

MIRATOHET
KRYETARI I BASHKISE

JORGO GORO



RREGULLORE
E DETYRAVE
DHE
PERGJEGJESIVE
TE
STRUKTURAVE
TE
BASHKISE
H I M A R E
2016

PUNOJ,RED. IRAKLI GJICALI
BASHKEPUN. RAJMONDA ZISI

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

INDEKSI I LENDES

Nr	Pershkrimi i Kapitullit ose i Nenit	Nr.Kapitulli	Nr. i Nenit	Nr. i Fages
1	Referenca ligjore	Hyrje	-	4
2	Perkufizime, (Percaktimi i termave)	Hyrje	-	5
3	Indeksi i Lendes se rregullores	Hyrje	-	2
4	DISPOZITA TE PERGJITHESHME	KREU I	-	7
5	Misioni i Vetqeverisjes Vendore	I	1	7
6	Te drejtat dhe pergjegjesit. e organ.te vetqeverisjes vendore	I	2	7
7	Objekti i Rregullores	I	3,	9
8	Qellimi i Rregullores	I	3/1	9
9	Objektivat e rregullores	I	3/2	9
10	Vendosja e simboleve te Bashkise	I	4	9
11	Funksionet e Bashkise	I	5	10
12	Informimi Publik	I	6	10
13	Menaxhimi buxhetor	I	7	12
14	Zhvillimi Ekonomik	I	8	14
15	T u r i z m i	I	9	15
16	Mbrojtja e Mjedisit	I	10	16
17	Kujdesi Social	I	11	18
18	Largimi mbetjeje urbane	I	12	20
19	Mbrojtja Civile	I	13	21
20	Strehimi Civil	I	14	23
21	Ujesjelles-Kanalizime	I	15	24
22	Sherbimi kujdesit shendetesor Paresor	I	16	25
23	ORGANIZIMI ADMINISTRATES TE BASHKISE	KREU II	-	26
24	Ngritja e Njesive organizative te Bashkise	II	17	26
25	Njesite Administrative dhe Organizative	II	18	26
26	Detyrat e Drejtorit te Drejtorise	II	19	27
27	Detyrat e Pergjegjesit te Sektorit	II	19/1	29
28	Detyrat e Specialistit	II	19/2	30
29	Pergatitja e politikave, strategjive, programeve	II	20	31
30	Zbatimi i politikave, strategjive, programeve	II	20/1	31
31	FUNKSIONIMI I ADMINISTRATES TE BASHKISE	KREU III	-	32
32	Bashkepunimi ndermejt strukturave te Bashkise	III	21	32
33	Mardheniet me Keshillin Bashkiak	III	22	33
34	Mardhenie me institucione te tjera	III	23	33
35	Bashkepunimi me njesi te tjera vetqeverisese	III	24	33
36	Mardheniet me publikun, Transparenca	III	25	34
37	Disiplina formale dhe administrative	III	26	35
38	Rregullat e Etikes ne administraten publike	III	27	36
39	Konflikti i interesave	III	28	37
40	Shmangia e Konfliktit te Interesave	III	28/1	37
41	DETYRAT DHE PERGJEGJESIT E ADMINISTRATES	KREU IV	-	38
42	Drejtimi dhe Funksionimi i njesive Administrative	IV	29	38
43	Funksionimi i strukturave komunitare ne Bashki	IV	30	39
44	Kryetari i Bashkise	IV	31	40
45	Zevendes Kryetari i Bashkise	IV	32	42
46	Sekretari i Kryetarit	IV	33	43
47	Sekretari i Pergjithshem i Bashkise	IV	34	44
48	Sekretari i Keshillit Bashkiak	IV	35	45
49	Sherbimi i Auditit te brendshem	IV	36	46
50	Pergjegjesi i Sherbimit te Auditit te brendshem	IV	37	48
51	Detyrat e Specialisti i Auditit te brendshem	IV	38	49
52	Spektori IT dhe Statistikave	IV	39	50
53	Pergjegjesi i Sektorit te IT dhe Statistikave	IV	40	51
54	Detyrat e Specialisti IT dhe Statistikave	IV	41	52
55	DREJTORIA BURIME NJEREZORE DHE INFORMACIONIT	IV	42	52
56	Drejtori Burimeve njerezore dhe Informacionit	IV	43	54
57	Pergjegjesi i Njesise se Burimeve Njerezore	IV	44	56
58	Specialist i Njesise se Burimeve Njerezore	IV	45	57
59	Informimi Publik ne Bashki. Pergjegjesia, Sanksionet	IV	46	57
60	Rregjistri i Kerkesa- Pergjegje	IV	47	58
61	Kundravajtjet administrative, Sanksionet	IV	48	58

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

	Pershkrimi i Kapitullit ose i Nenit	Nr.Kapitulli	Nr. i Nenit	Nr. i Faqes
62	Koordinator i Informimit Publik	IV	49	59
63	Specialist, Operator i Informacionit	IV	50	60
64	Koordinator i lidhjeve me k.fshatit & komunitetin	IV	51	60
65	Specialist i Protokoll- Arshives	IV	52	61
66	Detyrat e Specialist i Arshives	IV	53	62
67	ZYRA JURIDIKE NE BASHKI	IV	54	63
68	Pergjegjes i zyres juridike	IV	55	63
69	Detyrat e Specialist i larte Jurist	IV	56	64
70	DREJTORIA E FINANCE BUXHETIT	IV	57	65
71	Drejtor i Drejtorise se Finance- Buxhetit	IV	58	65
72	Pergjegjes i zyres se Finances	IV	59	67
73	Detyrat e Specialist i Finances	IV	60	68
74	Detyrat e Specialist i Kontabilitetit	IV	60/1	69
75	Detyrat e Specialist i Sektorit te Buxhetit	IV	61	69
76	Detyrat e Specialist i Tardhura e Shpenzime	IV	62	70
77	Pergjegjes zyra e Prokurimeve Publike	IV	63	71
78	Detyrat e Specialist i Prokurimeve	IV	64	74
79	DREJTORIE A TE ARDHURAVE	IV	-	75
80	Drejtor i drejtorise se te ardhurave	IV	65	75
81	Pergjegjes Sektori i Tardhura Familjare	IV	66	76
82	Detyrate Specialist i T'Ardhurave Familjare	IV	67	77
83	Inspektor rregjistrimi dhe procedurave	IV	68	77
84	Specialist i vleresimit dhe kontrollit	IV	69	79
85	Specialist vleresimi dhe kontrolli asetëve	IV	70	79
86	DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT	IV	71	80
87	Detyrat e Drejtoria e Planifikimit te territorit	IV	72	80
88	Detyrat e Drejtor i Planifikimit te territorit	IV	73	81
89	Pergjegjes Sektori i Planifikim Territorit	IV	74	82
90	Specialist i Sektorit te Planifikim Territorit	IV	75	82
91	Pergjegjes i Sektorit te Kordinimit Projekteve	IV	76	83
92	Detyrate Specialist i Kordinimit te Projketëve	IV	77	84
93	Specialist i Kontrollit Teknik & Supervizionit	IV	78	84
94	Detyrat e Specialistit Topograf	IV	79	85
95	DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE	IV	80	86
96	Drejtor i Drejtorise se Sherbimeve Publike	IV	81	86
97	Pergjegjes Sektori i Sherbimeve publike	IV	82	87
98	Specialist i Sherbimeve Publike	IV	83	88
99	Specialist Ndertimi rruge rurale etj	IV	84	89
100	DREJTOR SHERBIME SOCIALE, TURIZMI,KULTURA etj	IV	85	90
101	Drejtor i Drejtorise sherb.sociale,turizem,culture,sport	IV	86	92
102	Detyra te Vecanta te Drejtor sherb.sociale, turizem etj	IV	87	94
103	Pergjegjes sektori sherbime sociale, turizem,culture etj	IV	88	94
104	Specialist i sherbimeve sociale,turizem,culture etj	IV	89	94
105	Detyrat e Specialist te Sherbimeve Sociale	IV	90	95
106	Detyrat e Specialist te Turizmit	IV	91	96
107	Detyrat e Specialist te Arsimit	IV	92	97
108	Detyrate Specialist te Kultures, rinise,sportit	IV	93	98
109	INSPEKTIMI VEND, POLICIA BASHK & PMNZSH	IV	94	99
110	Detyrat e Policise Bashkiake	IV	95	99
111	Inspektoriati i Mbrojtjes se Territorit	IV	96	100
112	Inspektoriati per ceshnje te Pergjitheshme	IV	97	100
113	Misioni dhe Detyrat e PMNZSH	IV	98	101
114	DREJTORIA E MBROJTJES DHE MENAXHIM TOKES	IV	99	101
115	Misioni dhe detyrat e Drejtor i MMT	IV	100	102
116	Pergjegjes Sektori i Menaxhimit Kadastral	IV	101	104
117	Specialist i Informatizimit Kadastral	IV	102	105
118	Detyrat e Specialist i Bujqesise	IV	103	105
119	Detyrat e Specialist i Kadastres	IV	104	106
120	Pergjegjes Sektori te Veditje- Kullimit	IV	105	106
121	DREJTORIA E PYJEVE DHE KULLOTAVE	IV	106	107
122	Drejtor Drejtorie i Pyje-Kullota	IV	107	112
123	Funksionet e Sherbimit Pyjor	IV	108	113
124	Pergjegjes i Sektorit te Pyje-Kullota	IV	109	113

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Nr	Pershkrimi i Kapitullit ose i Nenit	Nr.Kapitulli	Nr. i Nenit	Nr. i Faqes
125	Specialist i Pyje-Kullota-Mjedis	IV	110	114
126	Specialist i Kullotave	IV	111	115
127	Specialist i Pyjeve	IV	112	115
128	Pergjegjes i Sherbimit te Veterinarise	IV	113	116
129	Detyrat e Vecanta te Pergjegjesit te Veterinarise	IV	114	117
130	Kontrollet Sanitare-Veterinare	IV	115	117
131	Detyrat e Inspektorit Veteriner dhe kontrollit Ushqimor	IV	116	118
132	Detyrat e Mjekut Veteriner	IV	117	119
133	Detyrat e Teknikut Veteriner	IV	118	119

REFERENCA LIGJORE

Kjo rregullore hartohet, bazuar në:

LEGJISLACIONI BAZË

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, kapitulli VI për Qeverisjen Vendore,
- Ligji nr. 139 viti 2015, "Per vetqeverisjen vendore ne Republiken e Shqiperise".
- VKM Nr. 691 datë 29.7.2015," për Strategjinë Ndersektoriale per Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore ne vitet 2015-2020.
- Karta Evropiane për Vetëqeverisjen Vendore nënshkruar mbi bazën e VKM Nr.203 datë 26.3.1998 dhe e miratuar nga Kuvendi i Shqipërisë në vitin 1999.
- Ligji Nr.115 datë 31.7.2014 "Për ndarjen administrativo-territoriale dhe krijimit të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë"
- Ligj nr.7961, datë 12.7.1995, Kodi Punes ne RSH.(ndryshuar me ligjin nr.8085, datë 13.3.1996) (ndryshuar me ligjin nr.9125, datë 29.7.2003)(ndryshuar me ligjin nr.10 053, datë 29.12.2008)
- Ligj nr. 7703, datë 11.05.1993 "për sigurimet shoqërore në republikën e shqipërisë", të ndryshuar.
- Ligj nr. 152/2013 për nëpunësin civil (ndryshuar me ligjin nr.178/2014) "Per nepunesin civil"
- Ligj nr.9131, date 8.9.2003 per rregullat e etikes ne administraten publike.
- Ligj Nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"
- Ligj Nr. 119 viti 2014, "Per te drejten e Informimit public ne Republiken e Shqiperise.
- VKM nr. 116, datë 5.3.2014 (ndryshuar me vkm nr.532, datë 06.08.2014) për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 "për N.C"
- VKM nr. 242, datë 18.3.2015 "për plotësim vende të lira në kateg. e ulët dhe të mesme drejtuese"
- VKM nr. 109, datë 26.2.2014 "për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"
- VKM nr. 117, datë 5.3.2014 "për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit"
- VKM nr. 138, datë 12.3.2014 "për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë"
- VKM Nr. 139, datë 14.3.2007 për "Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore".
- VKM nr. 171, datë 26.3.2014 "për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil"
- VKM nr. 115, datë 5.3.2014 "për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil"
- VKM nr. 118, datë 5.3.2014 "për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anët. tnd- VKM nr.142 vitit 2013, "Per klasifikimin e pozicioneve te punes ne institucionet publike".

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- Ligji Nr. 8485 datë 12.5.1999 “Kodi i procedurave administrative”
- Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, te Ligji Nr. 8744 datë 22.2.2001 “Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore”
- VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive".

PËRKUFIZIME

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Administrimi” është e drejta për të planifikuar, financuar dhe organizuar ushtrimin e një funksioni.
2. “Autonomi vendore” është e drejta dhe aftësia e njësite të vetëqeverisjes vendore, te krijuara sipas Kushtetutës dhe ketij ligji dhe ne kuader te kufizimeve te tij, qe te rregullojne dhe te administrojnë nje pjese thelbësore te cështjeve publike nen pergjegjesine e tyre dhe ne interes te bashkësisë.
3. “Funksion” është fusha e veprimtarisë, për të cilën njësia e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse dhe ka kompetencën ligjore për ta ushtruar lirisht, tërësisht apo në një pjesë të tij, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore.
4. Funksion: Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar
5. Funksione të Veta: Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuar përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator
6. Funksione të Përbashkëta: Janë funksione për të cilat njësia e qeverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashke shoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome
7. “Funksione deleguara” janë ato funksione të qeverisë qendrore, ushtrimi i të cilave u delegohet njësite të vetëqeverisjes vendore.
8. “Kompetencë” është autoriteti i dhënë me ligj një organi të njësite të vetëqeverisjes vendore për kryerjen e një funksioni apo një pjesë të tij.
9. “Konsultimi” është proces institucional këshillimi ndërmjet qeverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore, transparent dhe i drejtpërdrejtë, për informimin, këshillimin e shkëmbimin e opinionëve për politikën, legjisacionin e normat që rregullojnë vetëqeverisjen vendore, i cili zhvillohet rregullisht dhe në mënyrë të vazhdueshme, sipas procedurave dhe një strukture të përcaktuar.
10. “Ndërmarrje për shërbime publike” është çdo ndërmarrje e krijuar për të ofruar shërbim /shërbime publik/e që janë kompetencë e bashkisë, për të cilën kapitali, vota ose e drejta për të emëruar organet drejtuese dhe financimi kontrollohen nga bashkia.
11. “Qeverisje qendrore” është Këshilli i Ministrave, ministritë dhe institucionet e tjera qendrore të shtetit.
12. “Rregullimi” është e drejta për të përcaktuar rregulla të përgjithshme dhe normative sjelljeje, si dhe standarde të detyrueshme në përputhje me ligjin.
13. “Ndarja administrativo-territoriale” është ndryshimi në ndarjen administrativo-territoriale të njësite të vetëqeverisjes vendore.
14. “Subjekt i kompetencave të përbashkëta” është një komitet, ent, institucion, ndërmarrje ose bord, shoqëri tregtare ose person tjetër juridik, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore dhe/ose institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një detyrimi të përbashkët.
15. “Subsidiaritet” është parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë komunitetit, duke pasur parasysh rëndësinë dhe natyrën e detyrës, si dhe kërkesat e efikasitetit dhe ekonomisë.
16. “Shërbime publike” janë ato shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat ofrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazhdueshme, sipas standardeve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me akte të tjera normative.
17. Dëgjim publik: Është një mbledhje publike qëllimi kryesor i të cilës është të marrë nga publiku dëshmi apo komente.
18. Dokument Zyrtar: Dokumenti i çdo lloji, i prodhuar apo i mbajtur nga administrata e bashkisë, në përputhje me ligjin, statutin e Bashkisë dhe rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik;
19. Investim. Pasuria e paluajtshme dhe letrat me vlerë/aksionet e blera dhe te mbajtura për qëllime të sigurimit të të ardhurave në formën e interesave, dividendëve, rentës ose pagesës fikse.
20. Kalendar i Buxhetit. Lista e datave kryesore ose momenteve me të rëndësishme që duhet të respektojnë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit.
21. Kodi i Sjelljes: Ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarët e Këshillit të Bashkisë, Kryetarin dhe stafin administrative (varet se ndaj kujt vepron Kodi i Sjelljes) për një gamë çështjesh,
22. Kompetenca të Veta: Janë autoritetet ekskluzive që u janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta. Kompetencë Administrative: Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit) në përputhje me legjisacionin në fuqi

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

24. Kompetencë e Deleguar: Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë
25. Kompetencë Rregullatore: Është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave (dhënie licencash, caktime oraresh, vendosje gjobash ose në përgjithësi dhënie të drejtash ose krijim detyrimesh), duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.
26. Kompetencë: Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni
27. Kontratë: Një marrëveshje me terma specifike e bërë në mes Bashkisë dhe agjensive në vartësi të saj dhe personave të tjerë fizikë ose juridik ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe \apo ndërtime në këmbim të një përfitimi me vlerë.
28. Licenca: Përfshin një pjesë apo të gjithë lejen e çfarëdo agjensie, certifikatë, miratim, regjistrim, apo çdo lloj leje të kërkuar me ligj, duke përfshirë dhe rregullat e agjensisë për tu përfshirë në çfarëdo lloj aktiviteti.
29. Llogaridhënje: Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të të cilit puna e njësisë organizative specifikohet paraprakisht dhe Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë.
30. Mandatim: Transferimi i një kompetence me anë të një dokumenti të firmosur, ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga mandatuesi i një rangu më të lartë tek i mandatuari i një rangu më të ulët për ta ekzekutuar dhe përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek mandatuesi.
31. Master Plani Operacional: Një plan i gjithanshëm për një agjenci që përcakton se si organizata do të operojë tani dhe në të ardhmen, i cili përfshin analizën e alternativave dhe ciklin e tyre jetësor, kostot e përmbushjes së qëllimeve dhe objektivave të vëna, matjen e performancës, sasine e punës së projektuar, burimet e nevojshme, vënien në zbatim të axhendave dhe vlerësimin e përgjithshëm të kostove dhe i cili do t'i adresohet dhe faktit se si organizata do t'i përgjigjet në të ardhmen kushteve të ndryshuara.
32. Matja e Performancës: Një proces sistematik dhe objektiv për mbledhjen, analizimin dhe përdorimin e informacionit në lidhje me sasitë e burimeve të përdorura, shërbimeve të ofruara, rezultateve dhe kostove të shërbimeve të një aktiviteti, programi apo projekti dhe përdoret për të përcaktuar nivelin e përmbushjes së objektivave të përcaktuara paraprakisht.
33. Mision: Deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet kryesore të egzistencës së organizatës/agjensisë dhe specifikon rolin kryesor që do të luaj në fushën e saj të veprimit.
34. Ndikimi (Impakti): Efekti i përgjithshëm i një ndërhyrjeje i cili shkon përtej arritjeve të një efekti-të-synuar dhe objektivave afatshkurtëra dhe përpiqet të kapë ndryshimet sociale, ekonomike, mjedisore apo të tjera që kanë ndodhur si pasojë e realizimit të një aktiviteti, programi apo projekti.
35. Njesi Organizative: Drejtori, Departament, Sektor, Zyrë.
36. Objektivi: Përfaqëson një rezultat të matshëm të dëshiruar që një aktivitet, program apo projekt tenton të arrijë.
37. Performancë: Masa në të cilën një aktivitet, program apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë eficiente dhe në respektim të kohës së planifikuar.
38. Person: Kuptohet çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj;
39. Politike: Parim drejtues, plan apo një veprim i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe interesave.
40. Politike Financiare: Parimet dhe qëllimet që udhëheqin manaxhimin financiar të Bashkisë dhe që influencojnë vendim-marrjen financiare të Bashkisë duke mundësuar formulimin e strategjive dhe duke siguruar standarte për vlerësimin dhe monitorimin e performance së sistemit financiar të Bashkisë.
41. Produkti (output): Produktet dhe shërbimet që dalin nga përpunimi i burimeve nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme të projektit dhe i referohen përfundimit të (më shumë se sa mënyrës) aktiviteteve
42. Program: Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tema apo zona gjeografike, përfshin më shumë institucione se sa një projekt
43. Projekt: Një ndërhyrje e bërë brenda një kohe të caktuar që përbëhet nga një seri aktivitete të planifikuara dhe të ndërlidhura të cilët synojnë arritjen e objektivave të përcaktuara brenda një kohe të përcaktuar.
44. Prokurim: Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me çdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësisë të prokurimit.
45. Qëllimi: Një deklaratë e gjërë që merr parasysh një çështje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mirë të përcaktuar.
46. Rezultate: Produktet e aktiviteteve të ndërmara, kombinimi i të cilave arrinë qëllimin e projektit, kryesisht fillimi i përfitimeve të qëndrueshme për një grup të synuar.
47. Riorganizim: Eshhtë ndryshimi në ndarjen administrative-territoriale të Bashkisë.
48. Rregullim: Një rregullore, procedurë e miratuar në zbatim të ligjit/vendimit të Këshillit Bashkiak.
49. Shërbimet administrative: Përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë produkte, shërbime, dhe që mbështesin administratën e Bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun,
50. Skema e delegimit: Përcakton kompetencat që Kryetari i Bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek anëtarët e Këshillit, komitetet dhe njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.
51. Subjekt i Kompetencave të Përbashkëta: Është një komitet, institucion, ndërmarrje ose bord, i krijuar nga dy ose më shumë njësi të qeverisjes vendore ose mes njësisë të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.
52. Vlerësim: Një aktivitet me kohë të përcaktuar i cili synon të vlerësojë sistematikisht dhe objektivisht performancën dhe suksesin e një aktiviteti, projekti apo programi të përfunduar apo në zbatim e siper.

KREU I DISPOZITA TE PERGJITHESHME

NENI 1 MISIONI I VETEQEVERISJES VENDORE (BASHKISE)

Bashkia siguron qeverisjen e territorit dhe të bashkësisë që jeton në të, në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, realizimit dhe ofrimit të shërbimeve cilësore, eficiente dhe efikase për bashkësinë, duke respektuar identitetin dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj.

Vetëqeverisja vendore ne Bashkine Himare, siguron qeverisjen e efektshme, efikase dhe në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet:

- a) njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive ne territorin e Bashkise;
- b) respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje;
- c) zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësive të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë;
- ç) ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisese;
- d) realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë;
- dh) nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore;
- e) realizimit të shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

Parimet themelore të vetëqeverisjes vendore

1. Organet e njësive të vetëqeverisjes vendore veprojnë në bazë të parimit të autonomisë vendore.
2. Në veprimtarinë e tyre organet e njësive të vetëqeverisjes vendore respektojnë dhe zbatojnë Kushtetutën, ligjet dhe aktet nënligjore.
3. Njësitë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia, janë persona juridikë publikë.
4. Çdo bashki, (Bashkia Himare), është njësi vetë-qeverisëse me vazhdimësi.

NENI 2 TE DREJTAT DHE PERGJEGJESITE E ORGANEVE TE VETEQEVERISJES VENDORE

1. Në çdo bashki krijohet organi përfaqësues dhe organi ekzekutiv.
2. Organi përfaqësues i bashkisë është këshilli bashkiak. Organi ekzekutiv është kryetari i bashkisë.
3. Organet përfaqësuese dhe ekzekutive të bashkisë zgjidhen në përputhje me Kodin Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

Ushtrimi i autoritetit me interes publik vendor

1. Organet e njësive të vetëqeverisjes vendore mund të ndërmarrin nisma me interes publik vendor në territorin e juridiksionit të tyre për çdo çështje që nuk u ndalohe me ligj ose që nuk i është dhënë ekskluzivisht me ligj një organi tjetër shtetëror.

2. Organet e njësive të vetëqeverisjes vendore ushtrojnë kompetencat e tyre nëpërmjet vendimeve, urdhërësave dhe urdhrave.

Të drejtat dhe përgjegjësitë

Njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë këto të drejta dhe përgjegjësi:

1. Të drejtën dhe përgjegjësinë e vetëqeverisjes, sipas së cilës:
 - a) përcaktojnë masa që ato i gjykojnë të nevojshme për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave;
 - b) bazuar në Kushtetutë, në ligje dhe aktet nënligjore, të nxjerra në bazë dhe për zbatim të tyre, për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave, nxjerrin urdhëresa, vendime dhe urdhra;
 - c) krijojnë struktura administrative për kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tyre, sipas ligjeve në fuqi;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

ç) krijojnë njësi ekonomike dhe institucione në varësi të tyre.

d) krijojnë komitete, borde ose komisione për kryerjen e funksioneve të veçanta sa herë që paraqitet nevoja, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.

2. Të drejtën dhe përgjegjësinë e pronësisë:

a) njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë të drejtën e pronësisë. Ato fitojnë, shesin dhe japin në përdorim pronën e paluajtshme ose të luajtshme të tyre, si dhe ushtrojnë të drejta të tjera, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;

b) E drejta e fitimit të pronës, nëpërmjet shpronësimeve për interes publik, nga ana e njësive të vetëqeverisjes vendore, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;

c) E drejta e pronësisë ushtrohet nga këshilli përkatës, i cili nuk mund t'ia delegojë ushtrimin e kësaj të drejte askujt tjetër.

3. Të drejtën dhe përgjegjësinë e mbledhjes së të ardhurave dhe bërjes së shpenzimeve, sipas së cilës:

a) krijojnë, mbledhin të ardhura dhe bëjnë shpenzime për përmbushjen e funksioneve të tyre;

b) vendosin taksa vendore e tarifa për shërbimet, si dhe nivelin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

c) hartojnë, miratojnë dhe zbatojnë buxhetin e tyre;

ç) mbajnë llogaritë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe ofrojnë informacione ose raporte financiare për hartimin dhe zbatimin e buxhetit për qeverisjen qendrore ose shtetasit.

4. Të drejtën dhe përgjegjësinë e kryerjes së veprimtarive ekonomike, sipas së cilës:

a) për përmbushjen e funksioneve publike në interes të komunitetit që përfaqësojnë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ushtrojnë veprimtari ekonomike që nuk bie ndesh me orientimet themelore të politikave ekonomike të shtetit;

b) të ardhurat, që përfitohen nga veprimtaria ekonomike, përdoren në pjesën më të madhe për mbështetjen dhe përmbushjen e funksioneve publike;

c) veprimtaria ekonomike e njësive të vetëqeverisjes vendore rregullohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

5. Të drejtën e bashkëpunimit, sipas së cilës:

a) për kryerjen e shërbimeve specifike në emër dhe në dobi të komuniteteve përkatëse, dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësisë të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë;

b) bashkëpunojnë me njësi të vetëqeverisjes vendore të vendeve të tjera dhe përfaqësohen në organizata ndërkombëtare të pushteteve vendore, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin në fuqi;

c) kanë të drejtë të organizohen në shoqata, në përputhje me legjislacionin përkatës.

6. Të drejtën e personit juridik:

Si persona juridikë, njësitë e vetëqeverisjes vendore gëzojnë dhe ushtrojnë të gjitha të drejtat e përcaktuara në Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë dhe në legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë:

a) të drejtën e lidhjes së kontratës;

b) të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë;

c) të drejtën e ngritjes së padisë civile;

ç) të drejtën e mbajtjes së llogarive;

d) të drejta të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.

7. Të drejta të tjera, sipas të cilave:

a) japin tituj nderi dhe stimuj;

b) vendosin emërtimet e territoreve, objekteve dhe institucioneve nën juridiksionin e tyre, sipas kriterëve të përcaktuara me ligj;

c) njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë vulën dhe simbolet e tyre.

Të drejtat dhe përgjegjësitë e sipërpërmendura ushtrohen nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore apo ligjeve të tjera në fuqi.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

NENI 3 OBJEKTI I RREGULLORES

Kjo rregullore hartohet, bazuar, kryesisht në ligjin numer 115 date 31.7.2014, "Per ndarjen administrativo-territoriale ne Republiken e Shqiperise, Ligjin nr.139/ 2015 "Per veteqeverisjen vendore" dhe ne aktet e tjera ligjore qe jane ne fuqi te Legjislacionit te Republikes se Shqiperise dhe ka si qëllim disiplinimin e veprimtarise të Bashkisë Himare dhe koordinimin e punes midis strukturave te saj dhe te subjekteve te vartesisë për realizimin e misionit, funksioneve dhe te kompetencave qe kryen ajo.

NENI 3/1 QËLLIMI I RREGULLORES

Qëllimi i Rregullores është të përcaktojë ne menyre te detajuar rregullat e nevojshme që duhet të zbatohet administrata e Bashkisë dhe njesite baze te saj në kuadër të kryerjes së funksioneve, detyrave dhe koompetencave për realizimn e të cilave ajo është përgjegjëse.

NENI 3/2 OBJEKTIVAT E RREGULLORES

- Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Bashkisë dhe te strukturave te tjera ne vartesi te saj.
- Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës bashkiake dhe te strukturave te tjera ne vartesi te saj, detyrimin që në punën dhe detyrat e saj të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
- Të mundësojë profesionalizëm te larte ne kryerjen e detyres, eficence dhe efikasitet si dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të bashkisë si institucion administrimi.

NENI 4 VENDOSJA E SIMBOLEVE BASHKIAKE

Elementët përbërës të Emblems dhe Flamurit të Bashkisë janë ato të sanksionuara në statutin e Bashkisë Himare.

Emblema e Bashkisë duhet të vendoset në sallën e Këshillit Bashkiak, zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në faqen ballore të godinës së bashkisë dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë. Emblema e bashkisë duhet të vendoset në të gjitha dokumentat indentifikues të administratë së Bashkisë, në dokumentat zyrtare dhe ne të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkëautore apo bashkë prodhuese. Emblema duhet të vendoset në të gjitha godinat,mjediset dhe mjetet pronë dhe nën administrimin e Bashkisë.

Flamuri i Bashkisë duhet të vendoset në të gjitha godinat administrative pronë dhe në administrim të Bashkisë si dhe në institucionet dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë. Flamuri i bashkisë do të vendoset në të gjitha mjediset ku zhvillohet një ceremoni apo aktivitet i organizuar nga Bashkia apo ku Bashkia është bashkë organizatore.

NENI 5 FUNKSIONET E BASHKISE

Funksionet e Bashkise jane dy, **te mandatuara dhe te deleguara.**

1- FUNKSIONET/DETYRAT QË MANDATOHEN

a. Me përjashtim të rastit kur rregulli mbi të cilin bazohet kompetenca e tyre nuk e lejon këtë gjë, Kryetari i Bashkisë mund të mandatojë ushtrimin e një ose me shume kompetencave si dhe nënshkrimin e shkresave për kategori çështjesh të präcaktuara prej tij dhe nëpunësve të caktuar prej tij.

b. Mandatimi nuk ndodh pa miratimin e nëpunësit përkatës dhe, përsa është e zbatueshme, pa miratimin e drejtorit dhe/ose kreut të njësisë administrative dhe organizative. Kompetenca e mandatuar ushtrohet në emër dhe nën përgjegjësinë e Kryetarit të Bashkisë. Për çdo mandatim hartohen, nëse është e nevojshme, rregulla të mëtejshme.

c. Kryetari i Bashkisë harton vendimin e mandatimit i cili mund të inspektohet nga gjithëkush. Kryetari vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.

2- FUNKSIONET/DETYRAT QË DELEGOHEN

Delegimi mund t'i bëhet një njësie administrative dhe organizative apo një nëpunësi civil.

a. Delegimi, nuk ndodh pa pëlqimin e nëpunësit përkatës dhe për sa gjen zbatim edhe të drejtorit edhe/apo të kreut të tij të njësisë administrative apo organizative.

b. Kryetari i Bashkisë harton vendimin e delegimit i cili mund të inspektohet nga gjithëkush. Kryetari vë në dijeni Këshillin e Bashkisë për këtë vendim.

c. Kompetenca e deleguar ushtrohet në emër dhe përgjegjësi të njësisë organizative ose nëpunësit të cilit i është deleguar kompetenca.

NENI 6 INFORMIMI PUBLIK

E drejta e informimit

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet.
2. Autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.
3. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.
4. Informacioni publik që i është dhënë një personi, nuk mund t'i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me nenin 17 të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës janë:

1. "E drejta për informim" është e drejtë kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.
2. Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave. AP-ja ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e tij publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e AP-së dhe përkatësisht dispozitat e ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".
4. Informacioni përshtatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.
5. Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale" (këtej e tutje KDIMDP).
6. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.
7. Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë: - i plotë; - i saktë; - i përditësuar; - i thjeshtë në konsultim; - i kuptueshëm; - lehtësisht i aksesueshëm; - i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të autoritetit publik.

Përgatitja dhe miratimi i programeve të transparencës

1. Bashkia, jo më vonë se 6 muaj nga hyrja në fuqi e ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit" ose nga krijimi i tij, vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.
2. Në përgatitjen e projektprogramit të transparencës, autoriteti publik mban parasysh interesin më të mirë të publikut dhe sidomos:
 - a) garantimin e njohjes maksimale me informacionin publik;
 - b) vënien në dispozicion pa kërkesë të sa më shumë informacioneve, në mënyrë që të pakësohet nevoja për kërkesa individuale për informacion;
 - c) modelet e miratuara për kategorinë e autoritetit publik nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas nenit 6 të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë

1. Në përputhje me programin e transparencës së miratuar për çdo autoritet publik, këto të fundit përgatitin paraprakisht, në formate lehtësisht të kuptueshme dhe të aksesueshme, si dhe vënë në dispozicion të publikut në faqen e tyre në internet të gjitha kategoritë e informacionit:
 - a) një përshkrim të strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik;
 - b) të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik dhe që prek publikun e gjerë;
 - c) informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
 - ç) të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;
 - d) të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
 - dh) mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
 - e) të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektet e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet e licencuara;
 - ë) informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit/partneritetit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, "Për prokurimin publik", dhe të ligjit nr. 125/2013, "Për koncesionet dhe partneritetin publik privat", që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë: i) listën e kontratave të lidhura; ii) shumën e kontraktuar; iii) palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara; iv) informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;
 - f) informacion për shërbimet që autoriteti publik i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit;
 - g) çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik;
 - gj) çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- h) një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;
 - i) regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
 - j) një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t’i përfituar ato;
 - k) informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh;
 - l) çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik.
2. Autoriteti publik, gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje digjitale të faqes zyrtare të tij në internet, të plotësuar me informacionin që kërkohet në programin e miratuar të transparencës, si dhe për metodat, mekanizmat dhe periodicitetin e publikimit të informacioneve publike, të cilat vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë.
3. Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga autoritetet publike.

NENI 7

BAZA LIGJORE DHE PERSHKRIMI I MENAXHIMIT BUXHETOR

Baza normative:

- Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republikën e Shqipërisë” në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1,111 e 157 të Kushtetutës.
- Vendim Nr.465 , datë 18.7.2012 i Keshillit të Ministrave.
- Udhëzim Nr.7/1 , datë 28.2.2014 i Keshillit të Ministrave “ Per Pergatitjen e Buxhetit Vendor”
- Udhëzim Nr.21, datë 21.6.2013 “Për percaktimin e procedurave për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesem”.
- Udhëzim–Aneksi nr.1 i Udhëzimit të Perbashket nr.21 dt.21.6.2013 i Ministrise se Financave dhe Ministrise se Punes, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, Republika e Shqipërisë.
- Udhëzimi i MF nr. 2, datë 9.1.2015 “Për zbatimin e buxhetit të vitit 2015 ”.
- Udhëzimi nr.1 datë 4.6.2014 për “Mënyrën e Ekzekutimit të Detyrimeve Monetare të Njesive të Qeverisjes së Përgjithshme në Llogari të Thesarit”
- Ligji Nr.7776, datë 22.12.1993 “Për buxhetin lokal”;
- Ligji Nr. 9584, datë 17.7.2006 “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj” I ndryshuar :
- Ligjin nr. 16/2015, datë 5.3.2015.
- Ligji Nr.9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.
- Ligji Nr.10 340 datë 28.10.2010 për “Pagesën e detyrimeve ndaj të tretëve të ndërmarrjeve dhe sh.a.-ve në pronësi të pushtetit vendor.”
- VKM Nr.1619, datë 02.07.2008 për “Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore”
- VKM nr. 586, datë 17.7.2013
- VKM Nr.717, datë 23.6.2009 për “Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore” I ndryshuar:
- VKM Nr. 880, datë 30.9.2013 VKM Nr.621, datë 08.07.2010
- VKM Nr.591, datë 23.07.2010 për “Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore”
- VKM Nr.929, datë 17.11.2010 për “Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë” I ndryshuar me:
- VKM Nr. 905, datë 17.12.2014 , VKM Nr. 234, datë 18.3.2015
- VKM nr.908, datë 17.12.2014 “Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike 2014-2

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Ligji Nr.9665, datë 18.12.2006 “Për huamarrjen shtetërore, borxhin shtetëror dhe garancitë shtetërore të huas në Republikën e Shqipërisë”

Ligji Nr.9869, datë 04.02.2008, “Për huamarrjen e qeverisjes vendore”; UDHËZIMI i MF Nr.35, datë 05.11.2008 për “Zbatimin e ligjit nr.9869, datë 04.02.2008 për “Huamarrjen e qeverisjes vendore”.

Përmbajtja e funksionit:

Buxheti vendor përfshin të gjitha të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e njësisë së qeverisjes vendore. Buxheti vendor përfshin një fond rezervë dhe një fond kontingjence, të pashpërndarë, i cili miratohet nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore në vendimin e buxhetit vjetor, deri në masën 3 për qind të vlerës së përgjithshme të fondeve të miratuara, duke përfshirë transfertat e kushtëzuara. Buxheti vendor është i balancuar, përveç rasteve kur merret hua për financimin e projekteve të investimeve. Buxheti vendor është i balancuar në termat e arkëtimeve dhe të pagesave.

Kompetencat e këshillit të njësisë së qeverisjes vendore janë :

Këshilli i njësisë së qeverisjes vendore, me vendim të veçantë, miraton të ardhurat dhe fondet buxhetore vjetore për njësitë e qeverisjes vendore dhe fondet speciale të tyre, me qëllim kryerjen e shpenzimeve për ushtrimin e funksioneve që kanë, si dhe huamarrjen, për financimin e projekteve të investimeve.

Kompetencat e kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore përfshijnë:

Kryetari i njësisë së qeverisjes vendore propozon drejtimet kryesore të politikës së njësisë së qeverisjes vendore dhe projektbuxhetin në këshillin përkatës të njësisë së qeverisjes vendore.

Përgjegjësitë dhe kompetencat për menaxhimin financiar në njesite vendore përfshijnë, por nuk kufizohen, në:

- a) përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, kontabilitetin, raportimin
- b) sigurimin e përdorimit me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve publike.
- c) Nëpunësi autorizues vepron në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij. Nëpunësi autorizues i njësive të qeverisjes së përgjithshme udhëzon dhe informon nëpunësit zbatues të njësive shpenzuese të varësisë dhe garanton zbatimin e udhëzimeve të dhëna prej tij nga nëpunësit zbatues të njësive shpenzuese që ka në juridiksion.
- d) Nëpunësi autorizues i njësive të qeverisjes vendore përgjigjet dhe raporton përpara nëpunësit të parë autorizues për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin e buxhetit të njësisë përkatëse të qeverisjes vendore, në ushtrimin, nga njësitë e qeverisjes vendore të funksioneve të përbashkëta dhe të deleguara, nga një njësi e qeverisjes qendrore.
- e) Nëpunësi autorizues i njësive të qeverisjes vendore dhe i fondeve speciale të qeverisjes vendore përgjigjet dhe raporton përpara komitetit të financës dhe këshillit të njësisë së qeverisjes vendore për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit ose të fondeve speciale, për të gjitha funksionet e njësive të qeverisjes vendore dhe të fondeve speciale.
- f) Nëpunësi autorizues i njësive të qeverisjes vendore mund të caktojë një punonjës të administratës publike si nëpunës autorizues të nivelit të dytë në njësitë e qeverisjes vendore.
- g) Brenda muajit nëntor të vitit buxhetor, kryetarët e njësive të qeverisjes vendore të të gjitha niveleve paraqesin për miratim buxhetet e këshillave të tyre.
- h) Këshilli i qeverisjes vendore, brenda datës 31 dhjetor, miraton buxhetin vendor në bazë të vlerësimit të të ardhurave dhe të transfertave të pakushtëzuara, të përcaktuara në ligjin e buxhetit vjetor.
- i) Këshilli i njësive të qeverisjes vendore është autoriteti, që ka të drejtën e marrjes së huave dhe dhënien e garancive, brenda dhe jashtë vendit, për huanë vendore.

