 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 procedurat tatimore;
- o. Raporton mbi baza javore, mujore dhe vjetore pranë drejtorit për punën e kryer mbi arkëtimet e debitorëve;
- p. Harton programe pune dhe e paraqet për miratim pranë drejtorit;
- q. 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 Drejtorisë;
- r. Ndjek ecurinë e likuidimit të detyrimeve nga subjektet debitore;
- s. Pas aprovimit të drejtorit harton akt marrëveshjet e pagimit me këste të detyrimeve të taksave dhe tarifave vendore, në bazë të kërkesave të subjekteve debitore, sipas legjislacionit në fuqi dhe i paraqet ato tek Drejtori për siglim;
- t. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga drejtori.
- u. Respekton etikën dhe disiplinën në punë;

42.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të detyrimit dhe menaxhimit të borxhit

- a. Është nëpunësi civil përgjegjës për kryerjen e të gjitha procedurave 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;
- b. Përgatit njoftim dhe kërkesë për pagesë në momentin që konstaton se detyrimet nuk janë paguar në afatet ligjore;
- c. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarisë bankare, dokumentacionin për vendosjen e barrës siguroese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj..;
- d. Informon me shkrim mbi baza javore, mujore dhe vjetore përgjegjësin e sektorit për ecurinë e arkëtimit të pagesave të debitorëve;
- e. Përditëson të dhënat e debitorëve në mënyrë periodike;
- f. Ndjek në mënyrë periodike detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit;
- g. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional detyrat që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit;
- h. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;
- i. 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;
- j. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- k. 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.
- l. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
- m. Respekton etikën dhe disiplinën në punë;

Sektori i Taksave Familjare

42.9 Përgjegjësi i Taksave Familjare

- a. Është nëpunësi civil përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin e taksave familjare dhe varet nga drejtori i drejtorisë;
- b. Sipas kompetecave përkatëse kontrollon punën e punonjësve që ka në varësi si dhe organizon dhe drejton punën brenda sektorit;
- c. Bashkëpunon me sektorët e tjerë për arritjen e misionit të drejtorisë.
- d. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore për vjeljen e debisë;
- e. I propozon drejtorit zgjidhjen ligjore dhe teknike të problemeve nga tatimpaguesit.
- f. Raporton në mënyrë periodike tek Drejtori për problematikat e punës dhe delegon informacionin e kërkuar nga drejtori në lidhje me ecurinë e mbledhjes së detyrimeve;

- g. Mban kontakte të vazhdueshme me administratorët e njësive të Bashkisë Kamëz si dhe me Drejtorit përkatëse për evidentimin e familjeve debitore si dhe evidentimin e të gjitha familjet që bëjnë pjesë në kategorit e familjeve përfituese nga taksat dhe tarifafat familjare mbështetur në paketën fiskale të miratuar nga Këshilli Bashkiak i Bashkisë Kamëz;
- h. Bën koordinimin me drejtorinë e Financës dhe Agjentit Tatimor UKK sh.a për të evidentuar arkëtimet e ardhura nga taksat dhe tarifafat familjare;
- i. Përpilon akt-rakordimet mujore ndërmjet Bashkisë dhe Agjentit Tatimor dhe i paraqet ato për siglim tek Drejtori;
- j. Mban kontakte të vazhdueshme me Zyrën e Gjendjes Civile për familjet të cilat vijnë apo largohen nga Bashkia Kamëz;
- k. Mban kontakte të vazhdueshme dhe rakordon me Agjentin Tatimor për numrin e familjeve ,mënyrën e tarifimit dhe ndryshimet që ndodhin gjatë vitit ushtrimor për familjet të cilat taksohen dhe tarifohen nga Agjenti Tatimor;
- l. Monitoron punën e punonjësve në varësi për regjistrin e taksapaguesve familjar dhe të përfituesve të kësaj kategorie në Sistemin e Drejtorisë së Takave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë Kamëz;
- m. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
- n. Respekton etikën dhe disiplinën në punë;
- o. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori;

42.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të taksave familjare

- a. Kontrollon zbatimin e detyrimeve dhe mban përgjegjësi për realizimin e të ardhurave. Për konstatimet dhe arkëtimet e kryera raporton tek përgjegjësi i sektorit;
- b. Është përgjegjës për mbajtjen e rregjistrin të familjeve të zonës që ai mbulon;
- c. Raporton në mënyrë periodike tek përgjegjësi i Sektorit për problematikat e punës.
- d. Është përgjegjës për realizimin e të ardhurave dhe uljen e debisë për zonën që mbulon;
- e. Mban kontakte të vazhdueshme me administratorët e zonës si dhe me Drejtorit përkatëse për evidentimin e familjeve debitore si dhe evidentimin e të gjitha familjeve që bëjnë pjesë në kategorit e familjeve përfituese nga taksat dhe tarifafat familjare mbështetur në paketën fiskale të miratuar nga Këshilli Bashkiak i Bashkisë Kamëz;
- f. Është përgjegjës për reflektimin dhe ndryshimet e taksapaguesve dhe i kontabilizon detyrimet e tyre në sistemin financiar të Taksave dhe Tarifave Vendore mbështetur në paketën fiskale të miratuar nga Këshilli Bashkiak i Bashkisë Kamëz;
- g. Mban dhe organizon dokumentacionin e paraqitur nga taksapaguesit për regjistrim dhe ndryshim referuar paketës fiskale;
- h. Respekton etikën dhe disiplinën në punë;

- i. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi dhe drejtori.

Sektori i Analizës dhe Kontabilizimit të Detyrimeve

42.11 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të Analizës dhe Kontabilizimit të Detyrimeve

- a. Është nëpunësi civil përgjegjës për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e kontabilizimit të detyrimeve dhe analizës dhe varet nga drejtori;
- b. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre;
- c. Kryen raportime ditore, javore, mujore dhe vjetore mbi punën e kryer të sektorit pranë drejtorit;
- d. Raporton pranë drejtorit të drejtorisë cdo javë për pagesat e aplikuar ne sistemin informatik te drejtorise;
- e. Kontrollon popullimin e bazes se te dhenave dhe faturat e kontabilizuara per taksen e ndikimit ne infrastrukture;
- f. Kujdeset per menyren e mbajtjes se te dhenave per sektorin qe mbulon;
- g. Rakordon me drejtorite e finances per perputhshmerite e të ardhurave të konfirmuara nga thesari;
- h. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Drejtori i Drejtorisë;
- i. Bashkëpunon me Sektorin e Vlerësimit të Detyrimit dhe Menaxhimit të Borxhit për mbledhjen me forcë të detyrimeve të prapambetura;
- j. Bën analiza dhe raporte mbi te ardhurat e realizuara;
- k. Përpilon raporte përfundimtare të analizave te sektorit dhe i paraqet ato tek drejtori;
- l. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
- m. Harton programe pune dhe i paraqet pranë drejtorit për miratim;
- n. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga Drejtori;
- o. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

42.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të Analizës dhe Kontabilizimit të Detyrimeve

- a. Është nëpunësi civil përgjegjës për kontabilizimin e faturave në sistemin elektronik sipas detyrave që u ngarkohen dhe përgatitjen e analizave nëse është e nevojshme;
- b. Bënë kontabilizimin e faturave për taksën e ndikimit në infrastrukture dhe pajis personin kërkues me faturën përkatëse;

- c. Raporton në mënyrë periodike tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori për hedhjen e pagesave në sistemin financiar të drejtorisë;
- d. Bënë analiza statistikore sa herë i kërkohet nga përgjegjësi i sektorit ose drejtori;
- e. Raporton tek përgjegjësi i sektorit për gjëndjen e debisë për drejtorinë;
- f. Përditëson të dhënat në mënyrë periodike;
- g. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional detyrat që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit;
- h. 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;
- i. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
- j. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.

Sektori i regjistrimit dhe vleresimit të detyrimeve

42.13 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të regjistrimit dhe vleresimit të detyrimeve

- a. Popullon databazën e sistemit informatik të DTTV me subjektet e reja vetëm pasi të ketë marr informacionin e detajuar nga inspektorët e verifikimit në terren;
- b. Bën ndryshimet e mundshme në subjektet aktuale vetëm pasi të ketë marr informacionin e nevojshëm nga sektori i verifikimit në terren;
- c. Rregjistron ose çrregjistron subjektet nga sistemi informatik i DTTV pas shkresës së ardhur nga QKB dhe informacionit të sektorit të terrenit;
- d. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme dhe informon sektorin e terrenit për ndryshimet e pasqyruara të subjekteve në QKB;
- e. Përgatit informacionet e duhura javore për sektorin e terrenit;
- f. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifatat përkatëse;
- g. Është përgjegjës për krijimin, ruajtjen dhe ndryshimin e bazës së të dhënave në sistemin informatik të DTTV;
- h. Ndjek korrespondencën e kaluar për trajtim;
- i. Zbaton me përpikmëri dhe profesionalizëm detyrat e ngarkuara;
- j. Zbaton rregulloren dhe etikën në punë;
- k. Paraqet për miratim tek drejtori programet e punës të sektorit që mbulon;
- l. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë;
- m. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre;
- n. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave dhe kontrollon veprimet e aplikuar në sistemin informatik të specialistëve;

- o. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga drejtori.

42.14 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të regjistrimit dhe vleresimit të detyrimeve

- a. Popullon databazën e sistemit informatik të DTTV me subjektet e reja vetëm pasi të ketë marr informacionin e detajuar nga inspektorët e verifikimit në terren;
- b. Bën ndryshimet e mundshme në subjektet aktuale vetëm pasi të ketë marr informacionin e nevojshëm nga sektori i verifikimit në terren;
- c. Rregjistron ose çrregjistron subjektet nga sistemi informatik i DTTV pas shkresës së ardhur nga QKB dhe informacionit të sektorit të terrenit;
- d. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme dhe informon sektorin e terrenit për ndryshimet e pasqyruara të subjekteve në QKB;
- e. Përgatit informacionet e duhura javore për sektorin e terrenit;
- f. Harton evidenc të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifatat përkatëse;
- g. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së të dhënave;
- h. Ndjek korrespondencën e kaluar për trajtim;
- i. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori;
- j. Zbaton rregulloren dhe etikën në punë.

42.15 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Jurist

- a. Dhënie e konsulencës juridike në përmbushjen e detyrave që i përkasin drejtorisë;
- b. Përgatit kthim përgjigjet me arsyetim ligjor të shkresave të institucioneve qendrore, vendore dhe atyre private;
- c. Kryen me korrektësi detyrat që i ngarkohen nga përgjegjësi apo drejtori;
- d. Siguron ndihmën juridike për të gjitha vendimet dhe urdhërat e brendshëm që nxjerr drejtori;
- e. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, kur ato kërkojnë interpretim juridik, duke respektuar afatet ligjore dhe proceduriale;
- f. Harton projekt-rregulloren sipas specifikës së punës që ka në Drejtori dhe projekt-vendimet për tu paraqitur me pas në mbledhjen e Këshillit Bashkiak;
- g. Me urdhër të Drejtorit merr pjesë në procedura të veçanta.

NENI 43

DREJTORIA E LICENCAVE DHE TRANSPORTIT

43.1 Misioni

Drejtoria e Licencave dhe Transportit administron dhe menaxhon çështjet që lidhen me hartimin dhe zbatimin e masterplanit të integruar të transportit të qëndrueshëm në Bashkinë Kamëz, duke luajtur rolin kryesor si planifikues dhe rregullator për të mundësuar lëvizshmërinë për çdo përdorues, sipas prioriteteve që përcaktohen nga politikat e miratuara, me qëllim sigurimin e një sistemi eficient, të sigurt, të aksesueshëm dhe të shpejtë.

Gjithashtu, Drejtoria e Licencave dhe Transportit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve në fushën përkatëse ku vepron, si dhe për shqyrtimin e kërkesave për aplikim të paraqitura nga subjektet fizike dhe juridike. Veprimtaria dhe funksionaliteti i rrjetit të shërbimeve që ofron kjo drejtori duhet të menaxhohen në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës, si dhe nëpërmjet përdorimit eficient dhe efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion.

43.2 Objektivat

- a. Përgatitja e planeve afatmesme dhe afatgjata për zbatimin e masterplanit të integruar të transportit të qëndrueshëm;
- b. Vlerësimi dhe përpunimi i dokumentacionit të nevojshëm të subjekteve fizike dhe juridike që kërkojnë të licencohen ose të rinovojnë certifikatat ekzistuese apo autorizimet për shërbimet që ofrojnë;
- c. Rehabilitimi i trafikut rrugor përmes sinjalistikës përkatëse horizontale dhe vertikale;
- d. Implementimi i kushteve sa më të favorshme për mobilitetin urban qytetas dhe ndërqytetas.

43.3 Baza ligjore

Ligji nr. 8378, datë 22.07.1998 “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 8308, datë 19.03.1998 “Për transportet rrugore”, i ndryshuar; Ligji nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 8450, datë 24.02.1999 “Për përpunimin, transportimin dhe tregtimin e naftës, të gazit dhe nënprodukteve të saj”, i ndryshuar; VKM nr. 325, datë 19.03.2008 “Për miratimin e rregullave për pranimin në veprimtarinë e operatorit të transportit rrugor të mallrave dhe të udhëtarëve, si dhe për njohjen e dokumenteve zyrtare të caktuara për këta operatorë”, i ndryshuar; Udhëzimi nr. 15, datë 27.07.2007 “Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të licencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor”, i ndryshuar; Udhëzimi nr. 5627, datë 18.11.2016 “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe dokumentacionit për lëshimin e licencave dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit”, i ndryshuar; VKM nr. 970, datë 02.12.2015 “Për përcaktimin e procedurave dhe kushteve për dhënien e licencave për tregtimin e naftës bruto dhe nënprodukteve të saj”; VKB nr. 89, datë 17.12.2025 “Për sistemin e taksave në Bashkinë Kamëz”; VKB nr. 43, datë 18.11.2019 “Për organizimin dhe përcaktimin e vendparkimeve të transportit Taksi 4+1 në të gjithë territorin e Bashkisë Kamëz”, i ndryshuar; VKB nr. 66, datë 26.09.2025 “Për miratimin e çmimit të biletave dhe aboneve të linjave të transportit urban në Bashkinë Kamëz”; VKB nr. 71, datë 26.09.2025, “Për miratimin dhe kriteret e administrimit të parkimit rezidencial dhe pajisjes me kartën e rezidentit në Bashkinë Kamëz”.

43.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të licencave dhe transportit

- a. Harton planet strategjike dhe vjetore të punës së drejtorisë;
- b. Organizon dhe koordinon punën e sektorëve në bazë të strukturës së drejtorisë;
- c. Merr vendime në përputhje me kuadrin ligjor për aktivitetet e drejtorisë, përfshirë, ndër të tjera, licencimin, planifikimin, mbledhjen e detyrimeve të prapambetura dhe monitorimin e transportit urban;
- d. Përfaqëson drejtorinë në çështje të ndryshme brenda dhe jashtë institucionit;
- e. Relaton pranë Kryetarit të Bashkisë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, problematikat e hasura dhe propozon zgjidhje për to;
- f. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes përmes të dhënave dhe analizave të detajuara;
- g. Kërkon informacion nga sektorët në varësi mbi funksionimin dhe përmbushjen e detyrave;
- h. Administron çdo çështje që lidhet me planifikimin e mobilitetit qytetar në përputhje me masterplanin e transportit, planet rregullatore dhe projektet e infrastrukturës, duke garantuar përdorim eficient të burimeve financiare dhe njerëzore dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

43.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të licencave të transportit

- a. Koordinon veprimtarinë administrative të sektorit me operatorët privatë dhe institucionet e treta;
- b. Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave nga stafi në varësi;
- c. Monitoron aktivitetin e shërbimeve të sektorit;
- d. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes përmes analizave dhe të dhënave;
- e. Administron korrespondencën, analizon shkresat hyrëse, kontrollon dhe konfirmon shkresat dalëse, urdhëresat dhe projektvendimet, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- f. Rakordon me Drejtorinë përkatëse për numrin e mjeteve dhe delegimin e tarifës 25% të taksës së qarkullimit për mjetet që u përkasin qytetarëve me banim në Bashkinë Kamëz;
- g. Shqyrton ankesat online të drejtuara drejtorisë përmes e-mailit zyrtar;
- h. Përgatit relacionin mujor në rast subvencionimi të shërbimit urban;
- i. Bashkëpunon me Drejtorinë e Policisë Vendore, Drejtorinë Rajonale të Transportit Rrugor dhe Policinë Bashkiake për mbarëvajtjen e punës dhe luftën kundër informalitetit dhe konkurrencës së pandershme.