ZHVILLIMI EKONOMIK

Baza normative:

Ligji nr. 9789, datë 19.07.2007 "Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike".
Ligji nr. 54/2015, datë 28.5.2015 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9789, datë 19.07.2007 "Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike".
Ligji nr. 10 081, datë 23.02.2009 për "Licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë"
Ligji Nr. 10 137, datë 11.5.2009 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 10 081, datë 23.02.2009 për "Licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë"
Ligji nr. 6/2015 datë 12.2.2015 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 10 081, datë 23.02.2009 për "Licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë"
Ligji Nr. 10 158, datë 15.10.2009 për "Obligacionet e shoqërive aksionare dhe të qeverisë vendore."
Ligji Nr. 10 201, datë 17.12.2009 për "Regjistrimin e përgjithshëm të njësive ekonomike bujqësore."
Ligji Nr. 10 202, datë 17.12.2009 për "Regjistrimin e përgjithshëm të njësive ekonomike jobujqësore."
Ligji Nr. 38/2012 datë 05.04.2012 për "Shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor".
VKM Nr.860, datë 10.10.2007, "Për miratimin e rregullores së krijimit dhe të funksionit të zona ekonomike".
VKM Nr. 1697, datë 24.12.2008 "Për krijimin e Qendrës Kombëtare të Licencimit".
VKM Nr. 538, datë 26.05.2009 për "Licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit (QKL) dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta".
VKM Nr. 436, datë 16.6.2011 "Për disa ndryshime në vendimin nr. 538, datë 26.5.2009 të këshillit të ministrave "Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet qendrës kombëtare të licencimit (QKL), dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta", të ndryshuar"
VKM Nr. 421, datë 15.5.2013 "Për disa ndryshime në vendimin nr. 538, datë 26.5.2009 të këshillit të ministrave "Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet qendrës kombëtare të licencimit (QKL), dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta", të ndryshuar"
VKM nr. 624, datë 11.06.2009 për "Miratimin e statutit të Qendrës Kombëtare të Licencimit"
VKM nr. 627, datë 11.06.2009 për "Miratimin e listës kombëtare të profesioneve"
VKM nr.833, datë 08.07.2009 për "Përcaktimin e rregullave për kontratat e përdorimit të pasurive të paluajtshme
VKM nr. 135, datë 03.02.2010 për "Përcaktimin e kriterëve për ndarjen e Fondit për Zhvillimin e Rajoneve".
VKM Nr. 676, datë 13.8.2010 për "Përcaktimin e kriterëve për përzgjedhjen e personelit dhe të personave të kontaktit për regjistrimin e përgjithshëm të njësive ekonomike jobujqësore, si dhe të detyrave e përgjegjësi të tyre."
VKM Nr. 414, datë 8.6.2011 për "Krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Komisionit Licencimit të Ndërmjetësve". VKM Nr. 418, datë 8.6.2011 për "Procedurën e heqjes së licencës së ndërmjetësit".
VKM Nr. 391, datë 1.6.2011 për "Miratimin e statutit të shoqërisë "Nxitja e biznesit social" Sh.A."
Udhëzimi i MF Nr. 11, datë 01.04.2010 për "Fondin e zhvillimit të rajoneve".
Urdhër i MF Nr. 1, datë 6.1.2012 për "Kriteret dhe procedurat e kryerjes së rimbursimit të njësive të qeverisjes vendore të pagesës për pajisjet fiskale dhe taksimetat"
Udhëzim i MBZHRAU Nr. 11 datë 02.07.2014, "Për vendndodhjen dhe kushtet e tjera të tregjeve të shitjes "me shumicë"

Përshkrimi i funksionit:

Hartimin e planeve të zhvillimit ekonomik të bashkisë.
Zbatimi i kërkesave të ligjeve/nënligjore që rregullojnë fushat e veçanta për të cilat hartohen këto plane.
Krijimin i një klime të mirë bashkëpunimi me bizneset që operojnë në territorin e bashkisë në funksion të krijimit të kushteve të favorshme për një rritje ekonomike të qëndrueshme në territorin e bashkisë.
Evidentimi i mundësive të reja, si dhe hartimin e politikave lehtësuese për bizneset në territorin e bashkisë.
Hartimi i politikave të reja për standartizimin e procesit të licencimit në territorin e bashkisë,

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Hartimi i politikave me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të procedurave administrative ndaj biznesit në përputhje me praktikat më të mira kombëtare e ndërkombëtare me qëllim zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm në territorin e bashkisë.

Përpunimi i të gjithë treguesve statistikorë me qëllim hartimin e politikave të zhvillimit ekonomik të bashkisë.

Ngritja dhe funksionimi i tregjeve publike të rrjetit të tregtisë dhe organizimi dhe monitorimi e shërbimeve me qëllim mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël

Krijimi dhe menaxhimi i granteve si dhe ndihmave financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël dhe të mesëm.

Vendosja dhe zbatimi i standardeve dhe rregullave për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e planeve vendore të zhvillimit ekonomik;

Hartimi i *planeve të zhvillimit ekonomik urban dhe rural sipas standardeve dhe kushteve teknike përkatëse;*

Raportimi për situatën ekonomike, sociale dhe kulturore nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njësitë organizative përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;

Koordinimi i planeve ekonomike me organizma të tjerë publikë, grupe të interesit dhe me publikun;

Koordinimi dhe asistenca ndaj ekspertizës profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi planesh ekonomike;

Identifikimi i potencialeve të zhvillimit ekonomik të territorit të bashkisë;

NENI 9 TURIZMI

Baza normative:

Ligj nr. 93/2015 "Për turizmin"

Ligj nr. 9710, datë 10.4.2007 "Për portet turistike në republikën e Shqipërisë"

VKM nr. 395, datë 21.6.2006 "Për miratimin e strategjisë dhe të planit të veprimit për zhvillimin e turizmit, kulturor dhe mjedisor"

VKM nr. 601, datë 12.09.2007 "Për përcaktimin e standardeve, të kriterëve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licencë, në fushën e shërbimeve turistike".

VKM nr. 844, datë 11.6.2008 "Për miratimin e strategjisë sektoriale të turizmit, për periudhën 2007-2013".

VKM nr. 1227, datë 03.09.2008 "Për miratimin e rregullores për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujor".

Përmbajtja e funksionit:

Punonjesi dhe Struktura e turizmit në njësinë; Bashkia Himare, kryen funksionet në vijim:

Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor;

Përcjell, periodikisht, çdo 6 muaj, inventarët e sipërpërmendur, pranë ministrit përgjegjës për turizmin, për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar;

Siguron infrastrukturën mbështetëse për veprimtaritë e biznesit të turizmit në nivel vendor, duke mundësuar respektimin e standardeve nga sipërmarrjet turistike;

Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agroturizmi etj., në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionet qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit;

Siguron informacion, si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për ministrin përgjegjës për turizmin;

Bashkëpunon për marrjen e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetësor parësor për vizitorët/turistët, brenda juridiksionit të njësisë së pushtetit vendor, duke zbatuar standardet e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për turizmin dhe ajo e shëndetësisë;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Merr masa për krijimin dhe ruajtjen e një mjedisi të shëndetshëm brenda juridiksionit të territorit të tyre, në përputhje me normat dhe në zbatim të rregulloreve higjieno-sanitare.

Merr pjesë në komitetet rajonale të zhvillimit të turizmit, nën drejtimin e prefektit të qarkut.

Pergatit, se bashku me ministrin perkatese dhe organet e tjera vendore dhe grupet e interesit, planet e zhvillimit te zones. -Kryen identifikimin, vlerësimin dhe klasifikimin e burimeve turistike të disponueshme në zonat përkatëse;

Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, përfshirë mjedisin natyror, biodiversitetin, peizazhin dhe rrjetin e zonave të mbrojtura, si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social;

Përcakton prioritetet në zhvillimin e zonave përkatëse;

Bën përcaktimin dhe përshkrimin e zonave të planifikuara për turizëm, të rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të nevojave të tyre për zhvillim turistik, brenda zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;

Analizon infrastrukturën e nevojshme për sistemin e ujësjellësit, sistemin e kanalizimeve, furnizimit me energji, internet, mjediset publike dhe shërbimet turistike, që kërkohen për përmirësimin e potencialit turistik të zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;

Kryen planifikimin e sinjalistikës, stendave dhe afishe turistike, në bashkërendim me organet publike përgjegjëse;

Bën përcaktimin e mjeteve të zhvillimit dhe të mbështetjes së produkteve të turizmit në të gjitha format e tyre;

Kryen përcaktimin e nevojave për financim, me qëllim zbatimin e planeve dhe programeve të zhvillimit turistik;

Bën analizën dhe përcaktimin e burimeve nevojshme njerëzore për zbatimin e planeve dhe programeve të zhvillimit;

Parashikon monitorimin e zbatimit të planit kombëtar sektorial të turizmit dhe ndjekjen e vlerësimit të performancës në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit.

NENI 10

MBROJTJA E MJEDISIT

Baza ligjore

Ligji nr. 10 431, datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit", i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013, datë 14.02.2013; Ligji nr. 8897 datë 16.05.2002 "Për mbrojtjen e ajrit nga ndotja", i ndryshuar me ligjin nr. 10 266, datë 15.04.2010 dhe ligjin Nr. 28/2013 datë 14.2.2013; ligji nr. 162/2014 "Për mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis" (është miratuar me datë 4.12.2014 por fillon efektet tre vjet pas botimit në fletoren zyrtare).

Ligji nr. 124/2015 "Për eficientën e energjisë"; Ligji nr. 9587, datë 20.07.2006, "Për mbrojtjen e biodiversitetit", i ndryshuar me ligjin nr. 37/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin Nr. 68/2014, datë 3.7.2014;

Ligji nr. 8906, datë 6.6.2002 "Për zonat e mbrojtura", i ndryshuar me ligjin nr. 9868, datë 04.02.2008;

Ligji nr. 10 440 datë 07.07.2011 "Për vlerësimin e ndikimit në mjedis", i ndryshuar me ligjin nr. 12/2015, datë 26.2.2015; Ligji nr. 10 448 datë 14.07.2011 "Për lejet e mjedisit", i ndryshuar me ligjin nr. 44/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 60/2014, datë 19.06.2014;

Ligji nr. 91/2013 datë 28.2.2013 "Për vlerësimin strategjik mjedisor";

VKM nr. 177, datë 31.3.2005 "Për normat e lejuara të shkarkimeve të lëngëta dhe kriteret e zonimit të mjediseve ujore pritëse"; VKM nr. 435 datë 12.09.2002, "Për miratimin e normave të shkarkimeve në ajër në Republikën e Shqipërisë"; VKM nr. 803, datë 4.12. 2003 "Për miratimin e normave të cilësisë së ajrit";

VKM nr. 247, datë 30.4.2014 "Për përcaktimin e rregullave, të kërkesave e të procedurave për informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimmarrjen mjedisore";

VKM nr. 13, datë 04.01.2013 "Për miratimin e rregullave, të përgjegjësive e të afateve për zhvillimin e procedurës së vlerësimit të ndikimit në mjedis";

VKM nr. 419, datë 25.06.2014 "Për miratimin e kërkesave të posaçme për shqyrtimin e kërkesave për leje mjedisi të tipave a, b dhe c, për transferimin e lejeve nga një subjekt te tjetri, të kushteve për lejet respektive të mjedisit, si dhe rregullave të hollësishme për shqyrtimin e tyre nga autoritetet kompetente deri në lëshimin e këtyre lejeve nga QKL-ja";

VKM nr. 16, datë 04.01.2012 për "Të drejtën e publikut për të pasur informacion mjedisor";

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

VKM nr. 313, datë 9.5.2012 "Për miratimin e rregullores Për mbrojtjen e publikut nga shkarkimet në mjedis, përcaktimin e mostrave, rajoneve dhe frekuencës së matjeve".

VKM nr. 594, datë 10.9.2014 "Për miratimin e Strategjisë Kombëtare për Cilësinë e Ajrit të Mjedisit";

VKM nr. 865, datë 10.12.2014 "Për reduktimin dhe stabilizimin e shkarkimeve të gazeve serrë të fluorinuara".

Përmbajtja e funksionit

Bashkia ka për detyrë:

Përmes hartimit, miratimit dhe zbatimit të akteve normative, strategjive, planeve, programeve e projekteve brenda kompetencave të saj, nxit zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe shoqëror, duke përdorur burimet natyrore në atë mënyrë që të plotësohen nevojat aktuale dhe të ruhet mjedisi, pa cenuar mundësinë e brezave të ardhshëm për të plotësuar nevojat e tyre;

Nxit veprimtaritë për mbrojtjen e mjedisit, që parandalojnë apo reduktojnë ndotjen e tij, si dhe projekte, që ulin përdorimin e *substancave të caktuara, të lëndëve të para e të energjisë, apo që e ndotin më pak mjedisin*;

Brenda kompetencave të saj, nxitin informimin, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm;

Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave. Në fillim të çdo viti, raporton në këshillin e qarkut për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës;

Përgatit planet e cilësisë së ajrit në bashkëpunim me ministritë e linjës, AKM-në, ARM-të dhe ISHMPU-në. Në vijim, i dërgon projektin e planit në AKM dhe në ministritë përkatëse për komente, të cilat do të merren në konsideratë për përmirësimin e tij; në hartimin e planit vendor të veprimit për cilësinë e ajrit, Bashkia siguron pjesëmarrjen e publikut dhe, pas miratimit të tij, e bën atë publik.

Për zbatimin e planit vendor të veprimit për cilësinë e ajrit, Bashkia nxjerr akte normative, me anë të të cilave mund, por pa u kufizuar: (a) të rishikojë kërkesat e shkarkimeve në ajër, që përmban leja mjedisore e lëshuar prej tij ose ta pezullojë atë; (b) të pezullojë ose të kufizojë shkarkimet në ajër nga çdo burim tjetër; (c) të mbyllë përkohësisht ose përgjithmonë rrugët e qarkullimit të automjeteve, të përfshira në zonën e veprimit për cilësinë e ajrit; (ç) të vendosë kufizime për përdorimin e rrugëve nga automjetet me motor, duke mos përfshirë kufizimin e përdorimit të këtyre rrugëve për transportin publik dhe të banorëve; (d) të parashikojë kufizimin e parkimit dhe/ose të ngarkimit; (dh) të parashikojë, për automjetet me motor, vendet e shkarkimeve e të qëndrimeve, gjatë përdorimit të rrugëve, në zonat në ndërtim; (e) të rregullojë më mirë trafikun, për të pakësuar ose për të parandaluar bllokimin; (ë) të ndalojë përdorimin e mjeteve me motor me djegie të brendshme në zonat në ndërtim; (f) të përcaktojë kërkesa specifike, të detyrueshme për t'u respektuar, gjatë veprimtarive ndërtuese dhe në kantieret e ndërtimit;

Harton planet e menaxhimit të zonave të mbrojtura në nivel vendor;

Me qëllim informimin dhe përfshirjen e publikut në vendimmarrjen mjedisore, Bashkia (a) publikon në ambientet dhe faqen e saj elektronike njoftimet përkatëse për dëgjuesën publike në rastin e kryerjes së vlerësimeve të ndikimit në mjedis të një veprimtarie, (b) ekspozon pranë zyrave të saj kopjet e përmbledhjes joteknike të raportit të VNM-së, (c) bashkëpunon me zhvilluesin, duke i ofruar adresa e kontakte që disponon të OJF-ve dhe palëve që mund të kenë interes për dëgjuesën publike, (ç) nxit përfshirjen e komunitetit në pjesëmarrjen për dëgjuesën publike, (d) merr pjesë në ditën e zhvillimit të dëgjuesës publike.

Grumbullon dhe organizon informacionin mjedisor, që lidhet me funksionet e tij, për t'ia shpërndarë publikut sistematikisht me anë të të gjitha formave që disponon, përfshirë atë me shkrim, vizuale, gojore dhe me mjetet elektronike të komunikimit;

Informon publikun në mënyrën e duhur për të drejtat që ai gëzon në kuadër të legjislacionit mjedisor në fuqi dhe ofron informacion, udhëzime dhe këshilla për këtë qëllim;

KUJDESI SOCIAL

Baza normative:

Ligj nr.9062, datë 8.5.2003 Kodi i Familjes i Republikës së Shqipërisë
Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore"
Ligj nr. 93/2014 "Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara"
Ligji nr.8098, datë 28.03.1996 "Për statusin e të verbrit", - Ligj nr. 26/2012 "Për disa ndryshime në ligjin nr. 8098, datë 28.3.1996 "për statusin e të verbrit", -Ligji nr. 8626, datë 22.06.2000 "Statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik" -Ligj nr. 27/2012 "Për disa ndryshime në ligjin nr. 8626, datë 22.6.2000 "për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik", të ndryshuar, - Ligj nr. 9506, datë 3.4.2006 "Për një ndryshim në ligjin nr.8626, datë 22.6.2000 "për statusin e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik", të ndryshuar
Ligji nr. 8153, datë 31.10.1996 "Për statusin e Jetimit" Ligj nr. 9233, date 13.5.2004, "Për një shtesë të ligjit nr.8153, datë 31.10.1996 "Për statusin e jetimit" Ligji nr. 7889, datë 14.12.1994, "Statusi i invalidit "
Ligj nr. 9143, date 16.10.2003, "Për disa ndryshime në ligjin nr. 7889, datë 14.12.1994 "Për statusin e invalidëve", i ndryshuar Ligj nr. 8052, datë 21.12.1995 "Për disa ndryshime në ligjin nr.7889, datë 14.12.1994 "Për statusin e invalidit" -VKM nr. 209, datë 12.4.2006 "Për përcaktimin e kriterëve dhe të dokumentacionit të nevojshëm për pranimin e personave në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror"
VKM nr. 512, datë 31.5.2006 "Për procedurat e kryerjes së kontrollit të ndihmës ekonomike, të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe shërbimeve shoqërore" -VKM nr. 563, datë 12.8.2005 "Për përcaktimin e përgjegjësisë të qarkut për shpërndarjen e shërbimeve të përkujdesjes shoqërore"
VKM nr. 564, datë 12.8.2005 "Për licencimin e ofruesve të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore
VKM nr. 617, datë 7.9.2006 "Për përcaktimin e treguesve të vlerësimit dhe të monitorimit të programeve të ndihmës ekonomike, të pagesës për personat me aftësi të kufizuara dhe të shërbimeve shoqërore"
VKM nr. 658, datë 17.10.2005 "Për standardet e shërbimeve shoqërore vendim nr. 659, datë 17.10.2005 për standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror, për fëmijët në institucionet rezidenciale"
VKM nr. 787, datë 14.12.2005 "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike"
VKM nr. 618, datë 7.9.2006 "Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar"-VKM nr. 195, datë 11.4.2007 "Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror, në qendrat rezidenciale, për personat e trafikuar ose në rrezik trafikimi"
VKM nr. 821, datë 6.12.2006 "Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendrat rezidenciale"- VKM nr. 822, datë 6.12.2006 "Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror për personat me aftësi të kufizuar, në qendrat rezidenciale dhe ditore"
VKM nr. 277 datë 18.6.1997 "Për përfitimet nga statusi i të verbrit"- VKM nr. 31 datë 20.1.2001"Përfitimet nga statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik"- VKM nr. 869, datë 18.6.2008 "Për zbatimin e ligjit nr.7889, datë 14.12.1994 "Statusi i invalidit"- VKM nr. 233, date 10.4.1998 "Për zbatimin e ligjit "Për statusin e jetimit" - Udhëzim nr.1934, datë 18.10.2007 "Për procedurat e sistemimit të personave në institucionet rezidenciale të përkujdesit shoqëror, publik dhe privat", Udhëzim nr. 338/3, datë 10.3.2006 "Mbi zbatimin e vendimit të këshillit të ministrave nr.787, datë 14.12.2005 "Për përcaktimin e kriterëve , të procedurave dhe të masës se ndihmës ekonomike", - Udhëzim nr. 90/1, datë 16.1.2006 "Për procedurën e organizimit të komisionit të licencimit të ofruesve të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore" -Udhëzim nr. 830, datë 14.4.2008 "Për zbatimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror, për fëmijët në institucionet rezidenciale publike dhe jopublike" -Udhëzim nr.1662, datë 25.8.2008 "Për kriteret e përdorimit të fondit të pashpërndarë të mbrojtjes sociale" Udhëzim nr. 6, datë 7.8.2013 "Mbi zbatimin e vendimit nr. 618, datë 7.9.2006 të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e kriterëve të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar", të ndryshuar, -Udhëzim nr.2365, datë 26.11.2008 "Mbi zbatimin e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 277, datë 18.6.1997 "Për përfitimet nga statusi i të verbrit", i ndryshuar -Udhëzim nr. 7, datë 7.8.2013 "Mbi zbatimin e vendimit nr. 277, datë 18.6.1997 të Këshillit të Ministrave "Për përfitimet nga statusi i të verbrit", të ndryshuar

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Udhëzim Nr. 5, datë 7.8.2013 "Mbi zbatimimin e Vendimit nr. 31, datë 20.1.2001 të Këshillit të Ministrave "Për përfitimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik", të ndryshuar
Udhëzim nr. 1406, datë 30.7.2008 "Për përcaktimin e procedurave dhe dokumentacionit të nevojshëm për dhënien e përfitimit, në zbatim të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 869, datë 18.6.2008 "Për zbatimimin e ligjit nr. 7889, datë 14.12.1994 "Për statusin e invalidit", -Udhëzim nr. 22, datë 20.8.2015 "Mbi zbatimimin e vendimit nr. 618, datë 7.9.2006, të Këshillit të Ministrave, "Për përcaktimin e kritereve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuara", të ndryshuar
Udhëzim nr. 23, datë 20.8.2015 "Mbi zbatimimin e vendimit nr. 31, datë 20.1.2001, të Këshillit të Ministrave "Për përfitimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik", të ndryshuar
Udhëzim nr. 24, datë 20.8.2015 "Mbi zbatimimin e vendimit nr. 277, datë 18.6.1997, të Këshillit të Ministrave, "Për përfitimet nga statusi i të verbrit", të ndryshuar

Përmbajtja e funksionit:

Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë
Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet
Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre.
Të rregullojë marrëdhënien e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore.
Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror .
Të përcaktojë kriteret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe te ofrimit të shërbimeve shoqërore
Te përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës dhe shërbimeve shoqërore
Të ofrojë financimin e programeve të ndihmës ekonomike, pagesës për personat me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore, për pjesën që përballohet nga buxhetet e qeverisjes vendore.
Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë. Të sigurojë që personat me aftësi të kufizuara të kenë mundësi të barabarta;
Të përcaktojë nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror. *Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror.*
Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror .*Të hartojë politika për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri*
Të përcaktojë kriteret për pranimin e personave me aftësi të kufizuar në institucionet e përkujdesit shoqëror.
Të përcaktojë procedurat për sistemimin e personave në institucionet e përkujdesit shoqëror, publike dhe private.
Të përcaktojë organizimin, objektin dhe raportin e kontrollit të ndihmës ekonomike, pagesës së personave me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore.
Të përcaktojë procedurat e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuar.
Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore .
Të përcaktojë kriteret dhe dokumentacioni për përfitimin e ndihmës ekonomike
Të përcaktojë standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendra rezidenciale.
Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.

NENI 12

GRUMBULLIMI, LARGIMI DHE PËRPUNIMI I MBETJEVE

Baza normative:

Ligji nr. 8094, datë 21.03.1996 "Për largimin publik të mbetjeve";

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Ligji nr. 10 431 datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit” i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013 datë 14.2.2013;
Ligji nr. 10 463 datë 22.09.2011 “Për menaxhimin e integruar të mbetjeve” i ndryshuar me ligjin nr. 32/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 156/2013 datë 10.10.2013;
VKM Nr. 99, datë 18.2.2005 “Për miratimin e katalogut shqiptar të klasifikimit të mbetjeve” i ndryshuar me VKM nr. 579, datë 3.9.2014; VKM nr. 175, datë 19.1.2011 “Për miratimin e strategjisë kombëtare të menaxhimit të mbetjeve dhe të planit kombëtar të menaxhimit të mbetjeve”;
VKM Nr.798, datë 29.09.2010 për “Miratimin e rregullores për administrimin e mbetjeve spitalore”;
VKM Nr. 177, datë 06.03.2012 “Për ambalazhet dhe mbetjet e tyre”;
VKM Nr. 178, datë 06.03.2012 “Për incinerimin e mbetjeve”;
VKM Nr. 452, datë 11.07.2012 “Për Lendfilllet e mbetjeve”;
VKM Nr. 765, datë 7.11.2012 “Për Miratimin e rregullave për grumbullimin e diferencuar dhe trajtimin e vajrave të përdorura”;
VKM nr.229, datë 23.4.2014 “Për miratimin e rregullave për transferimin e mbetjeve jo të rrezikshme dhe informacionit që duhet të përfshihet në dokumentin e transferim”;
VKM nr. 418, datë 25.6.2014 “Për grumbullimin e diferencuar të mbetjeve në burim”;
VKM nr. 608, datë 17.09.2014 “Për përcaktimin e masave të nevojshme për grumbullimin dhe trajtimin e mbetjeve bio, si dhe kriteret dhe afatet për pakësimin e tyre”;
VKM nr. 641, datë 1.10.2014 “Për miratimin e rregullave për eksportin e mbetjeve dhe kalimin transit të mbetjeve jo të rrezikshme e të mbetjeve inerte”;
UDHËZIM nr. 6, datë 27.11.2007 “Për miratimin e rregullave, përmbajtjes dhe afateve për përgatitjen e planeve të administrimit të mbetjeve të ngurta”; -UDHËZIMI i MZHU dhe i MM nr. 1738, datë 12.3.2015 “Mbi kriteret e studim-projektimit për rehabilitimin e vendepozitimeve të mbetjeve të ngurta urbane, si dhe ndërtimin e landfilleve apo impianteve të trajtimit të mbetjeve të ngurta urbane” –
RREGULLORE Nr.1, datë 30.03.2007, “Për trajtimin e mbetjeve të ndërtimit nga krijimi, transportimi e deri tek asgjësimi i tyre”

Përmbajtja e funksionit

Bashkia ka për detyrë:

- 1-Mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në brendësi të territorit bashkiake, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksionin e bashkisë;
- 2-harton planin vendor të menaxhimit të integruar të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve;
- 3-kryen vlerësimin strategjik mjedisor për planet dhe programet e menaxhimit të mbetjeve;
- 4-përcakton rregulloren për kontrollin e menaxhimit të rrymave specifike të mbetjeve, që gjenerohen në territorin e vet, përfshirë letrën dhe kartonin, ambalazhet prej qelqi, metali e plastike të pijeve dhe ushqimeve, ose masën e gjelbër nga parqet a kopshtet e shtëpive;
- 5-grumbullon në mënyrë të *diferencuar mbetjet, të paktën për këto rryma mbetjesh: letër, metal, plastikë dhe qelq.*
- 6-nxit (a) grumbullimin e diferencuar të mbetjeve bio për qëllime kompostimi dhe digjestimi; (b) trajtimin e mbetjeve bio në mënyrë që të arrihet një nivel i lartë i mbrojtjes së mjedisit; dhe (c) përdorimin e materialeve të prodhuara nga mbetjet bio që janë të sigurta për mjedisin;
- 7-raporton çdo vit në këshillin e qarkut përkatës për zbatimin e planit vendor të menaxhimit të integruar të mbetjeve në formatin e përcaktuar nga ministri;
- 8-mënjanimin e çdo dëmi a rreziku për shëndetin, mirëqenien dhe sigurinë e jetës së personit;
- 9-garantimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe çdo rrezik ndaj ndotjes së ajrit, ujit, tokës e nëntokës;
- 10-të ruajë e të mbrojnë faunën e florën dhe degradimin e mjedisit e të peizazhit nga mbetjet e ngurta urbane;
- 11-përcaktimin e metodave dhe teknologjive që përdoren ose do të përdoren për largimin publik të mbeturinave;
- 12-grantimin që shërbimi i transportit të mbeturinave kryhet me mjete që sigurojnë respektimin e kërkesave higjieniko-shëndetësore dhe ekologjike e që respektojnë normat e qarkullimit, duke qenë të

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

pajisura me leje (autorizim) për kalime në rrugë të ndaluara për qarkullimin dhe për qëndrime në vendet e ndalim qarkullimit;

13-te kontrollojë e mbikëqyrë për zbatimin e largimit të mbeturinave, në përputhje me kushtet tekniko-higjienike, në zbatim të kontratës, nga personat e autorizuar prej saj;

14-parandalimin/minimizimin e gjenerimit të mbetjeve që në burim; reduktimin e rrezikut të mbetjeve; nxitja dhe mbështetja e aktiviteteve të përpunimit të mbetjeve; sigurimi i grumbullimit, trajtimit dhe asgjësimit të mbetjeve në përputhje me legjislacionin në fuqi sipas ligjit nr.8094, datë 21.3.1996 "Për largimin publik të mbeturinave";

15-identifikimi i metodave ekonomishtë të përballueshme dhe ekologjikshtë të pranueshme për përpunimin/riciklimin/rekuperimin e mbetjeve të ngurta dhe kur kjo nuk është e mundur, asgjësimi i sigurt i tyre pa dëmtuar shëndetin e njerëzve dhe mjedisin;

16-thellimi i bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për administrimin e mbetjeve;

NENI 13 MBROJTJA CIVILE

Baza normative :

Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 për "Emergjencën civile"

Ligj Nr. 8224, datë 15.5.1997 për "Organizimin dhe funksionimin e policisë të bashkisë dhe të komunës"

Ligj nr. 8766, datë 5 .4.2001 "Për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin"

VKM, nr. 663, date 18.12.2002 për "Përbërjen, funksionimin dhe përgjegjësitë e komisionit teknik këshillimor të specialisteve për emergjencat civile "

VKM, nr. 654, date 18.12.2002 për "Përcaktimin e tarifave për përdorim të përkohshëm nga organet shtetërore, në situata emergjente, të çdo mjeti privat "

VKM, nr. 655, date 18.12.2002 për "Ngritjen dhe funksionimin e strukturës së sistemit kombëtar të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile"

VKM nr. 532, date 1.8.2003 për "Përgjegjësitë dhe detyrat e departamentit të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile" -VKM nr. 531, date 1.8.2003 për "Organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e shërbimit të emergjencave civile " - VKM nr. 533, date 1.8.2003 për "Pjesëmarrjen e shtetasve në parandalimin dhe përballimin e emergjencave civile"

VKM nr. 835, date 3.12.2004 për "Miratimin e planit kombëtar për emergjencat civile"

VKM Nr. 329, datë 16.05.2012 për "Kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore."

VKM nr. 321, datë 28.5.2014 për "Sigurinë në det, plazhe, në ujërat e brendshme në thellësi të territorit dhe gjatë ushtrimit të sporteve ujore"

Vendim nr. 313, datë 01.07.2002 për "Caktimin e strukturës, të numrit të punonjësve dhe shpenzimeve buxhetore të policisë së bashkisë dhe komunës".

Urdhër i përbashkët nr. 1 datë 17.04.2003 për "Miratimin e rregullores së brendshme "tip" të policisë bashkiake e të komunës"

Urdhër nr. 52, datë 29.4.2003 për "Miratimin e uniformes së policisë së bashkisë dhe të komunave".

VKM nr. 699, date 22.10.2004 për "Miratimin e rregullave teknike për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në konstruksionet dhe ndërtimet, që shërbejnë për veprimtari akomoduese turistike"

VKM nr. 534, date 1.8.2003 "Për miratimin e fletës së bllokut të procesverbalit të konstatimit të shkeljes nga policia e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin" (PMNZSH)

VKM nr. 498, datë 27.4.2009 "Për një ndryshim në vendimin nr. 438, datë 13.7.2007 të këshillit të ministrave "Për pagat e punonjësve të policisë së mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi", të ndryshuar

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

VKM nr. 289, date 27.6.2002 "Për riorganizimin e policise se mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin ne objektet me rendesi ekonomike"

VKM nr. 288, date 27.6.2002 "Për përcaktimin dhe marrjen e masave kundër zjarrit dhe shpëtimin ne objektet me rëndësi ekonomike dhe shtetërore"

Përshkrimi i funksionit:

Të sigurojë zbatimin e dispozitave të ligjit dhe marrin masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi.

Të financojë ngritjen, mbajtjen dhe funksionimin e stacioneve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, sipas përcaktimeve në dispozita të veçanta.

Të planifikojë dhe japë fonde për përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin bashki.

Të nxjerrë vendime, urdhra dhe urdhëresa të detyrueshme për zbatim nga personat juridikë dhe fizikë vendas ose të huaj, që kryejnë veprimtari në juridiksionin e tyre.

Të vendosë lidhje dhe bashkëpunojnë me partnerë ose dhurues të shteteve të tjera, për të siguruar asistencë teknike, kualifikime e specializime për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin, si dhe për furnizimin materialo-teknik të zjarrfikësve.

Në studimet urbanistike dhe në projektet e veprave që hartohen dhe miratohen nga bashkia, të parashikojë *masat organizative e teknike dhe fondet financiare për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin.*

Të marrë në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtimin dhe përcaktojë detyra për përmirësimin e tyre në njësinë administrative.

Të kontrollojë organizimin, funksionimin dhe zbatimin e detyrave të stacioneve të mbrojtjes nga zjarri dhe të shpëtimin, që ka në varësi.

Të kërkojë dhe japë në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera, ndihmë me automjete, pajisje e personel nga stacionet zjarrfikëse në bashkitë fqinje.

Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe të këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.

Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë apo të komunës si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.

Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj bashkisë apo komunës, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.

Të mbikëqyrë e verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e ligjit.

Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë kryetarin e bashkisë për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive.

Të ndalojë, shmangë e prishë ndërtime të paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të bashkisë apo komunës si dhe të organizojë lirimimin e tyre.

Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanoar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantet e radiove e magnetofoneve, rënia pa vend e burive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.

Të inspektojë respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike

Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë apo komunës.

Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.

Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.

Të kujdeset për ruajtjen e afishe, njoftime, shpallje publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë përkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;

Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile; të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;

Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;

Të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale; të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;

Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera; të paraqesë kërkesë për ndihmë në bashkitë fqinje e në qark, nëse është e nevojshme;

Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.

Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror; të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë.

NENI 14 STREHIMI

Përmbajtja e funksionit

Bashkia ka për detyrë:

identifikon nevojat për strehim, sipas programeve të hartuara në bazë të ligjit në fuqi për popullsinë në juridiksionin territorial të tyre; harton programe 10-vjeçare për strehimin dhe projekte trevjeçare, bazuar në burimet financiare që zotërojnë;

siguron sheshet e ndërtimit dhe pajisjen e truallit me infrastrukture, në zbatim të programeve të strehimit, të hartuara në bazë të ligjit; paraqet kërkesat pranë ministrit që mbulon fushën e strehimit, për financime, investime dhe subvencione;

krijon dhe administron, në nivel vendor, bazën e të dhënave për familjet që përfitojnë strehim;

përcakton kostot maksimale të lejueshme, brenda kufijve të përcaktuar nga ministri që mbulon fushën e strehimit, për ndërtimin e banesave, sipas këtij ligji;

siguron ndërtimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e banesave sociale me qira;

njofton çdo vit ministrin që mbulon fushën e strehimit, për ecurinë e programeve të strehimit, sipas këtij ligji;

administron kërkesat për përfitimin nga programet sociale të strehimit dhe cakton përparësitë; përgatit dokumentacionin e nevojshëm për miratimin e tyre me vendim të këshillave të bashkive, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe;

asiston këshillin në miratimin e sistemit të pikëzimit për përzgjedhjen e familjeve përfituese;

sigurojnë informacion të plotë, të lehtë për t'u gjetur, të kuptueshëm dhe të lexueshëm, edhe nga persona me mungesë shikimi për llojin e programit social të strehimit që zbatohet në atë njësi të qeverisjes vendore; kushtet që duhet të plotësojnë subjektet e interesuara për t'u përfshirë në programin specifik të strehimit; dokumentacionin që kërkohet për verifikimin e të dhënave që deklarohen subjekti i interesuar; dhe procedurën që do të ndiqet nga njësi e qeverisjes vendore për miratimin e përfituesve;

Garanton transparencë në procesin e përzgjedhjes së përfituesve, nëpërmjet publikimit të sistemit të pikëzimit dhe vënies në dispozicion, për të interesuarit që nuk janë përzgjedhur, të tabelës përmbledhëse të pikëzimit të të gjithë aplikantëve;

ndihmon për plotësimin e formularëve të aplikimit për strehim për personat me mungesë shikimi, për ata që nuk kuptojnë gjuhën shqipe apo ata që nuk dinë shkrim e këndim, si dhe të sigurojnë që edhe grupe a individë, që kanë vështirësi komunikimi, për shkak të gjendjes së tyre shëndetësore apo sociale, të marrin informacionin e nevojshëm për këtë qëllim;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

administron dhe mirëmban banesat sociale me qira duke zbatuar standardet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi;

NENI 15 UJËSJELLËS - KANALIZIME

Baza normative

Ligji nr. 111/2012, datë 15.11.2012, "Për menaxhimin e integruar të burimeve ujore";

Ligjit Nr. 8102, datë 28.03.1996 "Për kuadrin rregullator të sektorit të furnizimit me ujë dhe largimit të ujërave të ndotura", i ndryshuar me Ligjin Nr. 9352, datë 3.03.2005 dhe Ligjin Nr. 9915, datë 12.05.2008

Ligji nr. 8975 date 21.11.2002 Për trajtimin e faturave tatimore te ujit te pijshem si titull ekzekutiv" i ndryshuar me ligjin nr. 9286, date 30.9.2004 "Për një ndryshim dhe shtesë në ligjin nr. 8975, datë 21.11.2002 "Për trajtimin e faturave tatimore të ujit të pijshëm si titull ekzekutiv"

Ligji nr. 9115, datë 24.07.2003 "Për trajtimin mjedisor të ujrave të ndotura" i ndryshuar me ligjin nr. 43/2012 "Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9115, datë 24.7.2003 "Për trajtimin e ujërave të ndotura", të ndryshuar"

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 678, datë 3.10.2007 "Për një shtesë në vendimin nr. 271, datë 9.5.1998 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e statutit tip të shoqërive anonime, shtetërore";

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 479, datë 29.07.1998 "Për liberalizimin e tarifave të ujit të pijshëm";

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 177, dt. 31.03.2005 "Për normat e lejuara të shkarkimeve të lëngëta dhe kriteret e zonimit të mjediseve ujore pritëse";

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 660, datë 12.09.2007 "Për transferimin e aksioneve të shoqërive të ujësjellës kanalizimeve tek njësitë e qeverisjes vendore", i ndryshuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 338, datë 16.05.2012 "Për një ndryshim në vendimin nr. 660, datë 12.09.2007 të Këshillit të Ministrave "Për transferimin e aksioneve të shoqërive të ujësjellës kanalizimeve njësite të qeverisjes vendore"

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 677, datë 3.10.2007 "Për disa shtesa tek VKM Nr. 642, datë 11.10.2005, "Për këshillat mbikëqyrëse të shoqërive shtetërore";

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 23, datë 09.01.2008 "Për miratimin e tarifave të përdorimit të ujit", i ndryshuar me vendim nr. 1484, datë 12.11.2008 "Për një shtesë në vendimin nr.23, datë 9.1.2008 të këshillit të ministrave "për tarifat e përdorimit të ujit";

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 1304, date 11.12.2009 "Per miratimin e modelit te rregullores "Per furnizimin me uje dhe per kanalizimet ne zonen e sherbimit te ujesjelles kanalizimeve, sh.a";

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 35, datë 18.01.2006 për "Miratimin e rregullores për punimet e ndërtimit të sistemeve të kanalizimeve, për largimin e ujërave të përdorimit shtëpiak".