43.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të licencave të transportit

- a. Përpunon dokumentacionin e paraqitur nga subjekte fizike ose juridike në lidhje me licencimin, certifikimin apo aplikime të tjera për leje dhe autorizime sipas procedurave përkatëse;
- b. Përpunon shkresat e deleguara në përputhje me udhëzimet e dhëna;
- c. Mbledh dhe përpunon të dhëna për planin e të ardhurave, sipas procedurave të miratuara;
- d. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për përditësimin e listës së debitorëve;
- e. Respekton rregullat e etikës dhe të sjelljes në punë.

43.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të sinjalistikës dhe trafikut

- a. Kontribuon në zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor, duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin;
- b. Monitoron zbatimin e masterplanit të transportit gjatë projektimit të rrjetit rrugor, ku në kuadrin e zhvillimit urban të qytetit, bën klasifikimin e rrjetit rrugor, shpërndarjen e tij për çdo përdorues, duke projektuar rrjetin rrugor, të gjitha shenjat e trafikut si dhe teknologjitë e destinuar për rregullimin e trafikut, në përputhje me plotësimin e nevojave për lëvizshmëri;
- c. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me sigurinë, krijimin dhe përmirësimin e sistemit të sigurisë rrugore, në harmoni me Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe standardet europiane, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative, nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të drejtorisë ku ky sektor bën pjesë;
- d. Harton bashkë me specialistët studimet dhe projektimet dhe parashikon kostot e shenjave të trafikut, shenjëzimeve vertikale, horizontale, impianteve të semaforëve dhe mënyrën e mirëmbajtjes së tyre, ashtu si dhe impianteve të tjera teknologjike të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut.

43.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Sinjalistikës dhe Trafikut

- a. Mbikëqyr planin rregullues të trafikut, vendkalimet dhe parkimet, me anë të aktiviteteve të monitorimit dhe vrojtimit të analizave të studimit;
- b. Siguron pasqyrimin në një kohë reale të informacionit, për indikatorët bazë të vlerësimit të sigurisë rrugore, përfshirë këtu mbledhjen e të dhënave si indikatorë kryesorë dhe pasqyrimi i tyre për të bërë vlerësimin e projekteve në vazhdim;
- c. Organizon punën për ndjekjen e aktiviteteve "ditë pas dite" duke u mbështetur në ndryshimin dhe freskimin e disiplinës së trafikut, në përputhje me kërkesat e perkohshme/ose të perhershme të mobilitetit në rrugë, që vjen dhe si rredhojë e jetës qytetare në tërësinë e saj;
- d. Projektimin dhe zbatueshmërinë e të gjithë sinjalistikës horizontale dhe vertikale në zbatueshmëri të paketës fiskale të miratuar dhe Kodit Rrugor në Republikën e Shqipërisë;
- e. Bashkëpunon në hartimin e planit të mobilitetit të qëndrueshëm urban.

NENI 44

DREJTORIA E KADASTRËS, BORDIT TË KULLIMIT, PYJEVE DHE KULLOTAVE & MENAXHIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË ASETETEVE

44.1 Misioni

Drejtorja e Kadastrës, Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave & Administrimit dhe Menaxhimit të Aseteve ka për mision zbatimin e legjislationit në fuqi mbi tokën bujqësore, pronat shtetërore,

pyjet kullotat dhe livadhet, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale në përputhje me politikat e qeverisë.

44.2 Baza ligjore

Kjo drejtori mbështetet në Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; Ligjin nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”; Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar; Ligjin nr. 111/2018 “Për kadastrën”, Ligjin 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin nr. 48/2016 “Për Pyjet” i ndryshuar, Ligjin nr. 49/2016 “Për Kullotat” I ndryshuar, Ligjin nr. 9244, datë 17.06.2004 “Për mbrojtjen e tokës” i ndryshuar.

44.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të kadastrës, bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave & menaxhimit dhe administrimit të aseteve

- a. Harton Planin Vjetor të punës (brenda datës 15 Janar);
- b. Harton planin mujor të Drejtorisë (brenda datës 28 të muajit);
- c. Merr masa për respektimin e afateve ligjore dhe procedurave administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
- d. Raporton për punën mujore të kryer nga Drejtoria (brenda datës 5 të çdo muaji pasardhës);
- e. Bën miratimin e të gjitha akteve shkresore të dala nga drejtoria, sipas dispozitave ligjore në fuqi;
- f. Ndjek zbatimin e urdhrave të dala nga Kryetari që lidhen me veprimtarinë e kësaj drejtorie;
- g. Përfaqëson drejtorinë në rang institucional dhe ndërinstitutional;
- h. Siguron bashkëpunimin me Drejtoritë e tjera brenda Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave;
- i. Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime për çështjet e administrimit të pronave të qeverisjes vendore;
- j. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është pale;
- k. Organizon hartimin e propozimeve për projekt -ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë Kamëz.

44.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të kadastrës

- a. Përcakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efektive të punës dhe kërkon realizimin e tyre;
- b. Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave;
- c. Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e shërbimeve të zyrës;

- d. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
- e. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit e sektorit;
- f. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- g. Konfirmon shkresat e përgatitura nga specialistët e Sektorit të Kadastrës;
- h. Menaxhimin e dokumentacionit zyrtar të trashëguar në vite, për pronat e ndara me ligjin nr. 7501, datë 19.07.1991 “Për token”;
- i. Konfirmon shkresat e hartuara nga specialistët e zyrës;
- j. Përcakton detyrat konkrete për çdo specialist të sektorit;
- k. Raporton në mënyrë periodike tek drejtori për përmbushjen e detyrave funksionale nga sektori i Kadastrës. Përfaqëson sektorin e Kadastrës tek Drejtori si dhe tek strukturat e tjera të Bashkisë, sipas urdhrit të titullarëve.

44.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të kadastrës

- a. Harton kthim përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimit ndërinstytucional sipas organizimi të punës nga përgjegjësi i zyrës;
- b. Sqaron, informon dhe orienton qytetarët si dhe shqyrton ankesat drejtuar sektorit të Kadastrës;
- c. Përgatit faturat mbi detyrimet e taksës së tokës bujqësore për qytetarët;
- d. Bën pasqyrimin e faturave në bazën e të dhënave mbi taksën e tokës bujqësore;
- e. Pasqyron në bazën e të dhënave të pronarëve të tokës bujqësore të gjitha transaksionet e kryera me tokën (kontrata shitblerje, dhurimi, pjestimi, çelje trashëgimie) etj;
- f. Menaxhimin e dokumentacionit zyrtar të trashëguar në vite, për pronat shtet dhe ato të ndara me ligjin nr 7501 datë 19.07.1991 “Për tokën”;
- g. Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhornimin hartografik të fondit të tokës cdo gjashtë muaj;
- h. Saktësimin e sipërfaqes së tokës arë dhe pasqyrimin e ndryshimeve në bazën e të dhënave taksës së tokës bujqësore sipas urdhërit nr. 682 prot., datë 06.12.2023;
- i. Bashkëpunon me specialistët e sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Bordit të Kullimit dhe Pyjeve;
- j. Përfaqëson sektorin e Kadastrës, në kuadër të bashkëpunimit institucional dhe ndërinstytucional, tek strukturat e Bashkisë dhe institucionet shtetërore, sipas urdhrit të titullarëve.

44.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit jurist të kadastrës

- a. Harton kthim përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimit institucional dhe ndërinstytucional sipas organizimit të punës nga përgjegjësi i zyrës;

- b. Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve shkresore të dala nga drejoria e Kadastrës, Bordit të Kullimit dhe Pyjeve & Menaxhimit dhe Administrimit të Aseteve;
- c. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve;
- d. Përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi, për problematika të ndryshme dhe i propozon përgjegjësit rrugëzgjidhje përkatëse;
- e. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Bashkia Kamëz;
- f. Harton vërtetime sipas kërkesave të qytetarëve, bazuar në dokumentacionin e zyrës;
- g. Përditësimi i inventarit të pronave publike të Bashkisë Kamëz sipas urdhërit të kryetarit Nr. 351 prot., datë 06.06.2023.

44.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave

- a. Përcakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre;
- b. Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave;
- c. Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e shërbimeve të zyrës;
- d. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
- e. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotesimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit e drejtorisë;
- f. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e drejtorisë;
- g. Konfirmon shkresat e përgatitura nga specialistët e Sektorit të Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave;
- h. Konfirmon shkresat e hartuara nga specialistët e zyrës;
- i. Përcakton detyrat konkretet për çdo specialist të sektorit;
- j. Raporton në mënyrë periodike tek drejtori për përmbushjen e detyrave funksionale nga Sektori i Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave;
- k. Përfaqëson sektorin e bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave tek drejtori si dhe tek strukturat e tjera të bashkisë, sipas urdhrit të titullarëve.

44.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të bordit të kullimit, pyjeve dhe kullotave

- a. Monitorimi i gjendjes së veprave ujitëse dhe kulluese, përgjatë gjithë viti, në vecanti siguria e digave në pronësi/administrim të Bashkisë Kamëz;
- b. Mbajtja e korespondencës me Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, Ministrinë e Turizmit dhe Pyjeve, Komitetin Kombëtar të Digave të Mëdha, Prefekturën e Qarkut Tiranë, Agjencinë Kombëtare të Pyjeve, si dhe institucioneve të tjera për çështje që lidhen me Pyjet dhe veprat ujore;

- c. Parashtrimi i kërkesave pranë instucioneve qëndrore, për delegim fondesh, për rehabilitimin e rrjetit kullues dhe mbrojtjen e tokës bujqësore nga grryerjet e tre lumenjve që përshkruajnë territorin e Bashkisë Kamëz;
- d. Plotësimi dhe hartimi i evidencave lidhur me gjendjen fizike të inventarit të veprave ujitëse dhe kulluese, pasqyrimi i investimeve të bëra në këtë infrastrukturë, dërgimi i tyre në institucionet qendrore (MBZHR, Prefekturë etj);
- e. Bashkëpunim me “Urbanistikën” sipas kërkesës/nevojës për hartimin e projekteve për veprat që do të ndërhyhet në to me anë të investimeve, për përmisimin e gjendjes së tyre fizike;
- f. Evidentimi dhe përditësimi i sipërfaqeve pyjore si dhe hartimin e projekteve për pyllëzime dhe përmirësimin e mjedisit;
- g. Evidentimi në terren i pronave shtet dhe pronave private, sipas rastit, në zbatim të Urdhrit të Drejtorit;
- h. Hartimin e raportit të monitorimit për digën Paskuqan;
- i. Bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Pyjeve dhe ndyshimet në sistemin ALFIS;
- j. Përditësimi i inventarit të pronave publike të Bashkisë Kamëz sipas urdhërit të kryetarit nr. 351 prot., datë 06.06.2023;
- k. Harton kthim përgjigje si dhe shkresa zyrtare në kuadër të bashkëpunimit ndërinstytucional;
- l. Raporton për situatën e pyjeve dhe të kullotave në kuadër të bashkëpunimit ndërinstytucional;
- m. Raporton për situatën e pyjeve dhe të kullotave nëpërmjet hartimit të raporteve përkatëse;
- n. Bashkërendon me specilaistët e sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Sektorit të Kadastrës për përditësimin e Listës së Inventarit;
- o. Përfaqëson sektorin e Bordit të Kullimit, Pyjeve dhe Kullotave, në kuadër të bashkëpunimit institucional dhe ndërinstytucional, tek strukturat e Bashkisë dhe institucionet shtetërore, sipas urdhrit të titullarëve.

44.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të menaxhimit dhe administrimit të aseteve:

- a. Përcakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës;
- b. Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e shërbimeve të zyrës;
- c. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
- d. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit e sektorit;
- e. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtaritë e sektorit;
- f. Konfirmon shkresat e përgatitura nga specialistët e Sektorit të Menaxhimit të Aseteve;

- g. Konfirmon shkresat e hartuara nga specialistët e zyrës;
- h. Përcakton detyrat konkrete për çdo specialist të sektorit;
- i. Raporton në mënyrë periodike tek drejtori për përmbushjen e detyrave funksionale nga sektori i Menaxhimit të Aseteve;
- j. Përfaqëson sektorin e Menaxhimit të Aseteve tek Drejtori si dhe tek strukturat e tjera të Bashkisë, sipas urdhërit të titullarëve.

44.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të menaxhimit dhe administrimit të asetëve

- a. Përgatit dosjet për rregjistrimin dhe certifikimin e pronave shtet;
- b. Harton bazen e të dhënave në raport me aplikimet online në e-albania për pronat shtet;
- c. Harton bazën e të dhënave për pronat publike të Bashkisë Kamëz;
- d. Pasqyron informacionet sipas verifikimeve në terren për ndryshimet e ndodhura në pronat shtet;
- e. Harton shkresa zyrtare (kërkesë për informacion + kthim përgjigje) sipas detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi;
- f. Raporton tek përgjegjësi për përmbushjen e detyrave;
- g. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë;
- h. Administron dhe organizon dokumentacionin e pronave shtet dhe të dhënat që disponohen për këto prona;
- i. Përgatit bazën e të dhënave;
- j. Harton shkresa;
- k. Administron dosjet;
- l. Përfaqëson sektorin e Menaxhimit të Aseteve sipas urdhrit të titullarëve.

NENI 45

DREJTORIA E MEDIAS

45.1 Misioni

Pasqyrim i punëve dhe aktiviteteve të ndryshme në rrjetet sociale zyrtare të Bashkisë Kamëz si dhe të titullarit të Bashkisë. Realizimi i komunikimit dhe marrëdhënieve me mediat e shkruara, visive dhe atyre online. Informimi i qytetarëve, subjekteve apo institucioneve të ndryshme, në bazë të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

45.2 Objektivat e Drejtorisë së Medias:

- a. Pasqyrimin dhe ndjekjen e aktiviteteve të zhvilluara nga titullari dhe institucioni i bashkisë;
- b. Informimin transparent të publikut;

- c. Ndjekja dhe mbajtja e marrëdhënieve me mediat audiovizive dhe të shkruara qendrore;
- d. Bashkërendimi i punës dhe trajtimi në kohë të kërkesave/ankesave nga Platforma Bashkëqeverisjes;
- e. Trajtimi në kohë dhe seriozitet të kërkesave për informacion;
- f. Të realizohet komunikim i vazhduar dhe interaktiv me qytetarët;
- g. Të garantojë njohjen maksimale me informacionin publik;
- h. Të koordinojë punën për trajtimin brenda afateve ligjore të çdo kërkesë për informacion;
- i. Të garantohet një informacion sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar;
- j. Të mundësojë zgjidhjen (nëse është e mundur dhe në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi) në kohë të kërkesave/ankesave;
- k. Të realizojë përmbushjen e objektivave dhe detyrave të ngarkuara nga eprorët, sipas afateve të përcaktuara;
- l. Të sigurojë transparencën dhe pjesëmarrjen e publikut në proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse nga institucioni;
- m. Të garantohet miradministrimi dhe ruajtja e materialeve;
- n. Menaxhimi i faqeve zyrtare të Bashkisë (Facebook, Youtube, Eëb).

45.3 Baza ligjore

Përfshihet i gjithë kuadri ligjor që rregullon marrëdhëniet institucionale dhe ndërinsticionale të njësisë së vetëqeverisjes vendore, ligjit nr 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar, si dhe akte ligjore dhe nënligjore në varësi të objektit të veprimtarisë.

45.4 Detyrat kryesore të drejtorit të medias:

- a. Përcaktimi i agjendës së punës dhe organizimi i ndarjes së detyrave brenda sektorëve, në përputhje me strukturën organizative dhe pozicionet e miratuara të punës;
- b. Harton dhe zbaton politikën dhe strategjinë e komunikimit institucional;
- c. Koordinon punën e gjithë strukturës së drejtorisë dhe mbikëqyr zbatimin e detyrave;
- d. Miraton materialet zyrtare për publikim dhe daljet publike të institucionit;
- e. Siguron ruajtjen e imazhit institucional dhe respektimin e etikës së komunikimit;
- f. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera për pasqyrimin e aktiviteteve institucionale;
- g. Raporton periodikisht pranë eprorit për veprimtarinë e drejtorisë;
- h. Propozimi dhe marrja e masave administrative dhe disiplinore, në rast të shkeljeve të konstatuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

45.5 Detyrat kryesore të përgjegjësit të medias dhe informimit:

- a. Koordinon aktivitetet e medias dhe informimit publik në përputhje me politikat e komunikimit të institucionit.
- b. Përgatit dhe shpërndan njoftime, komunikime dhe materiale informuese për median;
- c. Koordinon marrëdhëniet me përfaqësuesit e medias;
- d. Ndjek pasqyrimin mediatik të institucionit dhe informon drejtuesit për zhvillimet kryesore;
- e. Organizon intervista, konferenca shtypi dhe aktivitete informuese;
- f. Mbështet Drejtorin e Medias në zbatimin e strategjisë së komunikimit;
- g. Menaxhon faqen zyrtare të Bashkisë (Facebook).