Përmbajtja e funksionit

Bashkia ka për detyrë:

-të marrin masa për një kontroll të rregullt të cilësisë së ujit të furnizuar;

-të ulin ne vijimësi sasinë e ujrave te përdorura, qe shkarkojnë ne mjedisin pritës; -të pakësojnë shkallen e ndotjes se ujrave qe shkarkojnë, sidomos te ndotjeve me lende e mbetje te rrezikshme;

-te administrojnë dhe te trajtojnë ujerat e ndotura nëpërmjet: (a) ndërtimit dhe funksionimit te sistemit te kanalizimeve te brendshme; (b) ndërtimit dhe funksionimit te impiantit te trajtimit, ne përputhje me kërkesat e veçanta; (c) ndërtimit dhe funksionimit te rrjetit te kanalizimeve, për largimin e ujrave te ndotura urbane dhe te shkarkimeve industriale deri ne kolektor; (ç) nxitjes se ripërdorimit te dobishëm te ujrave te trajtuara; (d) trajtimit te llumrave dhe te lendeve te ngurta, qe dalin nga impiantet e trajtimit, sipas kërkesave dhe kushteve te vendosura ne lejen mjedisore; (dh) zbatimit te normave te lejuara te shkarkimeve te lëngëta dhe te metodave e teknologjive bashkëkohore te trajtimit te ujrave te ndotura.

zbatimin e kërkesave teknike, metodike dhe organizative për trajtimin dhe pastrimin e ujrave te ndotura;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- shkarkimin e ujerave te trajtuara ne mjedisin prites vetem kur ate jane brenda normave te lejuara;
- trajnimin e stafit qe merret me impiantet dhe instalimet e trajtimit e te pastrimit te ujerave te ndotura;
- hartimin dhe administrimin e dokumentacionit, ku pasqyrohen te gjitha veprimet e proceset qe kryhen per trajtimin dhe pastrimin e ujerave te ndotura; -mbajtjen e regjistrave te vecante, sipas ndarjes dhe klasifikimit te ujerave te ndotura, per sasinë, përmbajtjen dhe pastrimin e këtyre ujerave;
- trajtimin e llumrave dhe te lendeve te ngurta, qe dalin nga pastrimi i ujerave, sipas kërkesave te administrimit te mbetjeve te ngurta;
- në bashkëpunim me Ministrinë e Mjedisit (a) përcaktimin e teknikave, teknologjiive dhe metodave me te mira te mundshme për trajtimin mjedisor te ujerave te ndotura dhe te përdorura, ne përputhje me llojin e natyrën e tyre, (b) hartimin e planeve për trajtimin mjedisor te ujerave te ndotura ne mënyre te integruar, si pjese e planeve te menaxhimit te baseneve ujëmbledhëse përkatëse, (c) krijimin e kuadrit ligjor bashkëkohor, për trajtimin mjedisor te ujerave te ndotura dhe te përdorura, (ç) kontrollin e vazhdueshëm te veprimtarive, qe shkaktojnë ndotje te ujerave, si dhe te subjekteve qe angazhohen ne trajtimin dhe pastrimin e tyre;
- ndërtimin e infrastrukturës se nevojshme për lëvizjen e ujerave te ndotura nga banesat drejt rrjetit te kanalizimeve urbane;
- ndërtimin dhe funksionimin e rrjetit te kanalizimeve te shkarkimeve te lëngëta, ne zonat urbane dhe rurale, duke respektuar kriteret e mbrojtjes se mjedisit;
- ne rastet kur rrjeti i kanalizimit nuk mund te ndërtohet, vendosen sisteme te tjera, qe garantojnë mbrojtjen e mjedisit; -trajtimin e tyre te ndare nga shkarkimet e tjera te lëngëta;
- ndërtimin dhe funksionimin e impianteve te trajtimit te tyre para shkarkimit ne ujerat sipërfaqësore; shkallen e trajtimit te tyre, e cila duhet te jete ne lidhje te ngushte me veçoritë e mjedisit prites, ku ujerat e trajtuara urbane shkarkohen përfundimisht;
- në bashkëpunim me organet e administrimit të burimeve ujore dhe me inspektoratin që mbulon fushën e mjedisit kanë të drejtë të mbikëqyrin e të detyrojnë subjektet, persona fizikë apo juridikë, për instalimin e pajisjeve për mbajtjen nën kontroll dhe matjen e sasisë së përdorimit të ujit në tokë private, si dhe të servituteve që nevojiten për hyrjen në instalime të tilla, për punën përgatitore dhe për ndërtimin;
- në bashkëpunim me Organet e menaxhimit dhe administrimit të burimeve ujore, është përgjegjëse për parandalimin, përbalimin dhe për rehabilitimin e gjendjes së shkaktuar për shkak të përmbajtjeve;

NENI 16

SHËRBIMI I KUJDESIT SHËNDETËSOR PARËSOR

Baza normative:

Ligji Nr. 9323 datë 25.11.2004 "Për barnat dhe shërbimin farmaceutik"

Ligji Nr. 9952, datë 14.7.2008 "Për parandalimin dhe kontrollin e Hiv/Aids-it".

Ligji Nr. 10107, datë 30.03.2009 për "Kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë"

Ligji Nr. 10 138, datë 11.05.2009 për "Shëndetin publik"

Ligji Nr. 44/2012 datë 19.04.2012 për "Shëndetin mendor"

Ligji nr. 147/2014, datë 30.10.2014 "Për shërbimin e urgjencës mjekësore"

VKM Nr. 572, datë 2.9.1996 "Për administrimin e institucioneve shëndetësore"

VKM Nr. 394, datë 27. 7.2000 "Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e autoritetit shëndetësor
VKM, Nr. 923, datë 30.10.2007, "Për përcaktimin e niveleve të shërbimit të transfuzionit në institucionet shëndetësore dhe të standardeve kombëtare për produktet, e prodhuara nga strukturat e këtij shërbimi".

VKM Nr. 910, datë 18.06.2008 "Për miratimin e veprimtarisë private në fushën e shëndetësisë"

VKM Nr. 1661, datë 29.12.2008 për "Financimin e shërbimeve shëndetësore spitalore, nga skema e detyrueshme e sigurimeve të kujdesit shëndetësor".

VKM Nr. 403, datë 20.06.2012 për "Miratimin e Strategjisë Kombëtare kundër Drogës, 2012-2016"

VKM nr. 241, datë 27.3.2013 "Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor"

Përmbajtja e funksionit

Krijimi dhe ruajtjen e një mjedisi të shëndetshëm brenda juridiksionit të territorit të tyre;

Administrimi e objekteve të shërbimit të kujdesit shëndetësor, të cilat janë në pronësi të Bashkisë;

Përfshirja në politikat dhe organizmat drejtues të institucioneve shëndetësore brenda juridiksionit të tyre;

Dhënia e kontributeve financiare për institucionet shëndetësore brenda juridiksionit të tyre.

Ushtrimi i kontrollit administrativ për veprimtarinë shëndetësore në territorin që administrojnë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, në koordinim me Ministrinë e Shëndetësisë.

Marrja e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetësor parësor për popullatën brenda juridiksionit të ose bashkisë.

Organizimi në mënyrë të tillë, që çdo person, që jeton brenda territorit të Republikës së Shqipërisë, të ketë mundësinë të përdorë ofruesit e kujdesit shëndetësor parësor, të drejtën të zgjedhë një kontakt të kujdesit shëndetësor parësor dhe të regjistrohet *pranë kontaktit të zgjedhur të ofruesit të kujdesit shëndetësor parësor*.

Sigurimi i shërbimit pa kufizim, që rrjedhin nga sëmundja, moshja, gjinia, gjendja ekonomike ose kategoria e pacientëve.

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 17

NGRITJA E NJËSIVE ADMINISTRATIVE DHE ORGANIZATIVE

Aparati zyrtar i Bashkisë ndahet në njësi administrative si dhe në njësi organizative.

Nivelet e njësive administrative dhe njësive organizative të Bashkisë janë: zyrë, sektor, drejtori. *(Ngritja e çdo njesie, në nivelin e zyrë, sektori, drejtorie bëhet në mënyrë të tillë që të lejojë një ndarje të funksioneve brenda seciles prej këtyre njësive administrative dhe organizative dhe të krijojë një mundësi kontrolli dhe mbikëqyrjeje në mënyrë që asnjë nga njësitë apo zyrtarët të mos kenë kontroll të plotë mbi asnjë proces).*

Kryetari i Bashkisë mund të vendosë për ngritjen e lidhjeve të përkohshme organizative midis njësive administrative dhe organizative, me qëllim përgatitjen apo/dhe zbatimin e një politike për të cilën janë përgjegjëse disa njësi organizative bashke. Administrimi i një lidhjeje të tillë i ngarkohet një drejtuesi projekti të emëruar nga Kryetari i Bashkisë.

Vendimi për ngritjen e një lidhjeje të tillë nuk merret pa u dëgjuar dhe diskutuar me përpara në Kryesinë ose Bordin e Bashkisë.

NENI 18

NJESITË ADMINISTRATIVE DHE ORGANIZATIVE TË BASHKISË HIMARE

Njësitë Administrative dhe Organizative në Bashkinë Himare, siç përmenden në nenin 17, janë:

- I- Njesia Administrative Lukove dhe Njesia Administrative Hore-Vranisht.
- II- Njesite Organizative të Bashkisë Himare do të jenë:
 - 1- Kryetari i Bashkisë & Sekretari i Përgjithshëm.
 - 2- Drejtorja e Burimeve Njerezore dhe Informacionit.
 - 3- Drejtorja e Financë - Buxhetit
 - 4- Drejtorja e T'ardhurave Vendore

- 5- Drejtoria e Planifikimit te Territorit.
- 6- Drejtoria Mbrojtjes dhe Menaxhimit te Tokes.
- 7- Drejtoria e Pyje – Kullotave
- 8- Drejtoria e Sherbime Publike - Mirembajtjes.
- 9- Drejtoria Sherbimeve Sociale,Turizem,Arsim,Kulture,Sporte.
- 10- Zyra Juridike e Bashkise
- 11- Sherbimi i Auditimit te Brendshem
- 12- Sektori i IT dhe Statistikave
- 13- Inspektiati i Mbrojtjes se Territorit,
- 14- Policia Bashkiake.
- 15- Emergjencat dhe PMNZSH
- 16- Zyrat e Gjendjes Civile ne njesite administrative.

Vendi dhe pozicioni hierarkik i këtyre njësive administrative dhe organizative përcaktohet në organogramën e paraqitur në aneksin e Rregullores.

Drejtuesit e njësive më të larta administrative dhe njësive organizative kanë varësi direkte nga Kryetari, Sekretari i përgjithshem apo z/Kryetarët e Bashkisë, te cilat përcaktohen sipas kesaj rregulloreje.

NENI 19 PERSHKRIMI I FUNKSIONEVE

DETYRAT E DREJTOR I DREJTORISE

Drejtori është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë te njesise se tij organizative*, 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 saj. Gjithashtu, Drejtori është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligshmërisë dhe të transparencës..

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet perpara Kryetarit të Bashkise/Sekretarit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë i propozon Kryetarit të Bashkise/Sekretarit të Përgjithshëm, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

Drejtori i Drejtorisë siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Drejtori i Drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

Drejtori i Drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimin dhe Objektivat:

Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektive, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

B. Menaxhimin

Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.

Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.

Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

C. Detyrat Teknike

Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;

Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;

Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultateve dhe objektivave të drejtorisë.

Drejtori i Drejtorisë ka vendimmarrje konstante në përputhje me veprimtarinë e Drejtorisë.

MJEDISI MENAXHERIAL

Drejtori raporton dhe përgjigjet direkt përpara Kryetarit të Bashkisë/Sekretarit të Përgjithshëm dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

MBIKQYRJA

Drejtori i Drejtorisë drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Kryetari i Bashkisë/Sekretari i Përgjithshëm i Bashkisë.

AFTESIA PROFESIONALE

Drejtori i Drejtorisë duhet te kete njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorja, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

DETYRAT; PËRGJEGJËSI I SEKTORIT / ZYRËS

Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë të sektorit që mbulon*, 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 me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjese.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë të njesise ku ben pjese, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit i propozon Drejtorit të Drejtorisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe *njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.*

Përgjegjësi i Sektorit mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Përgjegjësi i Sektorit siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative në varësinë e tij, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirëmenaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Përgjegjësi i Sektorit kujdeset që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE :

A. Planifikimin dhe Objektivat:

Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton; Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;

Jep detaje, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësive organizative;

B. Menaxhimin

Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse; Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësive organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;

Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

C. Detyrat Teknike

Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësive organizative;

Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara
D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;

Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit

VENDIMARRJA

Ka vendimmarrje konstante në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet e punës specifike.

MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

MBIKQYRJA

Përgjegjësi i Sektorit drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Drejtori i Drejtorisë.

AFTESIA PROFESIONALE, Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi

NENI 19/2

DETYRAT E SPECIALISTIT

MISIONI

Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë të sektorit ku është caktuar*, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë sektoriale ku ky sektor bën pjesë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit përkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

DETYRAT KRYESORE

Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;

Realizon detyrat në përputhje me politikën e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikën më të mira profesionale;

PËRGJEGJËSITË KRYESORE :

Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;

Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.

Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;

Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;

Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë

Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;;

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Zgjidh probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës.

MBIKQYRJA

Specialisti drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Përgjegjësi i Sektorit.

Arsimi: Master Profesional

Përvoja: Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikën institucionale, aftësi për të identifikuar dhe çartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre

NENI 20

PERGATITJA E POLITIKAVE, STRATEGJIVE, PROGRAMEVE, PROJEKTEVE

Në formulimin e strategjive, politikave dhe programeve Kryetari i Bashkisë dhe drejtuesit e njësisë administrative dhe ato organizative më të larta i referohen politikave të miratuara nga Këshilli i Bashkisë. Ato iniciohen nga Kryetari i Bashkisë, Sekretari i përgjithshëm ose nga Këshilli i Bashkisë. Ato hartohen në detaje me Projekt Vendim nga stafi i Bashkisë dhe siglohen nga Kryetari i Bashkisë dhe futen në protokollin e Bashkisë. Më pas ato i dërgohen Këshillit të Bashkisë për shqyrtim dhe miratim.

NENI 20/1

ZBATIMI I POLITIKAVE, PROGRAMEVE, PROJEKTEVE:

Kryetari i Bashkisë dhe nëpunësit e tij janë përgjegjës për zbatimin e suksesshëm të politikave, programeve apo projekteve të paraqitura nga Bashkia dhe të miratuara nga Këshilli i Bashkisë. Kryetari i Bashkisë, apo një person i administratës i mandatuar prej tij, raporton në Këshillin e Bashkisë çdo tre muaj lidhur me zbatimin e politikave, programeve dhe të projekteve.

Per zbatimin e politikave, programeve, projekteve nga Administrata e Bashkisë dhe strukturat e saj, janë edhe keto rregulla;

- a- Administrata e Bashkisë është e disiplinuar sipas numerit të përgjithshëm të punonjësve që është miratuar çdo vit nga Këshilli i Bashkisë sipas projektit të inicuar nga Bashkia dhe drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Zevendesit e Kryetarit.
- b- Administrata e Bashkisë është e organizuar në Njesi administrative, në Drejtori si dhe Zyra të shërbimit civil që sipas radhës hierarkike janë organizuar në; Drejtori i Drejtorise, Përgjegjës të zyrave, Inspektoret, Koordinatorët, Specialistët e fushës sipas degeve etj.
- c- Drejtorite janë njësi bazë e Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe, dege apo sektor të caktuar drejtues.
- d- Përgjegjës të zyrave, Inspektoret dhe Specialistët; përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe janë pjesë e organikes të Drejtorise dhe të zyrës përkatëse.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- e- Struktura organizative e administrates se Bashkise, emerimet dhe emertimet e pozicioneve të Administrates përcaktohen nga Kryetari i Bashkise, kurse numri i pergjithshem i personelit te administrates se Bashkise, miratohet cdo vit nga Këshilli Bashkiak.
- f- Ne Bashki funksionon edhe Kryesia e Bashkise ose Bordi drejtues qe perbehet nga Kryetari, Sekretari i Pergjithshem, zevendesit e Kryetarit dhe Drejtorat e Drejtorive, te cilet mblidhen sipas thirrjes se bere prej Kryetarit dhe pas evidentimit te situates qe merr masa per ecurine e puneve.
- g- Grupi Buxhet, Strategji, Integrim eshte nje organ i cili perbehet nga Kryetari dhe zevendesit e tij, Sekretari i Pergjithshem/*Nepunesi Autorizues*, Drejtori i Finances/*Nepunesi Zbatues*, i cili eshte edhe Sekretar i GBSI si dhe Drejtuesit e Njesive Administrative, te Drejtorive dhe te Zyrave te Bashkise si dhe Menaxhere te programeve.
- h- Detyrat, funksioni e koopedencat e ketyre strukturave rregullohen sipas ligjit dhe kesaj rregullore.

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATES SE BASHKISE

NENI 21

BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË

a- Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën.

b- Ky bashkëpunim mes tyre realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në Keshillin Administrativ, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

c- Keshilli Administrativ i Bashkise mblidhet çdo javë, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë apo te Sekretarit te Pergjithshem ose zevendesit te Kryetarit, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

d- Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo zyrave sipas fushave perkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor apo përgjegjës zyre apo si dhe nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

e- Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, ose Sekretarit te Pergjithshem, i cili vendos në lidhje me to.

f- Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre, Drejtori apo Përgjegjesat e zyrës dhe të kontrollohen e siglohen nga juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore si dhe respektimin e rregullave ligjore të tyre.

g- Për korespondencën e çdo zyre me institucionet e tjera, perpara se ato t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre përkatës ose përgjegjesi i zyrës.

h- Administratoret e njesive, Drejtorat e Drejtorive apo Përgjegjesit e zyrave jane anetare te Keshillit Administrativ te Bashkise, (Kryesise), i cili mblidhet te pakten nje here ne javë dhe merr ne shqyrtim ecurine e problemeve kryesore te punes dhe percakton detyrat operacionale te punes.

NENI 22

MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

a- Të gjithë nëpunësit e Bashkise janë të detyruar të informojnë Këshilltarët, nëse u kërkohet nje gje e tille nga ata, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë, dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

b- Për realizimin e funksioneve të Bashkise që janë kompetencë e Këshillit, çdo Drejtori apo Zyre, sipas fushave përkatëse, pergatit nje material me shkrim dhe ja paraqet Kryetarit te Bashkise, i cili pasi e miraton, urdheron te pergatitet materjali ne forme Projekt Vendimi për në Këshillin e Bashkise.

c- Materiali i pergatitur në formën e një projekt – vendimi do te shoqerohet me relacionin spjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga pergjegjesi i zyres nga e cila eshte pergatitur, nga juristi i Bashkise si dhe nga sekretari i keshillit bashkiak.

d- Zyra qe ka pergatitur projekt-vendimin është e detyruar të marre pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, ku do te diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çeshtje të zyres përkatëse.

e- Materiali në Këshillin Bashkiak, relatohet nga pergjegjesi i zyres përkatëse që e ka paraqitur projektin, dhe çdo pergjegjes a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse kjo gje i kërkohet nga Këshilltarët.

f- Sekretari i Keshillit Bashkiak është i detyruar që brenda pese ditëve nga data e marrjes se Vendimit, të zbardhë vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që eshte paraqitur për miratim si dhe te nenshkruaje vendimin perpara se t'i paraqitet Kryetarit te Keshillit per ta nenshkruar.

NENI 23

MARRREDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

a- Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, Sekretarit te Pergjithshem dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo lokale realizohet nga Kryetari ashtu dhe nga persona te tjerë të autorizuar prej tij.

b- Marrëdhëniet me mediat, vizive dhe te shkruara, do të mbahen nga Zedhenesi i caktuar prej Kryetarit te Bashkise. Punonjesit e Bashkise te pa autorizuar, nuk mund te japin informacione.

c- Të gjithë nëpunësit e administrates te Bashkise, bashkëpunojnë me Kryetarin e Bashkise dhe i japin atij informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

d- Për çdo korespondence me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo punonjes përgatit praktikën përkatëse dokumentare, te sistemuar ne skedar te veçante, e cila ne perfundim protokollohet dhe arkivohet sipas rregullave ne fuqi.

e- Sekretari i Keshillit Bashkiak, eshte Ai qe duhet te dergoje per konfirmim ne Prefekture te gjitha vendimet e Keshillit Bashkiak, brenda 10 diteve nga data e shpalljes se tyre nga Keshilli Bashkiak.

NENI 24

BASHKËPUNIMI ME NJËSI TË TJERA TË VETËQEVERISJES VENDORE

1. Për kryerjen e funksioneve dhe ofrimin e shërbimeve specifike në dobinë e përbashkët, dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion dhe/ose shërbim që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet lidhjes dhe zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësi të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë.

2. Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit ndërvendor përcaktohen: a) qëllimi i marrëveshjes; b) funksionet që do të ushtrohen nga secila bashki apo në mënyrë të përbashkët; c) mënyra me anë të së cilës do të plotësohet qëllimi; ç) shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave; d) mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.

3. Marrëveshja e bashkëpunimit ndërvendor miratohet nga këshilli bashkiak përkatës të secilës prej njësisve të vetëqeverisjes vendore që janë palë në marrëveshje. Detyrimi financiar për secilën prej njësisve të vetëqeverisjes vendore, palë të marrëveshjes, miratohet çdo vit si zë i veçantë në buxhetin vendor.

4. Njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të lidhin marrëveshje bashkëpunimi ndërvendor edhe me njësi të vetëqeverisjes vendore të shteteve të huaja. Përpara lidhjes së këtyre marrëveshjeve, njësitë vendore qeverisëse, marrin mendimin e Ministrisë Punëve të Jashtme.
5. Dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, si dhe me institucione të qeverisjes qendrore, mund të lidhin marrëveshje të përbashkët për krijimin e një personi juridik të ndarë nga palët, të cilit i japin autoritet dhe kompetenca të caktuara. Në kuptimin e këtij ligji, ky person juridik quhet subjekt i kompetencave të përbashkëta. Për secilën palë përcaktohet ndihmesa financiare, ndihmesa me shërbime, ndihmesa me pajisje dhe me punonjës të kualifikuar ose çdo aset tjetër i nevojshëm për përmbushjen e objektivave.
6. Brenda 30 ditëve nga data e nënshkrimit të marrëveshjes, subjekti i kompetencave të përbashkëta njofton zyrtarisht prefektin e Qarkut perkates.
7. Në njoftimin zyrtar përcaktohen: a) emërtimi i njërive të vetëqeverisjes vendore, palë në marrëveshje; b) data e hyrjes në fuqi të marrëveshjes; c) qëllimi i marrëveshjes dhe funksioni që do të ushtrohet; ç) vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të; d) kontributi i palëve në marrëveshje.
8. Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brenda afateve të përcaktuara me ligj.

NENI 25

MARREDHENIET ME PUBLIKUN

- TRANSPARENCA E NJËSIVE TË VETËQEVERISJES VENDORE

1. Njësitë e vetëqeverisjes vendore garantojnë për publikun transparencën e veprimtarisë së tyre.
2. Çdo akt i organeve të vetëqeverisjes vendore publikohet në faqen zyrtare të internetit të njësisë vendore dhe afishohet në vendet e caktuara nga njësia për njoftimet publike.
3. Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore është e detyruar të caktojë koordinatorin e transparencës dhe të miratojë programin e transparencës, duke siguruar akces nga të gjithë, veçanërisht nga shtetasat më të varfra të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit.

Konsultimi publik në njësitë e vetëqeverisjes vendore

1. Organet e vetëqeverisjes vendore janë të detyruara të garantojnë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes.
2. Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore është e detyruar të caktojë koordinatorin për njoftimin dhe konsultimin publik, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.

Mbledhjet e këshillit të bashkisë

1. Mbledhjet e këshillit të bashkisë janë të hapura për publikun. Çdo shtetas lejohet të ndjekë mbledhjet e këshillit, sipas mënyrës së përcaktuar në rregulloren e këshillit.
2. Njoftimi për mbledhjen e këshillit bëhet publik në vende të caktuara për këtë qëllim brenda territorit të njësisë vendore dhe në media të aksesueshme në njësinë vendore dhe përmban datën, vendin, orën dhe rendin e ditës së mbledhjes.
3. Me kërkesën e kryetarit të bashkisë ose të një të pestës së anëtarëve të këshillit bashkiak, mbledhjet e këshillit bashkiak mund të bëhen të mbyllura, kur për këtë kanë votuar jo më pak se tre të pestat e gjithë anëtarëve të tij.

Seancat e këshillimeve me bashkësinë

1. Këshilli bashkiak, përpara shqyrtimit dhe miratimit të akteve, zhvillon seanca këshillimi me bashkësinë, të cilat janë të detyrueshme për rastet e parashikuara në ligj.
2. Këshillimi me publikun, në çdo rast, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar në rregulloren e këshillit, duke përdorur një nga format e nevojshme, si takimet e hapura me banorët e grupet e interesit, takime me specialistë, me institucione të interesuara dhe organizata jofitimprurëse ose nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore.

3. Aktet e këshillit publikohen në faqen zyrtare të internetit dhe afishohen në vende publike, të caktuara nga këshilli me akses të lirë publik, brenda territorit të njësisë vendore dhe, sipas mundësive, këshilli cakton edhe forma të tjera të publikimit të tyre. Informimi i publikut në çdo bashki bëhet në përputhje me ligjin për të drejtën e informimit dhe rregullat e përcaktuara nga vetë këshilli përkatës për këtë qëllim.

E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

1. Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë komunitetet kanë të drejtë t'u drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje organeve të vetëqeverisjes vendore për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e njësisë së vetëqeverisjes vendore.

2. Organet e vetëqeverisjes vendore janë të detyruara t'i marrin në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejnë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.

E drejta e iniciativës qytetare

1. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, ose jo më pak se një për qind e banorëve të bashkisë ka të drejtë të paraqesin për vendimmarrje në këshillin bashkiak iniciativa qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Mënyra dhe forma e paraqitjes së këtyre iniciativave, procedura e shqyrtimit dhe miratimit të tyre përcaktohet në rregulloren e organizimit dhe funksionimit të këshillit bashkiak.

2. Propozimet e ardhura në këshill si iniciativë qytetare, kur kanë ndikim financiar në buxhetin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, shqyrtohen në këshill, sipas rendit të ditës, dhe nuk mund të miratohen pa marrë më parë mendimin e kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

Autoriteti publik krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër. Komisioneri për të Drejtën e Informimit publik si dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

Rregulla te tjera

Rregullat, procedurat, afatet, mënyrat e transparences, dokumentacioni perkates, formularët qe duhen plotesuar, vërtetime të nevojshme, përmbajtjen e tyre, si mund të merren dhe plotesuar, detyrat qe kane Njesite administrative dhe organizative, ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë, zyrat dhe punonjesit etj, miratohen nga Kryetari i Bashkisë me akte te vecanta.

NENI 26

DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

a- Orari i punës ne Bashkine e Himares, njesite administrative dhe organizative te saj është prej ores 08.00 – 16.00, çdo ditë, per pese dite te javes qe fillon nga dita e Hëne deri ditën e Premte.

b- Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës, diteve te shtune e te diele dhe diteve te festive zyrtare kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

c- Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt e te paster dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil. Etika ne komunikim me koleget, vartesis dhe qytetaret, eshte pasqyrim i vlerave te nepunesit civil, kurse ne komunikim me eproret, punonjesi duhet t'i drejtohet sipas titullit te pozicionit dhe jo me emer, po keshtu edhe me qytetaret.

d- Gjatë kohës që punonjesit e administrates janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë Himare.

e- Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet dhe eficence kohën e punës, të krijojë marredhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët e tij.

f- Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek Operatori i informacionit, si për kohën e daljes ashtu dhe atë të kthimit në punë.

g- Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në zyrën përkatëse, e cila, kjo e fundit, njofton Punonjesin e Personelit të Administratës te, shoqëruar me raportin mjekësor.

h- Komunikimi ndërmjet nepunesve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm neper zyra, duke shmangur qendrimin apo bisedat neper korridore.

i- Çdo datë 15 dhe 30 të muajit, Punonjesi i Administratës harton liste-prezencen e nepunesve dhe ia dërgon atë sektorit të llogarise, pasi me parë e ka miratuar atë tek Kryetari i Bashkisë.

j- Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nepunesit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenise së ligjit.

k- Në marrëdhëniet me personat private, të gjithë nepunesit udhëhiqen nga parimi i barazise, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjetohet apo diskriminohet për shkak të gjinise, races, fese, etnise, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.

l- Të gjithë nepunesit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.

m- Të gjithë Drejtorat dhe përgjegjësit e zyrave janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës dhe t'i dorëzojnë ato tek sekretari i kryetarit apo Sekretari i përgjithshëm.

n- Planet vjetore dorëzohen brenda datës 10 të muajit Janar të çdo viti në Kabinetin e Kryetarit, ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 28 të çdo muaji tek eprori direkt.

o- Të gjithë nepunesit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullaret e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

p- Përgjegjësi i Administratës ose Inspektori i burimeve njerezore, në mënyrë periodike përgatit informacion të detajuar mbi punën e punonjesve të Administratës të Bashkisë dhe ja paraqet atë Drejtorit të Burimeve Njerezore dhe ky me informacion ja paraqet Kryetarit të Bashkisë.

NENI 27

RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë: Ligjin për etiken në administratën publike, i cili ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike. Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e administratës publike për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

a. Në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të funksioneve, nepunesi duhet të synojë dhe të krijojë një performancë të lartë, kulturore dhe etike në shërbimin civil, ngritje profesionale, ndergjegje dhe përkushtim të lartë si dhe besueshmeri në pritjen dhe zgjidhjen e detyrave operacionale e vecanerisht në ato me qytetarin.

b. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;

c. të kryejë në kohe me disiplinë teknike dhe të planifikuar me profesionalizëm të detyrave të ngarkuara si dhe të atyre të disiplinuar në dispozitat ligjore dhe në rregulloren e Bashkisë. Në kryerjen e detyrave nepunesi duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

d. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët dhe me eprorët, kolegët si dhe me vartësit e tij;
e. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;

f. Cdo nepunes i Bashkise Himare ne ushtrimin e funksioneve dhe te kompetencave qe ushtron, duhet te zbatoje me ndershmeri dhe rigorozitet dispozitat e ligjit "per parandalimin e konfliktit te interesave" si per personin e vet ne vecanti ashtu edhe per respektimin e ketyre dispozitave ne institucion ne pergjithesi. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

g. të sillt gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

h. të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe te dokumentacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.8503, datë 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

NENI 28

KONFLIKTI I INTERESAVE.

Gjate ushtrimit te detyres se tij nepunesi i Bashkise Himare, duhet te kete parasysh :

1-Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Interesat personalë të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.

3- Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;

b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;

d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

4- Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën publike duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

NENI 28/1

KONFLIKTI I INTERESIT (Procedure)

1- SHMANGIA E KONFLIKTIT TË INTERESAVE

a. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një nëpunësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

b. Shmangia e konf. të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

c. Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbente rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këto interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmangët.

2- NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

a. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

b. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.

c. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimi apo veprimtarie, si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Pergjegjesin e Burimeve Njerëzore të institucionit.

KREU IV

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E ADMINISTRATES SE BASHKISE

NENI 29

DREJTIMI DHE FUNKSIONIMI I NJESIVE ADMINISTRATIVE TË BASHKISË

I- Administrata e njësisë administrative

1. Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori.
2. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës. Administratori duhet të ketë vendbanimin në njësinë administrative përkatëse.
3. Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.

II- Detyrat e administratës së njësisë administrative

Administrata e njësisë administrative kryen këto detyra:

- a) është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
- b) mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- c) mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
- ç) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojnë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara, kendet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpit dhe klubet e rinise;
- d) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
- e) përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
- ë) propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- f) mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve dhe të kryesive të fshatrave;
- g) i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve vendore të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- gj) propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
- h) kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.

NENI 30

FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE KOMUNITARE NË BASHKI

Referenca normative;

- Ligji nr.10112 date 9.4.2009 "Per administrimin e bashkepronesise ne ndertesat e banimit",
- VKM nr. 447 date 16.6.2010 "Per miratimin e rregullores tip te administrimit te bashkepronesise ne ndertesat e banimit".

a- Struktura komunitare në qytet

1. Në qytete, në bazë të iniciativës qytetare, ngrihen dhe funksionojnë këshillat komunitarë të lagjeve. Këshillat përbëhen nga banorë të lagjes dhe organizohen mbi baza vullnetare.
2. Këshillat bashkiakë përcaktojnë rregullat e përgjithshme të organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve dhe marrëdhëniet që ato kanë me bashkinë dhe strukturat e saj.
3. Nga radhët e anëtarëve të këshillave komunitarë zgjidhen ndërlidhësit komunitarë që drejtojnë dhe organizojnë punën e këshillave.
4. Si rregull, në çdo lagje krijohet një këshill komunitar. Këshilli bashkiak mund të vendosë që në një lagje të krijohen më shumë se dy këshilla komunitarë ose bashkimin e këshillave të dy apo më shumë lagjeve.

b- Detyrat dhe të drejtat e këshillit dhe ndërlidhësit komunitarë

1. Ndërlidhësi dhe këshilli komunitar mund të mbështesin funksionet qeverisëse të bashkisë në lagjen e tyre dhe mund të zbatojnë projekte në dobi dhe përfitim të komunitetit.
2. Këshillat komunitarë, në bazë të vendimeve të këshillave bashkiakë, kanë të drejtë të kryejnë funksione dhe kompetenca të caktuara që mund t'u delegohen nga këshilli. Në këtë rast, këshilli bashkiak vendos edhe për masën e financimit apo bashkëfinancimit për kryerjen e funksionit apo kompetencës së deleguar, të cilat nuk mund të përdoren në asnjë rast për shpërblime apo pagesa për anëtarët e këshillit komunitar.
3. Ndërlidhësi komunitar mund të shpërblehet për punën që kryen, sipas kritereve të përcaktuara nga këshilli bashkiak, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në rregulloret dhe urdhëresat e këshillit bashkiak.

c- Struktura komunitare në fshat

1. Fshati drejtohet nga kryetari dhe kryesia e fshatit. Kryesia është organ këshillimor i kryetarit. Anëtarët e kryesisë së fshatit zgjidhen në mbledhje të fshatit, ku marrin pjesë jo më pak se gjysma e banorëve me të drejtë vote. Përbërja e kryesisë së fshatit duhet të respektojë ligjin për barazinë gjinore. Mënyrat dhe rregullat e votimit përcaktohen nga këshilli bashkiak përkatës.
 2. Numri i anëtarëve të kryesisë së fshatit përcaktohet nga këshilli bashkiak në bazë të numrit të banorëve të fshatit dhe lagjeve përbërëse të tij.
 3. Kryetari i fshatit zgjidhet nga kryesia e fshatit nga radhët e anëtarëve të kryesisë së fshatit.
 4. Zgjedhjet e kryesisë së fshatit bëhen një herë në katër vjet, pas zgjedhjeve për këshillin bashkiak dhe jo më vonë se tre muaj pas këtyre zgjedhjeve.
- Në rast mosrespektimi të këtij afati, deri në zgjedhjen e kryesisë së fshatit, kryetari i bashkisë emëron përkohësisht kryetarin e fshatit. Në rastet e krijimit të vendit vakant për anëtar të kryesisë zhvillohen procedurat e sipërpërmendura të zgjedhjes për vendin vakant. Mandati i të zgjedhurit të ri vazhdon deri në përfundim të periudhës së mbetur të afatit katërvjeçar.
5. Procesi i zgjedhjes dhe veprimtaria e kryesisë së fshatit mbikëqyren nga këshilli bashkiak përkatës.

d- Detyrat dhe të drejtat e kryetarit dhe të kryesisë së fshatit

1. Kryetari dhe kryesia e fshatit kryejnë dhe mbështesin funksionet vetëqeverisëse të bashkisë në fshatin e tyre, si dhe kujdesen për zhvillimin ekonomik vendor, përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale.

2. Bazuar në vendimin e kryetarit të bashkisë, kryetari ose kryesia e fshatit mund të kryejë edhe detyrat si më poshtë:

a) kujdesjen për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme në rrjetin e furnizimit me ujë të pijshëm dhe kanalizimeve të ujërave të bardha dhe ujërave të ndotura, të kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara, si dhe rrjetit të kanaleve tretësore të ujitjes dhe kullimit;

b) kujdesjen për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme dhe të çdolloj dëmtimi të rrugëve, trotuareve dhe shesheve publike në fshat;

c) administrimin e varrezave të fshatit;

ç) kujdesjen për ruajtjen e pyjeve dhe kullotave, si dhe të burimeve natyrore.

3. Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në rregulloret dhe urdhëresat e këshillit bashkiak.

4. Kryetari pajiset me vulë dhe ka autoritetin të lëshojë vërtetime për fakte e të dhëna për banorët ose territorin e fshatit të tij, për të cilat ai është në dijeni, sa herë që kjo kërkohet nga bashkia, nga vetë banorët ose nga çdo institucion tjetër, në përputhje me ligjin.

5. Urdhëresat, vendimet dhe urdhrat e organeve të zgjedhura të bashkisë përkatëse janë të detyrueshme për zbatim nga kryetari dhe kryesia e fshatit.

6. Kryetari i fshatit shpërblehet për punën që kryen, sipas kritereve të përcaktuara nga këshilli bashkiak, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

7. Kryetari i fshatit mund të thirret në mbledhjet e këshillit bashkiak ose merr pjesë në to me nismën e tij pa të drejtë vote. Ai ka të drejtë të shprehë mendimin e tij në mbledhje për çështje që janë të lidhura me fshatin përkatës.

NENI 31

KRYETARI I BASHKISË

1. Çdo bashki ka kryetarin e saj, të zgjedhur sipas dispozitave të Kodit Zgjedhor.

2. Kryetari i bashkisë mund të zgjidhet dhe të ushtrojë vetëm 3 mandate të njëpasnjëshme në krye të bashkisë, me të drejtë rizgjedhjeje.

3. Kryetari i bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë zëvendëskryetarë. Numri i zëvendëskryetarëve caktohet nga kryetari i bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore. Emërimi dhe shkarkimi i tyre bëhen nga kryetari i bashkisë. Zëvendëskryetari i bashkisë nuk mund të jetë anëtar i këshillit bashkiak.

Mandati i kryetarit të bashkisë

1. Mandati i kryetarit të bashkisë vërtetohet nga gjykata në juridiksionin e së cilës përfshihet bashkia përkatëse, brenda 20 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes së tij.

2. Deklarimi i pavlefshmërisë së mandatit bëhet kur vërehet se nuk plotësohen kushtet, sipas nenit 45 të Kushtetutës dhe dispozitave përkatëse të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

3. Shpallja e vlefshmërisë së mandatit bëhet në mbledhjen më të parë të këshillit bashkiak, ku kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50, të këtij ligji, dhe e nënshkruan atë.

4. Ushtrimi i mandatit të kryetarit të bashkisë fillon në çastin kur bën betimin dhe përfundon kur bën betimin kryetari pasardhës.

5. Në rast se këshilli bashkiak nuk mblidhet brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të kryetarit të bashkisë në mjedisin e bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse.

Përfundimi para kohe i mandatit të kryetarit të bashkisë

1. Mandati i kryetarit të bashkisë përfundon përpara afatit në rastet kur kryetari:
 - a) nuk pranon të bëjë betimin; b) jep dorëheqjen; c) nuk është më banor i përhershëm i bashkisë ku është zgjedhur; ç) shkarkohet, sipas nenit 62 të ligjit nr. 139 për vetqeverisjen vendore;
 - d) kandidon për deputet; dh) humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykate të formës së prerë; e) vdes.
2. Kryetari i bashkisë në rastet e dorëheqjes e depoziton atë pranë këshillit bashkiak përkatës. Sekretari i këshillit, për ndjekjen e procedurave të nevojshme, njofton Prefektin për dorëheqjen.
3. Për rastet e përfundimit të mandatit të kryetarit përpara afatit, këshilli bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit.
4. Në rastet e përfundimit të parakohshëm të mandatit, organizohen zgjedhjet e pjesshme për kryetarin e bashkisë, në përputhje me dispozitat e Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
5. Me përfundimin para kohe të mandatit të kryetarit të bashkisë, sipas këtij neni, 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, 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.
6. Në rastin kur vendi i kryetarit të bashkisë mbetet vakant gjatë 6 muajve të fundit të mandatit të tij, këshilli përkatës zgjedh nga radhët e veta një kryetar të ri me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, i cili ushtron funksionet deri në përfundim të mandatit.

Shkarkimi i kryetarit të bashkisë

- Kryetari i bashkisë shkarkohet me vendim të Këshillit të Ministrave në rastet kur:
- a) kryen shkelje të rënda të Kushtetutës ose të ligjeve; b) dënohet për kryerjen e një vepre penale, me vendim të formës së prerë, nga gjykata; c) propozohet për shkarkim nga këshilli bashkiak përkatës për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë.

Simboli i kryetarit të bashkisë

1. Simboli dallues i kryetarit të bashkisë është një shirit me ngjyrat e flamurit kombëtar, me gjerësi 111 mm, i ndarë në tre sektorë me gjerësi të njëjtë, i kuq - i zi- i kuq.
2. Simboli dallues vendoset krahaqafë, nga supi i djathtë në ijën e majtë.
3. Kryetari e mban detyrimisht këtë shirit në mbledhjet solemne, pritjet zyrtare, ceremonitë publike dhe në ceremonitë e lidhjes së martesave.

Kompetencat dhe detyrat e kryetarit të bashkisë

- Kryetari i bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:
- a) ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
 - b) zbaton aktet e këshillit bashkiak;
 - c) merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
 - ç) raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;
 - d) raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
 - dh) është anëtar i këshillit të qarkut;
 - e) emëron, ne respekt të ligjit barazinë gjinore, zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
 - ë) emëron, duke respektuar ligjin, administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon ata;
 - f) vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
 - g) emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

gj) ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;

h) merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

i) kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;

j) miraton strukturën, organikën e kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njëjstëve e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

k) emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;

l) kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

NENI 32

DETYRAT E ZEVENDES KRYETARIT

Zevendes Kryetari i Bashkise, emerohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkise, eshte ne varesi direkte te tij dhe kryen detyra te ngarkuara prej tij. Ne praktiken e pergjitheshme te punes, zv. Kryetari zakonisht ngarkohet dhe kryen edhe keto detyra te ngarkuara nga Kryetari;

- 1- Garanton, siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin në fuqi, të politikave dhe vendimet e Bashkisë Himare mbi shërbimet e personelit, trajnimin dhe kualifikimin e tij. Përgjegjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh dega e burimeve njerezore në Bashkinë Himare.
- 2- Krijon lidhje dhe evidenton duke i perditësuar ato, problemet dhe shqetësimet e komunitetit në lidhje me shërbimet e Administratës së Bashkisë.
- 3- Evidenton pengesat kryesore dhe paraqet projekte për zgjidhje tek Kryetari për punën e Administratës.
- 4- Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Drejtori, zyra dhe në Institucion.
- 5- Përcakton kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga sektoret e Bashkisë.
- 6- Kryen analiza periodike për gjithë veprimtarinë e Administratës si dhe asiston në mbledhjet e zyrave të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës e vazhdim.
- 7- Nepermjet kabinetit të kryetarit, kontrollon mbi shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet degeve apo zyres dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës për të gjithë institucionin.
- 8- Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga drejtoret, përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit e tjere, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- 9- Siguron bashkëpunimin dhe bashkërendimin midis degeve dhe sektoreve për realizimin e misionit të drejtorive dhe të njësive administrative që ka në vartësi.
- 10- Ben studime dhe projekte të realizohen shërbimet publike për komunitetin dhe t'i përmirësojë ato vazhdimisht duke programuar planifikuar e monitoruar punën konkrete të drejtorive.
- 11- Te ndjeke dhe te kontrolloje zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë në vartësi ose me ndërmarrje të vartësive të Bashkisë që mbulohen prej tij.
- 12- Kryeson Komisionin vendor për parandalimin dhe zgjidhjen e Konfliktëve Civile dhe merr masa të plota për sigurimin e të dhenave reale në rrugë institucionale për të siguruar një parandalim si dhe një zgjidhje të paanëshme dhe të drejte të konfliktëve civile.
- 13- Kërkon dhe ndjek me përparësi nga të gjitha Drejtoritë si dhe zyrat në Bashkinë Himare të zgjidhjes së kërkesave të qytetarëve prej tyre, përgjegjet e dhena nga kjo struktura në kohë dhe me saktësi dhe merr masa të plota që ky proces të kryhet sipas parametrave të përcaktuara në këto rregullore.

NENI 33 SEKRETARI I KRYETARIT

1- DETYRAT KRYESORE

Varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë.

- a- Ndhmon Kryetarin për ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të tij, për sigurimin e zbatimit në kohë dhe me cilësi të urdhërave dhe porosive që u jepen zyrave të Bashkisë, duke harmonizuar këshillimin dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet Kryetarit dhe zyrave.
- b- Përgatitja e materialeve dhe plotësimi i kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej tij.
- c- Ngarkohet me funksione këshillimore për të ndjekur veçanërisht marrëdhëniet me Këshillin e Bashkisë, partitë politike (në nivel lokal), median dhe opinionin publik, organizmat dhe institucionet.
- d- Për kryerjen e funksionimit dhe *plotësimin e detyrave të ngarkuara, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.*
- e. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon atë si dhe Zevendeskrjetaret e Bashkisë në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
- f- Organizon punën për evidentimin, *sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës që i vjen Kryetarit.*
- g. Mbledh dhe përpunon informacionet për problemet me interes për Kryetarin e Bashkisë duke *dhënë mendimet e tij. Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë studion materiale përkatëse duke shprehur mendime për to;*
- h. I parashtron Kryetarit ose punonjesit që i delegohet detyra perkatese nga Kryetari mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- i. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, *(sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse)* dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për te bere plotësimet.
- j. Përgatit informacione periodike për problemet e trajtuara në masmedia dhe që lidhen me problematikën e Bashkisë;

2- DETYRAT E VECANTA

- a- Organizon punën *në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.*
- b- Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
- c- Me urdhër të Kryetarit të Bashkisë kërkon nga Drejtoria, zyrat ose punonjesit përkatës informacione si edhe mendime me shkrim për probleme të veçanta;
- d- Me porosi të Kryetarit, organizon konferenca shtypi për probleme të veçanta që lidhen me punën dhe janë në interes të Institucionit.
- e- Sistemon e rregjistron materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
- f- Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
- g- Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes të të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
- h- Njëpërmjet Sektorit të *Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.*
- i- Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë saj.

NENI 34 SEKRETAR I PËRGJITHSHËM I BASHKISE

a- Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikën, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e mbarrëvajtjes së

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

aktivitetit të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të Bashkisë.

b- Detyrat kryesore

Sekretari i Përgjithshëm siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të bashkisë, organizohen dhe përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni i qeverisjes vendore të realizohen në mënyrë efçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Sekretari i përgjithshëm siguron që, në veprimtarinë e përditshme të të gjitha njësive organizative të bashkisë ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Sekretari i Përgjithshëm aprovon dhe sigurohet që në Bashki funksionon një sistem efikas i kontrollit të brendshëm me qëllim përmbushjen e misionit, objektivate, politikave dhe përparësive të qeverisjes vendore.

c- Përgjegjësitë kryesore lidhur me:

1- Planifikimin dhe Objektivat:

Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivate të bashkisë, me qëllim arritjen e objektivate dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore nëpërmjet mirë-menaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore të bashkisë;

Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë.

Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia.

Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga administrata e Bashkisë me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës në dhënien e shërbimeve ndaj komunitetit.

Siguron përgatitjen e raporteve, të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të planit të shpenzimeve si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësisë administrative apo politike.

Monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke këshilluar Kryetarin e Bashkisë për devijime të mundshme nga plani apo pritshmëria.

2- Menaxhimin

Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të Bashkisë, me qëllim sigurimin e cilësisë së punës së kryer, realizimin në kohë të saj dhe vendos indikatorë të qartë dhe të matshëm mbi arritjen e rezultateve.

Siguron drejtimin e drejtuesve të lartë të bashkisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit të lartë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për Bashkinë në tërësi dhe njësitë e saj organizative përbërëse për të siguruar që aktiviteti i Bashkisë kryhet në mënyrën e duhur dhe në përputhje me kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.

Siguron që nëpunësit e të gjitha niveleve në Bashki të kenë përgjegjësi të mirëpërcaktuara, një kuptim të plotë dhe të qartë të objektivate dhe procedurave të punës si dhe trajnimin apo kualifikimet e duhura për vendet përkatëse të punës.

3- Detyrat Teknike

Siguron përgatitjen në kohë dhe me cilësi të materialeve informuese për Kryetarin e Bashkisë, me qëllim arritjen e objektivate dhe përmbushjen e përgjegjësisë ndaj komunitetit.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Siguron zhvillimin e politikave, strategjive dhe planeve si dhe monitoron dhe raporton zbatimin e tyre tek Kryetari i Bashkisë me qëllim arritjen e rezultateve të matshme dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore.

Harton përshkrimet e punës, të rregullores perkatese të bashkise, të Drejtorëve të Përgjithëshme apo Drejtorëve/Nëpunësve në varësi dhe miraton përshkrimet e punës të të gjithë nëpunësve civilë, të çfarëdolloj niveli, në Bashki

4- Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- a- Përfaqëson Bashkinë në marrëdhënie me të tretët sipas përcaktimeve normative në fuqi dhe kërkesave ose delegimit të Kryetarit të Bashkisë.
- b- Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të lartë të qeverisë qendrore apo asaj vendore.
- c- Koordinon dhe bashkërendon aktivitetet e përbashkëta me organe të tjera të pushtetit qendror apo atij vendor.
- d- Konsultohet me grupet e interesit dhe publikun në përgjithësi për të siguruar që strategjitë, politikat dhe objektivat e bashkisë janë në përputhje me nevojat dhe pritshmëritë e komunitetit.

5- Zgjidhja e problemeve

Sekretari të Përgjithshëm i kërkohet të zgjidhë në mënyrë të vazhdueshme probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale ose në lidhje me çështje shumë delikate dhe me rëndësi të konsiderueshme.

6- Vendimarrja

Sekretari i Përgjithshëm ka vendimmarrje strategjike, konstante, komplekse, në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi për çështje të ndryshme që lindin gjatë veprimtarisë të Bashkisë.

7- Mjedisi menaxherial

Sekretari i Përgjithshëm raporton si dhe përgjigjet direkt përpara Kryetarit të Bashkisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Bashkisë.

8- Mbikqyrja

Sekretari i Përgjithshëm drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga kryetari i Bashkisë.

9- Stafin nën varësi

Sekretari i Përgjithshëm ka në varësi të drejtpërdrejtë X punonjës, të ndarë në X Drejtorë të Përgjithshëm, X Drejtorë Drejtorie dhe X punonjës në varësi jo të drejtpërdrejtë.

10- Aftësitë, përvoja, kërkesa të tjera

Arsimi: Master Shkencor në fushën e Financave, Ekonomisë apo Juridike.

Përvoja: Të paktën 3 vjet pune në pozicione të nivelit të mesëm drejtues.

Tjetër: Sekretari i Përgjithshëm duhet me patjetër të ketë njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, mbi menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil, njohuri të së drejtës administrative si dhe aftësi të spikatura drejtimi, formulimi politikash, menaxhimi strategjik, aftësi analitike, komunikimi dhe negocimi.

NENI 35

DETYRAT E SEKRETARIT TE KESHILLIT BASHKIAK

Emerohet dhe shkarkohet nga Keshilli i Bashkise, mbi bazen e propozimit të Kryetarit të Keshillit Bashkiak. Detyrat e Sekretarit të Keshillit të Bashkise janë:

- a- Pergatit materialet për mbledhjet e keshillit Bashkiak. Për këto komunikon nepermjet Zyres së Arkives me administratën e Bashkisë për formulimin e projekt-vendimeve për mbledhjen e rradhes së Keshillit Bashkiak, sipas rendit të ditës të përcaktuar nga ky i fundit.
- b- Firmos vendimet e Keshillit para se t'i paraqiten Kryetarit të Keshillit për firme.
- c- Me kërkesë të Kryetarit të Keshillit, verifikon saktësinë e vendimit të zbardhur me proces-verbalin e mbledhjes së keshillit.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

d- Ne bashkepunim me Kryetarin e Keshillit, merr masa per organizimin e mbledhjeve te komisioneve te keshillit dhe ben ndarjen e materialeve qe do te diskutohen ne komisionet perkates.

e- Merr masa per njoftimin e keshilltareve per ditën dhe orën e mbledhjeve te Keshillit Bashkiak dhe te komisioneve te Keshillit.

f- Merr masa per shpalljen e akteve te Keshillit Bashkiak. Ne rastet kur eshte e nevojshme, ne bashkepunim me Kryetarin e Keshillit, percaktojne menyren dhe vendin e realizimit te mbledhjeve te hapura me publikun.

g- Sekretari i keshillit, dergon ne prefektore me shkrese percjellese per konfirmim te te gjithë vendimeve te Keshillit Bashkiak.

h- Sekretari kryen funksione dhe detyra te tjera qe i cakton Keshilli Bashkiak ose Kryetari i Bashkise.

i- Përveç sa me sipër Sekretari i Keshillit ka edhe keto detyra :

1. Merr masat dhe eshte pergjegjes për një asistencë funksionale ndaj Keshillit dhe anëtarëve të tij.
2. Eshtë pergjegjes për organizimin e duhur të mbledhjeve të Keshillit duke patur parasysht rregulloren e funksionimit të Keshillit.
3. Kujdeset për mbajtjen e listës së të pranishëmve në mbledhjet e Keshillit të Bashkisë.
4. Me kërkesë të Keshillit Bashkiak, i jep atij informacion për dokumentat që gjenden në organet ekzekutive të Bashkisë, për të cilat kabineti i Kryetarit të Bashkisë ka marrë dëgjim.
5. Kujdeset që anëtarët e Keshillit, n.q.s. është e nevojshme, të marrin ndihmë për formulimin e mocioneve, amendamenteve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe të tjera inisiativa të ngjashme siç parashikohet në rregulloren e funksionimit të Keshillit të Bashkisë.
6. Asiston Kryetarin e Bashkisë në përgatitjen e tij të mirë dhe te rregullte në mbledhjet e Keshillit.
7. Pergjigjet per sisteminim dhe ruajtjen e dokumentacionit, projekt vendime, vendime te Keshillit, shkresa, relacione, korespondenca etj. si dhe protokollat e mbledhjeve te komisioneve te Keshillit dhe te vete Keshillit, liber dorezimi, kerkesat dhe cdo gje tjeter si keto.

NENI 36

SHËRBIMI I AUDITIMIT TE BRENDSHEM

1- Baza normative:

- Ligji nr. 9720, datë 23.04.2007, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik për Republikën e Shqipërisë", ndryshuar me ligjin nr. 10318 date 16.09.2010;
- Ligji Nr. 10091, datë 05.03.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertëve kontabël të regjistruar dhe të kontabilistit të miratuar."
- Ligji Nr. 10137, datë 11.05.2009 "Për disa ndryshime në legjislacionin në fuqi për licencat, autorizimet dhe lejet në R. e Shqipërisë"
- Ligji Nr. 10297, datë 08.07.2010 "Për një ndryshim në ligjin nr. 10 091, datë 5.3.2009 "Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertit kontabël të regjistruar dhe kontabilistit të miratuar"
- Ligji Nr. 10294, datë 01.07.2010 "Për Inspektimin financiar publik."
- Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
- Ligji Nr. 10 433 datë 16.6.2011 për "Inspektimin në Republikën e Shqipërisë"
- VKM Nr. 217, datë 05.05.2000: "Për Kontrollin Financiar"
- VKM Nr. 354, datë 07.07.2000, "Për disa ndryshime në VKM Nr. 217, datë 05.05.2000: "Për Kontrollin Financiar""
- VKM Nr. 484, datë 30.6.2005 për "Miratimin e letër-politikave dhe të planit të veprimit për kontrollin e brendshëm financiar"
- VKM Nr. 212, datë 30.03.2012 për "Miratimin e kriterëve për ngritjen e njësisë të auditimit të brendshëm në sektorin publik".
- VKM nr. 696, datë 16.8.2013 "Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror dhe të rregullave për përmbajtjen dhe administrimin e portalit unik "e-Inspektimi""
- Udhëzim i MF Nr. 11, datë 16.5.2011 për "Kriteret për fillimin e inspektimit financiar publik".
- Udhëzim i MF Nr. 17, datë 25.7.2011 për "Përmbushjen e inspektimit financiar publik dhe kontrollin e cilësisë".
- Udhëzimi i MF nr. 12, datë 05.06.2012 mbi "Procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik"

2- Përmbajtja e funksionit:

Auditimi i brendshëm", është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e organizatës. Ai e ndihmon

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

njësine publike për të arritur objektivat e vet, me anën e një mënyre të disiplinuar dhe sistematike për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësive publike. Në këtë funksion përfshihen:

- Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësine e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm;
- Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
- Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësive të audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.
- Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësine e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre;
- Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësive të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për:
- Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
- Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësive publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.
- Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, e çdo rekomandim të pazbatuar.
- Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, të drejtuesit i subjektit të audituar, dhe i njësive të inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë vepër penale;

3- *Strategjia e auditit të brendshëm*

- a. Auditimi i Brendshëm bazohet në "Strategjinë e Mbrojtjes nga Risku". Risku ka të bëjë me probabilitetin që ngjarje negative të shkaktojnë devijim nga objektivat dhe mosperformim të aktiviteteve.
- b. Hapi i parë i strategjisë do të jetë percaktimi i këtyre risqeve dhe krijimi i "hartes" së aktiviteteve që paraqesin me shumë dobësi në lidhje me realizimin e të ardhurave dhe me kryerjen e shpenzimeve, etj. Keto janë aktivitetet që do t'i nënshtrohen në mënyrë primare dhe frekvente auditimit.
- c. Hapi i dytë do të konsistojë në "alokimin" optimal të auditimeve sipas këtyre aktiviteteve.
- d. Në përputhje me kuadrin ligjor të sipërpermendur, të gjitha aktivitetet, në Bashkinë Himare do të auditohen të paktën një herë në vit.

4- *Qëllimi dhe roli i auditit të brendshëm*

- a. Qëllimi kryesor i Auditimit të Brendshëm është t'i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, në lidhje me përmbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitetet këshillimor, e projektuar për të shtuar vlerë, duke mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.
- b. Auditimi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjesive të tyre me anë të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.
- c. Fusha e auditimit është e plotë, për të mundësuar ekzaminimin efektiv dhe të rregullt të të gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe të tjerave të lidhura me to.
- d. Auditimi i Brendshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonjë kufizimi brenda bashkisë apo njësive vartëse, por ka akses, në çdo periudhë, në të gjithë regjistrat, dokumentat, llogaritë, korespondencën, asetet fizike dhe të dhëna të tjera të veprimtarisë së Bashkisë dhe njësive vartëse që çmohen si të

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e kontrollit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

5- Objekti i kontrollit të auditimit të brendshëm

a. Kontrolli i ndërmarjeve dhe institucioneve shtetërore, buxhetore e jo buxhetore të vartësisë së Bashkisë dhe të vetë Bashkisë;

b. Kontrolli për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj.

c. Kontrolli i efektivitetit të përdorimit të fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e vet Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj.

d. Kontrolli, në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloj shpenzimi që bën Bashkia dhe subjektet në vartësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke kontrolluar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtrun vetë Kryetari.

e. Kontrolli në disa subjekte njëherësh për të eliminuar tendencat e gabuara në çështje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qera, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara e elementë të tjerë të administrimit ekonomik-financiar etj.

f. Kontrolli për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha kontrollet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkisë

6-Zyra e auditimit të brendshëm

a. Auditimi i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda strukture së bashkise për të vlerësuar dhe përcaktuar nese:

1. Për kryerjen e operacioneve të ndryshme, janë ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
2. Janë respektuar ligjet dhe rregullat në fuqi.
3. Burimet janë përdorur me eficiency dhe efikasitet.
4. Janë përmbushur efektivisht objektivat e planifikuara.
5. Eshtë përftuar dhe përdorur drejt informacioni financiar dhe operativ për vendim-marrjen.

b. Funksioni i Auditimit të Brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkepunimit me njesite që auditohen, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektiveve.

NENI 37

DETYRAT E PERGJEGJESIT TE SHERBIMIT TË AUDITIT TË BRENDSHËM

a. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Auditimit.

b. Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.

c. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, ose Sekretarin e Pergjithshem të Bashkise dhe me miratimin e tij, harton programin vjetor të auditimeve dhe, në përputhje me të, planet mujore.

d. Siguron që në keto programe, auditimet do të jene të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.

e. Ndan përgjegjesite për objektivat e vendosura dhe vlerëson performancën e specialisteve të tij..

f. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje të plote me standardet perkatese.

g. Vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Sekretarit të Pergjithshem të Bashkise dhe ky ja paraqet me konkluzionet e tij; Kryetarit të Bashkisë.

h. Mbas miratimit të raportit nga ana e Kryetari i Bashkisë, i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të kontrollit.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- i. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të kontrollit nga subjektet e kontrolluara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
- j. Drejton kontrollin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në cdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
- k. Kontrollon veprimet e ndërmarra nga subjektet e kontrolluara, ne pergjigje te rekomandimeve dhe te dobesive te konstatuara nga auditi.
- l. Realizon vleresime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, qe mund te kerkohen nga Kryetari i Bashkise si dhe Sekretari i Pergjithshem i Bashkise..
- m. Paraqet raportin e kontrolleve të kryera sa herë e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
- n. Harton njoftimin për punën e kryer, (për efekt statistikor), për rezultatet e kontrollit dhe realizimin e planit të kontrollit, për Prefekturën dhe Qarkun, Ministrinë e Finances etj sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë ose te Sekretarit te Pergjithshem.
- o. Realizon vlerësimin teknik për raportet e kontrolleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë ose Sekretarit te Pergjithshem.
- p. Paraqet raporte përmbledhëse, ne menyre periodike, te Kryetari i Bashkise ose te Sek.Pergjith.
- q- Pergatit raportin vjetor te deklarates se njesise vendore si dhe pyetesorin e vetevleresimit te sistemeve te menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe ja paraqet Nepunesit Autorizues si dhe Sekretarit te Pergjithshem te Bashkise, ne afatin e caktuar nga Ministria e Finances.

NENI 38

DETYRAT; SPECIALIST I AUDITIT TË BRENDSHËM

- a. Të realizojë kontrolle në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konforme të gjitha standarteve të kontrollit.
- b. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të kontrollorit.
- c. Të njihet *me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të kontrollohet.*
- d. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë qe lidhen me kryerjen e kontroll-revizionit ekonomik-financiar.
- e. Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme dhe kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
- f. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i kontrolluar.
- g. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, aktkontroll, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
- h. Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që vertetohet apo paraqitet sipas akt konstatimeve te mbajtura.
- i. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konforme standarteve dhe metodikave në fuqi të kontrollit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo kontrolli të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Drejtorisë së Auditimit te Brendshem.
- j- Te pergatise raporte me shkrim mbi auditimin e realizuar konforme standarteve ligjore dhe ti paraqese ato tek Pergjegjesi i Zyres si dhe te kryeje cdo procedure tjeter te kerkuar nga ai.

NENI 39

SEKTORI I IT DHE STATISTIKAVE

a- Misioni;

Instalimin, mirembajtjen dhe gadishmerine ne nivel te larte te pajisjeve te IT per efekt te vazhdimesise normale te punes ne institucion si dhe perpunimin elektronik te te dhenave.

Te prodhoje statistika te sakta dhe asnjanse, transparente dhe te perditesuara te cilat ndihmojne ne gjykimin e drejtuesve te Njesise Vendore dhe politikat mbi proceset e zhvillimit dhe transformimit ne fushat ekonomiko-sociale te njesise si dhe zhvillimin shoqeror te komunitetit.

T'u pergjigjet kerkesave gjithnje ne rritje me te dhenat statistikore per kerkime shkencore e vendimmarrje ne te gjitha fushat e zhvillimit te zones si dhe te ndihmoje strukturat qeverisese vendore dhe komunitetin e interesuar nepermjet sigurimit te informacionit te sigurte, te krahasueshem dhe te perditesuar.

Te ngreje nje rrjet sistematik dhe modern ne teknologji si dhe shperndarjen e informacionit statistikor.

Te bashkepunoje me te gjitha strukturat e njesise vendore, administrative dhe organizative, por edhe me dege, sektore dhe ndermarrje te varesise nga njesia vendore, si per marrjen e informacionit te besueshem, ashtu edhe per tu pergjigjur ne kohe perpunimit dhe shpendarjes te te dhenave statistikore.

b- Menaxhimi strategjik i Sistemit Statistikor ne Bashki.

Ky proces fillon me **vleresimin e gjendjes aktuale** – edhe nese ka shume pak aktivitate ose prodhim te te dhenave statistikore. Vleresimi i gjendjes aktuale duhet te behet mbi bazen e te dhenave reale.

Paraqitja e sakte e vleresimit te gjendjes vijon me **percaktimin e nje vizioni**, ku duhet te arrije sistemi IT ne te ardhmen. Ne menyre te pergjitheshme, cilat do te jene piketat orientuese te Vizionit.

Qe te sigurohet qendrueshmeri e pemirosimeve qe do te arrihen sipas vizionit, pergatitet **plani veprimeve Implementimi** eshte faza perfundimtare ne te cilin percaktohet suksesi i menaxhimit strategjik.

c- Detyrat e Zyres se IT dhe Statistikave.

Zyra e IT-Teknologjise dhe Statistika-Informacionit eshte pergjegjese per mirembajtjen e rrjetit aktual informatik dhe telekomunikacionit dhe përmirësimin e tij, të kompjuterëve, serverëve dhe printerëve, të programeve që ekzistojnë në bashki, implementim të programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimin e ekzistueseve, si dhe hartimin dhe implementimin e një Politike Sigurie për zhvillimin, mirembajtjen dhe mbrojtjen e sistemit informatik të bashkisë, duke përfshirë pajisjet kompjuterike dhe programet e ndryshme që përdoren nga bashkia. Veçanërisht, kjo zyre është pergjegjese për pergatitjen dhe përditësimin e planeve të veprimit dhe reagimit për të mbrojtur informacionin e administruar në sistemin informatik të bashkisë nga përdorues te paautorizuar apo përdorues të autorizuar që keqpërdorin sistemin e të dhënat e tij.

Kjo zyre; Planifikon dhe aprovon sesione trajnimi për të gjithë punonjësit e njesise vendore, për fushat e tyre si dhe për mënyrën e përdorimit të sistemit informatik të bashkisë;

Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin optimal të njësive teknike si për garantimin e normalitetit të veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë;

Monitoron dhe garanton funksionimin optimal të sistemit informatik në qendër, njësi administrative dhe agjenci, ashtu edhe per njesi organizative dhe zyrat e Bashkise si dhe planifikon dhe merr masa paraprake për të garantuar mënjanimin e menjëhershëm të defekteve në sistem;

Planifikon dhe merr masat e duhura për të garantuar komunikimin dhe shkëmbimin e informacionit të shpejtë dhe të sigurt ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë;

Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;

Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me teknologjinë e informacionit dhe komunikimit;

Bashkëpunon me njësitë administrative dhe njesite e tjera organizative apo zyrat për të gjitha politikat e teknologjise informative të bashkisë për mirembajtjen e rrjetit actual dhe përmirësimin e tij, të

kompjuterëve, serverëve dhe printerëve, implementim të programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimi i rrjeteve ekzistuese ne Bashki;

Kujdeset për krijimin e planeve të veprimit dhe reagimit për të mbrojtur informacionin e administruar në sistemin informatik të bashkisë nga përdorues te paautorizuar apo përdorues të autorizuar që keqpërdorin sistemin e të dhënat e tij, nëpërmjet një skeme të centralizuar për aksesin në sistem, regjistrimin e të dhënave, ndryshimin e tyre në përputhje me aktet e bashkisë;

Kujdeset për mirëmbajtjen dhe përditësimin e informacionit në faqen web të bashkisë, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të bashkisë, si dhe detyra te tjera ne linje me funksionet kryesore;

Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët në përputhje me fushën e veprimit të drejtorisë.

NENI 40

PERGJEGJESI I SEKTORIT TE IT DHE STATISTIKAVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të IT dhe Statistikave janë si më poshtë vijon:

Përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit te Bashkise, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së zyrës në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

Propozon Sekretarit të Përgjithshëm ose Kryetarit per masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve dhe me qëllim përmirësimin e performancës;

Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit dhe Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren drejt në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase.

Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave; Udhëzon stafin e zyres në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë; Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit

Kontrollon dhe rishikon të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim tek Sekretari i Pergjithshem/Kryetari i Bashkisë;

Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e Sektorit, informon drejtpërdrejt Sekretari i Pergjithshem/Kryetari i Bashkisë; mbi punën kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;

Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt tek Sekretari i Pergjithshem/Kryetari i Bashkisë mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon shpërblim-kualifikimin mëtejshëm të tyre;

Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;

Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë; Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonjësve të Sektorit;

Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;

Këshillon dhe orienton specialistet e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eproret në përputhje me misionin dhe objektivat e sektorit.

NENI 41

SPECIALIST I IT DHE STATISTIKAVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Zyren e IT dhe Statistikave janë si më poshtë vijon:

Monitoron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik, telefonik dhe shërbime të ndryshme si internet, e-mail, antivirus, si dhe përmirësimin e tyre;

Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e programeve kompjuterike që ekzistojnë, zbatimin e programeve të reja, ngritjen e shërbimeve të reja ose përmirësimin e shërbimeve ekzistuese;

Analizon nevojat e bashkisë për programe kompjuterike dhe mundësitë teknike për përpunimin dhe administrimin elektronik të të dhënave të Bashkisë;

Kryen administrimin e informacioneve në databaset e bashkisë.

Kryen procesin e implementimit të programeve tek përdoruesi duke e asistuar atë në procesin e punës dhe duke identifikuar problemet e ndryshme që mund të ekzistojnë;

Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.

Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluara nga zyra;

Identifikon partnerët e mundshëm, publikë apo privatë, vendas apo të huaj me qëllim nxitjen e bashkëpunimit në fushat e përgjegjësisë së zyrës, në përputhje me objektivat, politikat dhe strategjitë e aprovuara nga bashkia.

Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;

Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë

Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi

NENI 42

DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE DHE INFORMACIONIT

1- Baza normative:

Ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar

Ligj nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë"

Ligj nr. 7583, datë 13.07.1992 "Për kompetencat për caktimin e pagave të punës"

Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar

Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"

Ligj nr. 9584, datë 17.7.2006 për "Pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj".

Ligj Nr. 10405, datë 24.3.2011 "Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve"

Ligj Nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"

VKM nr. 171 datë 26.3.2014 "Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil

VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive"

VKM nr. 242, datë 18.3.2015 për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese

VKM nr. 545 datë 11.8.2011 "Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/...

VKM nr. 108 datë 26.2.2014 "Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil"

VKM r. 109 datë 26.2.2014 "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"

VKM nr. 115 datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil"

VKM nr. 116 datë 5.3.2014 "Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" (ndryshuar me VKM nr.5 32, datë 06.08.2014)

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

VKM nr. 117 datë 5.3.2014 "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit"
VKM nr. 118 datë 5.3.2014 "Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së"
VKM nr. 138 datë 12.3.2014 "Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimit e nëpunësve civilë"
VKM nr. 142 datë 12.3.2014 "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura"
VKM Nr. 393 datë 03.09.1992 për "Pagat e punonjësve të institucioneve buxhetore".
VKM Nr. 582 datë 25.10.1995 për "Rritjen dhe disa ndryshime në pagat e punonjësve".
VKM NR. 317, datë 08.07.1999 për "Shpërblimin e punës së punonjësve".
VKM Nr. 74, date 12.02.2004 për "Miratimin e rregullave për indeksimin e pagave".
VKM Nr. 139, datë 14.3.2007 për "Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përllogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore".
VKM Nr. 1619, datë 02.07.2008 për "Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore".
VKM Nr. 717, datë 23.06.2009 për "Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore".
Udhëzim Nr. 2, datë 5.10.2005 për "Llogaritjen dhe indeksimin e bazës së vlerësuar e të pagës neto për efekt pensioni"

2- Përmbajtja e funksionit

Eshte struktura përgjegjëse e Bashkisë për burimet njerëzore:

Është përgjegjëse për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, kryen mbështetjen dhe koordinimin e punëve me të gjitha llojet e shërbimeve për strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës; Gjithashtu; Drejtoria është përgjegjëse për administrimin e arkivit vendor në veprim të bashkisë si dhe për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve të tjera shtetërore vendore si dhe të organeve të tjera të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.

Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.

Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar;

Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikën, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë.

Bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënies juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;

Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;

Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;

Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme informon në mënyrë periodike Drejtorin e Përgjithshëm/Sekretarin e Përgjithshëm/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;

Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin optimal të njësive teknike

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

(mjeteve të transportit, linjave e pajisjeve elektrike, elektronike, telekomunikacionit etj.) si dhe për furnizim operativ materialo-teknik për garantimin e veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë;

Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;

Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Drejtorit/Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të;

Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njësisve të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave;

Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë;

Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;

Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;

Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;

Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre;

NENI 43

DREJTORI I DREJTORISE SE BURIMEVE NJERËZORE DHE INFORMACIONIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Informacionit janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.

- 1- Është përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës;
- 2- Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit.
- 3- Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
- 4- Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar;
- 5- Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë. Bën propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës;
- 6- Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- 7- Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme;
- 8- Drejton dhe këshillon eprorët e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore; Planifikon dhe zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
- 9- Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme dhe informon në mënyrë periodike; Sekretarin e Përgjithshëm/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve;
- 10- Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin optimal të njësive teknike (mjeteve të transportit, linjave e pajisjeve elektrike, elektronike, telekomunikacionit etj.) si dhe për furnizim operativ materialo-teknik për garantimin e veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë;
- 11- Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative;
- 12- Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të;
- 13- Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njësive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave;
- 14- Është përgjegjës për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë.
- 15- Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
- 16- Është përgjegjës për kontrollin dhe ndihmën metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në territorin e bashkisë.

Detyra dhe përgjegjësi të tjera të Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe Informacionit :

- 1- Përgjigjet për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- 2- Propozon masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
- 3- Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- 4- Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
- 5- Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- 6- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- 7- Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- 8- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- 9- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
- 10- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- 11- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësimet.
- 12- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
- 13- Udhëzohet stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

NENI 44

PERGJEGJES I NJESISE SE BURIMEVE NJEREZORE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Informacionit janë si më poshtë vijon:

- 1- Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
- 2- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
- 3- Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
- 4- Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
- 5- Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
- 6- Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Drejtori i Drejtorisë;
- 7- Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e Sektorit, informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi punën kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;
- 8- Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;
- 9- Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;
- 10- Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
- 11- Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonjësve të Sektorit;
- 12- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
- 13- Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
- 14- Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
- 15- Këshillon dhe orienton specialistet e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.
- 16- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

NENI 45

SPECIALIST I NJESISE SE BURIMEVE NJEREZORE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Burimeve Njerëzore dhe Informacionit janë si më poshtë:
-Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki; -Bën rregjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
- Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
- Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi;
- Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjës për zbatimin e tyre;
- Evidenton korrespondencën që dërgohet ose merret nga bashkia
- Kryen përpunimin arkivor, ruajtjen dhe ofrimin i dokumenteve që administrohen nga bashkia dhe strukturat e saj. -Dorëzon dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.
- Harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe listën e dokumenteve që duhen asgjësuar; -Jep informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);
- Kryen përpunimin tekniko shkencor të të gjithë materialit të arkivit. -Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

NENI 46

INFORMIMI PUBLIK NE BASHKI PËRGJEGJËSIA ADMINISTRATIVE DHE SANKSIONET

1. Titullari i autoritetit publik mban përgjegjësi ligjore - administrative për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat "b", "c", "ç" dhe "h", të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit publik".
2. Në përputhje me parashikimet përkatëse të legjislacionit në fuqi që rregullon procedurën administrative, titullari i autoritetit publik e delegon kompetencën e tij për ushtrimin e funksioneve të parashikuara në pikën 1, të nenit 4, pikat 1 dhe 2, të nenit 5, pikat 1 dhe 2, të nenit 13, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", te nëpunësi më i lartë civil i autoritetit publik, sipas klasifikimit të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil". Në këtë rast, nëpunësi më i lartë civil mban përgjegjësi ligjore për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat "b", "c", "ç" dhe "gj", të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".
3. Koordinatorin për të drejtën e informimit ka përgjegjësi administrative, sipas parashikimeve të ligjit, për kundërvajtjet administrative të parashikuara në shkronjat "a", "d", "dh", "e", "ë", "f", "g", "h", "i", "j" dhe "k", të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".
4. Çdo nëpunës i autoritetit publik ka përgjegjësi administrative për shkeljet administrative të parashikuara në shkronjat "l" dhe "ll", të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Mënyra e shlyerjes së masës së dënimit me gjobë

1. Masa e dënimit, e përcaktuar me gjobë, shlyhet me këste mujore.
2. Këstet mujore caktohen në një masë të tillë që nëpunësit dhe familjes së tij t'i garantohet jetesa, të paktën në nivelin e pagës minimale, të caktuar me vendimin e Këshillit të Ministrave.
3. Për shkelje të parashikuara në shkronjat "l" dhe "ll", të pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale mund të propozojë marrjen e masave disiplinore ndaj personave përgjegjës.

Ankimi i sanksioneve administrative

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Personi ndaj të cilit është vendosur sanksioni administrativ, brenda 30 ditëve kalendarike nga data e marrjes së njoftimit, mund të bëjë ankim në gjykatë, në përputhje me ligjin nr. 10 279, datë 20.5.2010, “Për kundërvajtjet administrative”.

NENI 47

REGJISTRI I KËRKESAVE DHE PËRGJIGJEVE

1. Bashkia krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.
2. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

NENI 48

KUNDËRVAJTJET ADMINISTRATIVE DHE SANKSIONET

1. Mosrespektimi i dispozitave të ligjit *passjell përgjegjësi administrative, sipas rasteve të parashikuara ne ligj.*
2. Veprimet dhe mosveprimet, në përputhje me ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe për aq sa nuk përbëjnë vepër penale, *konsiderohen kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë si më poshtë:*
 - a) Refuzimi i dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
 - b) Mosvënia në zbatim e programit institucional të transparencës, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 4, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;
 - c) Mosrishikimi i programit institucional të transparencës, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 5, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;
 - ç) Mosndjekja e procedurave për rishikimin e programit institucional të transparencës, sipas parashikimit të pikës 2, të nenit 5, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;
 - d) Moskrijimi, mosmbajtja, mospublikimi apo mospërditësimi i Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;
 - dh) mosplotësimi i kërkesave për informacione, të regjistruara në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit dhe sipas mënyrës së parashikuar në nenin 9, të ligjit, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
 - e) mosregjistrimi i kërkesës për informim, moscaktimi i një numri rendor për të dhe mosdhënia e të dhënave të kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 11, të ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
 - ë) mosdërgimi i kërkesës për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në pikën 2, të nenit 12, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
 - f) dërgimi i kërkesës për informim tek një autoritet tjetër publik kur autoriteti që ka marrë kërkesën e ka informacionin e kërkuar, në kundërshtim me kërkesën e pikës 2, të nenit 12, të ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
 - g) mosnjoftimi i kërkuesit se kërkesa e tij i është dërguar një autoriteti tjetër dhe kontaktet e nevojshme i janë dërguar autoritetit tjetër, në kundërshtim me parashikimet e pikës 3, të nenit 12, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;
 - gj) mospërcaktimi paraprakisht i një tarife, mospublikimi, ose caktimi i tarifave abuzive për riprodhimin dhe dërgimin e informacionit, në kundërshtim me kërkesat e nenit 13, pikat 1 dhe 2, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
 - h) mosrespektimi i kërkesave të pikës 4, të nenit 13, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, për dhënien falas të informacionit, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- i) refuzimi i paarsyetuar i preferencës së kërkuarit për mënyrën e dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e pikës 4, të nenit 14, të ligjit, dënohet me 25 000 deri në 50 000 lekë;
 - j) mosnjohimi i kërkuarit për vendimin për zgjatjen e afatit për plotësimin e kërkesës për informim, sipas parashikimeve të pikës 3, të nenit 15, të ligjit, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
 - k) moskryerja e njoftimeve paraprake, sipas parashikimeve të nenit 16, të këtij ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, dënohet me 25 000 deri në 50 000 lekë;
 - l) dëmtimi ose shkatërrimi i dokumenteve zyrtare, me qëllim shmangien e së drejtës për informim, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
 - ll) moszbardhja e dokumenteve zyrtare, në kundërshtim me rregullat në fuqi, me qëllim pengimin e ushtrimit të së drejtës për informim, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë.
3. Procedurat e konstatimit, shqyrtimit, ankimit dhe ekzekutimit të kundërvajtjeve administrative janë ato të parashikuara në ligjin për kundërvajtjet administrative.