45.6 Detyrat kryesore të përgjegjësit të monitorimit:

- a. Monitoron pasqyrimin mediatik dhe reagimet publike lidhur me veprimtarinë e institucionit;
- b. Ndjek dhe analizon lajmet, publikimet dhe reagimet në media dhe rrjete sociale;
- c. Përgatit raporte periodike monitorimi për drejtuesit e institucionit;
- d. Identifikon problematika dhe çështje me interes publik që lidhen me institucionin;
- e. Bashkëpunon me strukturat e medias për sqarime dhe përmirësim të komunikimit;
- f. Arkivon materialet e monitorimit.

45.7 Detyrat kryesore të specialistit të medias;

- a. Zbaton aktivitetet e përditshme të informimit dhe komunikimit publik.
- b. Përgatit materiale informative për publikim në media dhe kanale zyrtare;
- c. Ndihmon në administrimin e rrjeteve sociale dhe faqes zyrtare;
- d. Mbledh dhe përpunon informacion nga drejtoritë e institucionit;
- e. Mbështet aktivitetet mediatike dhe eventet zyrtare;
- f. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori;
- g. Menaxhon Ëëbin zyrtar të Bashkisë dhe faqen e Youtube.

45.8 Detyrat kryesore të koordinatorit për të drejtën e informimit të publikut

- a. Siguron zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit dhe transparencën institucionale.
- b. Administron kërkesat për informacion nga qytetarët dhe subjektet e interesuara;
- c. Koordinon me drejtoritë për sigurimin e informacionit të kërkuar;
- d. Përgatit përgjigjet zyrtare brenda afateve ligjore;
- e. Përditëson programin e transparencës së institucionit;
- f. Raporton periodikisht mbi zbatimin e së drejtës së informimit. Garantimi i ushtrimit të së drejtës për informim publik për çdo kërkuar, në përputhje me ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

NENI 46
DREJTORIA E KOMUNIKIMIT ME QYTETARËT

46.1 Misioni

Kjo drejtori ka si mision informimin dhe asistimin e qytetarëve për çdo shërbim që ofron Bashkia Kamëz në mënyrë sa më të saktë, korrekte dhe efikase, të njohë, të vlerësojë dhe të garantojë të drejtat e qytetarëve për t'u informuar, t'u dëgjuar, për të marrë një përgjigje të qartë dhe të plotë.

46.2 Objektivat

- a. Ofrimi i shërbimit për dhënien e informacionit sipas kërkesave të ligjit;
- b. Garantimi i lehtësisë në njohjen e informacionit që prodhohet ose mbahet nga Bashkia Kamëz për publikun;
- c. Respektimi i afateve ligjore në dhënien e informacionit të kërkuar nga subjektet e interesuar.

46.3 Baza ligjore

Drejtorja e komunikimit me qytetarët mbështetet në të gjithë kuadrin ligjor që rregullon marrëdhëniet institucionale dhe ndërinstitutionale të njësisë së vetëqeverisjes vendore, ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e Informimit" i ndryshuar, si dhe akte ligjore dhe nënligjore në varësi të objektit të veprimtarisë.

46.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të komunikimit me qytetarët

- a. Realizon marrëdhënie ndërinstitutionale shkresore mes bashkisë dhe institucioneve të tjera vendore dhe qendrore;
- b. Miraton shkresat e përpiluara nga personi përgjegjës për përpilimin e tyre;
- c. Në raste të shkeljeve disiplinore, ka të drejtën e marrjes së masave administrative, të cilat i raporton tek eprori;
- d. Kontrollon mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Komunikimit me Qytetarët;
- e. Koordinon dhe bashkërendon punën mes drejtorive;
- f. Siguron realizimin në kohë të detyrave të përcaktuara;
- g. Përpilon raporte mujore/vjetore të punëve të realizuara;
- h. Të caktojë detyrat për secilin specialist, duke bërë një ndarje efikase të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre;
- i. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarin e bashkisë;
- j. Të hartojë relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë si dhe Drejtorive të Bashkisë;

- k. Të paraqesë ide/propozime për mënyrën e marrjes së shërbimit nga qytetarët me synim efikasitetin.

46.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit të shërbimeve administrative ONE-STOP-SHOP

- a. Të organizojë punën në One Stop Shop;
- b. Të komunikojë me eprorin për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme;
- c. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë;
- d. Të konceptojë shkresat që i adresohen drejtorisë së komunikimit me qytetarët;
- e. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarët, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë;

46.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit të shërbimeve administrative one stop shop

- a. Të organizojë punën në One Stop Shop;
- b. Të caktojë detyrat për secilin specialist, duke bërë një ndarje efektive të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre;
- c. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarët, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë;
- d. Të hartojë relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë si dhe Drejtorive të Bashkisë;
- e. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë;
- f. Të komunikojë me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme.

46.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të informacionit dhe pritjes (one stop shop)

- a. Drejton dhe ndihmon qytetarët për marrjen e informacionit përkatës;
- b. Asiston qytetarët që duan të tërheqin formulare, që duan të bëjnë pagesa në arkë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo duan të shkojnë në zyrat përkatëse;
- c. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve;
- d. Shoqëron qytetarët në dhomën e pritjes për takimet me kryetarin.

NENI 47

DREJTORIA E MJEDISIT, MBROJTJES SË KONSUMATORIT, KONTROLLIT VETERINAR DHE USHQIMOR

47.1 Misioni

Misioni i Drejtorisë së Mjedisit, Mbrojtjes së Konsumatorit, Kontrollit Veterinar dhe Ushqimor është zbatimi dhe mbikëqyrja e politikave dhe legjislacionit në fuqi në fushën e mbrojtjes së mjedisit, mbrojtjes së konsumatorit, kontrollit veterinar dhe sigurisë ushqimore, me qëllim garantimin e shëndetit publik, sigurisë ushqimore, mirëqenies së kafshëve dhe mbrojtjes së interesave të ligjshme të konsumatorëve. Drejtoria synon parandalimin dhe minimizimin e rreziqeve mjedisore e ushqimore, përmirësimin e standardeve të kontrollit dhe inspektimit, duke kontribuar në përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve.

47.2 Objektivat e Drejtorisë së Mjedisit, Mbrojtjes së Konsumatorit, Kontrollit Veterinar dhe Ushqimor:

- a. Të administrojë, trajtojë dhe zgjidhë ankesat e qytetarëve që lidhen me ndotjen e mjedisit, duke ndërmarrë masat e nevojshme administrative dhe ligjore;
- b. Të garantojë mbrojtjen e interesave të ligjshme të konsumatorëve dhe shëndetit publik përmes kontrolleve sistematike dhe zbatimit të legjislacionit në fuqi;
- c. Të sigurojë respektimin e standardeve mjedisore dhe të kontribuojë në përmirësimin e cilësisë së mjedisit;
- d. Të forcojë sigurinë ushqimore, mbrojtjen e konsumatorit dhe mirëqenien e kafshëve përmes masave parandaluese dhe ndërhyrjeve korigjuese;
- e. Të rrisë transparencën, eficiencën dhe besueshmërinë e veprimtarisë kontrolluese dhe inspektuese të Drejtorisë;
- f. Të promovojë një mjedis të sigurt dhe të shëndetshëm për komunitetin, veçanërisht për grupet e ndjeshme;
- g. Të monitorojë tregun për të zbuluar mashtrimet me peshën, përmbajtjen, cilësinë apo çmimin e produkteve;
- h. Të evidentojë dhe parandalojë abuzimet me çmimet, veçanërisht në periudha festash, që ndikojnë drejtpërdrejtë tek konsumatorët;
- i. Të kryejë kontrole periodike në perimetrimin e shkollave dhe kopshteve publike për largimin e tregtarëve ambulante që tregtojnë produkte jo të shëndetshme, pije energjike dhe alkoolike;
- j. Të monitorojë dhe të inspektojë subjektet tregtare për ndalimin e përdorimit të qeseve plastike mbajtëse të Oxo-degradueshme dhe Oxo-biodegradueshme;
- k. Të ndjekë dhe zbatojë procedurat administrative, teknike dhe ligjore për ndërtimin, funksionimin dhe menaxhimin e strehëzës për kafshët endacake;
- l. Të bashkëpunojë me institucionet përgjegjëse për parandalimin e shkeljeve dhe përmirësimin e standardeve mjedisore, ushqimore dhe veterinarë;
- m. Të informojë dhe ndërgjegjësojë subjektet tregtare dhe qytetarët mbi detyrimet ligjore dhe pasojat e shkeljeve në fushat përkatëse.

47.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të Drejtorisë së Mjedisit, Mbrojtjes së Konsumatorit, Kontrollit Veterinar dhe Ushqimor:

- a. Drejton, organizon dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë së Mjedisit, Mbrojtjes së Konsumatorit, Kontrollit Veterinar dhe Ushqimor, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet nënligjore përkatëse;
- b. Harton, miraton dhe monitoron planet e punës, programet e kontrollit dhe raportet periodike mbi veprimtarinë e Drejtorisë, si dhe i paraqet ato pranë autoriteteve përkatëse;
- c. Siguron zbatimin e legjislacionit dhe akteve nënligjore në fuqi;
- d. Koordinon veprimtarinë e drejtorisë me institucionet qendrore dhe vendore;
- e. Miraton plane kontrolli, raporte periodike dhe masa administrative brenda kompetencave;
- f. Trajton çështje komplekse dhe problematika me ndikim në interesin publik;
- g. Përfaqëson Drejtorinë në marrëdhëniet me institucionet vendore dhe qendrore, apo organizata të tjera, për çështje që lidhen me fushën e veprimtarisë së saj;
- h. Harton dhe miraton planet mujore, vjetore dhe afatmesme të drejtorisë;
- i. Raporton tek eprori në bazë javore, mujore, dhe vjetore për rezultatet e drejtorisë, problemet e evidentuara dhe shtron zgjidhjen e tyre;
- j. Monitoron realizimin e objektivave strategjike dhe operacionale;
- k. Bashkëpunon me institucione të ndryshme, drejtori, ministri, apo shoqata që vijnë në ndihmë të mbarëvajtjes së punës së drejtorisë;
- l. Menaxhon burimet njerëzore, financiare dhe logjistike të drejtorisë;
- m. Siguron disiplinën administrative, performancën dhe zhvillimin profesional të stafit të Drejtorisë.

47.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit të Mjedisit dhe Kontrollit Veterinar:

- a. Planifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave dhe udhëzimeve të caktuara nga drejtori i Drejtorisë;
- b. Koordinon punën e specialistëve dhe punonjësve nën përgjegjësinë e tij dhe monitoron punën e tyre;
- c. Propozon dhe harton plane pune për mbarëvajtjen e punës në sektor;
- d. Shpërndan korrespondencat që vijnë në sektor të nënshkruara në lidhje me nga drejtori;
- e. Propozon dhe ndërmerr zgjidhjet e mundshme pas evidentimit të problematikave nga specialistët e sektorit;
- f. Vlerëson punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij;
- g. Mbikëqyr zbatimin e procedurave për kapjen, trajtimin, transportin dhe menaxhimin e kafshëve endacake;

- h. Siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e mjedisit, shëndetit publik dhe mirëqenies së kafshëve;
- i. Harton raporte periodike dhe ia paraqet drejtorit;
- j. Bashkëpunon me institucionet vendore dhe qendrore për çështje që lidhen me mjedisin dhe kontrollin veterinar;
- k. Trajton dhe ndjek ankesat e qytetarëve që lidhen me kafshët endacake dhe problematikat mjedisore;
- l. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve, që shkaktojnë ndotjen nga mbetjet e çdo lloji si në hapësirat publike ashtu dhe në ato private;
- m. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve në lidhje me ndotjen e shkaktuar nga zhurmat në mjedis në territorin urban;
- n. Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me trajtimin e kafshëve endacake të qytetit;
- o. Evidenton dhe regjistron habitatet, vendqëndrimet e kafshëve endacake;
- p. Mbron kafshët nga keqtrajtimet dhe torturat;
- q. Monitoron trajtimin e kafshëve endacake në bashkëpunim me strukturat përkatëse në lidhje me reduktimin e mundësive të rritjes së numrit të kafshëve endacake;
- r. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqenies së kafshëve;
- s. Azhuron subjektet tregtare të prodhimeve veterinarë me legjislacionin për shërbimin veterinar;
- t. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe respekton etikën dhe disiplinën në punë.

47.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Sektorit të Mjedisit dhe Kontrollit Veterinar:

- a. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve, që shkaktojnë ndotje nga mbetjet e çdo lloji si në hapësirat publike ashtu dhe në ato private;
- b. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve në lidhje me ndotjen e shkaktuar nga zhurmat në mjedis në territorin urban;
- c. Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me trajtimin e kafshëve endacake të qytetit;
- d. Evidenton dhe regjistron habitatet dhe vendqëndrimet e kafshëve endacake;
- e. Mbron kafshët nga keqtrajtimet dhe torturat;
- f. Monitoron trajtimin e kafshëve endacake në bashkëpunim me strukturat përkatëse në lidhje me reduktimin e mundësive të rritjes së numrit të kafshëve endacake;
- g. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqenies së kafshëve;
- h. Azhuron subjektet tregtare të prodhimeve veterinarë me legjislacionin për shërbimin veterinar;
- i. Informon çdo ditë drejtorin për ecurinë e punës;
- j. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe respekton etikën dhe disiplinën në punë;

- k. Bën përcaktimin e kullotave dhe të vendeve të pirjes së ujit nga kafshët në varësi të situatës epidemiologjike dhe kushtet e nevojshme marrin masa për ndalimin e përdorimit të tyre;
- l. Përcakton vendet e grumbullimit dhe asgjësimit të kadavrave;
- m. Përcakton rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujrave të zeza dhe ndalimi i hyrjes së kafshëve në to;
- n. Harton plane veprimi brenda fushës që mbulon dhe përgatit relacione, raporte për shërbimin Veterinar;
- o. Bashkëpunon me institucione të ndryshme, drejtori, ministri, apo shoqata që i vijnë në ndihmë mbarëvajtjes së punës së drejtorisë.

47.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të Sektorit të Mjedisit dhe Kontrollit Veterinar:

- a. Kryen kapjen e qenve endacake në territorin e bashkisë sipas planifikimit të miratuar;
- b. Përdor pajisje dhe mjete kapjeje në mënyrë të sigurt dhe humane;
- c. Bashkëpunon me shoferin për transportin e kafshëve drejt qendrave përkatëse;
- d. Respekton rregullat e sigurisë në punë dhe protokollet për trajtimin e kafshëve;
- e. Informon përgjegjësën për rastet problematike ose emergjente në terren;
- f. Ndihmon në pastrimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- g. Zbaton detyrat sipas planit ditor të punës;
- h. Informon eprorin për ecurinë e punës dhe problematikat e hasura;
- i. Informon çdo ditë përgjegjësën e sektorit për ecurinë e punës;
- j. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe respekton etikën dhe disiplinën në punë;
- k. Kryen çdo funksion tjetër të lejuar nga ligji.

47.7 Detyrat dhe përgjegjësitë e shoferit të Sektorit të Mjedisit dhe Kontrollit Veterinar:

- a. Drejton kamionçinën e posaçme për transportin e kafshëve endacake;
- b. Siguron ngarkimin dhe shkarkimin e kafshëve në bashkëpunim me punonjësit e terrenit;
- c. Kujdeset për gjendjen teknike dhe pastërtinë e mjetit;
- d. Respekton rregullat e qarkullimit dhe udhëzimet institucionale;
- e. Raporton çdo defekt apo problem teknik të mjetit;
- f. Zbaton detyrat sipas planit ditor të punës;
- g. Informon eprorin për ecurinë e punës dhe problematikat e hasura;
- h. Informon çdo ditë përgjegjësën e sektorit për ecurinë e punës;
- i. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe respekton etikën dhe disiplinën në punë;
- j. Kryen çdo funksion tjetër të lejuar nga ligji.

47.8 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Ushqimor:

- a. Planifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave dhe udhëzimeve të caktuara nga drejtori i Drejtorisë;
- b. Koordinon punën e specialistëve dhe punonjësve nën përgjegjësinë e tij dhe monitoron punën e tyre;
- c. Propozon dhe harton plane pune për mbarëvajtjen e punës në sektor;
- d. Shpërndan korrespondencat që vijnë në sektor të nënshkuara nga drejtori;
- e. Propozon dhe ndërmer zgidhjet e mundshme pas evidentimit të problematikave nga specialistët e sektorit;
- f. Vlerëson punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij;
- g. Mbikëqyr inspektimet në tregje, subjektet tregtare, njësitë e shërbimit dhe prodhimit ushqimor;
- h. Siguron zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen e konsumatorit dhe sigurinë ushqimore;
- i. Harton raporte periodike dhe ia paraqet drejtorit;
- j. Bashkëpunon me institucionet vendore dhe qendrore për çështje që lidhen me mjedisin dhe kontrollin veterinar;
- k. Trajton dhe ndjek ankesat e qytetarëve që lidhen me shkelje të të drejtave të konsumatorëve;
- l. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve, që shkelin të drejtat e konsumatorëve;
- m. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve në lidhje me mosrrespektimin e sigurisë ushqimore;
- n. Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me garantimin e sigurisë ushqimore;
- o. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me të drejtat e konsumatorit dhe sigurinë ushqimore;
- p. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe respekton etikën dhe disiplinën në punë.