NENI 49

PERGJEGJES, KOORDINATOR I INFORMIMIT PUBLIK

Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit

1. Për zbatimin e ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, është punonjesi si koordinator për të drejtën e informimit.
2. Koordinatorin për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas ligjit 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, duke u konsultuar me dokumentin original 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 ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
 - ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - d) 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;
 - dh) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të ligjit; nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”
 - e) kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe komunikim me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
- 3- Ka në vartësi të tij dirrekte; Specialiste të Informacionit dhe Koordinatorë me komunitetin dhe atë me Kryesit e fshatrave, ku harton plane dhe programe periodike të punës së tyre.
- 4- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative dhe shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
- 5--Siguron drejtimin e Zyrës së Informacionit, Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave; monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- 6-Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësimet.
- 7-Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë.
- 8-Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të njësisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- 9-Menaxhon dhe koordinon punën në tërësi të zyrës së Informimit Publik;

NENI 50

SPECIALIST, OPERATOR I INFORMACIONIT

Eshte punonjes civil dhe ka vartesi dirrekte nga Kordinatori Informimit Publik.

- 1-Të mundësojë kontakte të qytetareve me titullarët, përgjegjesit e zyrave dhe specialistët e Bashkisë.
- 2- Të nxjerrë statistika periodike për letrat drejtuar Kryetarit të Bashkisë, Sekretarit te Pergjithshem te Bashkise, Kryetarit të Këshillit Bashkiak, Drejtorive dhe zyrave, etj.
- 3-Të hartojë relacione periodike, drejtuar Drejtorit/Kryetarit/Sekretarit te Pergjithshem, në lidhje me letrat që adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë si dhe zyrave të Bashkisë Himare.
- 4-Të mbikqyrë dokumentimin e bere në librin e protokollit të mbajtur prej tij të gjithë korrespondencën, të ardhur dhe të dale nga te gjitha drejtimet.
- 5-Të seleksionojë dhe të arkivojë letrat të cilat nuk kanë lidhje me Bashkinë Himare.
- 6-Të koordinojë dhe të bashkërendoje punen me sektorët për oraret e pritjes së popullit.
- 7-Te sqarojë, informojë dhe orientojë qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me korrespondencë.
- 8-Të mbledhë informacione (me ane të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të zyrave te Bashkise, të cilat i nevojiten per t'ia servirur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë Himare, komunitetit të biznesit etj.
- 9-Të komunikojë me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raportojë për punën e përditshme.
- 10-Shpërndan broshura me karakter informativ me qellim qe qytetareve t'u jepet informacioni i duhur.
- 11-Asiston qytetaret qe duan te terheqin formulare, qe duan te bejne pagesa ne arke, qe duan te dorezojne formulare te plotesuar, apo qe duan te shkojne ne zyrat perkatese.
- 12-Ndihmon qytetaret ne plotesimin e formulareve apo kur kane pyetje mbi menyren e funksionimit te Bashkise.
- 13-Afishon ne stenden e njoftimeve te Bashkise, njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Kabinetit te kryetarit, njoftimet e Sekretarise Teknike, vendimet e KRRT, si dhe njoftime te tjera.

NENI 51

KOORDINATOR I LIDHJEVE ME KRYESIN E FSHATIT & KOMUNITETIN

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjesit, Kordinatorit te Informimit publik, (Eprori dirrekt) ne vartesi te Drejtorit te Burimeve Njerezore dhe Informacionit.
- b. Realizon matjen e performancës së Bashkisë në komunitet dhe grupet e interesit për probleme të caktuara dhe tërheqjen e mendimit qytetar.
 - c. Shpërndan për komunitetin materiale promocionale të Bashkisë.
 - d. Vë në dispozicion të turistëve, vendas dhe të huaj, informacionin e kërkuar mbi historikun e qytetit, Buletin Informativ të Bashkisë, hartat turistike, adresarin e qytetit si dhe të dhëna të tjera informative që i kërkojnë mbi zhvillimin e qytetit dhe te territorit te Bashkisë Himarë.
 - e. Jep informacion per komunitetin dhe grupe te interesuara mbi aktivitetin e Bashkisë si dhe të dhëna te ndryshme statistikore.
 - f. Afishon në pika të ndryshme me akses të gjerë publik në qytet njoftime informative të Bashkisë Himarë.
 - g- Kryen te gjitha detyrat e percaktuara ne nenin dhe bashkepunon me Specialistet e tjere te mardhenieve me publikun dhe median.
 - h- Kryen te gjitha detyrat per kerkesat e qytetareve dhe programon ne bashkepunim me shefin e kabinetit punen per takimet e kryetarit me qytetaret.

Procedurat për shqyrtimin e ankesave

1. Çdo person, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në përputhje me ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit" dhe Kodin e Procedurave Administrative.
2. Ankimi administrativ pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale bëhet brenda 30 ditëve pune nga dita kur:
 - a) ankuesi ka marrë njoftim për refuzimin e informacionit;
 - b) ka kaluar afati i parashikuar në këtë ligj për dhënien e informacionit.
3. Me marrjen e ankesës, Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale ia kalon atë strukturës që merret me të drejtën e informimit, e cila verifikon faktet dhe bazën ligjore të ankesës. Për këtë qëllim, ai mund t'u kërkojë ankuesit dhe autoritetit publik, kundër të cilit është bërë ankesa, të paraqesin parashtrime me shkrim, si dhe të informohet nga çdo person dhe burim tjetër. Kur e sheh të nevojshme, komisioneri zhvillon një seancë dëgjimore publike me pjesëmarrjen e palëve.
4. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale merr vendim për ankesën brenda 15 ditëve pune nga dita kur është dorëzuar ankimi.
5. Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos:
 - a) **mospranimin e ankesës kur:**
 - i) ka kaluar afati i parashikuar në pikën 2 të këtij neni;
 - ii) ankimi nuk paraqitet në formë shkresore;
 - iii) nuk tregohet emri dhe adresa e ankuesit;
 - b) **pranimin e ankesës** dhe urdhërimin e autoritetit publik për të dhënë informacionin e kërkuar, në mënyrë të plotë ose të pjesëshme;
 - c) **rrëzimin e ankesës**, pjesërisht ose tërësisht;
 - ç) **afatin**, brenda të cilit autoriteti publik duhet të zbatojë urdhrin.
6. Në qoftë se Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale nuk merr vendim përpara mbarimit të afatit të parashikuar në pikën 4, të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", ankuesit i lind e drejta për t'iu drejtuar gjykatës.
7. Procedura administrative e parashikuar në këtë nen nuk cenon kompetencat e Avokatit të Popullit, lidhur me mbikëqyrjen dhe zbatimin e të drejtave civile, sipas ligjit nr. 8454, datë 4.2.1999, "Për Avokatin e Popullit".

NENI 52

SPECIALIST I PROTOKOLL-ARSHIVES

Detyrat e Specialistit të Protokoll – Arshives

- a. Ruan dhe administron dokumentacionin e Bashkise.
- b. Bën porosi për materiale pune që i duhen Sektorit të protokoll-arshives, si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit
- c. Rregjistron korrespondencën, shpërndan, e përpunon atë dhe ndjek zhvillimin e çeshtjeve të cilave u referohet korrespondenca e paraqitur nga firmat, qytetaret dhe institucionet.
- d. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- ë. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
- f. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga sektoret e Bashkisë
- g. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet zyrave të Bashkisë.
- gj. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
- h. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- i. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- j. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- k. Kontrollon cilësinë e përpilmit të dosjeve.
- l. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- ll. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- m. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose zyrat e Bashkise (vetem me urdher të Kryetarit të Bashkise/Sekretarit të Përgjithshëm) dhe së bashku me sekretarin e kryetarit bën njehsimin me origjinalin.
- n. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim ose për arshivim tjetër sipas ligjit.

NENI 53 SPECIALIST I ARSHIVES

Baza normative :

Ligj Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat"

VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare"

VKM Nr. 761, datë 19.11.2004 "Për krijimin e arkivit qendror për sistemimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore"

VKM Nr. 157, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organz.e të funksion të këshillit të lartë të arkivave"

VKM Nr. 158, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit qendror të ekspertizës, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave"

VKM Nr. 160, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit të përhershëm të ekspertëve, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave"

Përmbajtja e funksionit:

Administrimi i arkivit vendor dhe arkivit në veprim të bashkisë

Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, që veprojnë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.

Kontrolli dhe ndihma metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që veprojnë në njësinë administrativo-territoriale përkatëse.

Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia

Përpunimin arkivor, ruajtja dhe ofrimi i dokumenteve që administrojnë

Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.

Hartimi i listës së dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm si dhe i listës së dokumenteve që duhen asgjësuar;

Dhënia e informacionit arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjektet privatë (njësime me origjinalin sipas kërkesave);

Përpunimi tekniko shkencor i gjithë materialit të arkivit

NENI 54 ZYRA JURIDIKE NE BASHKI

Misioni i zyrës Juridike

Zyra Juridike ne Bashki, siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi, dhënie e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së Bashkisë, si dhe angazhohet në

përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative dhe gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit. Gjithashtu, Zyra Juridike ndjek ndryshimet e legjislacionit dhe njofton strukturat e tjera të Bashkisë lidhur me to, informon në mënyrë të detajuar Kryetarin e Bashkisë dhe Sekretarin e Përgjithshëm për ndryshimet ligjore që kanë rëndësi të veçantë ose që kërkojnë ndërmarrjen e veprimeve të shpejta nga ana e Kryetarit apo Sekretarit të Përgjithshëm, ndërmerr të gjitha veprimet e mundshme ligjore për mbrojtjen e interesave të Bashkisë nga veprimet e palëve të treta të çdo forme të mundshme. Gjithashtu, Zyra Juridike ndërmerr dhe bashkërendon veprimet gjyqësore si dhe të gjitha mjetet ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative.

NENI 55

PERGJEGJESI I ZYRES JURIDIKE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Zyrës Juridike janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyrës sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe perpilong Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.

1-Menaxhon dhe koordinon punën në tërësi të zyrës juridike;

2-Ndjek dhe evidenton në bashkëpunim edhe me njësitë e tjera; administrative dhe organizative të Bashkisë; përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në përputhje me veprimtarinë e Bashkisë, në përshtatje me Statutin dhe aktet e tjera nënligjore të saj;

3-Siguron arritjen e qëllimeve dhe misionit të Zyres Juridike për të mbrojtur statusin juridik të bashkisë, ligjshmërinë e veprimtarisë së bashkisë dhe parandalimin e shkeljeve në veprimtarinë e saj, siguruar dhe përmirësuar cilësinë ligjore të akteve juridike të nxjerra nga organet e bashkisë.

4-Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

5-Ben interpretime ligjore, jep mendime dhe sugjerime, në rastet kur i kërkohet nga eprorët ose strukturat e tjera të Bashkisë;

6-Shqyrton ligjshmërinë e akteve apo kontratave në rastet kur i kërkohet nga njësitë e tjera organizative të bashkisë, përpara se ato të miratohen;

7-Miraton analiza të akteve ligjore dhe nënligjore dhe çështjeve juridike, duke trajtuar problematikën që ato mbartin, jep rrugët e zgjidhjes me pasojë minimizimin e problemeve gjatë zbatimit të tyre;

8-Drejton punën për klasifikimin e çështjeve gjyqësore sipas rëndësisë së tyre;

9-Drejton punën për bashkëpunimin me të gjithë strukturat e tjera të Bashkisë në trajtimin dhe përpunimin e korrespondencave administrative, si dhe jep këshillim juridik për problemet që hasen dhe për aktet që do të hartohen;

10-Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm/Kryetari i Bashkisë.

Gjithashtu ka edhe keto detyra e përgjegjësi;

1-Përgjigjet para Sekretarit të përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Zyres Juridike në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

2-Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.

3-Propozon tek Kryetari i Bashkise; strukturën organizative të Zyrës si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm si dhe Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

4-Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

5-Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

6-Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative dhe shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

7-Siguron drejtimin e nëpunësve të Zyrës, Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave; monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

8-Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

9-Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

NENI 56

SPECIALIST I ZYRES JURIDIKE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Zyren Juridike janë si më poshtë vijon:

1-Hartimi i projekt-akte juridike dhe rishikon pjesen e akteve juridike të Bashkisë

2-Harton dhe përgatit korrespondencat administrative me strukturat e tjera, si njesite administrative dhe organizative të bashkisë në përmbushje të punës dhe detyrave të ngarkuara dirrekt nga Kryetari i bashkisë ose Sekretari i Përgjithshëm/Drejtori/Përgjegjësi i sektorit;

3-Jep këshillim juridik të vazhdueshem tek të gjithë njësitë e tjera organizative të përfshirë në procedurat kontraktore, gjyqësore apo ligjore, në përmbushje të kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit;

4-Ndjek në të gjitha shkallet e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse; Përgatitet me shkrim per cdo ceshtje gjyqesore qe ai ndjek..

5-Informon Përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore; dhe i jep informacion Përgjegjësit te Sektorit/Kryetarit, mbi proceset gjyqësore si më poshtë:

- Gjukata e Shkallës së Parë; objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë, e të tjera.

- Gjukata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Himares, e të tjera.

- Gjukata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Himares, e të tjera.

6-Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton grafikun si dhe dokumentin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim.

7-Harton dhe ndjek korrespondencat me të tretët në funksion të mbrojtjes së interesave të bashkisë;

8-Bashkëpunon me strukturat e tjera të Bashkisë, njesite administrative dhe ato organizative, lidhur me interpretimin e akteve ligjore të natyrave të ndryshme;

9-Harton dhe përgatit brenda afatit ligjor ankimet, rekursat, kërkesat e pezullimit të ekzekutimeve dhe çdo mjet tjetër ligjor në funksion të çështjeve për të cilat është e ngarkuar dhe autorizuar, duke ia dërguar për shqyrtim brenda afatit ligjor Përgjegjësit të Sektorit;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

10-Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit sic jane :

Per pronat e Bashkise

- 1- Merr ne evidence pronat e paluajteshme te Bashkise dhe ndjek ndryshimet e saj ne vazhdimesi.
- 2- Ndjek zhvillimet dhe procedurat ligjore qe kane lidhje me keto prona.

Per ndjekjen e procedurave administrative

- 1- Merr kontakt te vazhdueshem me te gjitha njesite administrative dhe organizative te Bashkise ne lidhje me respektimin e ligjit per veprimtarine e administrates ne mardheniet me te tretet.
- 2- Harton relacione për konfirmim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
- 3- Organizon dhe kontrollon punën për përgatitjen e materialit ligjor për K.RR.T-ne dhe Keshillin Teknik te Bashkise si dhe materjale te tjera qe kalojne ne Keshillin e Bashkise.
- 4- Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
- 5- Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë dhe Zyrat e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
- 6- Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa).
- 7- Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime etj.
- 8- Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.
- 9- Organizon hartimin e propozimeve për project ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë e Himares.
- 10- Sipas problematikes ditore kordinon detyrat me aparatit dhe i pasqyron ato ne librin e detyrave dhe te levizjes se personelit.
- 11- Jep informacion mbi relacionet dhe projekt –vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (4 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
- 12- Ndihmon ne pergatitjen e kontratave ose marreveshjeve ne te cilat Bashkia Himare ose institucionet e varesise jane pale.
- 13- Organizon punen për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve. Pergatit dhe pergjigjet direkt per kerkesat e shtetasve dhe te institucioneve te ndryshme. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.

NENI 57

DREJTORIA E FINANCE – BUXHETIT

Pergjegjesia:

Drejtorja e Financë-Buxhetit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë. Gjithashtu, ky organ është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

Gjithashtu, Drejtorja e Finance-buxhetit, është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me planifikimin e zhvillimit ekonomik, urban dhe rural të bashkisë me qëllim përmirësimin e të ardhmes ekonomike dhe cilësinë e jetës nëpërmjet përdorimit sa më efektiv të burimeve financiare. Po ashtu, Ajo është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të planeve të zhvillimit në të gjithë territorin,

strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Për më tepër, kjo strukturë është përgjegjëse për mbajtjen e kontabilitetit, mbajtjen e dokumentacionit të veprimtarisë së bashkisë, vlerësimin e aktiveve dhe detyrimeve, përgatitjen e pasqyrave financiare duke i paraqitur në strukturat mbikëqyrëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

NENI 58

DREJTOR I DREJTORISE SE FINANCE-BUXHETIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë se Financës janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen perfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparatit, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.

1-Drejtori i Drejtorisë së Financë-buxhetit, sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij është **nëpunësi zbatues**, i cili është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, (Sekretarit të Përgjithshëm).

Në këtë funksion, Drejtori i Finance-Buxhetit dhe njekohesisht Nepunësi Zbatues ka për detyre,

2-Drejtori i Financë-buxhetit, është përgjegjës për zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore "Për menaxhimin financiar dhe Kontrollin".

3-Drejtori i Financë-buxhetit si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhrave të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.

4-Përgjigjet për zbatimin e funksioneve që mbulon Drejtoria e Financë-buxhetit sipas përcaktimeve të mësipërme, kërkesave të ligjit për kontabilitetin, legjislacionit tatimor, si dhe akte të tjera që rregullojnë veprimtarinë e financës dhe kontabilitetit. Veçanërisht është përgjegjës për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare, për përdorimin me efektivitet të burimeve monetare, si dhe për investimin e tyre;

5-Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohe të: (a) akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë; (b) analizave të treguesve financiarë për periudha të caktuara ushtrimore; (c) përpunimit dhe trajtimit të dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave. (d), Veçanërisht është përgjegjës për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare për autoritetet publike.

6-Jep udhëzime, urdhra dhe detyra për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale punonjësve të Drejtorisë së Financë-buxhetit.

7-Organizon punën për miradministrimin dhe menaxhimin e vlerave materiale e monetare, si dhe për kontrollin e transaksioneve financiare para dhe përgjatë kryerjes së tyre. Nuk lejon dhe mban përgjegjësi për transaksionet që kryhen pa nënshkrimin e personave të autorizuar dhe pa plotësimin e dokumentacionit mbështetës të pagesave.

8-Ndjek rezultatet financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore për rastet e tejkallimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkallimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkallimet përkatëse të të ardhurave.

9-Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabile sipas vendimeve të marra për politikën e kontabilitetit dhe mbi bazë të

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, respektivisht Standardet Ndërkombëtare për Raportimin Financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta bashkisë.

10-Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikat e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga: (a) politikat e aktiveve materiale afatgjata, (b) politikat e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata, (c) politikat e parave në arkë dhe në bankë, (d) politikën e kapitalit dhe rezervave, (e) politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.

11-Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.

12-Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.

13-Kontrollon dhe nënshkruan, si firmë e dytë, të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës.

14-Evidenton dhe planifikon pagesat në afatet e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguan brenda afateve dhe në adresat përkatëse detyrimet fiskale, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga akte të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore.

15-Në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dhe paraqet për shqyrtim e miratim projekt programin (buxhetin) për të ardhurat dhe shpenzimet e vitit pasardhës.

16-Merr pjesë në drejtimin e mjeteve (administrimin e parave) sipas rregullave të likuiditetit.

17-Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive.

18-Rakordon të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet.

19-Përgatit dhe siglon të gjitha, vendimet, udhëzimet apo rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe të financës.

20-Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm/Kryetari i Bashkise.

NENI 59

PERGJEGJES I SEKTORIT TE FINANCES

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e Financës janë si më poshtë:

1-Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
2-Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

3-Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;

4-Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

5-Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

6-Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;

7-Këshillon dhe orienton specialistet e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.

8-Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë së Financës.

NENI 60

DETYRAT E SPECIALISTIT TE FINANCES

Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorise te Finances dhe Buxhetit (eprori direkt).

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- a. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar, me urdher të Kryetarit të Bashkise.
- b. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
- c. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit
- ç. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve të miratuara me Vendime të Këshillit Bashkiak vetëm mbi bazën e kërkesës së kryetarit të bashkise.
- d. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga sektoret e Bashkisë.
- dh. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike private dhe shtetërore.
- e. *Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.*
- ë. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
- f. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime.
- g. Kryen kontabilizimin ditor të urdhër-pagesave (pasi ka marrë postën e thesarit).
- gj. Bën ciftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse, *urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë hyrje.*
- h. Përpilon situacionin mujor e periodik të shpenzimeve.
- i. Bën kontabilizimin ditor të veprimeve të arkës si dhe inventarin mujor të saj.
- j. Bën rakordimin me Degën e Thesarit javen e pare të çdo muaji.
- k. Bën azhurnimin e librave të aktivitetve të qëndrueshme, të trupëzuara ose të pa trupëzuara duke bërë krahasimin me daljet e magazinës dhe postën e thesarit sipas situacioneve përkatëse.
- l. Bën ndjekjen e veprimeve me thesarin (likuidimin e urdhër pagesave të përpiluara nga Përgjegjësi i Sektorit të Finances dhe Buxhetit).
- ll. Përpilon mandat arkëtimet dhe pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentat justifikuese të pagesës.
- m. Bën regjistrimin ditor të veprimeve në librin e arkës dhe rakordimin me kontabilitetin për gjendjen në fund të çdo muaji.
- n. Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat lokale dhe i raporton ato në periudha periodike .
- nj. Mban regjistrat statistikore dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë zyres për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
- o. Në periudha të caktuara të vitit buxhetor (mujore, progresive) bën rakordime me degën e thesarit dhe pasqyrat e përgatitura për këtë qëllim, të konfirmuara nga të dy palët, ia raporton keto Përgjegjësit të Sektorit .
- p. Ndjek ritmikën e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga Sektori i Taksave dhe Tregjeve, ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre, si dhe rakordon me zyrat përkatëse për zbatimin e urdherave për shërbimin ndaj qytetareve, pasi këta të fundit të kenë shlyer të gjitha detyrimet e tyre ndaj Bashkisë.
- q. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse .

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- r. Bazuar në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme, bën parashikimin për fondet e të ardhurave, nxjerr konkluzione për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.
- rr. Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë, etj.
- s. Në zbatim të Ligjit për Planifikimin e zhvillimit Urban konfirmon llogaritjen dhe arkëtimin sipas perqindjes për dhënie leje ndërtimit nga taksa e ndikimit në infrastrukturë për ndërtimet e reja.
- sh. Trajton dhe ndjek të ardhurat që realizohen nga dhënia e objekteve me qera, si dhe arkëtimin e tyre pranë Drejtorisë së Taksave. Përgatit vlerësimin e trullit sipas kërkesës së institucioneve dhe subjekteve private në bazë të gen-planit të konfirmuar nga urbanistika, në zbatim të procedurës sipas legjislacionit në fuqi, për të gjitha objektet që hyjnë në procesin e privatizimit dhe privatizimin e trullit për objektet e privatizuara.
- t. Bën vlerësimin e trullit dhe vjeljen e qerasë së trullit, për të gjitha objektet që kalojnë për miratim në Këshillin Bashkiak për qera ose shitje trulli, në zbatim të procedurës së miratuar.
- th. Kontrollon dokumentat e shpenzimeve për funksionimin normal të aparatit.
- u. Përpilon listepagesat e aparatit.
- v. Mban evidencën e gjëndjes së aktiveve të qëndrueshme.
- x. Mban evidencën e gjëndjes së aktiveve qarkulluese.
- xh. Bën rakordimet me thesarin për çdo ze të shpenzimeve.
- y. Çdo javë të fundit të muajit bën rakordimet me inspektorin e planifikimit të të ardhurave nga tatim taksat për rritjen e të ardhurave.

NENI 60/1

SPECIALIST I KONTABILITETIT TE FINANCES

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Drejtorisë së Financës janë si më poshtë vijon:

- 1-Nxjerrja e evidencës financiare mujore, rakordimi me njësitë e tjera organizative të bashkisë.
- 2-Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të llogaridhënies periodike dhe vjetore për organet fiskale;
- 3-Mban çdo muaj kontabilitetin e dhe mban një kopje të kartelave përkatëse;
- 4-Siglon (nënshkruan) të gjithë dokumentacionin përkatës, në momentin e hedhjes së veprimeve në programin financiar;
- 5-Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave;
- 6-Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve;
- 7-Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;
- 8-Harton listë-pagesën mujore të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale, e cila dërgohet pranë organeve tatimore brenda afatit ligjor.
- 9-Plotëson librezat e kontributeve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, sipas kërkesës së tyre.
- 10-Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;
- 11-Mban, administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën;
- 12-Kontrollon dhe pranon çdo dokumentacion bankar si: nxjerrja e llogarive dhe dokumentacioni mbështetës për çdo transaksion. Kur dokumentacioni konsiderohet i rregullt bën regjistrimin në programin financiar.
- 13-Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepicës në kontabilitet.
- 14-Mban regjistrin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor/kreditor. Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

15-Mban librin e aktiveve afatgjata të bashkisë, kontrollon llogaritjen e amortizimit. Zbaton kërkesat ligjore për lëvizjen, inventarizimin dhe nxjerrjet jashtë përdorimit të aktiveve.

16-Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

NENI 61

SPECIALIST I SEKTORIT TE BUXHETIT

Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;

Këshillon dhe orienton specialistet e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.

Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

NENI 62

SPECIALIST I TE ARDHURAVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Drejtorinë e Planifikimit të buxhetit janë:

Kontribuon në hartimin e planeve të zhvillimit ekonomik urban dhe rural sipas standardeve dhe kushteve teknike përkatëse;

Jep hollësi për standardet dhe rregullat për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e planeve vendore të zhvillimit ekonomik;

Jep hollësi për situatën ekonomike, sociale dhe kulturore të Tiranës nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njësitë organizative përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;

Jep hollësi dhe koordinon pjesëmarrjen dhe konsultimin e planeve ekonomike me organizma të tjerë publikë, grupe të interesit dhe me publikun;

Merr pjesë në proceset që formulojnë politikat e zhvillimit ekonomik dhe propozon për variante të ndryshme të këtyre politikave;

Koordinon dhe asiston ekspertizën profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference;

Identifikon dhe jep hollësi për potencialet e zhvillimit ekonomik të territorit të bashkisë;

Nxjerrja e evidencës financiare mujore, rakordimi me njësitë e tjera organizative të bashkisë.

Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të llogaridhënies periodike dhe vjetore për organet fiskale;

Mban çdo muaj kontabilitetin e dhe mban një kopje të kartelave përkatëse;

Siglon (nënshkruan) të gjithë dokumentacionin përkatës, në momentin e hedhjes së veprimeve në programin financiar;

Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave;

Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve;

Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Harton listë-pagesën mujore të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale, e cila dërgohet pranë organeve tatimore brenda afatit ligjor.

Plotëson librezat e kontributeve të punonjësve me të dhënat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, sipas kërkesës së tyre.

Përgatit pasqyrën mujore të kontabilizimit të pagave, detyrimeve fiskale, sigurimeve shoqërore; Mban, administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën;

Kontrollon dhe pranon çdo dokumentacion bankar si: nxjerrja e llogarive dhe dokumentacioni mbështetës për çdo transaksion. Kur dokumentacioni konsiderohet i rregullte bën regjistrimin në programin financiar.

Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.

Mban regjistrin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor/kreditor. Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore.

Mban librin e aktiveve afatgjata të bashkisë, kontrollon llogaritjen e amortizimit. Zbaton kërkesat ligjore për lëvizjen, inventarizimin dhe nxjerrjet jashtë përdorimit të aktiveve.

Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët në përputhje me objektivat e sektorit dhe fushat për të cilat drejtoria është përgjegjëse për administrimin dhe monitorimin.

NENI 63

PERGJEGJES I ZYRES SE PROKURIMEVE PUBLIKE

Percaktime Normative te Prokurimeve publike

Përgjegjësia e autoritetit kontraktor

1. Autoriteti kontraktor është përgjegjës për prokurimin e fondeve publike, në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe të akteve nënligjore, të nxjerra në zbatim të tij.

2. Autoriteti kontraktor duhet të mbajë procesverbale dhe dokumentacion të plotë për procedurat e kryera në përcaktimin e fituesit të kontratës, në mënyrë të tillë që të lejojnë kontrollin e zbatimit të ligjit. Për çdo procedurë prokurimi, procesverbalet duhet të përmbajnë, të paktën, këto të dhëna:

a) një përshkrim të shkurtër të mallrave, punëve ose shërbimeve, që do të prokurohen, ose të nevojës për prokurim, për të cilën autoriteti kontraktor ka vendosur nisjen e procedurës;

b) arsyet për zgjedhjen e një procedure të caktuar;

c) një përmbledhje të të gjitha kërkesave për sqarim për dokumentet e tenderit, përgjigjet e dhëna për këto kërkesa, si dhe një përmbledhje të të gjitha korrigjimeve të bëra në këto dokumente;

ç) emrat dhe adresat e ofertuesve që kanë dorëzuar oferta, emrin dhe adresën e ofertuesit, nëse ka një të tillë, oferta e të cilit është përcaktuar si fituese, si dhe vlerën e kontratës;

d) mënyrën e kualifikimit të ofertuesve ose kandidatëve apo të mungesës së tyre;

dh) vlerën ose mënyrën e përlllogaritjes së vlerës dhe një përmbledhje të kushteve të tjera thelbësore për çdo ofertë dhe kontratë prokurimi;

e) një përmbledhje të vlerësimit dhe të krahasimit të ofertave;

ë) në rast të refuzimit të të gjitha ofertave, sipas nenit 24 të këtij ligji, deklaratën dhe arsyet e këtij refuzimi;

f) për rastin kur një ofertë është refuzuar për shkaqe të parashikuara në nenin 47 të këtij ligji;

g) një përmbledhje të ankesave dhe të zgjidhjes së tyre.

3. Autoriteti kontraktor administron për të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit.

3/1. Në rastin e prokurimit elektronik, raporti i realizuar nga vetë sistemi, sipas përcaktimit në rregullat e prokurimit me mjete elektronike, bëhet pjesë e dosjes së prokurimit.

4. Autoriteti kontraktor per çdo 4 muaj duhet të dorëzojë në Agjencinë e Prokurimit Publik një raport për veprimtarinë e tij të prokurimit. *Formati dhe përmbajtja e këtij raporti përcaktohen në rregullat e prokurimit.*
5. Autoriteti kontraktor, Bashkia Himare, krijon njësi prokurimi brenda strukturës së vet, detyrat e përgjegjësitë e së cilës përkufizohen në rregullat e prokurimit publik.
Autoritetet kontraktore mund të kërkojnë mbështetje në formën e këshillave dhe udhëzimeve nga Agjencia e Prokurimit Publik gjatë krijimit të njësive të tyre të prokurimit, të veçanta ose të përbashkëta.

Veprimet korruptive dhe konflikti i interesave

1. Autoriteti kontraktor refuzon një ofertë ose një kërkesë për pjesëmarrje në tender nëse:
 - a) ofertuesi apo kandidati i jep ose premtun t'i japë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, një zyrtari apo punonjësi një shpërblim në çfarëdolloj forme, mundësi punësimi ose mall, shërbim ose vlerë, si stimul për një akt, vendim apo procedurë, që ndërmer autoriteti kontraktor për procedurat e prokurimit;
 - b) ofertuesi ose kandidati është në kushtet e konfliktit të interesit. Refuzimi dhe arsyet për një veprim të tillë duhet të pasqyrohen në procesverbalet e procedurave të prokurimit, sipas nenit 12 të këtij ligji dhe duhet t'i komunikohet, menjëherë dhe zyrtarisht, kandidatit ose ofertuesit në fjalë. Vendimi mund të ankimohet në rrugë gjyqësore.
2. Vendimet e marra nga autoriteti kontraktor, në përputhje me pikën 1 të këtij neni, nuk pengojnë kallëzimin penal në organet përkatëse, kur aktet apo veprimet në fjalë përbëjnë vepër penale.
3. Në rast se në momentin e hapjes së ofertave evidentohet se një ose disa prej operatorëve ekonomikë ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me një ose disa prej zyrtarëve të caktuar për vlerësimin e ofertave dhe kjo situatë konflikti nuk mund të evidentohet përpara këtij momenti, atëherë duhet të zëvendësohet zyrtari/zyrtarët në fjalë dhe më pas të vazhdojë procesi i prokurimit.

Kualifikimi i ofertuesve

1. Operatorët ekonomikë, për të marrë pjesë në procedurat e prokurimit, duhet të kualifikohen, pasi të kenë përmbushur të gjitha kriteret e mëposhtme, që autoriteti kontraktor i vlerëson të nevojshme, për sa kohë që ato janë në përpjesëtim me natyrën dhe përmasat e kontratës që do të prokurohet dhe jodiskriminuese:
 - a) kualifikimi profesional: çdo operatori ekonomik i kërkon licencat profesionale, industriale apo tregtare, të lëshuara nga autoritetet kompetente shtetërore, për veprimtarinë e kërkuara dhe për të cilat do të lidhet kontrata;
 - b) aftësia teknike: operatorët ekonomikë vërtetojnë se zotërojnë kualifikimet e nevojshme teknike, profesionale, kapacitetet organizative, makineritë, pajisjet e asete të tjera fizike, aftësitë organizative, reputacionin dhe besueshmërinë, përvojën e duhur, si dhe personelin e nevojshëm, për të zbatuar kontratën, siç është përshkruar nga autoriteti kontraktor në njoftimin e objektit të kontratës;
 - c) gjendja ekonomike e financiare: operatorët ekonomikë vërtetojnë se zotërojnë kapacitetet ekonomike e financiare për të përmbushur kontratën, me anë të deklaratave bankare ose, kur nevojitet, nëpërmjet vërtetimit për sigurim ndaj rreziqeve profesionale, paraqitjes së bilanceve financiare ose të pjesëve të shkëputura nga bilancet, një deklaratë të xhiros së përgjithshme të shoqërisë dhe, në rast nevojë, të xhiros së realizuar nga veprimtarinë e ngjashme me objektin e kontratës që do të prokurohet për një periudhë deri në 3 vitet e fundit financiare, kur ky informacion është i mundur;
 - ç) kapacitetet ligjore: operatorët ekonomikë vërtetojnë se ata kanë zotësi juridike për të lidhur kontrata prokurimi ose, në rastet e bashkimit të shoqërive, vërtetojnë se i gëzojnë këto aftësi në kohën e lidhjes së kontratës.
 - d) Autoriteti kontraktor mund të kërkojë edhe certifikata, të lëshuara nga organe të pavarura, që vërtetojnë pajtueshmërinë e kandidatit ose të ofertuesit me standardet e kërkuara të cilësisë, përfshirë edhe standardet për menaxhimin e mjedisit.
3. Kërkesat për kualifikim duhet të hartohen në mënyrë të tillë që të stimulojnë pjesëmarrjen e biznesit të vogël dhe të mesëm dhe në çdo rast të jenë sipas përcaktimeve në rregullat e prokurimit public.

Kriteret e përcaktimit të ofertës fituese

1. Oferta fituese duhet të jetë:

a) oferta që, në bazë të kërkesave dhe kritereve të përcaktuara në dokumentet e tenderit, plotëson kërkesat e objektit të prokurimit me çmimin më të ulët; ose

b) oferta ekonomikisht më e favorshme, bazuar në kritere të ndryshme të lidhura me objektin e kontratës që prokurohet, si: cilësia, çmimi, cilësitë teknike, karakteristikat estetike, funksionale, mjedisore, kostot e funksionimit, efektshmëria ekonomike, shërbimi pas shitjes dhe asistenca teknike, data dhe periudha e lëvrimit ose periudha e ekzekutimit, me kusht që këto kritere të jenë objektive dhe jodiskriminuese

2. Autoriteti kontraktor vlerëson dhe krahason ofertat e vlefshme, për të përcaktuar ofertën fituese, në përputhje me procedurat dhe kriteret e përcaktuara në dokumentet e tenderit. Nuk duhet të përdoret asnjë kriter, që nuk është përfshirë në dokumentet e tenderit. 3. Vlerësimi i ofertave bëhet vetëm në baza teknike dhe ekonomike.

4. Autoriteti kontraktor duhet të përgatisë një përshkrim të shkurtër të procesit të vlerësimit, i cili pasqyrohet në procesverbal, në përputhje me nenin 12 të këtij ligji. Në rastin e prokurimit me mjete elektronike, sistemi administron automatikisht të dhënat, vlerësimet dhe komentet mbi to, duke njoftuar, në rrugë elektronike, ofertuesit.

5. Autoriteti kontraktor përcakton ofertën më të mirë pas krahasimit dhe vlerësimit të ofertave.

Procedurat standarde të prokurimit

1. Autoriteti kontraktor, në përcaktimin e fituesve të kontratave publike, zbaton procedurat e parashikuara në këtë ligj. Llojet e procedurave të prokurimit publik janë:

a) procedurë e hapur; b) procedurë e kufizuar; c) procedurë me negociim, me ose pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës; ç) kërkesë për propozime; d) konkurs projektimi; dh) *procedurë "shërbim konsulence"*

2. Procedura e hapur mund të përdoret për të gjitha kontratat. Procedura e kufizuar mund të përdoret atëherë kur është e domosdoshme të bëhet dallimi ndërmjet fazës së përzgjedhjes, ku trajtohet kualifikimi i kandidatëve dhe fazës së përcaktimit të kontratës fituese, ku shqyrtohet oferta. Dallimi ndërmjet procedurës së hapur dhe procedurës së kufizuar bëhet sipas përcaktimit në rregullat e prokurimit.

3. Autoriteti kontraktor përdor procedurën e hapur dhe procedurën e kufizuar për kontratat mbi kufirin e ulët monetar. Procedura me negociim përdoret vetëm në rrethana të veçanta, siç përcaktohet në nenet 32 e 33 të këtij ligji dhe në rregullat e prokurimit publik.

4. Autoriteti kontraktor mund të përdorë procedurën me negociim, me ose pa shpallje paraprake dhe kërkesën për propozime për kontratat me vlerë më të ulët se kufiri i ulët monetar sipas kushteve të përcaktuara në këtë ligj.

5. Për prokurimet me vlerë të vogël, nën kufirin e ulët monetar, të mallrave, shërbimeve apo punëve, *autoritetet kontraktore mund të përdorin procedura të thjeshtuara, të përcaktuara në rregullat e prokurimit publik.*

Komisioni i Prokurimeve Publike

Perberja e Komisionit të Prokurimeve Publike, behet me vendim të Kryetarit të Autoritetit Kontraktor

a- Komisioni i Prokurimeve Publike ngrihet dhe funksionon në zbatim të të gjitha dispozitave ligjore në fuqi për Prokurimin Publik dhe ngritja e tij urdherohet nga kryetari i Bashkise, i cili është edhe Kryetari i Entit Prokurues, (Autoriteti Kontraktor).

b- Komisioni i Prokurimeve Publike përgjigjet për përgatitjen e dokumentacionit dhe ndjekjen e procedurave të Prokurimit, me qëllim prokurimin në mënyrë sa më ekonomike, efektive dhe transparente të fondeve publike, të vëna në dispozicion për projektet mbi infrastrukturën etj.

Detyrat e Komisionit të Prokurimeve Publike janë :

a. Marrin pjesë aktive gjatë zhvillimit të procedurave të Prokurimit, hartimit të dokumentacionit duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin gjatë ketyre të fundit.

b. Hartojnë planin e punës mbi prokurimet që do të kryen gjatë vitit buxhetor dhe e paraqesin për miratim pranë Kryetarit të Bashkise/Sekretarit të Përgjithshëm.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- c. Relatojne në mënyrë periodike pranë Kryetarit të Bashkise/Sekretarit të Pergjithshem, mbi ecurinë e punës dhe problemet e lindura gjatë saj.
- d. Mbajne të azhornuar rregjistrin e prokurimeve, duke pasqyruar në të çdo ndryshim që lind gjatë zhvillimit të procedurave të Prokurimit, në përputhje me ligjin në fuqi.
- e. Mbajne 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.

PERGJEGJESI I ZYRES SE PROKURIMEVE PUBLIKE; gjithashtu ka për detyrë;

- a. Vë në dispozicion të kandidatëve dokumentat e tenderit të miratuara nga Komisioni brenda afateve të parashikuar në Ligj.
- b. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga Enti Prokurues, Autoriteti Kontraktor.
- c. U komunikon kandidatëve që kanë tërhequr dokumentacionin brenda afatit të parashikuar në ligj çdo ndryshim në dokumentat e tenderit, të miratuara nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
- d. Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Kryetari i Entit Prokurues dhe nënshkrimit të kontratës
- e. Mban kontakte me Institucionet përkatëse për zbatimin e detyrave të parashikuara në ligj në kohë dhe me efikasitet (Ministri, APP, Prefekturë etj..)
- f. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparence çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
- g. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj)
- h. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Himare në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.

NENI 64

SPECIALIST I PROKURIMEVE PUBLIKE

- a. Merr pjesë aktive në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to dhe, kur vë re shkelje të procedurave, ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi
- b. Merr pjesë aktive, gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
- c. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi
- d. 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.
- e. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dukumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues
- f. Propozon Komisionit kualifikimin ose skualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave; i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve të cilët kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- g. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.

- h. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
- i. Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.
- j. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë proceduarve të prokurimit publik
- k. Relaton pranë Kryetarit të Komisionit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

DREJTORIA E T'ARDHURAVE

NENI 65

DREJTOR I DREJTORISE SE T'ARDHURAVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së T'Ardhurave:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen perfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyrës sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkise/Sekretarin e Përgjithshëm.

Përgjigjet para Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Ka për detyrë krijimin e një klime të mirë bashkëpunimi me bizneset që operojnë në territorin e bashkisë në funksion të krijimit të kushteve të favorshme për një rritje ekonomike të qëndrueshme në territorin e bashkisë.

Kjo Drejtori është përgjegjës për evidentimin e mundësive të reja, si dhe hartimin e politikave lehtësuese dhe incentivuese për bizneset në territorin e bashkisë. Është përgjegjës për hartimin e politikave të reja për standartizimin e procesit të licencimit në territorin e bashkisë,

Është përgjegjës për hartimin e politikave me qëllim reduktimin e barrierave ndaj biznesit, thjeshtimit dhe kanalizimit të procedurave administrative ndaj biznesit në përputhje me praktikën më të mira kombëtare e ndërkombëtare me qëllim zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm në territorin e bashkisë.

Është përgjegjës për rezultatet e përpunimit të të gjithë treguesve statistikorë me qëllim hartimin e politikave të zhvillimit ekonomik të bashkisë.

Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike të rrjetit të tregtisë dhe organizimin dhe monitorimin e shërbimeve me qëllim mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël

Është përgjegjës për krijimin dhe menaxhimin e granteve dhe ndihmave financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël dhe të mesëm.

Është përgjegjës për krijimin dhe administrimin e një sistemi vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor dhe rural dhe administrimin e sistemit të informacionit të kadastrës së tokave bujqësore;

Është përgjegjës për udhëzimet, urdhrat dhe detyrat për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale punonjësve të Drejtorisë.

Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohë të akteve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë dhe përpunimin dhe trajtimin e dokumenteve zyrtare dhe korrespondencave.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Propozon Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

Shpërndan e kordinon punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

Propozon përgjegjësi, *objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.*

Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

NENI 66

PERGJEGJES I ZYRES SE T'ARDHURAVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e T'Ardhurave:

Përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së T'Ardhurave dhe Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

Bashkërendon bashkëpunimin midis njërive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

Kordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse; Këshillon dhe orienton specialistet e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.

Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

NENI 67

SPECIALIST NE DREJTORINE E T'ARDHURAVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Drejtorinë e T'Ardhurave

Kontribuon në hartimin e planeve të zhvillimit ekonomik urban dhe rural sipas standardeve dhe kushteve teknike përkatëse;

Jep hollësi për standardet dhe rregullat për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e planeve vendore të zhvillimit ekonomik;

Jep hollësi për situatën ekonomike, sociale dhe kulturore të Tiranës nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njësitë organizative përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;

Jep hollësi dhe koordinon pjesëmarrjen dhe konsultimin e planeve ekonomike me organizma të tjerë publikë, grupe të interesit dhe me publikun;

Merr pjesë në proceset që formulojnë politikat e zhvillimit ekonomik dhe propozon për variante të ndryshme të këtyre politikave;

Koordinon dhe asiston ekspertizën profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference;

Identifikon dhe jep hollësi për potencialet e zhvillimit ekonomik të territorit të bashkisë;

Nxjerrja e evidencës financiare mujore, rakordimi me njësitë e tjera organizative të bashkisë.

Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të llogaridhënies periodike dhe vjetore për organet fiskale;

Mban regjistrin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor/kreditor. Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore.

Mban librin e aktiveve afatgjata të Subjekteve, kontrollon llogaritjen e detyrimeve fiskale.

Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët në përputhje me objektivat e sektorit dhe fushat për të cilat drejtoria është përgjegjëse për administrimin dhe monitorimin.

NENI 68

SPECIALIST I RREGJISTRIMIT DHE PROCEDURAVE

Hartimi dhe ndjekja e politikave, programeve dhe strategjive implementuese mbi liçensimin e rrjetit të tregtisë dhe shërbimeve në Himare sipas veprimtarisë është Misioni i Inspektorit të rregjistrimit dhe të procedurave në Drejtorinë e taxsave dhe tarifave vendore.

Fushe përgjegjësisë

a- Është punonjës civil dhe varet nga *Përgjegjësi i Sektorit të Drejtorisë së Tardhurave, (eprori direkt)*

b- Harton programe që lehtësojnë mbajtjen e të dhënave të drejtorisë.

c- Mban lidhje me institucione jashtë Bashkisë apo drejtori brenda saj për mbledhjen e informacioneve të ndryshme që i vijnë në ndihmë Sektorit të Identifikimit dhe të liçensimit.

d- Llogarit kostot për çdo kategori leje, propozon dhe përgatit materiale për rifreskimin e tarifave të lejeve që ofrohen dhe ia paraqet Përgjegjësit/Drejtorit të tij ose ben projekt vendim për t'ia paraqitur Këshillit Bashkiak.

e- Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore.

f- Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj

g- Studion mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkpunim me struktura të tjera të Bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike.

h- Është përgjegjës për evidentimin, krijimin e një database për liçensimin e të gjitha subjekteve tregëtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në Himare.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- i-* Kryen analiza e raporte 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e punes dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
- j-* Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afteve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- k-* Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- l-* Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to në menyre periodike.
- m-* Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që licensohen nga Bashkia.
- n-* Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e Bashkisë.
- o-* Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
- p-* Përgatit planet mujore dhe vjetore te punes dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
- q-* Menaxhon database-in e sektorit
- r-* Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës.
- s-* Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nëpërmjet përgatitjes së materialeve promicionale.
- t-* I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- u-* Bën pritjen e popullit dhe përfundon korespondencën për problemet e sektorit.
- v-* Shkëmben informacion dhe përgatit materiale që ndihmojnë biznesin e vogël.
- w-* Mban lidhje me institucione jashtë Bashkisë apo zyra brenda saj për mbledhjen e informacioneve të ndryshme që i vijnë në ndihmë Sektorit të Identifikimit.
- x-* Mbledh kërkesat për licensim dhe kryen në vazhdimësi verifikimin e rregullsisë së dokumentacionit të paraqitur nga ana e subjektit, konform ligjeve në fuqi.
- y-* Arkivon të gjitha vendimet që merren për dhënien e licensave, aktiviteteve tregëtare.
- z-* Bën parashikimin e të ardhurave për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike mbi subjektet që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal.
- aa-* Përgatit formularin përfundimtar të lejes për ushtrim aktiviteti.
- bb-* Realizon evidentimin e lejeve të dhëna dhe krijon e mban database-in përkatës.

NENI 69

SPECIALIST I VLERESIMIT DHE KONTROLLIT NE TERREN

- a. Është punonjës civil dhe varet nga Përgjegjësi i sektorit të Drejtorise se Te Ardhurave, (Taksave dhe Tarifave Vendore, eprori direkt).
- b. Ka për detyrë të njohë dhe evidentojë njësitë tregëtare që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brenda territorit të Bashkisë Himare.
- c. Shkëmben informacion dhe përgatit materiale që të ndihmojnë biznesin e vogël. etj.
- d. Mundëson mbajtjen dhe pasurimin e database për të gjithë rrjetin tregëtar në teritorin e Bashkise Himare.
- e. Raporton periodikisht për punën e kryer tek eprori direkt dhe për çdo problem që del gjatë punës.
- f. Harton metoda kontrolli për t'i ardhur në ndihmë Sektorit të Licencave.
- g- Mbledh kërkesat për licensim dhe kryen në vazhdimësi verifikimin e rregullsisë së dokumentacionit të paraqitur nga ana e subjektit, konform ligjeve në fuqi.
- h-Arkivon të gjitha vendimet që merren për dhënien e licensave, aktiviteteve tregëtare e shërbimeve.
- i-Realizon evidentimin e lejeve të dhëna dhe krijon e mban database-in përkatës.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

NENI 70

SPECIALIST I VLERESIMIT DHE KONTROLLIT TE ASETEVE

MISIONI

Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me Zyren e Aseteve te Drejtorise te ardhurave te Bashkise, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit sektorial të Drejtorisë ku bën pjesë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të T' ardhurave për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE :

Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;

Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;

Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;

Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.

Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;

Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;

Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë.

Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë

Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;;

Zgjidh probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës.

Specialisti drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Përgjegjësi i Sektorit.

NENI 71

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Drejtoria e Planifikimit dhe Monitorimit të Territorit siguron zhvillimin e territorit vendor, përmes hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit të territorit. Gjithashtu, mundëson përmbushjen e objektivave politikë dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit.

Bashkia siguron që për kryerjen e funksioneve të përcaktuara më sipër të kenë profesionistë të kualifikuar dhe me eksperiencë pune në fushat përkatëse. Numri minimal i profesionistëve që duhet të

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

sigurojë çdo njësi e qeverisjes vendore përcaktohet nga Këshilli i Ministrave, në bazë të numrit të popullsisë së njësisë së qeverisjes vendore, dhe është në çdo rast jo më i vogël se 6 profesionistë. Formimi akademik i profesionistëve për secilën nga katër fushat e përmendura më sipër, përcaktohet si më poshtë:

Për planifikimin e territorit: planifikim dhe menaxhim urban, hapësinor dhe territori, urbanistikë ose projektim urban dhe fusha të tjera ekuivalente studimi, sipas legjislacionit të arsimit;

Për kontrollin e zhvillimit: fushat sipas numrit "1", të kësaj pike, juridik, arkitekturë, inxhinieritë e ndërtimit, topogjeodezi;

Për mbrojtjen e mjedisit: menaxhim mjedisi urban, inxhinieritë e mjedisit dhe të agromjedisit, studime mjedisore, arkitekturë dhe projektim peizazhi, gjeologji, inxhinieri pyjesh;

Për administrimin e regjistrit: "GIS" dhe topogjeodezi ose, në mungesë, planifikim urban, territori, urbanistikë, projektim urban, inxhinieritë e ndërtimit ose arkitekturë me përgatitje dhe eksperiencë në GIS ose topogjeodezi.

NENI 72

DETYRAT E DREJTORISE SE PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Planifikimit të territorit janë:

Përgatitja e vendimmarrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë;

Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore;

Ndërmerr nisma për hartimin dhe rishikimin e dokumenteve vendore të planifikimit;

Koordinimin mes institucioneve publike dhe alokimin e burimeve njerëzore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor;

Dorëzimin dhe prezantimin e dokumenteve vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe normat teknike të planifikimit;

Asistimi i Kryetarit të Bashkisë për vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh;

Monitorimi i zbatimit kushteve të lejes së ndërtimit dhe të punimeve të kryera dhe verifikimi që ndërtimi është i përshtatshëm për përdorim, me qëllim që Kryetari i Bashkisë të japë certifikatën e përdorimit, sipas legjislacionit në fuqi, për lejet e ndërtimit të miratuara prej tij;

Koordinimin e parandalimit të punimeve dhe ndërtimeve të paligjshme me inspektoratin vendor të mbrojtjes së territorit;

Implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale;

Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikëqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.

NENI 73

DREJTORI I DREJTORISE SE PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë të Planifikimit dhe Monitorimit të Territorit janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparat, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyrës sipas fushave përkatëse, ndjek

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe perpilon Informacionin periodik te realizimit te detyrave per Kryetarin e Bashkise/Sekretarin e Pergjithshem.

Përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Propozon Drejtorit të Përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.

Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

NENI 74

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Monitorimit të Territorit janë si më poshtë vijon:

Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuara, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor;

Kryerjen e vëzhgimeve për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet evropiane;

Shqyrtimi e vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë;

Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv dhe eficient të Sektorit;

Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;

Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Drejtori i Drejtorisë;

Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;

Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;

Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave organike të sektorit;

Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

NENI 75

SPECIALIST I SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Monitorimit të territorit janë si më poshtë vijon:

Hartimi apo rishikimi i dokumenteve të planifikimit të territorit në përputhje të plotë me Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe, sipas rastit, në përputhje me planet sektoriale dhe planet e detajuara për zonat me rëndësi kombëtare, si dhe duke iu përmbajtur normave teknike të planifikimit të territorit;

Hartimi i termave të referencës për instrumentet e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve;

Përditësimi i gjendjes në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi;

Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve.

Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.

Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, si dhe siguron mbrojtjen e

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin;

Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;

Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;

Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore ne fuqi.

NENI 76

PERGJEGJES I SEKTORIT TE KORDINIMIT TE PROJEKTEVE

Detyrat kryesore te sektorit te realizimit te projekteve dhe kontrollit te zhvillimit

- a- Shqyrton dokumentacionin e *nevojshem teknik dhe juridik te kerkesave per leje te te gjitha llojeve.*
- b- Pergatit *dokumentacionin final pas cdo miratimi te nje leje dhe ploteson te gjitha formularet e nevojshem.*
- c- Udhezoon dhe sqaron te gjitha te interesuarit per pergatitjen e dokumentacionit te nevojshem per aplikim per leje te te gjitha llojeve.
- d- Pergatit te dhena statistikore lidhur me lejet e miratuara.
- e- Pergatit materialet te cilat do ti kalojne si kopmpetence miratimi Keshillit Bashkiak dhe ne raste te caktuar Keshillit Kombetare te Territorit (K.K.T).
- f- Hedh ne menyre perjodike te gjitha te dhenat mbi zhvillimet e reja ne regjistrin e planifikimit te territorit (R.P.T.)
- g- Ndjek me pergjegjesi ecurine e aplikimeve per leje si eshte parashikuar ne ligj.
- h- Mban nje arkiv te rregullt te te gjitha dosjeve sic eshte parashikuar ne ligj.
- i- Organizoon dhe ndjek punën per zgjidhjen e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike duke e koordinuar ate me politikat urbane të percaktuara me se miri me ligjet, planet dhe masterplanet e miratuara me pare.
- j- Krijon dhe propozon planet vendore dhe kujdeset per miratimin dhe zbatimin deri ne fund te tyre.
- k- Llogarit dhe ploteson faturat per kryerjen e pagesave per dokumentet dhe fletet e tjera te projekteve qe dalin nga arkiva per qytetaret dhe subjektet, te njehsuara me origjinalin.
 - l- Merr pjese ose harton plane te niveleve te ndryshme vendore.
 - m- Zbaton planin e pergjithshem vendore qe eshte ne fuqi.
 - n- Ben realizimin dhe mer persiper ndjekjen e procedurave per miratim prane keshillit bashkiak dhe ne raste te vecanta ne keshillin kombetare te territorit.

NENI 77

DETYRAT E SPECIALISTIT TE KOORDINIMIT TE PROJEKTEVE

- a- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Pergjegjesit te zyres ne Drejtorin e planifikim-kordinimit te projekteve, (eprori direkt)
- b- Organizoon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda Zyres/ Drejtorisë per planifikimin dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
- c- Organizoon proceset studimore per zhvillimet e ndryshme dhe propozon zgjidhje konkrete per mbarvejtjen e te gjitha detyrave qe dalin.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- d- Organizon dhe ndjek punën për zgjidhjen e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike duke e koordinuar atë me politikat urbane të percaktuara me se miri me ligjet, planet dhe masterplanet e miratuara me pare.
- e- Organizon dhe ndjek projektet inxhinjere të miratuara dhe Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- f- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
- g- Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me rrjetin inxhinjrik (kanalizime KUZ, KUB, ujesjelles, telefonia dhe elektrik), dhe në bashkëpunim me Ndermarrjet dhe operatorët perkates.
- h- Koordinon me Drejtorinë e Sherbimeve pranë Bashkise Himare për projektet me financim të huaj.
- i- Realizon projektin e plote të rrjeteve inxhinjere të propozuara nga drejtoria.
- j- Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara dhe të miratuara duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje të gjithë detyrave që dalin gjatë realizimit të projektit.
- k- Shqyrton dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe juridik të kërkesave për leje të të gjitha llojeve.
- l- Përgatit *dokumentacionin final pas çdo miratimi të një leje dhe plotëson të gjithë formularët e nevojshëm.*
- m- Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje të të gjitha llojeve.
- n- *Përpilon relacionin teknik tërësor të dosjeve që aplikojnë për leje dhe i'a paraqet Përgjegjës të zyrës.*
- o- Ndjek me përgjegjësi ecurinë e aplikimeve për leje si është parashikuar në ligj.
- p- Mban një arkiv të rregullt të të gjitha dosjeve sic është parashikuar në ligj.
- q- Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kerkohen për konfirmim e vertetim me origjinalet.
- r- Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentet dhe fletet e tjera të projekteve që dalin nga arkiva për qytetaret dhe subjektet, të njehsuara me origjinalin.
- s- Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

NENI 78

DETYRAT E SPECIALISTIT TË KONTROLLIT TEKNIK DHE SUPERVIZIONIT

- a. Është punonjës civil dhe është në varësi të Përgjegjës të Sektorit të Drejtorisë së Planifikimit dhe Monitorimit të Territorit (eprori direkt)
- b. Njeh planin e investimeve në objektet që mbulon sektori dhe ndjek realizimin e këtij plani, duke e demonstruar nëpërmjet grafikëve.
- c. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat publike dhe i dërgon këto dosje në Komisionin e Prokurimeve Publike.
- d. Organizon punën për kontrollin e realizimit të projekteve të rikonstruksionit të rrugëve.
- e. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjëndjes së tij, me metoda grafike.
- f. Mledh informacion për të gjitha firmat që operojnë në fushën e infrastrukturës së rrjetit rrugor apo objekte të fushave të tjera dhe arshivon në sektor CV-t e firmave me karakter studimor, supervizues dhe zbatues duke e freskuar periodikisht këtë informacion.
- g. Mban arshivën e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse.
- h. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara duke nxjerrë konkluzione për cmimet mesatare në periudhat përkatëse.
- i. Kontrollon në terren realizimin e objekteve si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët e tjerë duke ndërtuar marrëdhëniet me ta sipas vendimeve të urdhëresave përkatëse për supervizimin e objekteve.
- j. Relaton çdo muaj tek eprori i tij direkt realizimet e financimeve në objekte.
- k. Kompletion dosjet me azhurnimet e ndryshme para fillimit të punimeve.
- l. Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet, realizimin e financimeve.
- m. Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- n. Kontrollon ecurinë e punimeve në objekte sipas grafikut të punimeve.
- o. Kontrollon realizimin e objekteve me cilësi dhe sipas kushteve të knike të zbatimit të punimeve.
- p. Kontrollon ecurinë e realizimit të kontratës së punimeve.
- q. Kontrollon realizimin e kontratës së supervizionit.
- r. Kontrollon dhe mban përgjegjësi në bashkepunim me topografin mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit sic janë; -gen-plane azhornimi.. aktkontroll piketimi i objektit, akt-kontroll i kuotes 0.00, akt-kontroll i karabinase, procesverbal konfirmimi
- s. Gjykon dhe mban përgjegjësi për të gjitha njoftimet, dërguar Policisë së Ndërtimit dhe Institucioneve të ndryshme, për probleme përkatëse.
- t. Në baze të kërkesave të subjekteve ndertuese për pajisjen me leje përdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të dokumentacionit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe kryen procedurat përkatëse.
- u. Kontrollon dokumentacionin e mbajtur nga specialistet përkatës gjatë gjithë procesit të ndërtimit .
- r. *Lajmëron me shkrim sipërmarrësin dhe supervizorin për problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve në objekte.*
- s. Relaton për çdo problem dhe, sipas rastit, u kthen përgjigje me shkrim qytetarëve/ankimuesve.

NENI 79

DETYRAT E SPECIALISTIT TOPOGRAF (GIZ)

Përveç detyrave që ka në përberjen e Sektorit përkatës, topografi ka edhe keto detyra:

- a- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjës të Sektorit të Drejtorisë Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, (epërori direkt).
- b- Plotësimi i hartës G.I.S mbas çdo rilevimi të kryer duke azhornuar ato me të gjitha të dhënat të cilat i merr në terren përparësisht statusit të objektit.
- c- Grupon objektet sipas statusit ligjorë që ato kanë (në ndërtim , të përfunduara, në pritje të legalizimit;objekt në ndërtim I pezulluar,objekt i përfunduar por në pritje të prishjes etj.)
- d- Përgatit *genplane duke azhornuar prona me kërkesë të qytetarëve, subjekteve private për leje ndërtimi.*
- e- Përgatit *genplane duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme e Bashkise.*
- f- Përgatit *genplane për dhenie tërësi ose objektësh me qira.*
- g- Merr pjesë në një pozicion shumë të rëndësishëm në trajtimin dhe zgjidhjen në konflikte të ndryshme në lidhje me pronësinë dhe për formë të ndryshme të ndërtimit.
- h- Realizon rilevime topografike të zonave ose objekteve që do të jenë pjesë e një studimi duke bërë azhornimet përkatëse.
- i- Ndjek detyrat e ngarkuara nga epërori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

NENI 80

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

Misioni

Drejtorja e Shërbimeve Publike siguron realizimin e punëve publike për komunitetin në funksion të zhvillimit të integruar të ekonomik, përmirësimit të jetës së qytetarëve dhe mbrojtjes së ambientit. Drejtorja e shërbimeve Publike merret me planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimin dhe trajtimin të mbetjeve, transportit dhe shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet e qendrat sociale/kulturore në varësi të Bashkisë, me qëllim ofrimin e tyre me kosto sa më efektive në kohë dhe sipas standardeve të kërkuara. Për më tepër, kjo drejtori merret me zhvillimin e një rrjeti rrugor dhe një transporti publik të shpeshtë, të shpejtë, të besueshëm dhe komfort, zbatimin e politikave dhe strategjive që lidhen me rrjetet inxhinierike dhe konkretisht të ujësjellës-kanalizime, telefonik dhe elektrik si dhe administrimin sa më

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme, në bashkëpunim me ndërmarrjet/shoqëritë që administrojnë rrjetet inxhinierike. Gjithashtu, Drejtoria e shërbimeve Publike monitoron dhe mbikqyr veprimtarinë e agjencive, ndërmarrjeve, qendrave ekonomike, sociale dhe kulturore në varësi të bashkisë.

Përgjegjësitë e Drejtorisë së Shërbimeve janë si më poshtë vijon:

- 1- Propozon miratimin e projekteve të shërbimeve publike, infrastrukturës rrugore, arsimit, strehimit dhe shërbimit social me cilësi dhe në përputhje me praktikën më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare;
- 2- Kujdeset që projektet dhe investimet të kryhen me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara duke siguruar përmirësimin e cilësisë së jetës së qytetarëve nëpërmjet zbatimit dhe realizimit të tyre;
- 3- Siguron zhvillimin dhe përmirësimin e rrjetit rrugor duke zbatuar planet e miratuara në lidhje me transportin dhe garanton shpërndarjen e rrjetit rrugor për çdo përdorues;
- 4- Zbaton master planin e 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;
- 5- Monitoron dhe vlerëson shërbimet e ofruara nga agjencitë/ndërmarrjet në varësi të Bashkisë, për ofrimin e një shërbimi sa më cilësor ndaj qytetarëve si dhe përdorimin në mënyrë eficiente, efektive dhe ekonomike të burimeve financiare që ato disponojnë
- 6- Menaxhon planin rregullues të trafikut, vendkalimet dhe parkimet, me anë të aktiviteteve të monitorimit dhe vrojtimit të analizave të studimit;

NENI 81

DREJTORI DREJTORISE SE SHERBIMEVE PUBLIKE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë në Drejtorinë të Punëve Publike janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formën përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe të punonjesve të çdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparatit, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyrës sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe përpilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkisë/Sekretarin e Përgjithshëm.

- 1- Përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- 2- Propozon Drejtorit të Përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
- 3- Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- 4- Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- 5- Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

- 6- Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
- 7- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
- 8- Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- 9- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- 10- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.
- 11- Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.
- 12- Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- 13- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- 14- Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të përcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.
- 15- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

NENI 82

PERGJEGJES I SEKTORIT TE DREJTORISE SE SHERBIMEVE PUBLIKE

- 1- Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit në Drejtorinë e Përgjithshme të Punëve Publike janë si më poshtë vijon:
- 2- Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;
- 3- Organizon punën për të siguruar mbledhjen e informacionit, matjet e trafikut, analizimin dhe evidentimin e problematikës ekzistuese mbi situatën e qarkullimit të njerëzve dhe mallrave, gjendjes fizike të rrjetit rrugor dhe sinjalistikës;
- 4- Harton studimet dhe projektimet dhe parashikon kostot e shenjave të trafikut, shenjézimeve 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;
- 5- Siguron realizimin e investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm;
- 6- Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;
- 7- Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;
- 8- Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
- 9- Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;
- 10- Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Drejtori i Drejtorisë;
- 11- Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;
- 12- Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;

- 13- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët që drejton;
- 14- Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave organike të sektorit;
- 15- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

NENI 83

SPECIALIST I DREJTORISE SE SHERBIMEVE PUBLIKE

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit në Drejtorinë të punëve publike janë si më poshtë vijon:

- 1- Siguron përputhshmërinë me standardet e sigurisë rrugore, e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë, si në rrjetin rrugor, ashtu dhe në shenjat e trafikut, impiantet semaforike, shenjzimeve vertikale, horizontale ashtu si dhe impiantëve të tjerë teknologjikë të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
- 2- Siguron dhe pasqyron në një kohë reale informacionin, për indikatorët bazë të vlerësimit të sigurisë rrugore, përfshirë këtu mbledhjen e të dhënave për askidentet rrugore, (vdekjet, plagosjet, dëmtimet ndaj pronës), si indikatorë kryesorë dhe pasqyrimi i tyre për të bërë vlerësimin e projekteve në vazhdim;
- 3- Zbaton politikat dhe strategjitë që lidhen me rrjetet e ujësjellës-kanalizimeve, rrjeteve telefonike si dhe rrjeteve elektrike si dhe administrimin sa më optimal të dokumentacionit teknik për rrjetet e mësipërme.
- 4- Përgatit dhe propozon rekomandime për përmirësimin e shërbimit, ristrukturimit të ndërmarrjeve apo vlerësimit të mundësive të tjera duke vlerësuar partneritetin publik-privat;
- 5- Monitoron në terren investimet, rehabilitimet, riparimet në fushën e infrastrukturës dhe shërbimet e mirëmbajtjes, që realizohen nëpërmjet ndërmarrjeve të varësisë si dhe kur ato kanë nënshkruar kontrata të sipërmarrjes ose të shërbimit;
- 6- Ofron një shërbimi cilësor ndaj qytetarëve duke bërë të mundur menaxhimin e mbetjeve urbane dhe të ngurta sipas standardeve mjedisore që përcakton legjislacioni në fuqi, duke siguruar një mjedis të pastër, të shëndetshëm dhe aktiv për qytetin;
- 7- Kujdeset që të ofrohet një shërbimi cilësor në fushën e pastrimit, në përputhje me strategjitë dhe planin kombëtar për menaxhimin e mbetjeve;
- 8- Zhvillon dhe përmirëson teknologjinë e trajtimit të mbetjeve urbane dhe të ngurta, në përputhje me strategjitë kombëtare, duke synuar zbutjen e ndikimeve negative dhe mbrojtjen e mjedisit, me kosto sa më efektive për Bashkinë;
- 9- Realizon të detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
- 10- Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;
- 11- Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.
- 12- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët në përputhje me aktet ligjore e n/ligjore ne fuqi.

NENI 84

SPECIALISTI PER; NDËRTIMI, REHABILITIMI DHE MIRËMBAJTJA E RRUGËVE VENDORE TE BASHKISE, TROTUAREVE DHE SHESHEVE PUBLIKE

Baza normative:

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Ligji 107/2014, "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit" i ndryshuar nga ligji nr. nr. 73/2015 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 107/2014 "për planifikimin dhe zhvillimin e territorit";

Ligji nr. 8402, datë 10.09.1998 "Për kontrollin dhe disiplinën e punimeve të ndërtimit", i ndryshuar nga ligji nr. ligjin Nr. 9200, datë 26.02.2004, ligji nr. 9794, datë 23.07.2007, ligji nr. 9826, datë 01.11.2007, ligji nr. 10 137, datë 11.05.2009, ligji nr. 10 324 datë 23.09.2010, ligji nr. 11/2012 datë 09.02.2012 dhe ligji nr. 20/2013 datë 14.2.2013;

Ligji nr. 9290, datë 7.10.2004 "Për produktet e ndërtimit", i ndryshuar me ligjin nr. 9825, datë 01.11.2007, ligjin nr. 10 327 datë 30.09.2010 dhe ligjin Nr. 19/2013 datë 14.2.2013;

Ligji nr. 10269, datë 22.04.2010 për "Ratifikimin e marrëveshjes së huas ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bankës Evropiane për Rindërtim dhe Zhvillim (BERZH) për financimin e projektit të rrugëve raj.dhe lokale"

Vendimi i Këshillit të Ministrave ("VKM") nr. 405, datë 8.1.1996 "Për administrimin e rrjetit rrugor kombëtar dhe rrjetit rural të Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar me VKM nr. 109, datë 25.2.2005, VKM nr. 272, datë 28.4.2005, VKM nr. 657, datë 04.08.2010 dhe VKM nr. 184, datë 13.03.2012;

VKM nr. 68, datë 12.02.2001 për "Miratimin e standardeve dhe të kushteve teknike të projektimit dhe të zbatimit të punimeve të ndërtimit" i ndryshuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 186, datë 3.5.2002, vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 4, datë 10.1.2003, vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 391, datë 19.6.2004, vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 279, datë 18.4.2007;

VKM nr. 1055 datë 22.12.2010 "Për vendosjen e oponencës teknike për projektet e veprave të ndërtimit";

Udhëzim i Këshillit të Ministrave nr. 3 datë 15.2.2001 "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit" i ndryshuar me udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 4, datë 17.5.2001, udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 7, datë 21.11.2001, udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr. 1, datë 22.2.2005 dhe udhëzimin e Këshillit të Ministrave nr.1, datë 16.6.2011

VKM nr. 568, datë 27.06.2013 "Për miratimin e manualeve teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre." Udhëzim nr. 2, datë 13.05.2005 "Për zbatimin e punimeve të ndërtimit"

Udhëzim nr. 2, datë 08.05.2003 për "Për klasifikimin dhe strukturën e kostos së punimeve të ndërtimit"

Vendim i Fondit të Zhvillimit të Rajoneve nr. 27, datë 29.5.2015 "Për shpërndarjen e fondit për programin "infrastrukturë vendore dhe rajonale", si dhe për disa shtesa në vendimin nr. 15, datë 10.10.2014"

Përmbajtja e funksionit

Bashkia ka për detyrë:

-Të sigurojnë mbrojtjen, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e hapësirave publike, me shpenzimet e veta, përfshirë në pronë private, pa cenuar të drejtën e pronarëve për zhvillimin e tyre deri në momentin e kryerjes së zhvillimit;

-Të garantojë që parqet, sheshet dhe rrugët, brenda territorit të Bashkisë, plotësojnë kërkesat dhe standardet e përshtatshmërisë për personat me aftësi të kufizuara, sipas dispozitave të përcaktuara në rregulloren për shfrytëzimin e hapësirave nga ana e personave me aftësi të kufizuara;

-Të sigurohet që punimet e ndërtimit, janë projektuar dhe të zbatohen në tërësi ose në pjesë të veçanta në përputhje me kërkesat urbanistike, kushtet teknike të projektimit, kushtet teknike të zbatimit, si dhe me destinacionin e tyre, duke pasur parasysh edhe anën ekonomike të tyre;

-Të kryejë punimet e ndërtimit në bazë të projekteve të zbatimit të hartuara nga një organ projektues shtetëror ose nga persona fizikë e juridikë, vendas ose të huaj, të pajisur me licencën përkatëse;

-Të sigurojë që të kryhet oponenca teknike për projektet e ndërtimit të objekteve për të gjitha llojet e ndërtimeve, me vlerë të preventuar së paku 100 milionë lekë, nga institutet shtetërore ose ente të tjera, të përcaktuara nga ministria që mbulon veprimtarinë e ndërtimeve;

-Të vendosë për çdo projekt ndërtimi në Bashki mbikëqyrësin e punimeve. Mbikëqyrësi i punimeve, i emëruar nga Bashkia, duhet të jetë person fizik ose juridik, vendas ose i huaj, i pajisur me licencë përkatëse dhe që nuk është i lidhur në asnjë mënyrë me zbatuesin e objektit që do të drejtojë;

-Të kryejë zbatimin e punimeve të ndërtimit vetëm nga persona juridikë, privatë ose publikë, vendas apo të huaj, të pajisur me licencën përkatëse, për zbatim punimesh ndërtimore. Gjithashtu, struktura përgjegjëse e bashkisë duhet të garantohet që zbatuesi i punimeve mban përgjegjësi dhe realizon punimet e ndërtimit, në përputhje me lejen e ndërtimit, projektin, kushtet teknike të zbatimit dhe rregullat e sigurimit teknik. Në çdo rast, zbatuesi i punimeve duhet të sigurojë cilësinë e materialeve të ndërtimit dhe produkteve të ndërtimit, të cilat duhet të plotësojnë kërkesat e projektit në përputhje me standardet kombëtare ose europiane;

-Të garantohet që të gjitha punimet e ndërtimit t'i nënshtrohen kolaudimit tekniko-ekonomik; kolaudimi i objektit duhet të kryhet nga kolaudatori që është person fizik ose juridik, vendas ose i huaj, i pajisur me licencë përkatëse për kolaudim punimesh dhe që nuk është i lidhur në asnjë mënyrë me projektimin, mbikëqyrjen dhe zbatimin e punimeve të ndërtimit të objektit që do të kolaudojë.

-Në çdo rast, struktura përgjegjëse e Bashkisë duhet të kontrollojë që materialet e ndërtimit të importit duhet të jenë të shoqëruara me certifikatën e cilësisë nga një laborator i akredituar nga vendet e Bashkimit Europian. Në rastet kur këto materiale janë prodhuar në vend, duhet të pajisen me certifikatë cilësie nga laboratorët e akredituar nga Drejtoria e Standardeve dhe e Cilësisë.

NENI 85

DREJTORIA E PËRGJITHËSHME E SHERBIMEVE SOCIALE, TË TURIZMIT, ARSIMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Drejtoria e Sherbimeve Sociale, te Turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit harton politikat dhe strategjitë e kujdesit social dhe monitorimin e zbatimit të tyre, me qëllim rritjen e cilësisë në ofrimin e këtij shërbimi. Drejtoria, harton dhe monitoron strategji dhe programe sociale në ndihmë të kategorive të ndryshme me qëllim kapërcimin e barrierave ekonomike dhe sociale. Gjithashtu, Drejtoria e Sherbimeve Sociale, etj harton dhe politikave edhe strategjitë si dhe monitoron zbatimin e tyre me qëllim ofrimin i një shërbimi strehimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit. Gjithashtu, në fushën e përgjegjësisë Drejtoria e Sherbimeve Sociale, te Turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit, ka për detyrë edhe hartimin e politikave dhe strategjive për nxitjen e punësimit në komunitet.

Drejtoria e Sherbimeve Sociale, te Turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit, është përgjegjëse për administrimin në terren të të gjitha shërbimeve që lidhen me arsimin parashkollor, arsimin parauniversitar, shërbimet dhe objektet artistike, kulturore, sportive si dhe ato të kujdesit social. Drejtoria ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim administrimi në përputhje me dispozitat e ligjeve dhe akteve nënligjore apo ato rregullatore në fuqi me përjashtim të mirëmbajtjes së zakonshme apo të jashtëzakonshme dhe ruajtjes e pastrimit që janë objekt i punës së Drejtorisë së Sherbimeve..

Drejtoria e Sherbimeve Sociale, te Turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit siguron hartimin e politikave dhe strategjive të arsimit para universitar dhe organizon punën për zbatimin e këtyre politikave me qëllim ofrimin e shërbimeve me standarde për brezin e ri.

Drejtoria e Sherbimeve sociale, turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore në territorin e Bashkisë me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët. Politikave e hartuara nga kjo drejtori kanë për qëllim krijimin e mundësive për çdo artist të ri dhe vlerësimin si dhe masivizimin e kontributit të artistëve të njohur.

Drejtoria e Sherbimeve sociale, Turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit kulturore sipas traditës së bashkisë.

Drejtoria e Sherbimeve sociale, Turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit siguron hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim intensifikimin dhe rritjen në cilësi të aktiviteteve sportive si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të infrastrukturës sportive në territorin e bashkisë.

Drejtoria e Sherbimeve sociale, Turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit, është e ndare në sektore:

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- o- Sektori i arsimit parashkollor dhe parauniversitar, - Sektori i Kulturës dhe Artit
- p- Sektori i Sporteve, - Sektori i Turizmit, - Sektori i shërbimeve sociale dhe strehimit social

Sektori i arsimit parashkollor dhe universitar siguron:

Administrimin e burimeve materiale të çerdheve, kopshteve dhe konvikteve.

Administrimin e burimeve njerëzore me funksion pedagogjik të çerdheve, kopshteve dhe konvikteve

Administrimin e burimeve njerëzore me funksion të thjeshtë administrativ të çerdheve, kopshteve dhe konvikteve përveç atyre burimeve njerëzore që menaxhohen nga Agjenci të tjera.

Sektori i kulturës dhe artit siguron:

Administrimin e burimeve materiale të muzeve në administrim të bashkisë të qendrave të kulturës, bibliotekave apo strukturave të tjera që i shërbejnë promovimit të artit apo kulturës në territorin e bashkisë.

Administrimin e burimeve njerëzore të strukturave që i shërbejnë promovimit dhe zhvillimit të artit apo kulturës në territorin e bashkisë duke përfshirë përgjegjësit apo punonjësit e muzeve, bibliotekave, qendrave të kulturës, teatrove apo struktura të ngjashme.

Realizojnë aktivitetet artistike apo kulturore sipas planeve dhe kalendarit të aprovuar nga bashkia.

Sektori i sporteve siguron:

Administrimin e pallateve të sportit apo strukturave të tjera që i shërbejnë zhvillimit dhe stadimeve, fushave të sportit, promovimit të sportit në territorin e bashkisë.

Administrimin e burimeve materiale strukturave sportive në pronësi të bashkisë përjashtuar ato që janë të organizuara në forma organizmi autonome.

Administrimin e burimeve njerëzore të strukturave që promovojnë sportet në territorin e bashkisë përfshirë përgjegjësit, trajnerët, magazinierët dhe punëtorët e mirëmbajtjes së impianteve sportive.

Sektori i shërbimeve sociale dhe strehimit social siguron:

Analizimi i situatës së shërbimeve sociale, evidentimi i problemeve, zbatimi dhe menaxhimi i programeve sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit.

Vlerësimi i nevojave për shërbime sociale sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi, përgatitja e planeve të veprimit dhe prioriteteve të ndërhyrjes në përputhje me planet buxhetore dhe urbane.

Hartimi dhe monitorimi i standardeve dhe kritereve në të gjithë sektorët e kujdesit social.

Hartimi i strategjive dhe politikave mbi ofrimin e zgjidhjeve për strehimin në interes të mirëqenies sociale të komunitetit.

Hartimi i strategjive dhe politikave mbi promovimin e punësimit për komunitetin, veçanërisht për të rinjtë.

Mbështetja e krijimit të sipërmarrjeve të reja rinore në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të planifikimit të zhvillimit ekonomik.

Administrimin të shtëpive të fëmijës, shtëpive të të moshuarve, qendrave ditore apo të përhershme të personave me aftësi të kufizuar apo struktura të tjera që administrojnë ndihmë dhe mbështetje ndaj shtresave në nevojë.

Administrimin e burimeve njerëzore të strukturave të përmendura më sipër përfshirë punonjësit me funksion pedagogjik, gati-mjekësor apo me funksione kujdestarie apo thjesht administrative.

Administrimin e banesave të përdorura për strehimin social.

NENI 86

DREJTORI I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE SOCIALE,

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

TË TURIZMIT, ARSIMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Detyra te Pergjitheshme

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Sociale, të Turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen perfundimtare te përshkrimit te punës për çdo sektor, zyrë dhe te punonjesve te cdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe perpilona Informacionin periodik te realizimit te detyrave per Kryetarin e Bashkise/Sekretarin e Pergjithshem.