47.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Ushqimor:

- a. Informon herë pas here konsumatorin me të drejtat e tij dhe mënyrën se si mund të kërkojë ato;
- b. Punon për evidentimin dhe monitorimin e rasteve të abuzimit me çmimet nga tregtarët dhe bashkëpunon për marrjen e masave të domosdoshme;
- c. Pret dhe trajton çdo ankesë të ardhur nga qytetarët për problematikat e ndryshme, dhe delegon ankesat në institucione përkatëse;

- d. Kryen kontrollin e të dhënave të tregut si dhe evidentimin e problematikave në treg;
- e. Merr masa për respektimin e sigurisë ushqimore në territor;
- f. Kryen kontrollin e emërtimit tregtar të tregjeve, adresës dhe orarit të shërbimit ndaj konsumatorëve;
- g. Kryen monitorimin e tregut për të zbuluar mashtrimet me peshën, përmbajtjen, cilësinë apo çmimin e produkteve;
- h. Kryen kontrollin e të dhënave që lidhen me natyrën e mallrave ose të shërbimeve që ata ofrojnë;
- i. Evidenton problematikat në tregjet e hapura dhe propozon ndërhyrje të mundshme në to;
- j. Kryen inspektime në subjektet tregtare për përdorimin e qeseve plastike mbajtëse të Oxo-degradueshme dhe Oxo-biodegradueshme;
- k. Kryen inspektime periodike në perimetrin e shkollave dhe kopshteve publike për largimin e tregtarëve ambulante që tregtojnë produkte jo të shëndetshme, pije energjike dhe alkoolike;
- l. Sigurohet që konsumatorët të njihen me produktin me etiketimin e detyrueshëm në gjuhën shqipe ku përfshihen të gjitha të dhënat e produktit përfshirë dhe origjinën, datën e prodhimit si dhe afatin e përdorimit;
- m. Forcimi i kontrollit ndaj produkteve që qarkullojnë në treg (ushqim, barna, veshmbathje, lodra për fëmijë, pajisje teknologjike etj.);
- n. Bashkëpunon me institucione, shoqata të ndryshme, në mbarëvajtjen e punës dhe mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve;
- o. Organizimi i fushatave informuese dhe sensibilizuese duke shpërndarë fletëpalosje dhe broshura në terren;
- p. Rritja e transparencës në treg, si dhe informimi i konsumatorit mbi të drejtat dhe detyrimet e tij;
- q. Marrja e masave administrative për mashtrimet e qëllimshme ndaj konsumatorëve.

NENI 48 DREJTORIA E POLICISË BASHKIAKE

48.1 Misioni

Drejtorja e Policisë Bashkiake ka si mision ushtrimin e funksioneve në shërbim të sigurisë, qetësisë dhe rendit në komunitet, mbarëvajtjes së punëve publike, mirëadministrimit të hapësirave publike dhe mbrojtjes së mjedisit në territorin e juridiksionit të saj.

48.2 Objektivat

- a. Garantimi i rendit, qetësisë dhe sigurisë publike në territorin e bashkisë, nëpërmjet patrullimeve dhe prezencës në terren;

- b. Kontrolli dhe monitorimi i territorit për parandalimin dhe evidentimin e shkeljeve në përdorimin e hapësirave publike dhe veprimtarive të kundërligjshme;
- c. Menaxhimi dhe rregullimi i qarkullimit rrugor, duke kontribuar në sigurinë e lëvizjes së mjeteve dhe këmbësorëve;
- d. Zbatimi i masave administrative dhe vendosja e gjobave për shkeljet e konstatuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- e. Trajtimi dhe zgjidhja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve në mënyrë të drejtë, transparente dhe në kohë;
- f. Bashkërendimi i veprimeve me Policinë e Shtetit dhe institucionet e tjera për garantimin e rendit dhe sigurisë publike;
- g. Përdorimi dhe zhvillimi i sistemeve teknologjike (monitorim me kamera, sistemi E-Gjoba) për rritjen e efikasitetit në punë;
- h. Përmirësimi i administrimit të dokumentacionit dhe rritja e cilësisë së raportimit dhe analizës së veprimtarisë.

48.3 Baza Ligjore

Ligji nr. 89/2022 “Për policinë bashkiake”; Ligji nr. 139/2015 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”; Ligji nr. 8378, datë 22.07.1998 “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Akte të tjera ligjore si Vendime të Këshillit të Ministrave, Vendime të Këshillit Bashkiak dhe Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë.

48.4 Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtuesit të Policisë Bashkiake

- a. Drejtuesi i Policisë Bashkiake ushtron funksionet drejtuese dhe administrative të strukturës së Policisë Bashkiake dhe është përgjegjës për organizimin, drejtimin, koordinimin dhe kontrollin e veprimtarisë së saj, në përputhje me legjislacionin në fuqi, aktet nënligjore, vendimet e organeve të vetëqeverisjes vendore dhe rregulloren e brendshme;
- b. Ai/ajo siguron zbatimin e detyrimeve dhe kompetencave ligjore të Policisë Bashkiake në të gjitha fushat e veprimtarisë, përfshirë rendin dhe qetësinë publike, kontrollin e territorit, qarkullimin rrugor, mbrojtjen e mjedisit, sigurinë në komunitet dhe administrimin e hapësirës publike;
- c. Drejtuesi planifikon, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve përbërës të Policisë Bashkiake, përfshirë Sektorin e Qarkullimit Rrugor dhe Sektorin e Kontrollit të Territorit, duke siguruar ndarjen e qartë të përgjegjësiave, koordinimin ndërmjet tyre dhe realizimin efektiv të detyrave në terren;
- d. Në ushtrimin e funksioneve të tij, Drejtuesi bashkërendon veprimtarinë e Policisë Bashkiake me Policinë e Shtetit dhe institucione të tjera përgjegjëse, veçanërisht për çështjet që lidhen me rendin dhe sigurinë publike, qarkullimin rrugor, menaxhimin e emergjencave dhe parandalimin e veprimtarive të kundërligjshme në territorin e bashkisë;

- e. Ai/ajo miraton plane pune, orienton strukturat vartëse, ndjek realizimin e urdhrave dhe detyrave të ngarkuara, si dhe monitoron zbatimin e masave administrative dhe disiplinore nga përgjegjësit e sektorëve, specialistët dhe punonjësit e Policisë Bashkiake;
- f. Drejtuesi kryen analiza periodike mbi veprimtarinë e Policisë Bashkiake dhe sektorëve përbërës, harton raporte dhe informacione zyrtare mbi situatën e rendit, qarkullimit rrugor dhe kontrollit të territorit, të cilat ia paraqet Kryetarit të Bashkisë dhe strukturave përkatëse;
- g. Gjithashtu, Drejtuesi i Policisë Bashkiake i propozon kryetarit të bashkisë kalendarin e trajnimeve dhe kualifikimeve profesionale, me qëllim rritjen e kapaciteteve profesionale dhe unifikimin e praktikave të punës së përgjegjësve të sektorëve, specialistëve dhe punonjësve në terren;
- h. Drejtuesi mbështet kryetarin e bashkisë me mendime dhe rekomandime profesionale për përmirësimin e politikave vendore në fushën e rendit, sigurisë publike, qarkullimit rrugor dhe administrimit të territorit;
- i. Ai/ajo siguron respektimin e ligjshmërisë, disiplinës dhe etikës profesionale nga të gjithë punonjësit e Policisë Bashkiake, merr ose propozon masa administrative dhe disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe garanton që veprimtaria e Policisë Bashkiake të zhvillohet në shërbim të interesit publik dhe komunitetit;

48.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit të Aseteve

- a. Organizon, koordinon dhe ndjek trajtimin e praktikave shkresore të planifikuara nga Drejtori, si dhe ato të ardhura nga Bashkia apo institucione të tjera, duke siguruar respektimin e afateve ligjore dhe procedurave administrative në fuqi;
- b. Administron dhe ndjek procesin e shqyrtimit të ankesave dhe kërkesave të qytetarëve, në bashkëpunim me strukturat përkatëse, me qëllim gjetjen e zgjidhjeve të bazuara në legjislacionin në fuqi dhe aktet nënligjore përkatëse;
- c. Harton urdhra të brendshëm, akte administrative dhe dokumentacion shoqëruar për ngritjen dhe ndarjen e grupeve të punës, sipas kërkesës dhe udhëzimeve të eprorit, duke siguruar qartësi dhe përputhshmëri me kuadrin ligjor;
- d. Mbikëqyr dhe përpilon përgjigje zyrtare për ankesat dhe kërkesat e ardhura përmes postës elektronike ose kanaleve të tjera zyrtare të komunikimit, duke garantuar korrektësi, profesionalizëm dhe transparencë institucionale;
- e. Siguron zbatimin e urdhrave, udhëzimeve dhe vendimeve të Drejtorit të Policisë Bashkiake, në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi, si dhe monitoron realizimin e tyre nga strukturat vartëse;
- f. Bashkërendon punën e sektorit të dokumentacionit, orienton specialistët dhe ndjek ecurinë e detyrave të ngarkuara, me qëllim rritjen e eficiencës dhe cilësisë së shërbimit administrative;
- g. Kujdeset për administrimin, ruajtjen dhe konfidencialitetin e dokumentacionit zyrtar, në përputhje me ligjin për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave personale;

- h. Kryen çdo detyrë tjetër funksionale që i ngarkohet nga eprori, në përputhje me natyrën e pozicionit dhe kuadrin ligjor në fuqi.

48.6 Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektor/ specialistit të sektorit të Administrimit të Aseteve

- a. Administron, regjistron dhe arkivon shkresat hyrëse dhe dalëse sipas rregullave në fuqi;
- b. Përgatit praktikat shkresore dhe dokumentacionin përkatës për trajtim, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit;
- c. Ndhmon në ndjekjen dhe përpunimin e ankesave/kërkesave të qytetarëve, duke siguruar plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm;
- d. Harton projekt-përgjigje për ankesat/kërkesat dhe i paraqet për shqyrtim e miratim tek eprori;
- e. Regjistron dhe administron komunikimin zyrtar elektronik (e-mail), sipas procedurave të përcaktuara;
- f. Përgatit dhe sistematizon dosjet për grupet e punës të ngritura me urdhër të eprorit;
- g. Siguron ruajtjen e dokumentacionit zyrtar dhe konfidencialitetin e të dhënave;
- h. Zbaton urdhrat dhe udhëzimet e përgjegjësit të sektorit dhe të Drejtorit, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;
- i. Kryen çdo detyrë tjetër të lidhur me funksionin, të ngarkuar nga eprori direkt.

48.7 Përgjegjës/e i Sektorit të Sallës Operative

Organizon dhe drejton punën e specialistëve të sallës operative dhe specialistëve të sistemit të gjobave;

- a. Mbikëqyr regjistrimin korrekt të gjobave të vendosura nga punonjësit e terrenit në sistemin elektronik E-Gjoba;
- b. Kryen rakordimin financiar të pagesave të gjobave me bankat, institucionet financiare;
- c. Përgatit raporte periodike për eprorin;
- d. Raporton tek eprori mbi problematikat e paraqitura dhe ndjek ankesat/kërkesat e qytetarëve për gjetjen e zgjidhjeve të bazuar në ligj ose të akteve nënligjore;
- e. Ndjek dhe zbaton urdhrat e Drejtorit të Policisë Bashkiake në përputhje me ligjin.

48.8 Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të inspektor/ specialistit të Sallës Operative:

- a. Kontrolli i paisjeve teknike (p.sh., kamera, serverë) dhe sigurimi i funksionimit të tyre optimal;
- b. Monitorimi dhe menaxhimi i sistemeve të kamerës për sigurinë dhe operacionet në kohë reale;
- c. Analiza e imazheve dhe videove për zbulimin e incidenteve ose veprimeve të dyshimta;

- d. Regjistron çdo informacion të marrë dhe të transmetuar në librin e shërbimit;
- e. Informon eprorët për situata problematike apo ngjarje të veçanta që kërkojnë reagim;
- f. Përgatit raportet përfundimtare të turnit dhe ia dorëzon Përgjegjësit të Sektorit;
- g. Vepron në përputhje me rregulloret e sigurisë dhe ruan konfidencialitetin e informacionit operativ.

48.9 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Qarkullimit Rrugor:

- a. Organizon, drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit të qarkullimit rrugor në territorin e juridiksionit të bashkisë;
- b. Zbaton dhe ndjek urdhrat e punës të nxjerra nga eprori dhe siguron realizimin korrekt të tyre nga strukturat vartëse;
- c. Informon periodikisht dhe në raste emergjente eprorin për situatën e qarkullimit rrugor dhe realizimin e shërbimit në terren;
- d. Ushtron kontroll mbi punonjësit e Policisë Bashkiake gjatë shërbimit në terren, duke verifikuar respektimin e ligjit, disiplinës dhe etikës profesionale;
- e. Bashkërendon veprimet me Policinë e Shtetit, veçanërisht me Policinë Rrugore, në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi;
- f. Merr masa organizative për garantimin e rendit, sigurisë dhe qarkullimit normal të mjeteve dhe këmbësorëve;
- g. Harton urdhra të brendshëm për ndarjen e grupeve të punës sipas nevojave operative dhe kërkesës së eprorit;
- h. Propozon masa disiplinore për punonjësit e sektorit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- i. Ndjek zbatimin e masave administrative ndaj shkeljeve të rregullave të qarkullimit rrugor, përfshirë mjetet e rënda, kamionët dhe automjetet e tjera.

48.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Sektorit të Qarkullimit Rrugor:

- a. Mbështet përgjegjësin e sektorit në organizimin dhe koordinimin e shërbimit të qarkullimit rrugor;
- b. Përgatit plane shërbimi, raporte dhe dokumentacion përkatës mbi situatën e qarkullimit;
- c. Ndjek zbatimin e masave administrative dhe procedurave ligjore për kundërvajtjet rrugore;
- d. Administron të dhënat, procesverbalet dhe dokumentacionin e vendosjes së masave/gjobave administrative;
- e. Bashkëpunon me strukturat e tjera të bashkisë dhe Policinë e Shtetit për menaxhimin e trafikut dhe eventeve të veçanta;
- f. Raporton tek përgjegjësi për problematikën e evidentuara gjatë ushtrimit të detyrës.

48.11 Detyrat e Policët Bashkiak Bashkiake – Qarkullimi Rrugor:

- a. Kontrollon dhe monitoron zbatimin e rregullave të qarkullimit rrugor në territorin e bashkisë;
- b. Konstaton shkeljet dhe vendos masa administrative/gjoha për automjetet, përfshirë kamionët dhe mjetet e rënda, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Merr masa për rregullimin e trafikut dhe parandalimin e aksidenteve rrugore;
- d. Bashkëpunon me Policinë Rrugore në raste të veçanta apo situata emergjente;
- e. Raporton në fund të shërbimit dhe menjëherë në raste emergjente;
- f. Ushtron detyrën i pajisur me uniformë të rregullt dhe mjete identifikuese sipas ligjit.

48.12 Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit të Territorit

- a. Organizon dhe drejton veprimtarinë e kontrollit të territorit, rendit, qetësisë publike dhe hapësirës publike;
- b. Zbaton urdhrat e eprorit dhe siguron realizimin e tyre nga punonjësit në terren;
- c. Mbikëqyr dhe kontrollon punonjësit gjatë shërbimit, duke garantuar ligjshmëri dhe korrektësi në veprim;
- d. Bashkërendon veprimet me Policinë e Shtetit dhe institucionet e tjera përgjegjëse, sipas rasteve të parashikuara në ligj;
- e. Merr masa për ruajtjen e rendit dhe qetësisë publike gjatë aktiviteteve, eventeve apo situatave problematike;
- f. Harton urdhra të brendshëm për ndarjen e grupeve të punës sipas kërkesës së eprorit;
- g. Propozon masa disiplinore për punonjësit e sektorit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- h. Informon eprorin mbi problematikat e territorit dhe masat e marra.

48.13 Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit/ Specialist të Sektorit të Kontrollit të Territorit:

- a. Mbështet përgjegjësin në organizimin e kontrolleve në territor;
- b. Përgatit raporte, evidenca dhe dokumentacion për shkeljet e konstatuara;
- c. Ndjek procedurat administrative për kundërvajtjet që lidhen me territorin, mjedisin, hapësirat publike dhe veprimtaritë ekonomike;
- d. Bashkëpunon me strukturat inspektuese të bashkisë dhe institucione të tjera;
- e. Administron dokumentacionin dhe procesverbalet përkatëse;
- f. Raporton periodikisht për ecurinë e punës.