Propozon politika për të siguruar rritje të hapësirave mësimore me qëllim përmirësimin e kushteve të mësimdhënies

Harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës dhe politika për adoptimin e standardeve bashkëkohore të infrastrukturës përfshirë krijimin e lehtësirave për fëmijët me nevoja të veçanta

Harton dhe propozon politika për lehtësimin e kushteve për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri

Rekomandon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale

Ideon politika dhe strategji me qëllim që tu ofrojë brezit të ri lehtësira në shërbimet publike

Ideon politika dhe strategji për nxirjen e nxënësve të shkëlqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta

Harton dhe propozon politika dhe strategji që krijojnë mundësi arsimit cilësor akademik dhe profesional

Siguron arritjen e një komunikimi të drejtpërdrejtë midis Bashkisë dhe aktorëve të tjerë, publikë ose privatë, të huaj ose vendas, që kanë interesa në fushën e mbuluar nga kjo drejtori

Siguron forcimin e rolit të Bashkisë në evidentimin e problemeve dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim zgjidhjen së tyre

Harton projekte për krijimin e qendrave multi-funksionale moderne sportive publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë komunitetin

Siguron bashkëpunimin me institucionet e arsimit dhe shkencës për menaxhimin e terreneve sportive të shkollave

Harton projekte për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive në parametra bashkëkohore dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;

Nxit organizimin e sportit në shkolla;

Krijon organizma që nxisin politikat e zhvillimit te sportit ne qytet si dhe stimulimin apo dhënien e çmimeve për sportistët elitare;

Ideon nevojat për rikonstruktimin dhe modernizimi i plotë të ambiente dhe palestrave në administrim të Bashkisë;

Siguron organizimin e aktiviteteve si dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore të financuar nga Bashkia me synim intensifikimin e jetës artistike - kulturore në territorin e bashkisë.

NENI 87

DREJTORI I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE SOCIALE, TË TURIZMIT, ARSIMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Detyra te Vecanta

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorinë Sherbimeve Sociale, Turizmit, të Arsimit, Kulturës dhe Sportit janë si më poshtë vijon:

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen perfundimtare te përshkrimit te punës për çdo sektor, zyrë dhe te punonjesve te cdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe perpiloin Informacionin periodik te realizimit te detyrave per Kryetarin e Bashkise/Sekretarin e Pergjithshem.

Përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Propozon Drejtorit të Përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.

Siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të, si dhe sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

Shpërndan punën mes sektorëve përbërës, me qëllim përmirësimin e performancës.

Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e drejtorisë.

Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

NENI 88

PËRGJEGJËS I SEKTORIT NË DREJTORINË E SHERBIMEVE SOCIALE, TURIZMIT, TË ARSIMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e Sherbimeve Sociale, të Turizmit, të Arsimit, Kulturës dhe Sportit janë si më poshtë vijon:

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Organizon, koordinon dhe drejton punën brenda Sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve;

Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të Sektorit;

Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit në përmbushjen e detyrave;

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e Sektorit duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për Sektorin duke klasifikuar përparësitë;

Kontrollon, rishikon dhe nënshkruan të gjitha materialet dhe korrespondencat e hartuara nga punonjësit e Sektorit, para paraqitjes për miratim dhe nënshkrim tek Drejtori i Drejtorisë;

Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e Sektorit, informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi punën kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje;

Kontrollon, analizon, vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin mëtejshëm të tyre;

Përcakton procedurat dhe mënyrat e punës si dhe jep instruksionet dhe ndihmën e domosdoshme për punonjësit e Sektorit me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e tyre;

Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi si dhe planeve të punës të miratuara nga Kryetari i Bashkisë/Sekretari i Pergjithshem;

Gjithashtu Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonjësve të Sektorit;

Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;

Këshillon dhe orienton specialistet e Sektorit që drejton me qëllim realizimin e suksesshëm të detyrave.

Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë.

NENI 89

SPECIALIST NË DREJTORINË E SHERBIMEVE SOCIALE, TURIZMIT, TË ARSIMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Detyra te pergjitheshme

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Drejtorinë e Sherbimeve sociale, turizmit, të Arsimit, Kulturës dhe Sportit janë si më poshtë vijon:

Kryen kërkime mbi standardet më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat mbuluara nga drejtorja;

Harton dhe përpilon dokumentet fillestarë të strategjive apo politikave në fushat që mbulon drejtorja

Realizon të gjitha detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;

Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të ndjekura në punën e përditshme të drejtorisë;

Harton shkresat dhe aktet që prodhohen me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të drejtorisë.

Kryen detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi;

NENI 90

DETYRAT E SPECIALISTIT TE KUJDESIT SOCIAL

Përmbajtja e funksionit:

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë
Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet
Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre.
Të rregullojë marrëdhëniet e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore.
Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror .
Të përcaktojë kriteret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe të ofrimit të shërbimeve shoqërore
Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës dhe shërbimeve shoqërore
Të ofrojë financimin e programeve të ndihmës ekonomike, pagesës për personat me aftësi të kufizuara dhe shërbimeve shoqërore, për pjesën që përballohet nga buxhetet e qeverisjes vendore.
Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë.
Të sigurojë që personat me aftësi të kufizuara të kenë mundësi të barabarta;
Të përcaktojë nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror.
Të përcaktojë kriteret për vendosjen e fëmijëve në institucionet e përkujdesit shoqëror.
Të përcaktojë nismën për pranimin e personave me aftësi të kufizuara në institucionet rezidenciale, publike dhe private, të përkujdesit shoqëror .
Të përcaktojë kriteret për pranimin e personave me aftësi të kufizuara në institucionet e përkujdesit shoqëror.
Të përcaktojë procedurat për sistemimin e personave në institucionet e përkujdesit shoqëror, publike dhe private.
Të përcaktojë organizimin, objektin dhe raportin e kontrollit të ndihmës ekonomike, pagesës së personave me aftësi të kufizuara dhe shërbimeve shoqërore.
Të përcaktojë procedurat e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuara.
Të përcaktojë procedurat e kontrollit të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore .
Të përcaktojë kriteret dhe dokumentacioni për përfitimin e ndihmës ekonomike
Të përcaktojë standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit në qendra rezidenciale.
Të hartojë politika për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri
Të identifikojë dhe aplikojë programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
Të bashkëpunojë në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.

NENI 91

DETYRAT; SPECIALIST PER TURIZMIN

Baza normative:

Ligj nr. 93/2015 "Për turizmin"

Ligj nr. 9710, datë 10.4.2007 "Për portet turistike në republikën e Shqipërisë"

VKM nr. 395, datë 21.6.2006 "Për miratimin e strategjisë dhe të planit të veprimit për zhvillimin e turizmit, kulturor dhe mjedisor"

VKM nr. 601, datë 12.09.2007 "Për përcaktimin e standardeve, të kriterëve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licencë, në fushën e shërbimeve turistike".

VKM nr. 844, datë 11.6.2008 "Për miratimin e strategjisë sektoriale të turizmit, për periudhën 2007-2013".

VKM nr. 1227, datë 03.09.2008 "Për miratimin e rregullores për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujor".

Përmbajtja e funksionit:

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Struktura e turizmit në njësitë e qeverisjes kryen funksionet ne vijim:

- 1-Krijon inventarin e burimeve kryesore turistike të njësisë së qeverisjes vendore dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike në nivel vendor;
- 2-Përcjell, periodikisht, çdo 6 muaj, inventarët e sipërpërmendur, pranë ministrit përgjegjës për turizmin, për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar;
- 3-Siguron infrastrukturën mbështetëse për veprimtaritë e biznesit të turizmit në nivel vendor, duke mundësuar respektimin e standardeve nga sipërmarrjet turistike;
- 4-Kontribuon në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor, si turizmi kulturor, agroturizmi etj., në bazë të burimeve turistike, duke luajtur rol aktiv në diversifikimin e produktit turistik, në bashkëpunim me të gjitha institucionet qendrore e vendore, si dhe grupet e interesit;
- 5-Siguron informacion, si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për ministrin përgjegjës për turizmin;
- 6-Bashkëpunon për marrjen e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetësor parësor për vizitorët/turistët, brenda juridiksionit të njësisë së pushtetit vendor, duke zbatuar standardet e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për turizmin dhe ajo e shëndetësisë;
- 7-Merr masa për krijimin dhe ruajtjen e një mjedisi të shëndetshëm brenda juridiksionit të territorit të tyre, në përputhje me normat dhe në zbatim të rregulloreve higjieno-sanitare.
- 8-Merr pjesë në komitetet rajonale të zhvillimit të turizmit, nën drejtimin e prefektit të qarkut.
- 9-Pergatit, se bashku me ministrine perkatese dhe organet e tjera vendore dhe grupet e interesit, planet e zhvillimit turistik te zones. Kryen identifikimin, vlerësimin dhe klasifikimin e burimeve turistike të disponueshme në zonat përkatëse;
- 10-Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, përfshirë mjedisin natyror, biodiversitetin, peizazhin dhe rrjetin e zonave të mbrojtura, si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social;
- 11-Përcakton prioritetet në zhvillimin e zonave përkatëse;
- 12-Bën përcaktimin dhe përshkrimin e zonave të planifikuara për turizëm, të rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të nevojave të tyre për zhvillim turistik, brenda zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;
- 13-Analizon infrastrukturën e nevojshme për sistemin e ujësjellësit, sistemin e kanalizimeve, furnizimit me energji, internet, mjediset publike dhe shërbimet turistike, që kërkohen për përmirësimin e potencialit turistik të zonave me përparësi zhvillimin e turizmit;
- 14-Kryen planifikimin e sinjalistikës, stendave dhe afishimeve turistike, në bashkërendim me organet publike përgjegjëse dhe organet e tjera vendore e jashte saj;
- 15-Bën përcaktimin e mjeteve të zhvillimit dhe të mbështetjes së produkteve të turizmit në të gjitha format e tyre;Kryen përcaktimin e nevojave për financim, me qëllim zbatimin e planeve dhe programeve të zhvillimit turistik;
- 16-Bën analizën dhe përcaktimin e burimeve të nevojshme njerëzore për zbatimin e planeve dhe programeve të zhvillimit; Parashikon monitorimin e zbatimit të planit sektorial të turizmit dhe ndjekjen e vlerësimit të performancës në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit.
- 17-Pergjigjet per organizimin e marketingut te resurseve turistike te qytetit brenda dhe jashte vendit. Kryen studime dhe programe per nje propagande te gjere dhe reklame per resurset e turizmit ne Bashkine Himare dhe zhvillimin e metejshem te tij. Zbaton reklama te guidave turistike, flet palosjeve etj.
- 18-Koordinon zhvillimet kulturore-artistike etj me aktivitetin turistik te qytetit. Sensibilizon dhe punon me te gjitha faktoret per zhvillimet turistike.
- 19-Kerkon nga Njesia e Sherbimeve Publike dhe firma e pastrimit te qytetit, zbatimin e normave ligjore per sigurimin e parametrave te lejuar ne drejtim te higjenes e pastertise se ambienteve publike dhe ujit te pijshem si dhe bashkepunon dhe koordinon punen me keto ndermarrje per te garantuar keta parametra.

NENI 92

SPECIALISTI NE FUSHEN E ARSIMIT

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- a. Organizon punën për hartimin e projekt -buxhetit të arsimit, ben zberthimin e treguesve të buxhetit të miratuar, specifikimin e tij për çdo institucion arsimor, në bashkepunim me Sektorin e e Finances dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e tij.
- b. Në bazë të propozimeve të ardhura nga Institucionet Arsimore/Drejtoria Arsimore, trajton problemin e emertimit të shkollave dhe kopshteve dhe përparatit Projekt-Vendimin dhe relacionin përkatës për Keshillin e Bashkise.
- c. Ndjek problemet e mirembajtjes dhe rikonstruksionit të godinave, ambienteve të brendshme e të jashtme të cerdheve, kopshteve e shkollave.
- d. Krijon një bazë të dhenash mbi nevojat dhe problematikën e arsimit në bashkepunim me Drejtoritë e shkollave duke përmirësuar në vazhdimësi sistemin e të dhenave ekzistuese, si dhe siguron rifreskimin e ketyre të dhenave në çdo sezon të ri arsimor.
- e. Administron në vazhdueshmëri informacionin e përftuar, si për vlerësimin në çdo moment të situatës arsimore në qytet ashtu dhe për t'ia ofruar atë grupeve të interesuara (publikut, shoqatave të ndryshme (OJF), donatore të mundshme).
- f. Mbi bazën e informacionit të siguruar kryen studime për shtrirjen e rrjetit të shkollave dhe kopshteve të qytetit, për nevojën e hapjes së kopshteve apo shkollave të reja apo mbylljen e atyre ekzistuese dhe paraqet relacione për këtë për shqyrtim në Keshillin e Bashkise.
- g. Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxenesve dhe studenteve , trajton problemet që lidhen me to në përputhje me aktet ligjore dhe nenligjore dhe paraqet projekt-vendimin për miratim në Keshillin e Bashkise.
- h. Kryen pranimin e të drejtave të studimit për nxenesit e viteve të para në shkollat e mesme profesionale në bazë të planit të ardhur prej Drejtorisë Arsimore.
- i. Merr informacion për zbatimin e detyrimit shkollor prej nxenesve të shkollave 8-vjeçare dhe trajton problemin e vendosjes së gjobave për familjet e nxenesve që nuk zbatojnë këtë detyrim ,në bashkepunim me Zyren e Finances.
- j. Ndjek problemet higjeno-sanitare të institucioneve arsimore të qytetit.
- k. Trajton akordimin e titujve dhe stimujve vendor të nderit për personalitete me kontribut të shquar në fushën e arsimit dhe shkencës dhe përparatit projekt-vendimet përkatëse për Keshillin e Bashkise.
- l. Ndjek problemin e pensionit të posacem shtetëror dhe të shtesës së pensionit të posacem shtetëror për shtetasit me kontribut të shquar në fushën e arsimit dhe shkencës dhe ia paraqet për shqyrtim Keshillit të Bashkise.
- m. Bashkepunon për mundësinë e binjakëzimit të shkollave të territorit të Bashkise me shkolla të vendeve të tjera, brenda ose jashtë vendit.
- n. Koordinon dhe bashkepunon me Drejtoritë e shkollave/Drejtorinë Arsimore të Rrethit për problemet e ndryshme në fushën e arsimit, në përputhje me aktet ligjore dhe nenligjore.

NENI 93

SPECIALIST NE FUSHEN E KULTURES, RINISE DHE SPORTEVE

- a. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të Himares në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet rinore.
- b. Mbledh Këshillin e Kulturës dhe i paraqet atij për shqyrtim projektet kulturore.
- c. Koordinon punën midis Institucioneve në vartësi (Teatri, Qendra Kulturore dhe Bashkisë)
- d. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
- e. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- f. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
- g. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe artistike.
- h. Garanton praninë e banoreve të Himares në të gjitha veprimtaritë e planifikuara lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare.
- i. Ndjek organizimin e veprimtarive artistike, kulturore etj që përfshijnë:
 - 1- Festa lokale, 2- Festa kombëtare dhe zyrtare, 3- Ceremoni të përcaktuara nga Shtetit, 4- Probleme të Trashëgimisë Kulturore.
- j. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike.
- k. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme
- l. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike
- m. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve të arteve figurative etj.
- n. Ndjek veprimtarinë e institucioneve artistike dhe të tjera në vartësi të Bashkisë.
- o. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike sidomos në sezonin turistik.
- p. Ndjek realizimin e projekteve kulturore të zhvilluara nga Bashkia sipas programit të miratuar nga Drejtoria apo Bashkia.
- q. Bashkepunon me Institucionet shtetërore/Drejtorinë Arsimore dhe Bashkitë e Republikës për zhvillimin e aktiviteteve sportive dhe argëtimin e rinisë.
- r. Motivon çilesinë e veprimtarive sportive.
- s. Harton planet javore, mujore, vjetorë të punës dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
- t. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve.
- u. Në vazhdim mbledh dhe shkëmben informacione dhe komunikime.
- v. Organizon seminare dhe sensibilizime nëpër shkollat për problemet e kultures sportive.
- w. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
- x. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive, në administrim të Bashkisë, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
- y. Kërkon dhe siguron në bashkëpunim me urbanistikën, gjenplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese kulturore, sportive etj.
- z. Në bashkëpunim me drejtorinë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme sportive.

NENI 94

INSPEKTIMI VENDOR, POLICIA BASHKIAKE DHE PMNZSH

Misioni;

Struktura e Inspektimit të Territorit në Bashki, ushtron përgjegjësinë e kontrollit të territorit dhe zbatimit të ligshmërisë së standardeve teknike e kushteve zhvillimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit. Ajo ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore si dhe të kryejë të gjitha inspektimet dhe konstatimet në terren, në bazë të ligjeve në fuqi në fushën e inspektimit dhe kontrollit dhe në bazë të planeve vjetore të inspektimit të aprovuara nga bashkia me qëllim verifikimet e përmbushjes së standardeve në ofrimin e shërbimeve ndaj publikut, qoftë nga ana e strukturave të bashkisë qoftë nga ana e subjekteve të kontraktuara, lejuara apo të licencuara nga vetë bashkia.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

NENI 95 DETYRAT E POLICISË BASHKIAKE:

Ka per detyre:

Të sigurojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe të këshillit që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.

Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.

Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë sipas ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.

Të mbikëqyrë e verifikojë; nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake dhe te legjislacionit ne fuqi.

Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë kryetarin e bashkisë për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive.

Të ndalojë e shmangë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të bashkisë si dhe të organizojë lirimin e tyre.

Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantet e radiove e magnetofoneve, rënia pa vend e burive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike.

Të inspektojë respektimin e dispozitave ligjore dhe te urdherave te brendshme te Bashkise që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike.

Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojrave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhërave të nxjerra nga kryetari i bashkisë.

Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.

Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik.

Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.

Mbështet inspektorët e taksave dhe tarifave të bashkisë në veprimtarinë e tyre, kur gjykohet e nevojshme dhe në përputhje me rregullat e përcaktuara nga këshilli i bashkisë.

NENI 96 INSPEKTORATI VENDOR I MBROJTJES SË TERRITORIT:

Ka per detyre :

Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit

Vendos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;

Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale, personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit të kundërligjshëm, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të ndërtimi

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Vendos pezullimin e punimeve/ndërtimeve në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;

Vendos prishjen e ndërtimit të kundër-ligjshëm;

Përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;

Detyrohet t'i japë informacionin dhe/ose dokumentacionin e kërkuar Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit brenda një afati kalendarik 5-ditor nga data marrjes së kërkesës, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektorati;

Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme;

Përgatit dhe i jep të dhëna statistikore Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit çdo tre muaj për masat e marra për ushtrimin e kompetencave të tij.

NENI 97

INSPEKTORATI VENDOR PËR ÇËSHTJET E PËRGJITHSHME:

Ka per detyre:

Inspekton punën e kontraktorëve, të licencuarve apo koncesionarëve për verifikimin e kushteve dhe kriterëve të kontratave, licencave, lejeve apo koncesioneve apo partneriteteve

Inspekton ofrimin dhe cilësinë e shërbimeve të pastrimit dhe gjelbërimit dhe përgatit raporte mbi kontrollet e realizuara për vlerësimin e shërbimeve të ofruar

Inspekton ofrimin dhe cilësinë e shërbimeve sociale që u ofrohen qytetarëve dhe përgatit raporte mbi kontrollet e realizuara për vlerësimin e shërbimeve të ofruar

Inspekton projektet e trajtimit të mbetjeve urbane dhe të përpunimit të tyre;

Inspekton projektet e përmirësimit të efikasitetit të energjisë dhe të promovimit dhe përhapjes së energjive alternative në territorin e Bashkisë;

Inspekton zbatimin e standardeve mjedisore të përcaktuara në ligjet, aktet nënligjore apo rregullatore në fuqi.

Kryen inspektime dhe kontrolle të programuara apo jo, për cilësinë dhe mënyrën e ofrimit të shërbimeve ndaj komunitetit sipas ligjeve, akteve nënligjore dhe rregullatore në fuqi.

NENI 98

POLICIA E MBROJTJES NGA ZJARRI DHE E SHPËTIMIT (PMNZSH)

Kryen keto detyra

Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;

Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;

Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;

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;

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;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar;

NENI 99

DREJTORIA E MBROJTJES DHE MENAXHIMIT TE TOKES

Baza normative:

Ligji nr. 8752, datë 26.3.2001, "Për krijimin dhe funksionimin e strukturave për Administrimin dhe Mbrojtjen e Tokës", i ndryshuar nga ligji nr. 9244, datë 17.06.2004, ligji nr. 10257, datë 25.03.2010, ligji nr. 16/2012, datë 16.02.2012 dhe ligji nr. 130/2014, datë 02.10.2014

Ligji nr. 8312, datë 26.3.1998, "Për tokat bujqësore të pandara";

Ligji nr. 9244, datë 17.6.2004, "Për mbrojtjen e tokës bujqësore", i ndryshuar nga ligji nr. 69/2013, datë 14.02.2003 dhe ligji 131/2014, datë 02.10.2014;

Ligji nr. 8337, datë 30.4.1998, "Për kalimin në pronësi të tokës bujqësore, pyjore, livadheve dhe kullotave";

Ligji nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", të ndryshuar nga Dekreti nr. 1431, datë 27.3.1996, Ligji nr. 10 208, datë 23.12.2009 dhe ligji nr. 56/2012 datë 17.05.2012;

Ligji nr. 8318, datë 1.4.1998, "Për dhënien me qira të tokës bujqësore e pyjore, të livadheve dhe kullotave që janë pasuri shtetërore" i ndryshuar nga ligji nr. 8406, datë 17.9.1998;

Ligji nr. 10263, datë 8.4.2010, "Për përdorimin dhe shfrytëzimin e tokave bujqësore të pakultivuara";

Ligjin nr. 9948, datë 7.7.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore", i ndryshuar nga ligji nr. 172/2014, datë 18.12.2014, ligji nr. 176/2013 datë 16.12.2013, ligji nr. 58/2012, datë 17.05.2012, Akti normativ i Këshillit të Ministrave nr. 5, datë 30.09.2009 dhe ligji nr. 10136, datë 11.05.2009; Ligji nr. 57/2012 "Për përfundimin e procesit të kalimit në pronësi përfituesve të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore";

VKM nr. 121, datë 17.2.2011, "Për mënyrat e ushtrimit të funksioneve nga drejtoritë e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në qarqe dhe zyrat e menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës në komunë ose bashki"

VKM nr. 410, datë 2.7.2012 "Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës".

VKM nr. 531, datë 21.8.1998, "Për tokat bujqësore të pandara", ndryshuar me VKM nr. 176, datë 30.3.2001;

Udhëzimi nr. 1, datë 18.7.2012, "Për procedurat e dhënies me qira të tokave bujqësore të pandara"

VKM nr. 460, datë 22.5.2013 "Për përcaktimin e kritereve, rregullave dhe procedurave të dhënies me qira të tokave bujqësore në pronësi të shtetit"; VKM nr. 80, datë 28.1.2005, "Për përbërjen, mënyrat e funksionimit, detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave shtetërore të mbrojtjes së tokës bujqësore";

VKM nr. 59, date 28.1.2005, "Për kryerjen e analizave te vlerave të treguesve të tokës bujqësore";

Vendim nr. 222, datë 6.3.2013 "Për përcaktimin e procedurave të kryerjes së procesit të kalimit të tokës bujqësore të ish ndërmarrjeve bujqësore në pronësi të përfituesve";

Vendim nr. 253, datë 6.3.2013 "Për përcaktimin e procedurave të plotësimit të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish - kooperativave bujqësore"

Misioni

Drejtoria MMT, është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me veprimtarinë në fushën e buqesise dhe te mbrojtjes e menaxhimit te tokes, me qëllim arrijten 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 saj. Gjithashtu, Drejtoria e MMT-se është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës..

Sektori i Bujqësisë, MMT, Ujitjes dhe Kullimit siguron:

- 1- Ofrimin e këshillimit agronomik për fermerët në territorin e bashkisë
- 2- Mbledhjen e të dhënave mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në territorin e bashkisë
- 3- Mbledhjen e të dhënave për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor
- 4- Mbledhjen e të dhënave për kadastrën vendore të tokave bujqësore
- 5- Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
- 6- Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovolet dhe kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
- 7- Mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmytja;
- 8- Merr masa për menaxhimin e përrrenjve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit.

NENI 100

DREJTORI I MBROJTJES DHE MENAXHIMIT TË TOKËS

Drejtori i Drejtorisë, MMT, përgjigjet perpara Kryetarit të Bashkise/Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkise për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen përfundimtare të përshkrimit të punës për çdo sektor, zyrë dhe te punonjesve të çdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe per pilon Informacionin periodik të realizimit të detyrave për Kryetarin e Bashkise/Sekretarin e Përgjithshëm.

Detyrat kryesore

Drejtori i Drejtorisë i propozon Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkise, masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njesie organizative.

Drejtori i Drejtorisë siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njesie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.

Drejtori i Drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njesisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Drejtori i Drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

Drejtori i Drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkise, projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.

Planifikimi dhe Objektivat:

Siguron drejtimin e njesisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

Mirë-menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njesisë organizative;

Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njesinë organizative.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Menaxhimi. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës.

Siguron drejtimin e nëpunësve të Drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

Propozon përgjegjësi, objektiva dhe procedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative.

Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të Drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

Detyrat Teknike

Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative; Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;

Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve; Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave ndikojnë në arritjen e rezultateve dhe objektivave të drejtorisë.

Drejtori raporton dhe përgjigjet direkt përpara Kryetarit të Bashkisë /Sekretarit të Përgjithshëm dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

NENI 101

PERGJEGJES I SEKTORIT TE MENAXHIMIT KADASTRAL

Përmbajtja e funksionit

Ka për detyrë:

1-Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë nëpërmjet zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës;

2-Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark; merr në administrim: (a) tokat bujqësore shtetërore, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (b) tokat bujqësore private; (c) pyjet komunale dhe private; (ç) kullotat komunale dhe private; (d) tokat pyjore shtetëror, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (dh) brigjet e lumenjve, që me ligj i vihen në administrim bashkisë; (e) tokat urbane të fshatit dhe (ë) tokat e pafrytshme;

3-Përgatit dhe ia paraqet për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë apo juridikë për qiradhënien, për dhënien e lejeve të shfrytëzimit ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore, të tokave bujqësore të pandara dhe të brigjeve të lumenjve, që me ligj i kalojnë në pronësi ose administrim qarkut, komunës dhe/ose bashkisë;

4-Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksion e bashkisë; mban dhe ruan, me inventarizim, dokumentacionin kadastral ekzistues, që ka për objekt kategoritë e resurseve në juridiksion të saj;

5-Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive;

6-Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara, në juridiksionin e bashkisë, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë këtë veprimtari.

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- 7-Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara (me origjinë nga ish-kooperativat bujqësore), në pronësi shtetërore apo që janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkisë, bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi;
- 8-Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.
- 9-Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zone kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve, për të cilat janë marrë vendime nga organet shtetërore, që ligji i ka ngarkuar me kompetenca vendimmarrëse në këtë fushë;
- 10-Përgatit të dhëna e informacione për përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga bashkia, DAMT-ja e qarkut dhe struktura të tjera të qeverisjes qendrore; mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i dërgon DAMT-së së qarkut të dhënat dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen.
- 11-Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, kryetarit apo këshillit të bashkisë; Vendimet e miratuara për ndryshim të kategorive të resurseve, si dhe kërkesat bashkë me dokumentacionin përkatës ia dërgon DAMT-së së qarkut;
- 12-Për kërkesat e pamiratuara për ndryshimin e kategorive të resurseve, njofton me shkrim subjektet e interesuara. grumbullon informacionin gjeografik dhe ruan hartat e dokumentacionin që ka në varësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 13-Ndihmon këshillin e bashkisë për të administruar sipërfaqet e tokave bujqësore të pandara;
- 14-Te nxjerre vendime te detyrueshme për zbatim, për mbrojtjen e tokës bujqësore nga pronaret dhe poseduesit e ligjshëm te tokës bujqësore, si dhe për persona fizike e juridike, veprimtaria e te cilëve ne çfarëdo lloj mënyrë ndikon mbi funksionet qe përmbush toka bujqësore;
- 15-Te shqyrtoje raportet e kontroleve për dëmtimin e tokave bujqësore dhe te nxjerre vendimet përkatëse;
- 16-Te bashkërendojë veprimtaritë për mbrojtjen e tokës bujqësore brenda fshatrave, ndërmjet fshatrave, brenda juridiksionit te bashkisë, si dhe ndërmjet shoqatave te ndryshme, kur veprimtaria e tyre ka si objekt token bujqësore ne këtë territor;
- 17-Te bashkërendojë veprimtarinë e tij për mbrojtjen e tokës bujqësore me bashkitë e tjera, kur territoret e tokave kufizohen me njeri-tjetrin;
- 18-Te bashkërendojë veprimtarinë me këshillin e qarkut, me KMT-ne dhe IMT-ne e qarkut, si dhe te ndjeke zbatimin e vendimeve te organeve eprore kur kane si objekt territorin ne juridiksionin e tyre;
- 19-Te shqyrtoje ankesat, qe i paraqiten nga persona fizike e juridike, qe kane si objekt masat mbrojtëse për token bujqësore, si dhe shmangien e rreziqeve te dëmtimit te tokës bujqësore nga faktorë natyrore e artificiale. krijon dhe bën të mundur funksionimin e komisionit të evidentimit të tokave të pakultivuara me këtë përbërje: (a) përgjegjësi i zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës (ZMMT) të bashkisë; (b) përfaqësuesi i drejtorisë rajonale të bujqësisë, ushqimit dhe mbrojtjes së konsumatorit (DRBUMK); (c) kryetari i fshatit përkatës; komisioni bën çdo vit, brenda datës 15 shtator, verifikimin e sipërfaqeve të tokave të pakultivuara për çdo fshat.
- 20-Publikon, brenda datës 15 tetor të çdo viti, listën emërore të pronarëve ose poseduesve të ligjshëm me sipërfaqet përkatëse të tokave, të evidentuara si të pakultivuara në çdo fshat;
- 21-Përfundon procedurat ligjore të kalimit në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore të ish-ndërmarrjeve bujqësore, përfituesve sipas ligjit nr. 8053, datë 21.12.1995 "Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore", të ndryshuar, të cilët nuk kanë bërë kalimin në pronësi;
- Në detyrën e punonjësit të ZMMT-së mund të emërohen specialist, që kanë kryer arsimin e lartë, të profesioneve agronomë, inxhinier gjeodetë ose, në mungesë të tyre, topograf me përvojë në këtë profesion mbi 10 (dhjetë) vjet*

NENI 102

DETYRAT E SPECIALISTIT TE INFORMATIZIMIT KADASTRAL

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Eshte punonjes civil dhe varet nga Pergjegjesi i Sektorit te Kadastrës ne Drejtorine MMT, (eprori direkt).
Specialisti i Informatizimit Kadastral ka keto detyra kryesore :

a- Ne perputhje me strategjine e zhvillimit te bujqesise te Bashkise Himare, nderton planin dhe programin e tij te punes duke paraprir proceseve te informatizimit te te dhenave qe ka kjo Kadaster dhe qe parashikohen nga dispozitat ligjore ne fuqi.

b-Kryen te plote procesin e informatizimit te te dhenave te tokes ne pronesi private sipas ligjit materjal ne fuqi dhe udhezimeve te dhena per kete proces me te gjitha kerkesat e nevojeshme.

c-Ben kerkime dhe studime dhe propozon tek eprori i tij lidhur me metodat moderne te sistemit informatik kadastral me qellim qe ajo te jete sa me e shpejte dhe praktike per dhenien e informacionit.

d-Bashkepunon me te gjitha stafin e Drejtorise dhe te Drejtorive te tjera ne Bashki per informatizimin, me te gjitha te dhenat e kerkuara pronave kullosore, pyjeve, livadheve etj qe ka ne perdorim/pronesi Bashkia.

e-Raporton ne cdo kohe tek eprori i tij direct ose tek Kryetari i Bashkise/Sekretari i pergjithshem kur i kerkohet informim i gjendjes dhe zhvillimeve statistikore te tokave etj.

f-Kryen cdo detyre tjeter qe ngarkohet nga eprori i tij ose Kryetari i Bashkise/Sekretari i pergjithshem.

NENI 103

DETYRAT E SPECIALISTIT TE BUJQESISE

Eshte punonjes civil dhe varet nga Pergjegjesi i Sektorit te MMT ne Drejtorine MMT, (eprori direkt).

Eshte ne perberje te ZMMT dhe zbaton te gjitha detyrat percaktuar ne kete rregullore ne nenin "detyrat e DMMT" ne Bashki. Specialisti i Bujqesise zbaton edhe keto detyra :

a-Ne bashkepunim me Zyren e MMT dhe specialistet e tjere te kesaj Drejtorie, evidenton ne rregjister te vecante fondin e tokes bujqesore ne pronesi te fermereve te Bashkise Himare, sic eshte pershkruar ajo ne fakt ne formularet, me ngastra, zona kadastrale, kategori etj.

b-Ndjek periodikisht zhvillimin e fondit te tokes bujqesore ne pronesi te fermereve si dhe ne perdorim apo ne pronesi publike te Bashkise si dhe ndryshimin e kategorise se ketij fondi ne vazhdim.

c-Studion dhe harton projekte, programe dhe forma te tjera zhvillimi te fondit te tokes bujqesore dhe shfrytezimit te saj per interesa te sektorit privat dhe publik ne gjithe teritorin e Bashkise Himare.

d-Ne perputhje me programet dhe strategjine e Bashkise Himare per zhvillimin e Bujqesise si dege te vecante, merr kontakte me Bashki te ngjashme, ben pergjithesime e shkembim pervoje dhe harton plane te vecanta dhe u sjell fermereve eksperiencia praktike te zhvillimit.

NENI 104

DETYRAT E SPECIALISTIT TE KADASTRES

Eshte punonjes civil dhe varret nga Pergjegjesi i Sektorit te MMT ne Drejtorine e MMT, (eprori direkt).

a- Pergatit genplane duke azhornuar prona me kerkese te qytetareve, subjekteve private per leje ndertimi.

b. Pergatit genplane duke kryer azhornime ne terren sipas kerkesave te drejtorive te ndryshme.

c. Pergatit genplane per dhenie trualli ose objektesh me qira.

d. Trajton konflikte te ndryshme ne lidhje me pronen per ndertime qe jane ne proces.

e. Kryen verifikimet perkatese ne terren dhe ploteson formularet akt -kontrolle ne objekte me leje:

1. Kontroll piketimi, 2. Kontroll pas perfundimit te kuotes 0.00, 3. Kontroll pas perfundimit te karabinase.

4. Kontroll i sistemimit te ambientit rrethues pas perfundimit te punimeve.

f. Ne baze te kerkesave te subjekteve ndertuese per pajisjen me leje shfrytezimi, kryen kontrollin perfundimtar te objektit ne perputhje me dokumentacionin e miratuar dhe me aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi dhe pergatit materialin perkates per shqyrtim e miratim ne Keshillin Teknik dhe ne K.RR.T.

- g. Përditëson në mënyrë periodike në hartë të gjithë objektet me leje ndertimi të miratuara në K.RR.T
- h. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhurnimit të përgatitura në sektor.
- i. Arshivon të gjitha materialet e sistemuara në dosje në momentin kur merren dokumentat nga të interesuarit për shesh ndertimi dhe leje ndertimi
- j. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kerkohen për konfirmim e vertetim me origjinalet.
- k. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentat dhe fletet e tjera të projekteve që dalin nga arkivi për qytetaret dhe subjektet të njehsuara me origjinalin.
- l. Hedh të dhënat e arkivës në database-in përkatës, me qëllim lehtësimin e kërkimit.

NENI 105

PERGJEGJES I SEKTORIT TE VADITJE-KULLIMIT

Përgjegjës i Vadije-Kullimit, është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbrojtjen, menaxhimin, vadijen dhe kullimin e tokave bujqesore dhe jo bujqesore në territorin e Bashkise Himare, 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 me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së MMT për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

Përgjegjësi i Sektorit i propozon Drejtorit të Drejtorisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.

Përgjegjësi i Sektorit mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Përgjegjësi i Sektorit siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative në varësinë e tij, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

Përgjegjësi i Sektorit kujdeset që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.

Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;

Bashkërendon bashkëpunimin midis njësisë të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;

Jep detaje, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;

Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;

Koordinon veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;

Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;

Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;

Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;

Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative.

Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara

Zgjidh *probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit*

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

Përgjegjësi i Sektorit *drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Drejtori i Drejtorisë.*

NENI 106

DREJTORIA E PYJE-KULLOTA

Administrimi, ruajtja dhe zhvillimi i pyjeve, kullotave e burimeve natyrore me karakter vendor

Baza normative:

Ligj nr. 9385, datë 4.5.2005, "Për pyjet dhe shërbimin pyjor" Ligji nr.9693, datë 19.3.2007, "Për fondin kullosor"- Te dy keto ligje janë në proces shfuqizimi dhe pritet që, nga data 1 janar 2016, të zëvendësohet nga ligji mbi "Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar"

Ligji "Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë"

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 391, datë 21.6.2006, "Për përcaktimin e tarifave në sektorin e pyjeve dhe kullotave", të ndryshuar;¹

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 48, datë 31.1.2007, "Për përcaktimin e rregullave për mbajtjen, përbërjen, afatet e përdorimit e të zëvendësimit të uniformës dhe të pajisjeve e të mjeteve të tjera, në përdorim të punonjësve të Shërbimit Pyjor";

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 396, datë 21.6.2006, "Për kriteret e transferimit dhe të përdorimit të pyjeve nga njësitë e qeverisjes vendore";

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 22, datë 9.1.2008, "Për përcaktimin e procedurave dhe kriterëve të administrimit të pyllit komunal";

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 394, datë 21.6.2006, "Për kriteret dhe rregullat e shfrytëzimit të pyjeve dhe të shitjes së materialit drusor e prodhimeve të tjera, pyjore e jo-pyjore";

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 887, datë 19.12.2007, "Për miratimin e tarifave të përdorimit të kullotave dhe livadheve shtetërore për kullotje dhe kositje";

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 1374, datë 10.10.2008, "Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave që ndiqen për heqjen, shtimin dhe ndryshimin e destinacionit të fondit kullosor"

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 1354, datë 10.10.2008, "Për kriteret për caktimin e vlerës së dëmit të shkaktuar në fondin kullosor";

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr.1353, datë 10.10.2008, Për rregullat për paraqitjen e kërkesës, mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit teknik, kriteret dhe procedurat e zvogëlimit të sipërfaqes dhe të vëllimit të fondit pyjor";

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.3, datë 22.6.2007, “Mbi procedurën e miratimit të planeve të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave komunale”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr. 4, datë 12.9.2008, “Për mbajtjen e kadastrës së fondit pyjor dhe kullosor”;

Rregullorja e Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr. 4, datë 19.9.2008, , “Për funksionimin e komisionit teknik për shqyrtimin e planeve të mbarështimit të pyjeve”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.5, datë 13.9.2006, “Për kërkesat teknike të caktimit të ngastrave e nën-ngastrave për shfrytëzim, të damkosjes së drurëve, të prerjes e asortimit, të transportit e stivosjes së materialit drusor në anë të rrugës”;

Urdhri i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.360, datë 19.9.2008, “Për ngritjen e komisionit teknik për shqyrtimin e planeve të mbarështimit të pyjeve”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.4, datë 10.4.2008, “Për kriteret teknike të klasifikimit të kullotave e livadheve dhe procedurat për dhënien e tyre për kullotje e kositje bari”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.4, datë 22.4.2013, “Për përcaktimin e kriterëve të konkurimit dhe procedurën e dhënies në përdorim, me kontratë qiraje, të fondit pyjor dhe kullosor publik”;

Udhëzimi i Ministrit të Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave nr.4, datë 23.8.2007, “Për organizimin e ankandit të shitjes së lëndës drusore në pyjet publike”, të ndryshuar;

Urdhri i Ministrit të Mjedisit nr.1959, datë 10.11.2014, “Për procedurat e eksportit të produkteve drusore të përpunuara, ndalimin e përkohshëm të eksportit të qymyrit të drurit dhe kufizimin për eksport të druve të zjarrit”.