48.14 Detyrat e Punonjësit të Policisë Bashkiake – Kontroll Territori:

- a. Kontrollon dhe monitoron përdorimin e hapësirës publike dhe territorit të bashkisë;
- b. Konstaton ndërtime të kundërligjshme dhe njofton strukturat përkatëse;
- c. Mbikëqyr respektimin e rendit, qetësisë publike dhe normave të bashkëjetesës shoqërore;

- d. Merr masa administrative për shkeljet që lidhen me mjedisin, zhurmat, tregtinë ambulante dhe veprimtaritë e paligjshme;
- e. Bashkëpunon me Policinë e Shtetit dhe institucionet e tjera sipas rasteve;
- f. Raporton në fund të shërbimit dhe menjëherë në raste emergjente;
- g. Kryen shërbimin i pajisur me uniformë të rregullt sipas ligjit.

NENI 49

DREJTORIA E QENDRËS SË KULTURËS

49.1 Misioni

Drejtorja e Qendrës së Kulturës udhëheq dhe merr pjesë në procesin e planifikimit të zhvillimit të artit dhe kulturës në territorin e Bashkisë Kamëz. Ajo koordinon bashkëpunimin në mes administratës së Bashkisë dhe të gjithë institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e zhvillimit të artit dhe kulturës.

49.2 Objektivat

- a. Hartimin e programeve për zhvillim, mbrojtje dhe promovim të vlerave të trashëgimisë kulturore, valorizimin dhe rrjetëzimin e tyre për t'i bërë pjese të jetës qytetare dhe turizmit historik e kulturor, si dhe të ktheje ngjarjet e traditës në një destinacion kombëtar dhe rajonal;
- b. Organizimin e festave dhe konkurseve për artin dhe kulturën, duke krijuar hapësira të reja në rritjen e komunikimeve dhe shkëmbimeve të vlerave artistike, kulturore dhe historike;
- c. Mirëpërdorimin e fondeve për të garantuar shërbime dhe infrastrukturë në standartet e kërkuara në organizimin e eventeve artistike e kulturore;
- d. Promovimin, vitalizmin, llojshmërinë dhe zhvillimin e artit duke përkrahur dhe çdo iniciative private, me qëllim edukimin e përgjithshëm të qytetarëve;
- e. Organizimin e aktiviteteve artistike, kulturore, rinore me qëllim çlodhjen dhe argëtimin për qytetarët;
- f. Koordinimin e bashkëpunimit mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e artit dhe kulturës në Bashkinë e Kamzës.

49.3 Baza Ligjore

Drejtorja e Qendrës së Kulturës funksionon, bazuar në ligjin nr. 10 352, datë 18.11.2010 “Për artin dhe kulturën”; Vkm nr. 121, datë 25.02.2005 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Vkm nr. 540, datë 21.12.1992 “Për krijimin e këshillave të kulturës dhe shpërblimin e tyre, të ndryshuar; Udhëzimit

të Ministrit të Kulturës Rinisë dhe Sporteve nr. 1, datë 24.05.2005 “Për mënyrën e organizimit dhe funksionimit të këshillave artistiko–kulturor”.

49.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Qendrës së Kulturës:

- a. Harton dhe miraton planet strategjike dhe vjetore të qendrës;
- b. Koordinon aktivitetet e stafit dhe specialistëve për realizimin e projekteve;
- c. Mbikëqyr zbatimin e projekteve artistike dhe programit kulturor;
- d. Siguron menaxhimin e buxhetit dhe resurseve të qendrës.
- e. Përgatit raporte periodike për autoritetet dhe sponsorët e qendrës;
- f. Organizojnë takime, seminare dhe aktivitete me artistë dhe komunitetin;
- g. Ndihmon në promovimin e projekteve dhe aktiviteteve të qendrës;
- h. Vlerëson dhe miraton iniciativat artistike dhe programet kulturore të stafit;
- i. Koordinon bashkëpunimin me institucionet kulturore dhe artistike jashtë qendrës;
- j. Mbikëqyr planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve speciale dhe festivaleve;
- k. Siguron dokumentimin dhe arkivimin e projekteve dhe aktiviteteve të qendrës;
- l. Analizon reagimet e publikut dhe përshtat programin sipas nevojave;
- m. Mbikëqyr marrëveshjet me artistë, grupe dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
- n. Ndihmon në zgjidhjen e konflikteve ose problemeve operative në qendër;
- o. Siguron që qendra të funksionojë në përputhje me standardet artistike dhe kulturore.
- p. Siguron zhvillimin strategjik dhe drejtimin e përgjithshëm të qendrës;
- q. Mbikëqyr punën e të gjithë stafit dhe specialistëve të qendrës;
- r. Harton vizionin dhe misionin artistik dhe kulturor të qendrës;
- s. Garanton respektimin e politikave, ligjeve dhe rregullave të qendrës;
- t. Përfaqëson qendrën në marrëdhënie me institucione kulturore dhe artistike;
- u. Siguron përdorimin efikas të burimeve dhe menaxhimin e buxhetit;
- v. Monitoron dhe vlerëson suksesin e projekteve artistike dhe programit kulturor;
- w. Inkurajon inovacionin dhe zhvillimin e projekteve të reja artistike;
- x. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin mes specialistëve dhe departamenteve;
- y. Mbikëqyr organizimin e aktiviteteve kulturore dhe artistike;
- z. Analizon nevojat e komunitetit dhe përshtat programin e qendrës sipas tyre;
- aa. Ndihmon në promovimin e kulturës dhe trashëgimisë artistike në komunitet;
- bb. Përgatit dhe miraton standarde të punës dhe procedurat për aktivitetet;
- cc. Vlerëson performancën e stafit dhe specialistëve të qendrës;
- dd. Siguron mbajtjen e marrëdhënieve të mira me partnerët, sponsorët dhe publikun.

49.5 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve:

- a. Planifikon dhe organizon veprimtarinë e sektorit të shërbimeve sipas objektivave të institucionit;
- b. Koordinon dhe drejton punën e punonjësve të sektorit të shërbimeve;

- c. Siguron mbështetje teknike dhe logjistike për aktivitetet artistike dhe kulturore;
- d. Mbikëqyrë mirëmbajtjen dhe funksionimin e ambienteve, pajisjeve dhe aseteve të institucionit;
- e. Bashkëpunon me Drejtorinë dhe sektorët e tjerë për mbarëvajtjen e punës;
- f. Ndjek zbatimin e planit vjetor të aktiviteteve nga ana e shërbimeve;
- g. Identifikon nevojat për pajisje, materiale dhe shërbime dhe propozon zgjidhje;
- h. Përgatit dhe ndjek shkresat zyrtare që lidhen me sektorin e shërbimeve;
- i. Merr pjesë në hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e kontratave të shërbimeve dhe mirëmbajtjes;
- j. Ndjek dhe administron akt-marrëveshjet që lidhen me përdorimin e ambjenteve dhe shërbimeve;
- k. Mban dokumentacionin përkatës dhe përgatit raporte periodike për drejtuesin e institucionit.
- l. Është përgjegjës për funksionimin normal dhe cilësor të shërbimeve mbështetëse të institucionit;
- m. Siguron zbatimin e rregullores së brendshme dhe standardeve të sigurisë në ambientet e institucionit;
- n. Mban përgjegjësi për ruajtjen, përdorimin korrekt dhe administrimin e aseteve dhe pajisjeve;
- o. Garanton korrektësi dhe ligjshmëri në trajtimin e shkresave, kontratave dhe akt-marrëveshjeve;
- p. Siguron arkivim dhe dokumentim të saktë të gjithë materialit administrativ të sektorit;
- q. Mban përgjegjësi për disiplinën dhe korrektësinë e punonjësve që ka në varësi;
- r. Raporton në kohë për problematika, mangësi apo nevoja të sektorit;
- s. Zbaton dhe mban përgjegjësi për çdo urdhër pune të dhënë nga Drejtori;
- t. Respekton dhe zbaton Kodin e Etikës dhe legjislacionin në fuqi.

49.6 Detyrat dhe Përgjegjësitë për Specialistin e Shërbimeve:

- a. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Drejtori i institucionit;
- b. Merr pjesë në organizimin dhe mbarëvajtjen e shërbimeve mbështetëse dhe logjistike për aktivitetet e institucionit;
- c. Ndjek funksionimin korrekt të ambienteve dhe pajisjeve gjatë aktiviteteve;
- d. Bashkëpunon me stafin teknik dhe sektorët e tjerë për realizimin e shërbimeve;
- e. Ndhmon në identifikimin e nevojave për pajisje, materiale dhe shërbime;
- f. Merr pjesë në përgatitjen dhe ndjekjen e shkresave zyrtare që lidhen me sektorin e shërbimeve;
- g. Ndhmon në administrimin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve të sektorit, sipas udhëzimeve;

- h. Mban dhe përditëson dokumentacionin përkatës të sektorit të shërbimeve;
- i. Ndjek zbatimin e rregullores së brendshme dhe procedurave të punës;
- j. Raporton në kohë për problematika apo mangësi në fushën e shërbimeve.
- k. Është përgjegjës për kryerjen me korrektësi dhe profesionalizëm të detyrave që i janë ngarkuar;
- l. Mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave dhe dokumentacionit që administrojnë;
- m. Respekton afatet, procedurat dhe udhëzimet e eprorëve;
- n. Siguron përdorimin korrekt dhe ruajtjen e mjeteve dhe materialeve të punës;
- o. Kontribuon në mbarëvajtjen e shërbimeve dhe funksionimin normal të institucionit;
- p. Respekton rregulloren e brendshme, Kodin e Etikës dhe legjislacionin në fuqi;
- q. Raporton çdo problematikë që çënon cilësinë e shërbimeve ose sigurinë në institucion.

49.7 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Punonjësit të Fonisë

- a. Kontrollon dhe përgatit pajisjet audio para çdo aktiviteti ose shfaqjeje;
- b. Regjistron tingujt, zërat dhe muzikën për shfaqje, koncerte ose projekte;
- c. Koordinon zërin dhe pajisjet gjatë performancave live;
- d. Rregullon tingullin dhe mikrofonët sipas nevojës gjatë aktiviteteve;
- e. Teston dhe mirëmban pajisjet e fonisë për përdorim afatgjatë;
- f. Bashkëpunon me artistët dhe stafin teknik për të arritur cilësinë optimale të zërit;
- g. Dokumenton regjistrimet dhe materialet audio për reference;
- h. Sugjeron përmirësime teknike për realizimin e projekteve kulturore.
- i. Siguron cilësinë teknike të tingullit në të gjitha aktivitetet dhe shfaqjet;
- j. Mbikëqyr pajisjet e zërit dhe regjistrimit në qendër;
- k. Bashkëpunon me udhëheqësin artistik dhe stafin për realizimin e performancave;
- l. Garanton standarde të larta teknike në regjistrime dhe transmetime;
- m. Monitoron dhe përmirëson cilësinë e tingullit gjatë provave dhe shfaqjeve;
- n. Siguron respektimin e rregullave të qendrës për përdorimin e pajisjeve;
- o. Ndhmon në ruajtjen e pajisjeve dhe materialeve audio;
- p. Promovon përdorimin efektiv të teknologjisë së tingullit për aktivitetet kulturore.

49.8 Detyrat dhe Përgjegjësitë të Punonjësit të Skenës

- a. Përgatit skenën sipas kërkesave teknike dhe artistike të aktiviteteve;
- b. Kryen montimin dhe çmontimin e dekorit, pajisjeve dhe elementeve skenike;
- c. Ndhmon në organizimin e skenës gjatë provave dhe shfaqjeve;
- d. Bashkëpunon me regjisorët, artistët dhe stafin teknik për mbarëvajtjen e aktivitetit;
- e. Siguron rendin dhe funksionalitetin në ambientet e skenës dhe prapaskenës;
- f. Ndjek udhëzimet e përgjegjësit të sektorit dhe stafit drejtues;
- g. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe sistemimin e materialeve dhe mjeteve skenike;
- h. Merr pjesë në përgatitjen teknike të eventeve kulturore dhe artistike.

- i. Është përgjegjës për kryerjen ko rrekte dhe në kohë të detyrave të ngarkuara.
- j. Mban përgjegjësi për ruajtjen dhe përdorimin e sigurt të pajisjeve dhe elementeve skenike.
- k. Respekton rregullat e sigurisë teknike dhe disiplinën në punë.
- l. Siguron bashkëpunim dhe korrektësi në marrëdhënie me artistët dhe stafin.
- m. Reagon dhe raporton menjëherë për çdo problematikë teknike ose sigurie.

49.9 Detyrat dhe Përgjegjësitë të Sektorit të Bibliotekës

- a. Drejtimi dhe organizimi i punës së bibliotekës, duke koordinuar stafin dhe veprimtaritë e përditshme;
- b. Harton dhe zbaton kalendarin e aktiviteteve letrare dhe kulturore ne bashkëpunim me Dretorin e Qendrës se Kulturës;
- c. Kujdeset për pasurimin e fondit librar përmes blerjeve, dhurimeve, shkëmbimeve me institucione të tjera;
- d. Bashkëpunon me institucione arsimore dhe kulturore në territorin e Bashkisë Kamëz, për të zhvilluar projekte të nxisin leximin dhe edukimin kulturor;
- e. Organizimi i aktiviteteve kulturore, si promovime librash, takime me autorë, konkurse letrare, klube leximi, etj.
- f. Përgatitja e raporteve mujore dhe vjetore mbi ecurinë e punës dhe aktivitetet e realizuara;
- g. Promovimi i bibliotekës në komunitet përmes mediave sociale, njoftimeve publike dhe bashkëpunimit me shkollat;
- h. Sigurimi i kushteve optimale për lexuesit dhe mirëmbajtja e mjedisit te bibliotekës (leximi, arkivimi, regjistrimi, informacioni publik etj.);
- i. Menaxhimi i kërkesave të lexuesve dhe ofrimi i asistences në kërkimin e materialeve;
- j. Bashkëpunon me Drejtorinë e Qendrës së Kulturës për përgatitjen dhe zbatimin e projekteve kulturore dhe edukative, si dhe për sigurimin e fondeve per zhvillimin e bibliotekës.
- k. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e sektorit të drejtorisë;
- l. Hartimin e planit vjetor të punës së bibliotekës në përputhje me strategjinë kulturore të Bashkisë dhe udhëzimet e Drejtorit të Qendrës së Kulturës;
- m. Vendosjen e objektivave të sektorit për zhvillimin e shërbimeve bibliotekare, promovimin e leximit dhe pjesëmarrjen qytetare në aktivitete kulturore;
- n. Koordinimin dhe mbikëqyrjen, zbatimin e planit të punës, duke shpërndarë detyrat ndërmjet stafit dhe duke ndjekur përbushjen e tyre sipas afateve të përcaktuara;
- o. Analizimin e ecurisë së objektivave përmes raportimeve të brendshme, për të identifikuar arritjet, vështirësitë dhe masat korriguese që duhen marrë;

- p. Përgatitjen e raporteve periodike mbi zbatimin e planit të punës dhe përmbushjen e objektivave, të cilat i paraqiten Drejtorit të Qendrës së Kulturës dhe strukturave të Bashkisë;
- q. Hartimin dhe propozimin e iniciativave të reja zhvillimore, si projekte kulturore, bashkëpunime me institucione arsimore dhe organizata të tjera kulturore për realizimin e aktiviteteve të përbashkëta dhe nismave që nxisin leximin dhe edukimin qytetar;
- r. Bashkëpunimin me Drejtorin e Qendrës së Kulturës për tu siguruar që fondet e planifikuara për aktivitete, libra dhe evente të përdoren në mënyrë efektive dhe transparente.

49.10 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Bibliotekës

- a. Organizon, administron dhe mirëmban fondin e librave dhe materialeve bibliotekare;
- b. Kryen regjistrimin, inventarizimin dhe sistemimin e librave sipas rregullave përkatëse;
- c. Menaxhon hyrje-daljet e librave dhe ndjek afatet e kthimit nga lexuesit;
- d. Mban dhe përditëson bazën e të dhënave (database) të librave dhe anëtarësimeve;
- e. Informon dhe orienton lexuesit për përdorimin e bibliotekës dhe fondin librar;
- f. Zbaton rregulloren e bibliotekës dhe siguron respektimin e saj nga përdoruesit;
- g. Kontrollon gjendjen fizike të librave dhe raporton për dëmtime apo mungesa;
- h. Merr pjesë në organizimin e aktiviteteve kulturore dhe promovuese të librit;
- i. Përgatit dokumentacionin përkatës, përfshirë procesverbalet, raportet dhe evidencat e nevojshme për veprimtarinë e bibliotekës;
- j. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i institucionit, në përputhje me funksionin.
- k. Është përgjegjës për administrimin korrekt dhe ruajtjen e fondit bibliotekar;
- l. Mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave në regjistrat dhe *database*-in e bibliotekës;
- m. Siguron shërbim korrekt, etik dhe profesional ndaj lexuesve;
- n. Zbaton rregulloren e brendshme, Kodin e Etikës dhe legjislacionin në fuqi;
- o. Raporton në kohë çdo problematikë që lidhet me funksionimin e bibliotekës;
- p. Respekton orarin e punës dhe udhëzimet e eprorëve;
- q. Mban përgjegjësi për pajisjet dhe asetet e bibliotekës.

49.11 Rregullore e Bibliotekës

- a. Orari i frekuentimit është nga e Hëna në të Premte 08:00 – 18:00;
- b. Lexuesi duhet të jetë i anëtarësuar që të tërheqë libra të bibliotekës;
- c. Kohëzgjatja e mbajtjes së librit është 2 javë nga momenti i tërheqjes;
- d. Nuk lejohet të merren më shumë se dy libra njëherësh për lexim;

- e. Ndalohet kategorikisht nënvizimi i teksteve të marra për lexim;
- f. Në rast konstatimi jeni të detyruar të paguani dëmin duke zëvendësuar kopjen e dëmtuar me kopje të re;
- g. Ndalohet konsumimi i pijeve dhe ushqimeve në ambientet e bibliotekës;
- h. Ndalohet komunikimi me zë të lartë;
- i. Libri përzgjidhet nga rafti nën mbikëqyrje punonjësit të bibliotekës;
- j. Në rast se doni të studioni në ambientin e bibliotekës do të udhëzoheni nga punonjësi i bibliotekës mbi rregullat dhe vendet e përshtatshme për lexim;
- k. Mos kthimi i librave në afatin e caktuar ju penalizon deri në heqjen e anëtarësisë në bibliotekë.

49.12 Për punonjës:

- a. Orari zyrtar është 08:00 – 18:00;
- b. Turni i parë 08:00 – 13:00;
- c. Turni i dytë 13:00 – 18:00;
- d. Specialisti i bibliotekës mbikëqyr mbarëvajtjen e funksionimit dhe respektimit të rregullores;
- e. Nuk lejohet konsumimi i pijeve apo ushqimeve në ambientet e bibliotekës;
- f. Nuk lejohet dalja nga ambientet e bibliotekës pa lejen e Drejtorit ose Përgjegjësit të Bibliotekës;
- g. Nuk lejohet dhënia e librave pa shënuar në kartelë procesin;
- h. Në rast se librat vonohen më shumë se dy javë, specialisti njofton lexuesin për kthimin e librit;
- i. Librat hiqen dhe vendosen në raft vetëm nga punonjësi respektiv i turnit;
- j. Punonjësi i turnit kujdeset për mbajtjen pastër të ambientit të bibliotekës.

49.13 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Udhëheqësit Artistik:

- a. Harton planin vjetor të aktiviteteve artistike dhe kulturore;
- b. Organizojnë koncerte, shfaqje, ekspozita dhe projekte kulturore;
- c. Trajnon dhe koordinon artistët dhe ekipin teknik;
- d. Planifikon dhe menaxhon kalendarin e aktiviteteve të qendrës;
- e. Promovon aktivitetet dhe ndërton lidhje me publikun;
- f. Siguron pajisjet dhe materialet e nevojshme për aktivitetet artistike;
- g. Analizon suksesin e programeve dhe sugjeron përmirësime;
- h. Përgatit raporte periodike për drejtuesit dhe autoritetet e kulturës.
- i. Siguron zhvillimin e programeve artistike dhe kulturore të qendrës;
- j. Mbikëqyr dhe udhëheq stafin dhe trupën artistike;
- k. Garanton standarde të larta artistike dhe organizative;
- l. Përfaqëson qendrën në bashkëpunime me artistë dhe institucione;
- m. Siguron përdorimin efikas të burimeve dhe buxhetit të qendrës;

- n. Mbështet krijimtarinë dhe inovacionin në aktivitetet kulturore;
- o. Monitoron ndikimin e programeve në publik dhe komunitet;
- p. Mbikëqyr respektimin e politikave dhe rregullave të qendrës.

49.14 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit Kostumograf

- a. Harton dhe përgatit dizajnin e kostumeve për koncerte, shfaqje dhe festival;
- b. Zgjedh materialet dhe pajisjet e nevojshme për realizimin e kostumeve;
- c. Koordinon dhe mbikëqyr prodhimin e kostumeve sipas planit të shfaqjes;
- d. Siguron përshtatshmërinë e kostumeve për performuesit;
- e. Bashkëpunon me artistët dhe ekipin teknik për të realizuar kostume cilësore;
- f. Mbikëqyr ruajtjen dhe mirëmbajtjen e kostumeve ekzistuese;
- g. Dokumenton dizajnin dhe përdorimin e kostumeve për referencë të mëvonshme;
- h. Sugjeron ide të reja për dizajne kreative dhe projekte artistike.
- i. Siguron zhvillimin dhe nivelin artistik të kostumeve në të gjitha shfaqjet;
- j. Mbikëqyr dhe koordinon punën e ekipit të kostumeve;
- k. Bashkëpunon me udhëheqësin artistik dhe koreografët për realizimin e kostumeve;
- l. Garanton që kostumet përputhen me vizionin artistik dhe tematikën e shfaqjeve;
- m. Siguron respektimin e standardeve dhe rregullave të qendrës për kostumet;
- n. Monitoron cilësinë dhe përshtatshmërinë e kostumeve gjatë provave dhe performancave;
- o. Ndhmon në ruajtjen dhe mirëmbajtjen e kostumeve të qendrës;
- p. Promovon kreativitetin dhe traditat kulturore përmes dizajnit të kostumeve.

49.15 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit Koreograf

- a. Harton dhe përgatit koreografitë për koncerte, shfaqje dhe festival;
- b. Planifikon stërvitjet dhe provat për trupën e valltarëve;
- c. Koordinon dhe udhëheq performuesit gjatë realizimit të shfaqjeve;
- d. Siguron pajisjet dhe materialet e nevojshme për ushtrimet dhe performancat;
- e. Monitoron dhe përmirëson teknikat e vallëzimit dhe performancës;
- f. Dokumenton koreografitë dhe regjistron performancat për referencë të mëvonshme;
- g. Ndhmon në organizimin e aktiviteteve artistike të qendrës me elemente vallëzimi;
- h. Sugjeron ide të reja për shfaqje inovative dhe projekte kulturore.
- i. Siguron zhvillimin dhe nivelin artistik të koreografive në qendër;
- j. Mbikëqyr dhe udhëheq trupën e valltarëve ose performuesve;
- k. Zhvillon kreativitetin dhe inovacionin në projektet koreografike;
- l. Bashkëpunon me udhëheqësin artistik për programin e performancave;
- m. Garanton standarde të larta artistike dhe teknike në çdo shfaqje;
- n. Analizon reagimet e publikut dhe përmirëson koreografitë;
- o. Siguron respektimin e rregullave dhe politikave të qendrës;
- p. Promovon trashëgiminë dhe traditat kulturore përmes vallëzimit dhe shfaqjeve.

49.16 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistes Vokaliste

- a. Trajnon dhe përgatit artistët vokalistë për koncerte, shfaqje dhe festivale;
- b. Planifikon provat vokale dhe udhëheq stërvitjet e zërit;
- c. Koordinon performuesit gjatë realizimit të shfaqjeve vokale;
- d. Siguron materialet dhe pajisjet e nevojshme për stërvitje dhe performance;
- e. Monitoron dhe përmirëson teknikat vokale të artistëve;
- f. Dokumenton performancat dhe repertorin për përdorim të mëvonshëm;
- g. Bashkëpunon me stafin teknik dhe fonistët për cilësinë e zërit në shfaqje;
- h. Sugjeron ide të reja për shfaqje dhe projekte vokale innovative.
- i. Siguron zhvillimin dhe nivelin artistik të zërit dhe performancave vokale;
- j. Mbështet krijimtarinë dhe zhvillimin e artistëve vokalistë të qendrës;
- k. Bashkëpunon me udhëheqësin artistik për programin e shfaqjeve;
- l. Garanton standarde të larta teknike dhe artistike të zërit;
- m. Ndhmon në përgatitjen e repertorit vokal të koncerteve dhe shfaqjeve;
- n. Analizon reagimet e publikut dhe përmirëson performancat vokale;
- o. Siguron respektimin e rregullave dhe politikave të qendrës;
- p. Promovon trashëgiminë kulturore dhe muzikore përmes performancave vokale.

49.17 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit Skenograf

- a. Harton dhe realizon projektet e skenave për koncerte, shfaqje dhe festivale;
- b. Zgjedh materialet dhe pajisjet e nevojshme për ndërtimin e skenës;
- c. Koordinon ekipin teknik për ndërtimin dhe montimin e skenave;
- d. Siguron përshtatshmërinë dhe funksionalitetin e skenave për artistët;
- e. Bashkëpunon me artistët dhe ekipin teknik për të realizuar vizionin artistik;
- f. Monitoron dhe mirëmban elementet ekzistuese skenike për përdorim të mëvonshëm;
- g. Dokumenton projektet skenografike për referencë dhe arkivim;
- h. Sugjeron ide të reja për dizajne kreative dhe projekte artistike të skenës.
- i. Siguron zhvillimin dhe nivelin artistik të skenografisë në të gjitha shfaqjet;
- j. Mbikëqyr dhe koordinon ndërtimin dhe dizajnin e skenave;
- k. Bashkëpunon me udhëheqësin artistik dhe koreografët për konceptin e skenave;
- l. Garanton që dizajni i skenës përputhet me vizionin artistik dhe tematikën e shfaqjes;
- m. Siguron respektimin e standardeve dhe rregullave të qendrës në ndërtimin e skenave;
- n. Monitoron sigurinë dhe funksionalitetin e skenave gjatë provave dhe performancave;
- o. Ndhmon në ruajtjen dhe mirëmbajtjen e elementeve skenike të qendrës;
- p. Promovon kreativitetin dhe inovacionin në realizimin e skenografisë.

NENI 50

NJËSIA ADMINISTRATIVE PASKUQAN

50.1 Misioni

Njësia Administrative ka për mision hartimin, zbatimin dhe zbrërthimin e strategjive dhe politikave, në përputhje me programin politik të Qeverisë dhe Bashkisë Kamëz.

50.2 Baza ligjore

Njësia Administrative mbështetet në Ligjin nr. 139/2017 “Për vetëqeverisjen vendore”; Ligjin nr. 152/2013 “Për nënpunësin civil”, i ndryshuar; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e etikës në Administratën Publike”; Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2015 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike” i ndryshuar; Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”; Ligjin nr. 9887 datë 10.03.2008 “Mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

50.3 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Administratorit:

- a. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative , bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga kryetari i bashkisë duke u përgjigjur para tij për mbarëvajtjen e tyre
- b. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas parashikimeve ligjore të ligjit Nr. 139/2015 “ Për vetëqeverisjen vendore” në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
- c. Drejton punën e punonjësve të Njesisë duke bashkëpunuar me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki;
- d. Administratori kërkon në mënyrë sistematike çdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve dhe çdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët ku i studion ato bën vërejtjet dhe sugjerimet si dhe i miraton ato;
- e. U kërkon nëpunësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e detyrave funksionale dhe atyre te ngarkuara nga eprori;
- f. Ushtron kontrolle të vazhdueshme mbi nëpunësit mbi ushtrimin e detyrave funksionale të tyre;
- g. Administratori nxjerr urdhra të brendshëm administrativ në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
- h. Vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër të brendshëm zyrën ku do të qëndrojë vula , punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtën të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve;
- i. Organizon takime me komunitetin , ndjek takimet që realizojnë përfaqësuesit e pushtetit vendor e qëndror si dhe organizon pritjen e qytetarëve në ditë të veçanta , si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Lagje Administrative Bathore;

- j. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajtjes së rendit që veprojnë pranë Bashkisë, për mbarëvajtjen e punës në Njësi si dhe ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.

50.4 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Njesisë Administrative Paskuqan:

- a. Të organizojë punën në ONE STOP SHOP;
- b. Të caktojë detyrat për secilin specialist pranë sporteleve duke bërë një ndarje efektive të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre;
- c. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me Titullarin e Institucionit si dhe zyrat funksionale pranë Njesisë Paskuqan;
- d. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetarët në mënyrë të drejtëpërdrejtë;
- e. Të komunikojë me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditëshme.

50.5 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialist Jurist:

- a. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
- b. Kujdeset mbi konceptimin e vërtetimeve të ndryshme sipas kërkesave të qytetarëve;
- c. Kujdeset mbi konceptimin e Nenit 6 për punimet që nuk kërkojnë paisje me Leje ndërtimi;
- d. Harton kthim përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimit ndërinstytucional;
- e. Përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi për problematika të ndryshme;
- f. Kujdeset mbi afishimin e njoftimeve publike sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme;
- g. Merr pjesë në Komisione dhe në Grupet e Punës të ngritura me urdhër të Kryetarit e Bashkisë Kamëz dhe Administratorit të Njesisë Paskuqan.

50.6 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialist Protokoll – Arkivit:

- a. Protokollon shkresat që dalin nga Njësia Administrative Paskuqan si dhe shkresat brenda institucionit;
- b. Mirë administron dokumentacinin;
- c. Kryen të gjitha veprimet për praninin, regjistrimin, e shpërndarjen në zyrat përkatëse të korrespondencës zyrtare;
- d. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Administratorit të Njesisë Paskuqan;
- e. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga titullari i institucionit apo zyrat përkatëse;
- f. Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi;

- g. Pranon dokumentat që hartohen nga aparati, regjistron të gjitha dokumentat që dalin;
- h. Regjistron në libër të veçantë kush merr dokumentet, titullin e tyre, sa faqe janë dhe firmosen nga marrësi me të drejtë kthimin si rregull brenda orarit zyrtar të punës, ndryshe shënohet në regjistrin përkatës;
- i. Çdo fillim viti specialisti bën mbylljen e dokumentacionit të vitit të kaluar duke i arkivuar ato;
- j. Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore;
- k. Administron dhe sistemon arkivin sipas probematikës dhe afateve të hartimit dhe të ruajtjes së dokumenteve dhe i vë në dispozicion të të interesuarve kur kërkohet.

50.7 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialist i Financës dhe Arka:

- a. Regjistrimin kronologjik të gjithë të ardhurave që siguron institucioni;
- b. Regjistrimin kronologjik të të gjithë veprimeve në ditarin e arkës si dhe kontabilizimin e tyre;
- c. Realizon detyrat e ngarkuara nga Eprori dhe ato të përcaktuara nga Drejtoria e Financës, Bashkia Kamëz;
- d. Kujdeset mbi lëshimin e vërtetimeve të ndryshme sipas kërkesave të qytetarëve mbi vitet e punës dhe sigurimet shoqërore;
- e. Merr pjesë në Komisionet dhe Grupet e Punës të ngritura me Urdhër të Kryetarit e Bashkisë Kamëz dhe Administratorit të Njesisë Paskuqan.

50.8 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialist Informacioni, Pritje dhe Mardhënieve me Publikun:

- a. Drejton dhe ndihmon qytetarët për marrjen e informacionit përkatës;
- b. Asisiton qytetarët që duan të tërheqin formularët e shërbimit, që duan të bëjnë pagesat përkatëse në arkë, apo duan të shkojnë në zyrat përkatëse;
- c. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve përkatës apo kërkesave që i drejtohen institucionit;
- d. Shpërndan materiale promocionale të Bashkisë.

50.9 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjës i Ndhmës Ekonomike dhe Paaftësisë:

- a. Identifikon familjet dhe individët në nevojë;
- b. Ndihmon në plotësimin e aplikimeve për familjet dhe individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- c. Verifikon nëpërmjet vizitave në familje gjendjen ekonomiko-sociale për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe 2-3 herë në vit për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike;
- d. Paraqet listën e përfituesve të pagesës së Aftësisë së Kufizuar dhe masën e përfitimit në bazë të vërtetimeve të Vendimeve të Komisioneve të Vlerësimit dhe

dokumentacionit për përfitimet e tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;

- e. Afishon listën e përfituesve të Ndihmës Ekonomike periodikisht;
- f. Evidenton dhe verifikon rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me ligjin dhe kryen verifikime jo më pak se 1 herë në 3 muaj;
- g. Administron dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me Aftësi të Kufizuar;
- h. Adresojne rastet/familjeve në nevojë dhe personave me Aftësi të Kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e punësimit, me qëllim rehabilitimin e integrimin e tyre në jetën shoqërore.

50.10 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit i Paaftësisë:

- a. Kujdeset në mënyrë periodike mbi pregatitjen e dosjes së plotë të përfituesve sipas kategorive përkatëse në skemën e Aftësisë së Kufizuar;
- b. Mban korespondencë me institucionet përkatëse mbi përfituesit e skemave të Aftësisë së Kufizuar;
- c. Përpilon listpagesat e përfituesve për të gjitha kategoritë e Aftësisë së Kufizuar;
- d. Lëshon vërtetime sipas kërkesave të përfituesve;
- e. Realizon të gjitha detyrat e ngarkuara nga Eprori.

50.11 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit i Ndihmës Ekonomike:

- a. Identifikon familjet dhe individët në nevojë;
- b. Realizon plotësimin e aplikimeve për familjet dhe individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- c. Verifikon nëpërmjet vizitave në familje gjendjen ekonomiko-sociale për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe 2-3 herë në vit për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike;
- d. Lëshon vërtetime sipas kërkesave të qytetarëve;
- e. Realizon të gjitha detyrat e ngarkuara nga Eprori.

50.12 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit i Mbrojtjes së Fëmijëve dhe Barazisë Gjinore:

- a. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijeve në rrezik nëpërmjet vizitave periodike në terren si dhe në familjet e fëmijeve në rrezik, komunikimin me punonjësit e arsimit, rendit dhe shëndetësisë;
- b. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve me çdo strukturë arsimore, policore, prokurorisë dhe gjyqësorit, në nivel vendor dhe kombëtar duke ruajtur konfidencialitetin e fëmijës;
- c. Të monitorojë mbarëvajtjen dhe zbatimin e masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes;

- d. Të ndihmojë fëmijën ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo Autoriteteve të tjera përgjegjëse;
- e. Asiston në gjykatë për rastet e viktimave të dhunës në familje.

50.13 Detyrat dhe Përgjegjësitë të Inspektorit të Policisë Bashkiake:

- a. Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas kompetencave të parashikuara në Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- b. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë Bashkisë ose Njesisë si dhe të atyre që administrohen nga ato;
- c. Merr pjesë në grupe pune në bashkëpunim me strukturat administrative të Bashkisë Kamëz mbi trajtimin e konflikteve të ndryshme;
- d. Te kujdeset për ruajtjen e afishimeve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të pa autorizuara.

50.14 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit pranë Sektorit të përputhshmërisë territoriale të investimeve publike:

- a. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga Drejtori;
- b. Organizon punën në përmbushjen e detyrave që i përket sektorit;
- c. Raporton tek Eprori mbi punën e realizuar nga sektori;
- d. Mban korrespondencë me institucione të ndryshme në varësi të sektorit;
- e. Shqyrtimi i ankesave dhe dhënja e zgjidhjeve sipas kompetencave të sektorit;
- f. Merr pjesë në komisione sipas urdhërave të brendshëm të lëshuara nga Titullari i Bashkisë.

50.15 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të sektorit të përputhshmërisë territoriale të investimeve Publike:

- a. Ndjek punën në terren për realizimin dhe zbatimin e projekteve dhe investimeve që kryen Bashkia në territorin e Njesisë Administrative Paskuqan në përputhje me ligjin, standardet e përcaktuara dhe kërkesat e qytetarëve të interesuar për zhvillimin e qytetit;
- b. Përgjigjet për çdo investim të realizuar nga Bashkia, në territorin e Njesisë;
- c. Ndjek zbatimin e projektit për çdo investim të realizuar në territorin e Njesisë;
- d. Kontrollon fazën e zbatimit të projektit që investohet në territorin e Njesisë;
- e. Evidenton të gjitha problemet që mund të dalin gjatë zbatimit të projektit për realizimin e investimit;
- f. Raporton për çdo problem që evidenton gjatë realizimit të investimit, tek eproret;

- g. Bashkëpunon me komunitetin për realizimin e investimit, lidhur me problematikat që mund të lindin gjatë fazës së zbatimit të investimit;
- h. Ndjek marrjen në dorëzim të investimit të realizuar pas përfundimit të periudhës së garancisë.
- i. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

50.16 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit për strehimin:

- a. Kontrollon dokumentacionin për strehim të qytetarëve dhe harton listat e të pastrehëve;
- b. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e rehabilitimit të banesave;
- c. Përgatit procedurat për dokumentacionin që kërkohet në Këshillin Bashkiak; Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Entin e Banesave, Komisionin e Strehimit;
- d. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për programin përkatës;
- e. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprori;
- f. Ndjek procedurat për privatizimin e banesave shtetërore (në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe komisionin e ngritur për këtë qëllim) sipas kontratave të trashëguara nga ish-Ndërmarrja Banesa;
- g. Administron arkivin dhe dokumentacionin për privatizimin e banesave ish-shtetërore (trashëguar nga ish-Ndërmarrja Banesa).

NENI 51

LAGJJA ADMINISTRATIVE BATHORE

51.1 Organizimi i administratës së lagjes administrative Bathore

Struktura e Lagjes Administrative Bathore përbëhet nga Administratori (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Ligji 152/2015 “Për nëpunësin civil” dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës (i ndryshuar).

- Në krye të Lagjes Administrative Bathore qëndron Administratori i cili emërohet nga Kryetari i Bashkisë;
- Përgjegjës i Lagjes Administrative Bathore;
- Përgjegjës Zyre (NE);
- Specialist.

Nëpunësit civil dhe punonjësit administrativ të Lagjes Administrative Bathore kanë varësi direkte nga Administratori dhe nga Drejtoritë përkatëse të Bashkisë Kamëz.

51.2 Kompetencat dhe detyrat e administratës së lagjes administrative Bathore

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Administratorit:

- k. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative , bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga kryetari i bashkisë duke u përgjigjur para tij për mbarëvajtjen e tyre
- l. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas parashikimeve ligjore të ligjit Nr. 139/2015 “ Për vetëqeverisjen vendore” në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
- m. Drejton punën e punonjësve të Njësisë duke bashkëpunuar me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki;
- n. Administratori kërkon në mënyrë sistematike çdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve dhe çdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët ku i studion ato bën vërejtjet dhe sugjerimet si dhe i miraton ato;
- o. U kërkon nëpunësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e detyrave funksionale dhe atyre të ngarkuara nga eprori;
- p. Ushtron kontrolle të vazhdueshme mbi nëpunësit mbi ushtrimin e detyrave funksionale të tyre;
- q. Administratori nxjerr urdhra të brendshëm administrativ në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
- r. Vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër të brendshëm zyrën ku do të qëndrojë vula , punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtën të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve;
- s. Organizon takime me komunitetin , ndjek takimet që realizojnë përfaqësuesit e pushtetit vendor e qëndror si dhe organizon pritjen e qytetarëve në ditë të veçanta , si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Lagjes Administrative Bathore;
- t. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajtjes së rendit që veprojnë pranë Bashkisë, për mbarëvajtjen e punës në Njësi si dhe ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.

51.3 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Lagjes Administrative Bathore:

- a. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetarët në mënyrë të drejtëpërdrejtë;
- b. Të komunikojë me eprorin për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punët e përditshme;
- c. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarin e institucionit, si dhe zyrat funksionale pranë njësisë pranë Lagjes Administrative Bathore;
- d. Të organizojë punën në ONE-STOP-SHOP;
- e. Të caktojë detyrat për secilin specialist pranë sporteleve duke bërë një ndarje efektive të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre.

Misioni: Të ndihmojë, asistojë dhe orientojë qytetarët për marrjen e informacioneve dhe shërbimeve të nevojshme pranë Lagjes Administrative Bathore.

51.4 Specialist në marrëdhënie me publikun ONE-STOP-SHOP

Adresa: Bulevardi “Nënë Tereza”, nr. 492 Kamëz, tel.: +355 47 200 177, e-mail: info@kamza.gov.al, web: www.kamza.gov.al

- a. Asiston qytetarët në marrjen e shërbimeve të caktuara në zyrat përkatëse të Lagjes Administrative Bathore;
- b. Ndhmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje në lidhje me shërbime të caktuara që merren pranë Lagjes Administrative Bathore;
- c. Grumbullon kërkesat dhe ankesat e qytetarëve duke i regjistruar në një regjistër të vecantë dhe i depoziton ato tek Administratori apo Specialisti përkatës;
- d. Afishon në këndin e njoftimeve publike njoftime të ndryshme të Lagjes Administrative Bathore;
- e. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjithë detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- f. Të përgatisë raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve, me të cilat merren specialistët.

Misioni: Të ndihmojë, asistojë dhe orientojë qytetarët për marrjen e informacioneve dhe shërbimeve të nevojshme.

51.5 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit Jurist:

- a. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjithë detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave funksionale dhe atyre që i ngarkohen;
- c. Kujdeset mbi hartimin dhe analizimin e ligjshmërisë së akteve administrative të Administratorit të Njesisë;
- d. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që trajtohen nga zyrat përkatëse të Lagjes Administrative Bathore;
- e. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve që depozitohen pranë Lagjes Administrative Bathore;
- f. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për t'u pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Lagje Administrative Bathore;
- g. Dërgon të gjitha legjislacionet e reja pranë zyrave përkatëse për njohje dhe zbatim;
- h. Ndjek problematikat ligjore dhe zgjidhjen e tyre në bashkëpunim me Drejtoritë përkatëse të Bashkisë Kamëz;
- i. Përpilon urdhrat dhe shkresat që dalin nga Njësia në kuadër të realizimit të funksioneve të saj ligjore;
- j. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuar afatet ligjore;
- k. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- l. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

Misioni: Të shqyrtojë brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për t'u pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara në Lagjen Administrative Bathore.

51.6 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të protokollit:

- a. Dokumentet që vijnë në emër të Administratorit të Njesisë i regjistron dhe ia dorëzon Administratorit i cili shënon porositë përkatëse për zyrat apo punonjësit;
- b. Koordinon punën me punonjësen e protokollit pranë Bashkisë Kamëz për marrjen dhe dërgimin e shkresave të caktuara;
- c. Letrat të cilat kanë në zarf shënimin “personale” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen;
- d. Pranon dokumentet që hartohen nga aparati si dhe regjistron të gjitha dokumentet që dalin. Si rregull shkresa përkatëse pranohet në aq kopje sa duhen për t'u dërguar në adresat e parashikuara në të, ku gjithmonë një kopje duhet për arkivën.
- e. Shkresat që dalin jashtë institucionit duhet të vulosen, si dhe duhet të kujdeset për nisjen në kohë të tyre.
- f. Çdo dokument që del jashtë Njesisë , mbahet origjinali për arkivën duke i bashkëlidhur të gjithë praktikën mbi të cilën është formuluar ai.
- g. Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikës dhe afateve të hartimit dhe të ruajtjes së dokumentave dhe i vë në dispozicion të të interesuarve të aparatit kur kërkohet;
- h. Regjistron në libër të veçantë kush i merr dokumentet, titullin e tyre, sa faqe janë dhe firmosen nga marrësi me të drejtë kthimin si rregull brenda orarit zyrtar të punës. Ndryshe shënohet në regjistrin e punës.

51.7 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit për mbrojtjen e fëmijëve dhe barazisë gjinore:

- a. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistë nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
- b. Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
- c. Të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
- d. Të informojë drejtuesin e njesisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;
- e. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore,

- të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
- f. Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe progresin e zhvillimit të fëmijës për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
 - g. Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
 - h. Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
 - i. Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
 - j. T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës;
 - k. Të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse;
 - m. Të sigurojë parandalimin dhe adresimin e rasteve të fëmijëve në rrezik dhe/ose në nevojë për mbrojtje dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve në territorin e bashkisë.

51.8 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të ndihmës ekonomike dhe PAK

- a. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike;
- b. Kujdeset për përgatitjen e dosjes së plotë të çdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike;
- c. Harton projekt vendimet e ndihmës ekonomike, e personave të verbër, kujdestarëve të tyre, paraplegjikve dhe kujdestarëve të tyre që paraqiten në këshillin bashkiak për miratim;
- d. Bashkëpunon me organizata të ndryshme humanitare brenda dhe jashtë vendit në funksion të ndihmës ndaj qytetarëve;
- e. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
- f. Të 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 komisioneve të vlerësimit dhe dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
- g. Të evidentojë dhe të verifikojë rastet e personave që përfitojnë në kundvështrim me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
 - h. Të kryejnë verifikimet përkatëse jo më pak se një herë në tre muaj mbi familjet përfituese nga skema e ndihmës ekonomike;
 - i. Të administrojnë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
 - j. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori.

51.9 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit i ndihmës ekonomike:

- a. Të identifikojë familjet dhe individët në nevojë dhe t'i ftojë e t'i informojë për aplikim për ndihmë ekonomike;
- b. Administrojnë të gjithë dokumentacionin për familjet në nevojë;
- c. Plotëson aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- d. Nxjerr të gjitha llojet e problematikave dhe raporton tek përgjegjësi i zyrës;
- e. Të verifikojnë 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. Verifikimi për familjet që aplikojnë për herë të parë kryhet brenda muajit të aplikimit. Të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje hidhen në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- f. Grumbullon dhe harton informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe i raporton ato pranë përgjegjësit të zyrës;
- g. Të informojnë dhe të udhëzojnë komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- h. Të adresojnë rastet e individëve/familjeve në nevojë drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore;
- i. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon dhe bën propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme në interes të realizimit të detyrave të sektorit;
- j. Bashkëpunon me organizata të ndryshme humanitare brenda dhe jashtë vendit në funksion të ndihmës ndaj qytetarëve;
- k. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;

51.10 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të PAK:

- a. Përgatit të gjithë dokumentacionin për personat me PAK;

- b. Përcjell dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
- c. Evidenton, verifikon dhe merr masa për rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me germën “a”, të nenit 11, të këtij ligji, kryejnë verifikime jo më pak se një herë në tre muaj, informojnë strukturat përgjegjëse të shërbimit social shtetëror për të kryer verifikimet me institucione të tjera, si dhe për vendndodhjen e tyre, kur kanë dijeni;
- d. Administron dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
- e. Grumbullon dhe harton informacione dhe statistika për pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe i raportojnë ato pranë përgjegjësit;
- f. Informon dhe udhëzon komunitetet lidhur me pagesën e aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- g. Të bashkëpunojnë me punonjësit socialë, që 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 aftësinë e kufizuar, sipas përcaktimeve në nenin 36, të Ligjit nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”;
- h. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon dhe bën propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme në interes të realizimit të detyrave të sektorit.
- i. Adreson rastet e personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.

51.11 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialist/zyra strehimi:

- a. Kontrollon dokumentacionin për strehim të qytetarëve dhe harton listat e të pastrehëve;
- b. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e rehabilitimit të banesave;
- c. Përgatit procedurat për dokumentacionin që kërkohet në Këshillin Bashkiak, Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Entin e Banesave Komisionin e Strehimit;
- d. Verifikon dosjet dhe dokumentet e familjeve pretenduese për programin përkatës;
- e. Detyra të tjera të ngarkuara nga eprori;
- f. Ndjek procedurat për privatizimin e banesave shtetërore (në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe komisionin e ngritur për këtë qëllim) sipas kontratave të trashëguara nga ish-Ndërmarrja Banesa.

51.12 Detyrat dhe Përgjegjësitë e specialistit të Medias:

- a. Monitorimi i përditshëm dhe konstant i medias së shkruar dhe asaj vizive duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Kamëz;

- b. Ndjek nga afër aktivitetet që zhvillohen nga Bashkia e Kamzës duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
- c. Përgatitja e shkrimeve (lajmeve) mbi aktivitetet e zhvilluara nga titullari i institucionit dhe Bashkia;
- d. Koordinimi dhe bashkërendimi i punës për zgjidhjen, brenda afateve të përcaktuara, të të gjitha kërkesë/ankesave të deleguara nga Portali i Bashkëqeverisjes.

NENI 52
LAGJJA NR. 1

52.1 Kompetencat dhe detyrat e Administratorit së lagjes administrative Nr. 1:

- a. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga kryetari i bashkisë duke u përgjigjur para tij për mbarëvajtjen e tyre;
- b. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas parashikimeve ligjore të ligjit Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
- c. Drejton punën e punonjësve të Njësisë duke bashkëpunuar me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki;
- d. Administratori kërkon në mënyrë sistematike cdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve dhe cdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët ku i studion ato bën vërejtjet dhe sugjerimet si dhe i miraton ato;
- e. U kërkon nëpunësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e detyrave funksionale dhe atyre të ngarkuara nga eprori;
- f. Ushtron kontrolle të vazhdueshme mbi nëpunësit mbi ushtrimin e detyrave funksionale të tyre;
- g. Administratori nxjerr urdhëra të brendshëm administrativ në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
- h. Vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër të brendshëm zyrën ku do të qëndrojë vula, punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtën të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve;
- i. Organizon takime me komunitetin, ndjek takimet që realizojnë përfaqësuesit e pushtetit vendor e qendror si dhe organizon pritjen e qytetarëve në ditë të veçanta, si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Lagjes Administrative Nr. 1;
- j. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajtjes së rendit që veprojnë pranë Bashkisë, për mbarëvajtjen e punës në Njësi si dhe ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.

52.2 Detyrat dhe Përgjegjësitë të Përgjegjëses së lagjes administrative nr. 1:

- a. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetarët në mënyrë të drejtëpërdrejtë;
- b. Të komunikojë me eprorin për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punët e përditshme;
- c. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarin e institucionit, si dhe zyrat funksionale pranë njësisë pranë Lagjes Administrative Nr. 1;
- d. Të organizojë punën në ONE-STOP-SHOP;
- e. Të caktojë detyrat për secilin specialist pranë sporteve duke bërë një ndarje efektive të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre.

52.3 Detyrat dhe Përgjegjësitë të specialistit në marrëdhënie me publikun ONE-STOP-SHOP:

- a. Asiston qytetarët në marrjen e shërbimeve të caktuara në zyrat përkatëse të Lagjes Administrative Nr. 1;
- b. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje në lidhje me shërbime të caktuara që merren pranë Lagjes Administrative Nr. 1;
- c. Grumbullon kërkesat dhe ankesat e qytetarëve duke i regjistruar në një regjistër të veçantë dhe i depoziton ato tek Administratori apo Specialisti përkatës;
- d. Afishon në këndin e njoftimeve publike njoftime të ndryshme të Lagjes Administrative Nr. 1;
- e. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjithë detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- f. Të përgatisë raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve, me të cilat merren specialistët.

Misioni: Të ndihmojë, asistojë dhe orientojë qytetarët për marrjen e informacioneve dhe shërbimeve të nevojshme.

52.4 Detyrat dhe Përgjegjësitë të specialistit për mbrojtjen e fëmijëve dhe barazisë gjinore:

- a. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistë nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
- b. Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
- c. Të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
- d. Të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;

- e. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
- f. Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe progresin e zhvillimit të fëmijës për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësën për mbrojtjen e fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
- g. Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
- h. Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
- i. Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
- j. T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës;
- k. Të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse;
- l. Të sigurojë parandalimin dhe adresimin e rasteve të fëmijëve në rrezik dhe/ose në nevojë për mbrojtje dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve në territorin e bashkisë;

52.5 Detyrat dhe Përgjegjësitë të Specialistit për ndihmën ekonomike:

- a. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike;
- b. Kujdeset për përgatitjen e dosjes së plotë të çdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike;
- c. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
- d. Bashkëpunon me organizata të ndryshme humanitare brenda dhe jashtë vendit në funksion të ndihmës ndaj qytetarëve;
- e. Të evidentojë dhe të verifikojë rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
- f. Të kryejnë verifikimet përkatëse jo më pak se një herë në tre muaj mbi familjet përfituese nga skema e ndihmës ekonomike;

- g. Kujdeset mbi informimin e qytetarëve mbi shërbimet që ofron zyra e ndihmës ekonomike;
- h. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori.

52.6 Detyrat dhe Përgjegjësitë të Specialistit për barazinë gjinore

- a. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike
- b. Kujdeset për përgatitjen e dosjes së plotë të cdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike;
- c. Harton projekt vendimet e ndihmës ekonomike, e personave të verbër, kujdestarëve të tyre, paraplegjikve dhe kujdestarëve të tyre që paraqiten në këshillin bashkiak për miratim;
- d. Bashkëpunon me organizata të ndryshme humanitare brenda dhe jashtë vendit në funksion të ndihmës ndaj qytetarëve;
- e. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
- f. Kujdeset mbi informimin e qytetarëve mbi shërbimet që ofron zyra e ndihmës ekonomike
- g. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori.

52.7 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit për strehimin:

- a. Kontrollon dokumentacionin për strehim të qytetarëve dhe harton listat e të pastrehëve;
- b. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e rehabilitimit të banesave;
- c. Përgatit procedurat për dokumentacionin që kërkohet në Këshillin Bashkiak; Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Entin e Banesave, Komisionin e Strehimit;
- d. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për programin përkatës;
- e. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprori;
- f. Ndjek procedurat për privatizimin e banesave shtetërore (në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe komisionin e ngritur për këtë qëllim) sipas kontratave të trashëguara nga ish-Ndërmarrja Banesa;
- g. Administron arkivin dhe dokumentacionin për privatizimin e banesave ish-shtetërore (trashëguar nga ish-Ndërmarrja Banesa).

NENI 53 LAGJJA NR. 2

53.1 Detyrat dhe Përgjegjësitë të Administratorit:

- a. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga kryetari i bashkisë duke u përgjigjur para tij për mbarëvajtjen e tyre;
- b. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas parashikimeve ligjore të Ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre;
- c. Drejton punën e punonjësve të Njësisë duke bashkëpunuar me drejtorët e drejtorive përkatëse në Bashki;
- d. Administratori kërkon në mënyrë sistematike çdo fillim viti programin vjetor të zyrave dhe specialistëve, dhe çdo fillim muaji planifikimin e detyrave nga specialistët ku i studion ato, bën vërejtjet dhe sugjerimet si dhe i miraton ato;
- e. U kërkon nëpunësve raporte periodike dhe të rastit për zbatimin e detyrave funksionale dhe atyre të ngarkuara nga eprori;
- f. Ushtron kontrole të vazhdueshme mbi nëpunësit mbi ushtrimin e detyrave funksionale të tyre;
- g. Administratori nxjerr urdhra të brendshëm administrativ në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
- h. Vendos rregulla për përdorimin e vulës ku përcakton me urdhër të brendshëm zyrën ku do të qëndrojë vula, punonjësin që do ta ruajë, personat që kanë të drejtën të firmosin mbi të cilët bëhet vulosja e shkresave apo akteve;
- i. Organizon takime me komunitetin, ndjek takimet që realizojnë përfaqësuesit e pushtetit vendor e qëndror si dhe organizon pritjen e qytetarëve në ditë të veçanta, si dhe miraton orarin e pritjes së komunitetit të Lagjes Administrative Nr. 2;
- j. Kërkon sipas nevojës mbështetjen e organeve të ruajtjes së rendit që veprojnë pranë Bashkisë për mbarëvajtjen e punës në Njësi si dhe ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike në komunitet.

53.2 Detyrat dhe Përgjegjësitë të Përgjegjësit:

- a. Të sqarojë, të informojë dhe të orientojë qytetarët në mënyrë të drejtëpërdrejtë;
- b. Të komunikojë me eprorin për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punët e përditshme;
- c. Të mundësojë kontakte të qytetarëve me titullarin e institucionit, si dhe zyrat funksionale pranë Lagjes Administrative Nr. 2;
- d. Të organizojë punën në ONE-STOP-SHOP;
- e. Të caktojë detyrat për secilin specialist pranë sporteleve duke bërë një ndarje efektive të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre.

53.3 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të ndihmës ekonomike:

- a. Evidenton, verifikon dhe rekomandon familjet apo individët që pretendojnë për ndihmë ekonomike;
- b. Kujdeset për përgatitjen e dosjes së plotë të çdo pretenduesi për ndihmë ekonomike si dhe të përfituesve të ndihmës ekonomike;
- c. Harton projekt vendimet e ndihmës ekonomike, personave të verbër, kujdestarëve të tyre, paraplegjikve dhe kujdestarëve të tyre që paraqiten në këshillin bashkiak për miratim;
- d. Bashkëpunon me organizata të ndryshme humanitare brenda dhe jashtë vendit në funksion të ndihmës ndaj qytetarëve;
- e. Të plotësojë aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në regjistrin elektronik kombëtar;
- f. Të 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 komisioneve të vlerësimit dhe dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
- g. Të evdientojë dhe të verifikojë rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
- h. Të kryejnë verifikimet përkatëse jo më pak se një herë në tre muaj mbi familjet përfituese nga skema e ndihmës ekonomike;
- i. Të administrojë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar;
- j. Të raportojë në mënyrë periodike mbi veprimtarinë e realizuar tek Administratori.

53.4 Detyrat dhe Përgjegjësitë të Specialistit për Mbrojtjen e Fëmijëve dhe Barazisë Gjinore:

- a. Menaxhere rasti për fëmijët në nevojë për mbrojtje, që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes deri në përfundimin e tyre;
- b. Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
- c. Realizojë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje sipas formateve të përcaktuara në ligj;
- d. Kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
- e. Informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të kordinojë ndërhyrjet, veprimet që përcaktohen në plan;

- f. Monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësën e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
- g. Propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
- h. Lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
- i. Marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
- j. T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës;
- k. Ndhimojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.

53.5 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialist Jurist:

- a. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
 - b. Kujdeset mbi konceptimin e vërtetimeve të ndryshme sipas kërkesave të qytetarëve;
 - c. Kujdeset mbi koceptimin e Nenit 6 për punimet që nuk kërkojnë paisje me Leje ndërtimi;
 - d. Harton kthim përgjigjet si dhe shkresat zyrtare në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitucional;
 - e. Përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi për problematika të ndryshme;
 - f. Kujdeset mbi afishimin e njoftimeve publike sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme;
 - g. Merr pjesë në Komisione dhe në Grupet e Punës të ngritura me urdhër të Kryetarit e Bashkisë Kamëz dhe Administratorit të Njesisë nr. 2.

Zyra Juridike përveç detyrave, funksionit dhe përgjegjësisë të parashikuar në ligjet përkatëse dhe Rregullores së Brendshme kryen Arshivimin dhe Protokollimin e dokumentave hyrëse-dalëse që nënshkruhen nga Lagjja Administrative nr. 2.

- a. Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjithë detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;

- b. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave funksionale dhe atyre që i ngarkohen;
- c. Kujdeset mbi hartimin dhe analizimin e ligjshmërisë së akteve administrative të Administratorit të Njësisë;
- d. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që trajtohen nga zyrat përkatëse të Lagjes Administrative Nr. 2;
- e. Trajton dhe zgjidh brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve që depozitohen pranë Lagjes Administrative Nr. 2;
- f. Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetime të ndryshme të lëshuara nga Lagje Administrative Nr. 2;
- g. Dërgon të gjitha legjislacionet e reja pranë zyrave përkatëse për njohje dhe zbatim;
- h. Ndjek problematikat ligjore dhe zgjidhjen e tyre në bashkëpunim me Drejtoritë përkatëse të Bashkisë Kamëz;
- i. Përpilon urdhërat dhe shkresat që dalin nga Njësia në kuadër të realizimit të funksioneve të saj ligjore;
- j. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuar afatet ligjore;
- k. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- l. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon;
- m. Dokumentet që vijnë në emër të Administratorit të Njësisë i regjistron dhe ia dorëzon Administratorit i cili shënon porositë përkatëse për zyrat apo punonjësit;
- n. Dokumentat që vijnë në emërtimin e Lagjes Administrative regjistrohen dhe i jepen Administratorit të Lagjes;
- o. Koordinon punën me punonjësit e protokollit pranë Bashkisë Kamëz për marrjen dhe dërgimin e shkresave të caktuara;
- p. Letrat të cilat kanë në zarf shënimin “personale” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen;
- q. Pranon dokumentat që hartohen nga aparati si dhe regjistron të gjitha dokumentat që dalin. Si rregull shkresa përkatëse pranohet në aq kopje sa duhen për t’u dërguar në adresat e parashikuara në të, ku gjithmonë një kopje duhet për arkivën;
- r. Shkresat që dalin jashtë institucionit duhet të vulosen, si dhe duhet të kujdeset për nisjen në kohën e duhur;
- s. Çdo dokument që del jashtë Njësisë, mbahet origjinali për arkivën duke i bashkëlidhur të gjithë praktikën mbi të cilën është formuluar;
- t. Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikës dhe afateve të hartimit, dhe të ruajtjes së dokumentave, i vë në dispozicion të të interesuarve të aparatit kur kërkohet;

- u. Regjistron në libër të veçantë kush i merr dokumentet, titullin e tyre, sa faqe janë dhe firmosen nga marrësi me të drejtë kthimin si rregull brenda orarit zyrtar të punës. Ndryshe shënohet në regjistrin e punës.

53.6 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit për strehimin:

- a. Kontrollon dokumentacionin për strehim të qytetarëve dhe harton listat e të pastrehëve;
- b. Merr pjesë në grupet e punës në Bashki që merren me studimin, projektimin dhe zhvillimin e planit urban për programin e rehabilitimit të banesave;
- c. Përgatit procedurat për dokumentacionin që kërkohet në Këshillin Bashkiak; Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Entin e Banesave, Komisionin e Strehimit;
- d. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për programin përkatës;
- e. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprori;
- f. Ndjek procedurat për privatizimin e banesave shtetërore (në bashkëpunim me drejtorinë juridike dhe komisionin e ngritur për këtë qëllim) sipas kontratave të trashëguara nga ish-Ndërmarrja Banesa;
- g. Administron arkivin dhe dokumentacionin për privatizimin e banesave ish-shtetërore (trashëguar nga ish-Ndërmarrja Banesa).

53.7 Detyrat dhe Përgjegjësitë të specialistit të marrëdhënieve me publikun dhe one – stop-shop:

- a. Organizon pritjen e qytetarëve në mënyrë sistematike me orar të caktuar dhe informon Administratorin në lidhje me këtë çështje;
- b. Drejton dhe ndihmon qytetarët në marrjen e informacionit përkatës;
- c. Ndjek disiplinën në punë të administratës së Njesisë, respektimin e orarit të punës, etikës si dhe në raste të veçanta kur ngarkohet nga Administratori apo Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore organizon kontrolle të posaçme për këtë problem;
- d. Informon punonjësit e Njesisë Administrative për dokumentacionin që duhet paraqitur nga ana e tyre dhe përcjell dokumentacionin e grumbulluar tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Kamëz;
- e. Të organizojë punën në ONE-STOP-SHOP;
- f. Të caktojë detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efektive të punës dhe të kërkojë realizimin e tyre;
- g. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari i Bashkisë dhe Administratori brenda aparatit të Njesisë dhe jashtë saj;
- h. Të komunikojë me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme;
- i. Sistemon dhe rregullon të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Administratorit të Njesisë Nr. 2;

- j. Informon punonjësit e Njësisë Administrative për dokumentacionin që duhet paraqitur nga ana e tyre dhe përcjell dokumentacionin e grumbulluar tek Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Kamëz.

NENI 54

MBROJTJA NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI (MZSH)

54.1 MISIONI:

Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në vijim shërbimi i MZSH-së, është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme. Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut. Shërbimi i MZSH-së është institucion i administratës publike, me status të veçantë. Shërbimi i MZSH-së ka uniformën, me shenjat dalluese përkatëse, gradat, flamurin dhe stemën e vet, të cilat miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

54.2 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit:

- a. Informon Kryetarin e Bashkisë periodikisht për gatishmërinë e automjeteve zjarrfikëse, disiplinën e personelit, zjarret e ndodhura, dëmet dhe pasojat e tyre;
- b. Informon Kryetarin e Bashkisë për marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë;
- c. Informon Kryetarin e Bashkisë lidhur me kërkesat prespektive për fuqizimin e mjeteve dhe modernizimin e teknikës zjarrfikëse në territorin e Bashkisë;
- d. Përbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara pranë Bashkisë dhe informon Kryetarin e Bashkisë për aktivitetin e këtyre zërave;
- e. Në zbatim të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjit nr. 152/2015, “Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”, aktet nënligjore në zbatim, si dhe në përputhje me VKM e udhëzimet e Ministrit Punëve të Brendshme, detyrat e administratës së Bashkisë që përcaktohen në Rregulloren e Brendshme të Funkcionimit të Administratës së Bashkisë.

54.3 Detyrat e Sektorit të shërbimit MZSH-së:

- a. Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;
- b. Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;
- c. Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;
- d. Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë;

- e. Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- f. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar;
- g. Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësimet treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

KREU VI HYRJA NË NJËSI DHE MASAT E SIGURISË

NENI 55 RREGULLAT E HYRJES NË BASHKINË KAMËZ

55.1 Hyrja në Institucionin e Bashkisë Kamëz, për titullarët, personalitetet dhe personelin bëhet nga dera përpara godinës.

55.2 Personeli i Administratës së Bashkisë Kamëz, brenda institucionit vendos kartën e identifikimit dhe e mban gjatë gjithë orarit të punës.

NENI 56 HYRJA E PERSONAVE TË TJERË NË BASHKINË KAMËZ

Shërbimet e qytetarëve, kryhen pranë zyrës me një ndalesë – ONE STOP SHOP, në raste të veçanta, mund të hyjnë dhe persona të tjerë.

NENI 57 MASAT E SIGURISË

Godina e Bashkisë ruhet nga një personel me shërbim 24 orë, masat e sigurisë përcaktohen në rregulloren e brendshme të shërbimit të sigurisë.

KREU VII DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 58 NJOHJA ME RREGULLOREN

58.1 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

58.2 Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores; ndërsa për Drejtoritë që varen drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë, do të përkujdeset Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

NENI 59 SANKSIONE

59.1 Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë Kamëz përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Shkelja e rregullores, klasifikohet si shkelje e neni 57 të Ligjit nr.152/2013 për “Nëpunësin civil” (i ndryshuar), si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

59.2 Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

NENI 60 SHFUQIZIME

Vendimi nr. 296, datë 28.03.2024, për “Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturës të institucionit të Bashkisë Kamëz” *shfuqizohet*.

NENI 61 HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.