Përkufizime

Në zbatim të këtij ligji, termat e mëposhtëm, kanë këto kuptime:

1. “**Administrimi i pyjeve dhe kullotave**”, tërësia e masave organizative, teknike e financiare për qeverisjen dhe mbrojtjen e tyre.
2. “**Autoritet kompetent**”, autoriteti i caktuar nga shtetet anëtare për të verifikuar licencën FLEGT.
3. “**Biodiversiteti pyjor**”, tërësia e organizmave të gjalla dhe/ose jo, të cilat gjenden brenda fondit pyjor në bashkëveprimin e tyre dhe proceset ekologjike, pjesë e të cilave ato janë, ku përfshihet larmia brenda species, ndërmjet specieve, ekosistemeve dhe peisazheve.
4. “**Dëmtimi i pyllit dhe mjedisit pyjor**”, dëmtim me pasoja humbjen e funksioneve të pjesëve të pyllit ose mjedisit si dhe prishjen e ekuilibreve biologjike natyrore, si rezultat i ndërhyrjeve nga njeriu ose nga faktorë të tjerë natyrorë.
5. “**Druri dhe produktet e drurit**”, drurët dhe produktet e tyre, të përcaktuar në Kodin Doganor të Republikës së Shqipërisë dhe/ose në nomenklaturën e kombinuar të mallrave. (rreg. 995/2010, neni 2(a))
6. “**Ekosistemi pyjor**”, një kompleks dinamik i komuniteteve të kafshëve, bimëve e mikroorganizmave dhe mjedisit të tyre abiotik, që bashkëveprojnë si një njësi funksionale, ku drurët janë një komponent kyç i sistemit. Njerëzit, me nevojat e tyre kulturore, ekonomike dhe mjedisore janë një pjesë integrale e ekosistemeve pyjore.
7. “**Ekonomi pyjore**”, sipërfaqja e ndarë në ngastra e nën ngastra, si njësi bazë për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe kontrollin e mbarështimit të pyllit, dhe që plotëson parimin e vazhdimësisë së prodhimit.
8. “**Ekonomi kullosore**”, sipërfaqja e ndarë në ngastra e nënngastra, si njësi bazë për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe kontrollin e mbarështimit të kullotës, dhe që plotëson parimin e vazhdimësisë së prodhimit kullosor.

9. **“Fondi kullosor”**, sipërfaqja e kullotave dhe livadheve natyrore, drurët e shkurret brenda sipërfaqeve të tyre, që përdoren për kullotje, të papërfshira në fondin pyjor, sipërfaqet e zhveshura dhe shkëmbore brenda tyre si dhe infrastruktura përkatëse.
10. **“Fondi pyjor”**, sipërfaqja me grumbuj pyjorë dhe shkurre, pasuritë jopyjore bashkëshoqëruese, përfshirë edhe sipërfaqet e zhveshura (çeltirat, shkëmbinjte, dunat dhe ranishtet), të cilat krijojnë një mjedis me pyjet e tokën pyjore si dhe infrastruktura përkatëse.
11. **“Fondi Pyjor e Kullosor Kombëtar”**, fondi pyjor e kullosor publik dhe privat.
12. **“Inventari Kombëtar i Pyjeve dhe Kullotave”**, procesi që realizon grumbullimin dhe vlerësimin e të dhënave mbi shtrirjen dhe gjendjen e Fondit Pyjor e Kullosor Kombëtar, të cilat shërbejnë për hartimin e politikave të planifikimit në fushën e pyjeve dhe kullotave, për zhvillimin e qëndrueshëm dhe shumëfunksional të tyre.
13. **“Inspektorati Pyjor i Bashkisë”**, organ i specializuar, me funksion kontrollues për veprimtaritë që zhvillohen në sipërfaqet pyjore kullosore në administrim të bashkisë, pjesë e strukturave të saj, që ushtron veprimtarinë e tij brenda territorit administrativ të bashkisë.
14. **“Kadastra”**, sistemi i të dhënave të Fondit Pyjor e Kullosor Kombëtar, i organizuar në nivel qendror, rajonal dhe vendor, në të cilin regjistrohen të gjitha informacionet bazë dhe ndryshimet periodike të ndodhura, i shoqëruar me sistemin e informacionit gjeografik (GIS), të nevojshëm për administrimin dhe qeverisjen e tij.
15. **“Kullotë”**, sipërfaqja e tokës, më e madhe se 0,5 ha, me bimësi barishtore natyrore, në formë të qëndrueshme, ose me bimësi tjetër, që plotëson kërkesat për kullotje.
16. **“Kujdesi i duhur”**, sistemi i kujdesit të nevojshëm për parandalimin e tregtimit të paligjshëm të drurit dhe prodhimeve që rrjedhin prej tij.
17. **“Livadh”**, sipërfaqja e tokës, homogjene, me bimësi barishtore natyrore, që përdoret për kositjen e barit ose për kullotjen e kafshëve/bagëtimeve dhe që nuk i përket fondit të tokës bujqësore.
18. **“Mbarështimi i pyjeve dhe kullotave”**, planifikimi afatgjatë për pyjet/kullotat publike dhe private, i cili kryhet në bazë të kriterëve të caktuar për grumbullimin e informacionit mbi situatën/gjendjen faktike dhe përcaktimin e objektivave e masave të nevojshme, në funksion të statusit të dhënë, me synim përmbushjen e funksioneve ekologjike, ekonomike e sociale, duke zbatuar dhe harmonizuar parimet e zhvillimit të qëndrueshëm me nevojat e administruesve, pronarëve privatë dhe përdoruesve të tyre.
19. **“Mbrojtja e pyjeve dhe e tokës pyjore”**, veprimtaria për parandalimin e degradimit të pyjeve dhe tokave pyjore nga faktorët njerëzorë e natyrorë, me synim garantimin e ripërtëritjes dhe përmirësimin e burimeve pyjore e jopyjore bashkëshoqëruese dhe të mjedisit pyjor në tërësi.
20. **“Ngastër”**, ndarja e sipërfaqes pyjore dhe kullosore në parcela, me kufij të pandryshueshëm, të cilat shërbejnë si njësi bazë për drejtimin, organizimin, planifikimin e kontrollin e mbarështimit.
21. **“Pasuri pyjore”**, tërësia e elementeve natyrore të një sipërfaqeje pylli a toke pyjore, me vlera të përdorshme për nevojat e shoqërisë, në të cilat përfshihen toka, drurët, uji, bimësia e shumëllojshme jopyjore dhe gjallesat e egra.
22. **“Përdorues tradicionalë të pyllit/kullotës”**, familja, grup familjesh, fisi, lagjia e fshatit ose fshati, banorët e së cilës/ve janë me qëndrim të përhershëm në kufijtë territorialë administrativë të bashkisë, e cila, nga pyjet/kullotat në pronësi të saj, u ka dhënë sipërfaqe të caktuara në përdorim, për një periudhë atafgjatë, sipas formës së përdorimit tradicional, në përputhje me vendimin e marrë në bazë të legjislacionit në fuqi.
23. **“Pronar privat i pyllit/kullotës”**, personi fizik/juridik apo individ, i cili gëzon të drejtat ekskluzive të pronësisë, posedimit, përdorimit, transferimit dhe disponimit të pyllit dhe/ose kullotës, brenda kufijve të caktuar nga ligji.
24. **“Plani i mbarështimit”**, dokumenti bazë për qeverisjen e pyllit/kullotës, i hartuar për pyllin/kullotën publike ose private, që përmban tërësinë e informacioneve mbi situatën e këtyre pasurive natyrore si dhe

masat/rekomandimet e nevojshme të propozuara për trajtimin e tyre, lidhur me objektivat që duhet të realizohen, në funksion të statusit që kanë.

25. **“Plani operacional vjetor”**, dokumenti i planifikimit të të ardhurave dhe shpenzimeve nga aktivitetet në pyje e kullota, buxheti i shtetit, donacionet ose grantet e ndryshme, për realizimin e punimeve të përcaktuara ose rekomanduara nga planet e mbarështimit, të veprimtarive për zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullësor, ndërtimin e mirëmbajtjen e infrastrukturës së nevojshme, si dhe për qëllime të tjera, të parashikuara nga ky ligj dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

26. **“Prerje kulturore”**, tërësia e punimeve të seleksionimit, rrallimit, pastrimit, e çlirimit, që zbatohen periodikisht në një grumbull pyjor dhe kullësor, nga çasti i krijimit deri në çastin e shfrytëzimit, me synim përmirësimin dhe sigurimin e vazhdimësisë së prodhimit.

27. **“Inspektorati i policisë pyjore”**, organ i specializuar, me funksione kontrolluese, pjesë organike e inspektoratit shtetëror të ministrisë që mbulon fushën e pyjeve dhe kullotave.

28. **“Qeverisje e pyllit”**, tërësia e masave të trajtimit dhe shfrytëzimit, të rekomanduara nga plani i mbarështimit, të cilat kanë për qëllim drejtimin e procesit të zhvillimit natyral, pas krijimit të grumbullit të ri e deri në zëvendësimin e gjeneratës së vjetër, në funksion të origjinës së tij.

29. **“Ripyllëzim”**, mbjellja e drurëve pyjorë në një sipërfaqe të përkufizuar “pyll”, në të cilën, për arsye të ndryshme, nuk është siguruar ripërtëritja në rrugë natyrore, ose ripërtëritja është dëmtuar dhe nuk garanton zhvillimin e grumbullit të ri, si dhe rimbjellja e drurëve, pas aplikimit të prerjeve rrah, në të njëjtën sipërfaqe ose rresht.

30. **“Subjekt”**, personi fizik/juridik, i cili ushtron veprimtari projektuese, zbatuese, tregtare dhe/ose certifikuese, sipas përcaktimeve në këtë ligj.

31. **“Shfrytëzimi i pyjeve”**, punimet për prerjen dhe nxjerrjen e lëndës drusore nga pyjet dhe shkurret që kanë arritur moshën e shfrytëzueshmërisë, me qëllimin kryesor heqjen e gjeneratës së vjetër dhe krijimin e kushteve për instalimin e gjeneratës së re në rrugë natyrore, gjatë fazave të prerjeve, ose me pyllëzime artificiale, për llojet që trajtohen me prerje rrah, si dhe për vlerësimin ekonomik të materialit drusor të përfituar nga prerjet.

32. **“Shoqatat e përdoruesve të pyjeve dhe kullotave publike”**, bashkimi vullnetar i përdoruesve të pyjeve dhe kullotave publike/private, të krijuara sipas legjislacionit në fuqi.

33. **“Zonë e mbrojtur”**, përkufizimi që jepet në legjislacionin në fuqi për zonat e mbrojtura.

Detyra dhe Sanksionime

1- Në Fondin Pyjor dhe Kullësor Kombëtar ndalohen:

- a) ndryshimi i destinacionit të veprave të ujit të pijshëm për blegtorinë;
- b) dëmtimi i infrastrukturës pyjore dhe kullësore, si rrugët dhe veprat ujore;
- c) kullotja dhe kalimi i bagëtive në pyllëzimet e reja, në pyjet me filizëri natyrore të instaluar, në pyjet e ricunguar, në pyjet mbrojtës e me funksione të veçanta, në rezervatet e gjuetisë e të mbarështimit të faunës së egër dhe në ato farore;
- ç) prerja pa damkë e drurëve;
- d) prerja e filizërisë dhe e fidanëve në fidanishte;
- dh) ndezja e zjarreve jashtë vendeve të caktuara;
- e) nxjerrja e rrënjëve të shqopës, bushit, maresë dhe prerja e thuprës së shelgut e llojeve të tjera të drurëve pyjorë gjatë periudhës së vegetacionit;
- ë) mbledhja e prodhimeve të dyta mjekësore, eterovajore e tanifere, të rralla e të kërcënuara, jashtë periudhës teknike të vjeljes;
- f) kullotja e bagëtive në ngastrat eksperimentale dhe në sipërfaqet ku kryhen punime përmirësuese;
- g) përdorimi i çekiç-damkës nga persona të paautorizuar;
- gj) prishja e shenjës së damkës në dru;

- h) ngritja e ndërtimeve të thjeshta, gardhimeve, kampingjeve, parkimi i automjeteve dhe vendosja e rulotave në pyjet me funksion mbrojtës;
- i) tregtimi i materialit drusor dhe i prodhimeve të tjera të pyjeve dhe kullotave të infektuara nga sëmundjet, barërat e këqija e parazitaret, ose të prekura nga insektet;
- j) ndërtimi i objekteve dhe zhvillimi i veprimtarive që shkaktojnë degradim dhe gërryerje të tokës pyjore/kullosore;
- k) prishja, fshirja ose dëmtimi i shenjave kufijdeftuese, gjeidezike e topografike, i tabelave paralajmëruese e treguese;
- l) hedhja e mbetjeve jashtë vendeve të caktuara;
- ll) shkarkimi i kimikateve dhe ujërave të ndotur industrialë.

2- Ndalohe kryerja, pa miratim, e veprimtarive të mëposhtme:

- a) prerja e pyjeve, brezave pyjorë mbrojtës, drurëve të veçuar dhe e shkurreve;
- b) nxjerrja dhe grumbullimi i prodhimeve drusore dhe jodrusore;
- c) nxjerrja e rrënjëve të shqopës, bushit, maresë dhe prerja e thuprës së shëlgut e llojeve të tjera të drurëve pyjorë;
- ç) mbledhja e prodhimeve të dyta mjekësore, eterovajore e tanifere të rralla e të kërcënuara;
- d) krasitja për gjethe, kositja dhe grumbullimi i barit në fondin pyjor/kullosor/livadhe, kullotja, kositja e barit në livadhe, pastrimi i kullotave dhe livadheve, ndërhyrjet për pasurimin dhe përmirësimin e bimësisë dhe kapaciteteve të kullotave dhe livadheve;
- dh) përdorimi i plehrave kimike dhe i pesticideve;
- e) ndërhyrjet me punime në dunat bregdetare, pjesë e fondit pyjor dhe kullosor publik;
- ë) ndërhyrjet për pyllëzime apo për pasurimin dhe përmirësimin e bimësisë së tokave pyjore;
- f) ndërtimi i furrave të gëlqeres dhe i kaminave të qymyrit të drurit;
- g) ngritja e ndërtimeve të thjeshta, gardhimeve, kampingjeve, parkimi i automjeteve dhe vendosja e rulotave;
- gj) nxjerrja e gurëve, plisave, rrënjëve, cungjeve, marrja e dheut, rërës dhe zhavorrit.

3- Miratimin për ushtrimin e veprimtarive të pikës 2, më lart, e jep bashkia, nëpërmjet strukturës administrative përgjegjëse për pyjet dhe kullotat, referuar pikës 2, të nenit 12, të ligjit, Per fondin Pyjor-kullosor, sipas formateve të miratuara me urdhër të ministrit.

- **Përdorimi i kullotave publike dhe private kryhet duke zbatuar rekomandimet e planit të mbarështimit për:** a) kohën e hyrjes dhe të daljes së bagëtive; b) aftësinë mbajtëse, për të mos lejuar mbikullotjen; dhe c) kullotjen racionale.

- **Përfundohen, përkohësisht, nga kullotja, ngastrat e kullotave dhe livadheve:**

- a) eksperimentale; b) ku kryhen punime përmirësuese; c) të degraduara.

NENI 107

DREJTORI I DREJTORISE SE PYJE, KULLOTA, LIVADHE

Kuadri menaxherial

Organizon dhe ngre strukturën për administrimin, qeverisjen dhe mbrojtjen e fondit pyjor dhe kullosor brenda kufijve territorialë administrativë, me personel inxhinier-technik me arsim pyjor. Raporti, midis një nëpunësi të bashkisë me sipërfaqen e fondit pyjor dhe kullosor që ai mbulon, është jo më pak se një nëpunës për: **a)** 750 – 1 000 ha, për pyjet e larta; **b)** 1 500 – 2 500 ha, për pyjet e ulta dhe shkurret; **c)** 4 000 – 6 000 ha, për kullota dhe livadhe. Dhe gjithashtu ka parasysh;

Organizimi i Shërbimit Pyjor të bashkisë miratohet nga kryetari i bashkisë, në plotësim të kriterëve dhe funksioneve të strukturës përgjegjëse për pyjet dhe kullotata, të miratuara në këtë ligj dhe legjislacioni në fuqi.

Përmbajtja e funksionit:

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

Mbështetur në këtë rregullore dhe referenca ligjore, harton formen perfundimtare te përshkrimit te punës për çdo sektor, zyrë dhe te punonjesve te cdo pozicioni pune.

Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon planet mujore të punës, detyrat që i dalin zyres sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel njesie apo zyre, si dhe perpilong Informacionin periodik te realizimit te detyrave per Kryetarin e Bashkise/Sekretarin e Pergjithshem.

1-Administrimi, qeverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullisor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë, ku republika e Shqipërisë është palë;

2-Mbrojtja e fondit pyjor e kullisor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;

3-Përgatitja e projektplanit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullisor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;

4-Njoftimi i inspektoratit të policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullisor në pronësi të Bashkise Himare;

5-Infurmimi i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullisor të Bashkise;

6-Shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim /pronësi të Bashkise, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullisor kombëtar;

7-Mbajtja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullisor publik e privat brenda territorit të njesive administrative te Bashkise, dhe përditësimi i tyre në mënyrë periodike;

8-Mbarështimi i fondit pyjor dhe kullisor në territorin e Bashkise;

9-Hartimi i planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.

NENI 108

FUNKSIONET E SHËRBIMIT PYJOR NË BASHKI, JANË:

a) administrimi, qeverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullisor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë,

b) mbrojtja e fondit pyjor e kullisor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;

c) përgatitja e projektplanit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullisor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor;

ç) njoftimi i Inspektoratit të Policisë Pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullisor në pronësi të saj;

d) informimi i publikut, grupeve të interesit dhe shoqatave të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e Fondit Pyjor e Kullisor Kombëtar;

dh) shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e Fondit Pyjor e Kullisor Kombëtar.

Punonjësit e shërbimit pyjor publik pajisen me uniformë me shenja dalluese, dokument identifikimi dhe mjete të tjera teknike, të nevojshme për kryerjen e detyrës. Caktimi i rregullave për mbajtjen, përbërjen, afatet e përdorimit e të zëvendësimit të uniformës, për punonjësit e shërbimit pyjor publik dhe për inspektorët e policisë pyjore, caktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

NENI 109

DETYRAT E PERGJEGJESIT; PYJE-KULLOTA

Eshte punonjes civil dhe varret nga Drejtori i Pyje-Kullota, (eprori direkt).

Pergjegjesi i Kullota,pyje,mjedis dhe emergjenca civile, ka keto detyra kryesore ne ushtrimin e veprimtarise se tij:

- 1- Mban rregjistrin e fondit kulloror ne perdorim/pronesi te Bashkise Himare si dhe hartat perkatese te tyre. Ben levizjet e nevojeshme ne kete rregjister ne perputhje me ngjarjet qe kane sjelle ndryshimin e ketij fondi.
- 2- Ndjek me pergjegjesi rregullat per mbajtjen e rregjistrin te fondit kulloror, rregjistrimin, perditesimin dhe ndryshimet e gjendjes se kullotave e livadheve si dhe raportin tek Drejtori i tij per problemet qe kane te bejne keto ndryshime.
- 3- Zbaton me rigorozitet kriteret dhe rregullat e percaktuara nga Ministria per ndryshimin e destinacionit dhe te heqies se nje kullote apo livadhi nga fondi kulloror.
- 4- Merr pjese ne hartimin e Strategjise dhe planit te veprimit per kullotat dhe livadhet e cila eshte pjese e shprehjes se politikave per te sotmen dhe te ardhmen e kullotave dhe ku mbeshtetet e gjitha veprimtaria per ruajtjen,trajtimin dhe perdorimin e fondit kulloror ne Bashkine Himare. Ne kete veshtrim Pergjegjesi ka detyre te percaktoje :
 - a- politikat per ruajtjen e mjedisit natyror te kullotave,
 - b- masat per rritjen e aftesive te kapaciteteve kullorore,
 - c- zgjerimin e mundesive per rritjen e investimeve publike e private dhe angazhimin e bizneseve per kullotat e livadhet.
 - d- promovimi i zgjidhjeve e te rrugeve te reja per nje trajtim bashkohor te kullotave dhe perdorim racional te tyre.
- 5- Te perpunojte dhe studjoje realisht dhenien ne perdorim me afat nen nje vit, nje vit apo deri ne tre vjet per kullotjen e bagetive tek fermeret vendas apo kur ka resurse, dhe te huaj perkundrejt tarifave te miratuara nga keshilli Bashkiak duke plotesuar ne cdo rast kontratat e qerese sipas modelit te miratuar dhe rregullave te tjera per kete.
- 6- Ne zbatim te pikes 6 me siper, ka per detyre te respektojte te gjitha rregullat dhe kriteret e ligjit "Per fondin kulloror" dhe per kete P/Zyres eshte i detyruar te bashkepunoje me Kryesit e fshatrave per kerkesat dhe duke nxitur fermeret qe te investojne per permiresimin e kullotes sipas planit te drejtorise bujqesise qe mbulon edhe kullotat.
- 7- Ka per detyre te percaktojte me plan te rregullte dhe te vecante, masat dhe menyren e mbrojtjes se fondit kulloror nga zjarri, kjo ne baze parcelash e zona te vecanta si dhe ne baze te strukturave dhe personelit pergjegjes per MKZ-ne.
- 8- Merr masa per krijimin e bibliotekes ligjore te zyres se tij, per njohjen e detyrave dhe te legjislacionit ne fuqi per ushtrimin e detyres dhe koompetencave nga vartesit e tij, kryen me ta trajnime te planifikuara dhe te paplanifikuara si dhe raportin tek eprori i vet per rezultatet konkrete dhe ecurine e cdo nepuensi ne kete proces.

NENI 110

SPECIALIST I PYJE - KULLOTA - MJEDIS:

- a) kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe te akteve nenligjore ne fuqi per pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektet private e publike, juridike e fizike, si dhe i propozon Inspektoratit të Policisë Pyjore heqjen e certifikatës/zgjidhjen e kontratës, në rastet kur subjektet veprojnë në kundërshtim me këto dispozita;
- b) parandalon, zbulon dhe ndëshkon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrativ;

- c) bashkëpunon me strukturat e ngarkuara me këtë ligj dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
 - ç) parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin;
 - d) njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë;
 - dh) vendos dënimin administrativ me gjobë, dënimet plotësuese dhe pezullon veprimtarinë e ushtruar nga çdo kundërvajtës, nëse për të njëjtën kundërvajtje të të njëjtit shkelës nuk është vendosur dënim administrativ me gjobë, *dënim plotësues dhe pezullim veprimtarie nga ana e Inspektoratit të Policisë Pyjore*;
 - e) bashkëpunon dhe mbështet veprimtarinë e Inspektoratit të Policisë Pyjore;
 - ë) raporton periodikisht, çdo muaj, pranë degës rajonale të Inspektoratit të Policisë Pyjore, mbi rezultatet e inspektimit, sipas formularëve të miratuar nga Inspektorati i Policisë Pyjore;
 - f) bashkëpunon dhe bashkërendon me inspektoratet e tjera, me Policinë e Shtetit dhe me organet e qeverisjes vendore për parandalimin, kontrollin dhe ndëshkimin e kundërvajtësve në fushën e pyjeve dhe kullotave;
 - g) Inspektorati Pyjor Bashkiak është pjesë e administratës të bashkisë dhe organizimi i tij miratohet nga Drejtori i njesise organizative dhe kryetari i bashkisë;
 - gj) Inspektorët vendorë pyjorë pajisen me uniformë me shenja dalluese, me dokument identifikimi dhe me mjete të tjera teknike, të nevojshme për kryerjen e detyrës. Caktimi i rregullave për mbajtjen, përbërjen, afatet e përdorimit e të zëvendësimit të uniformës, caktohen sipas pikës 4, të nenit 53, të ligjit.
7. Bashkia ngre strukturat e saj të inspektoratit pyjor vendor, brenda kufijve territorialë administrativë.
8. Organizimi i administratës së Inspektoratit të Policisë Pyjore dhe Inspektoratit Pyjor Bashkiak bëhet mbi bazën e parimit të profesionalizimit, me personel inxhinier të diplomuar në një nga degët e fakulteteve të shkencave pyjore.
9. Procedurat e inspektimit bazohen në ligjin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

NENI 111

DETYRAT E SPECIALISTIT TE KULLOTAVE

- a. Është punonjës *me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt Përgjegjesin e Sektorit të Pyje - Kullota* .
- b. Ndjek dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit.
- c. Ndjek dhe zbaton masat që merren në fushën e mjedisit nga institucionet shtetërore a private që veprojnë në teritorin e bashkisë dhe ushtron kopetencat sipas rregullores së bashkisë në përputhje me dispozitat e veçanta të kësaj fushe .
- d. Harton planet e punës për sektorin dhe ia paraqet ato eprorit direkt për miratim.
- e. Organizon kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta në zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit në teritorin e bashkisë dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- f. Ndjek në kohën e hartimit të projekt – buxhetit parashikimin e masave për mbrojtjen e mjedisit dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e tij .
- g. Mban lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenës dhe mjedisit. Trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brenda dispozitave ligjore.
- h. Bën inventarizimin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në teritorin e bashkisë.
- i. Ndjek rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve nga ndërhyrjet që bëjnë subjektet private dhe shtetërore në rrejetin rrugor të qytetit.
- j. Kontrollon *plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në teritorin e bashkisë*.

k. Raporton tek eprori direkt për mbarëvajtjen e punës dhe problemet që ndeshen.

NENI 112 DETYRAT E SPECIALISTIT TE PYJEVE

Specialisti i Pyje-kullotave dhe livadhe, ka këto përgjegjesi:

- a) ruajnë, administrojnë dhe i përdorin kullotat dhe livadhet, në përputhje me kërkesat e ligjit “Per fondin kullosor” dhe të akteve nënligjore, të dala në zbatim të tij;
- b) Nen drejtimin e Drejtorise Pyje-Kullota, hartojnë, planet e mbarë shtimit të kullotës apo livadhit dhe miratohen nga drejtoria ku bejne pjese. Planet e mbarështimit përmbajnë veprimet e masat, që do të ndërmerren për të mundësuar mbrojtjen, përmirësimin dhe përdorimin e kullotës e të livadhit si të tilla, si dhe veprimtaritë, që do të ushtrohen në të, sipas interesave privatë të pronarit, në përputhje me mundësitë që krijon ky ligj;
- c) marrin masa për parandalimin e zjarreve dhe për shuarjen e tyre;
- ç) raportojnë në drejtorinë përkatëse të shërbimit pyjor të dhënat, që u kërkohen për inventarizimin dhe regjistrimin në regjistrin e fondit kullosor të kullotave dhe livadheve, në përputhje me formularët tip;
- d) njoftojnë drejtorinë përkatëse të Bujqesise për infeksionet dhe dëmtuesit, që shfaqen në kullota e livadhe dhe që kërkojnë marrjen e masave si dhe asistencë.
- e) Planifikojnë dhe kerkojnë ne drejtorine perkatese, për ndërhyrjet që do të kryejnë në kullotat e livadhet, sipas pikës 2 të nenit 23 të ligjit, Per fondin kullosor dhe marrin masat paraprake si dhe kryejne njoftimin tek fermeret, qeramarresit etj per kete nderhyrje duke zbatuar njekohesisht edhe rregullat e vendosura.
- f) Kryejne kontrollin e perditësuar te teritorit te kullotave dhe te livadheve qe mbulon dhe e evidenton kete ne librin perkates duke informuar njekohesisht eprorin e vet si dhe Drejtorin e Bujqesise.
- g) Per cdo rast kundravajtje administrative apo veper penale ne kullotat dhe livadhet ne pronesi te Bashkise Himare, ploteson dokumentat sipas ligjit Per fondin kullosor dhe vepron ne perputhje me dispozitat e ligjit, per kundravajtjet administrative etj.

NENI 113 PERGJEGJES I SHËRBIMIT VETERINAR

Baza normative:

Ligji nr. 10465, datë 29.09.2011, “Mbi shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”;

Ligji nr. 8702, datë 01.12.2000, “Mbi sistemin e identifikimit dhe regjistrimit të kafshëve”;

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 646 datë 1995, “Për adaptimin e direktivave të EU në fushën e produkteve të detit”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr.320, datë 19.03.2008, “ Për sistemin e identifikimit të kafshëve dhe regjistrimit të fermave blegtorale”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 198. date, 19.02.2009, “ Për një ndryshim në VKM nr.320, datë 19.03.2008, Për sistemin e identifikimit të kafshëve dhe regjistrimit të fermave blegtorale”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 831. date, 29.07.2009, “ Për një shtesë në VKM nr.320, datë 19.03.2008, Për sistemin e identifikimit të kafshëve dhe regjistrimit të fermave blegtorale”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 408, datë 8.5.2013, “Për dëmshpërblimin për kafshët e eliminuara”

Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 230, datë 20.03.2013, “Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”

Organizimi i Shërbimit veterinar:

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

1. Shërbimi veterinar organizohet si sistem i njësuar dhe ushtron veprimtarinë, sipas përcaktimeve të këtij ligji, në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.
2. Shërbimi Veterinar Shtetëror integron në sistem edhe struktura, që kryejnë veprimtari veterinarë në institucione publike dhe përcakton detyrimet, përgjegjësitë dhe komunikimin e këtyre strukturave me Shërbimin Veterinar Shtetëror në të gjithë veprimtarinë e tyre veterinarë, veçanërisht në situata emergjente.
3. Shërbimi veterinar është pjesë përbërëse e rrjetit veterinar ndërkombëtar e rajonal, që bashkëpunon me OIE-në, organet homologe të Bashkimit Evropian dhe vendeve të tjera, organizma të tjerë ndërkombëtarë në fushën përkatëse, si dhe me të gjitha vendet, me të cilat ka marrëveshje dypalëshe.
4. Përfaqësuesit zyrtarë pranë organizmave ndërkombëtarë ose rajonalë në fushën e veterinarisë emërohen nga ministri.

Përbërja e shërbimit veterinar

1. Shërbimi veterinar drejtohet nga autoriteti kompetent që mbulon veprimtarinë veterinarë në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.
2. Shërbimi veterinar funksionon në bazë të ndarjes territoriale-administrative të vendit.
3. Shërbimi veterinar rajonal përbëhet nga veterinerë zyrtarë, që punojnë në strukturat rajonale të ministrisë, të cilët mbulojnë një territor të caktuar në rajonin përkatës.
4. Strukturat veterinarë në njësitë e qeverisjes vendore mbulojnë veprimtaritë veterinarë, sipas përcaktimeve të këtij ligji. Mjekët veterinarë në njësitë e qeverisjes vendore janë në varësi teknike nga shërbimi veterinar rajonal.
5. Shërbimi veterinar privat është pjesë përbërëse e shërbimit veterinar.

Përmbajtja e funksionit:

Strukturat veterinarë në njësitë e qeverisjes vendore:

- 1-Te bashkëpunojnë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, në rastin e fermave të regjistruara, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë;
- 2-Përcaktojnë vendndodhjen dhe të administrojnë tregjet e kafshëve të gjalla;
- 3-Përcaktojnë kullotat dhe vendet e pirjes së ujit, në varësi të situatës epidemiologjike dhe, nëse është e nevojshme, të ndalojnë përdorimin e tyre;
- 4-Mbajnë nën kontroll dhe të zbatojnë legjislacionin në fuqi për eliminimin e qenve dhe maceve të rrugës; kontrollojnë njësitë e shitjes së kafshëve të shoqërimit dhe zburimit;
- 5-Organizojnë mbledhjen e kadavrave të kafshëve dhe të përcaktojnë vendet e groposjes ose të grumbullimit të tyre;
- 6-Marrin masa për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza dhe të ndalojnë hyrjen e kafshëve atje;
- 7-Kryejnë shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njëjsteve të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinarë, që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;
- 8-Njoftojnë autoritetin kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur në thertore konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të akteve nënligjore, si dhe të rregullave të zbatueshme.
- 9-Detyrat specifike dhe standardet e ofrimit të shërbimit veterinar vendor përcaktohen me detaje nga Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 230, datë 20.03.2013, "Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standardeve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore".

NENI 114

DETYRA TE VECANTA TE PERGJEGJESIT TE VETERINARISE

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- a. Përgjigjet për mbulimin me shërbimin veterinar të të gjithë teritorit të Bashkisë Himare në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- b. Cakton detyrat për cdo inspektor dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- c. Harton planin e punës për inspektorët dhe kërkon vazhdimisht zbatimin e tij.
- d. Kujdeset që të gjitha produktet që tregtohen të jenë të paisura me dokumentacionin përkatës.
- e. Harton buletin veterinar mujor dhe raporton për problemet teknike veterinare në Drejtorinë e Veterinarisë në Qark dhe pranë Ministrisë së Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
- f. Koordinon dhe bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut të Vlores dhe të shërbimeve homologe në rrethet e tjera të vendit (veçanërisht rrethet fqinj) si dhe me Shërbimin Shëndetsor Spitalor dhe Parësor për probleme, në teritorin e Bashkisë, të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të njerëzve.
- g. Bashkëpunon me Inspektoriatet e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit si dhe Ministrinë e Shëndetsisë.
- h. Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit përpara Drejtorit të Drejtorisë.

NENI 115

KONTROLLET ZYRTARE SANITARE VETERINARE

1. Kontrolli (mbikëqyrja dhe monitorimi) zyrtar veterinar kryhet për:
 - a) kafshët para therjes;
 - b) materialet e papërpunuara me origjinë shtazore, jo për konsum njerëzor;
 - c) mjetet e transportit të kafshëve të gjalla;
 - ç) prodhimin dhe tregtimin e produkteve mjekësore veterinare;
 - d) përmbushjen e kërkesave në mirëqenien e kafshëve.
2. Autoriteti kompetent garanton kryerjen e kontroleve zyrtare veterinare periodike, të mbështetur mbi riskun dhe me shpeshtësinë e duhur, duke pasur parasysh:
 - a) rreziqet e identifikuar të lidhura me kafshët;
 - b) çdo informacion që është në mospërputhje me ligjin për veterinare.
3. Kontrollat zyrtare kryhen pa paralajmërim, me përjashtim të rasteve kur njoftimi paraprak është i nevojshëm.
4. Gjithashtu Zbaton funksionet e percaktuara në aktet ligjore e nënligjore në teritorin e Bashkisë sic janë.
 - a- Para procedurave të zhdoganimit në bashkëpunim me veterinerin e Doganës, bën rikontrollin dhe vlerësimin organo-leptik të kafshëve dhe shpendeve të gjalla dhe mishrave të therur që futen nga Dogana e Himares me origjinë nga importi dhe destinacion konsumin nga konsumatorët.
 - b- Çertifikon produktet ushqimore-shtazore të ardhura nga dogana mbi bazën e përgjigjes së analizave të ekspertizës veterinare.
 - c- Bllokon dhe konfiskon kafshët dhe shpendet e gjalla si dhe mishrat e therura, të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
 - d- Pajis me çertifikatë sanitaro-veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi.
 - e- Kontrollon vazhdimisht sallameritë, magazinat frigoriferike dhe tregun me pakice në qytet, të cilat përpunojnë, magazinon apo tregtojnë mish dhe nënproduktet e tij me origjinë nga importi dhe vlereson treguesit e identitetit, çertifikatat veterinare, analizat laboratorike veterinare dhe regjimin termik të konservimit.
 - f- Raporton periodikisht për cdo problem të konstatuar, tek eprori direkt.

NENI 116

DETYRAT E INSPEKTORIT TË VETERINARISË DHE TË KONTROLLIT USHQIMOR

Rregullore e Bashkise Himare, Janar 2016

- Eshtë punonjës me status dhe ka epror direkt Drejtorin e njesise organizative/ Pergjegjesin e Veterinarisë, (eprori direkt).
- b. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në teritorin e Njesisë Administrative.
 - c. Kontrollon kafshën para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe, pasi bën ekspertizën veterinare të mishit, e pajis me certifikatë dhe bën vulosjen e tij.
 - d. Kujdeset për dizinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët.
 - e. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
 - f. Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimore-shtazore.
 - g. Pajis me certifikatë sanitaro-veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi.
 - h. Kontrollon rregjimin termik të frigoriferëve me kapacitet të madh, si dhe të dhomave frigoriferike.
 - i. Bën dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike.
 - j. Kontrollon *vazhdimisht sallameritë në zonën e tij. Kontrollon lëndën e parë dhe certifikon produktin e gatshëm.*
 - k. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore.
 - l. Kontrollon afat-skadencën e produkteve ushqimore e blegtorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e mëtejshëm publik të tyre.
 - m. Bllokon dhe konfiskon ato produkte që u ka kaluar afati i përdorimit duke marrë pjesë në asgjësimin e tyre. Mban dokumentacionin përkatës për këto raste.
 - n. Merr masa për zbatimin e masave mbrojtëse të profilaksisë dhe të karantinës në mbrojtje të shëndetit të kafshëve bujqësore, shtëpiake dhe të shpendëve në teritorin e Rajonit, duke zbatuar aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
 - o. Kontrollon farmacitë veterinare për afatet e skadimit të medikamenteve veterinare.
 - p. Kontrollon veprimtarinë e klinikave veterinare dhe evidencën që mbahet prej tyre pas vaksinimit.
 - q. Kontrollon peshkun në njësitë e tregtimit të tij.
 - r. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
 - s. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar tek eprori direkt.

NENI 117

DETYRAT E MJEKUT VETERINARË

Mjeku veterinar, që ushtron një praktikë mjekësore veterinare, është i detyruar:

- a) të marrë masa kufizuese dhe të njoftojë menjëherë shërbimin veterinar rajonal, përmes dërgimit të formularit të raportimit të sëmundjeve, për çdo rast dyshimi për praninë e sëmundjeve infektive të listës, sipas përcaktimeve të nenit 14 të këtij ligji;
- b) të zbatojë udhëzimet e shërbimit veterinar për profilaksinë, kontrollin dhe çrënjosjen e sëmundjeve infektive dhe sëmundjeve të tjera në shkallë të gjerë;
- c) të shënojë në regjistrin ditor të mbarështimit të kafshëve të prodhimit;
- i) datën e trajtimit me PMV;
- ii) emërtimin, numrin e partisë, datën e skadencës dhe kohën e pezullimit të PMV-ve;
- ç) të njoftojë pronarin ose kujdestarin e kafshëve të prodhimit për kohën e pezullimit të PMV-ve ose për efektet shëndetësore të ushqimeve të medikuara të kafshëve;
- d) t'i dërgojë, çdo muaj, shërbimit veterinar rajonal të dhënat për pasaportat mjekësore veterinare, të lëshuara për kafshët e shoqërimit, të regjistruara;
- dh) t'i dorëzojë veterinerit zyrtar ose inspektorit veterinar, me kërkesën e tyre, dokumentacionin e mbajtur;
- e) t'i dorëzojë shërbimit veterinar rajonal një raport për reaksionet e papritura dhe të rënda, të vërejtura në njerëz dhe në kafshë pas përdorimit të PMV-ve;
- ë) të njoftojë menjëherë shërbimin veterinar rajonal për parregullsitë e vërejtura në mbledhjen e

kadavrave të kafshëve dhe groposjen e tyre;

f) të lëshojë receta dhe të respektojë kërkesat për përdorimin e produkteve hormonale, betaagonistëve dhe tireostatikëve ose PMV-ve dhe të lëndëve të tjera, për qëllime mjekësore dhe zooteknike, në kafshët e prodhimit, sipas legjislacionit në fuqi;

g) të kryejë kontrollin, pas ngordhjes së kafshëve, në rastet kur lejohet nga rregulloret përkatëse, të marrë mostra dhe t'i dërgojë në laboratorin veterinar për analiza për konfirmimin e diagnozës;

gj) të marrë si ndihmës në zbatimin e praktikës mjekësore veterinare vetëm persona që kanë një arsim mjekësor veterinar;

h) të zbatojë kërkesat e praktikës mjekësore veterinare dhe të respektojë etikën profesionale gjatë ushtrimit të profesionit.

NENI 118

DETYRAT PER TEKNIKËT VETERINARË

1. Teknikët veterinarë mund të ushtrojnë profesionin në sektorin veterinar public dhe privat, në përputhje me dispozitat ligjore që rregullojnë profesionet e lira në Republikën e Shqipërisë.

2. Tekniku veterinar kryen praktikën mjekësore dhe veterinare nën kontrollin dhe drejtimin e një mjeku veterinar.

3. Tekniku veterinar kryen këto detyra:

a) njofton menjëherë mjekun veterinar, nën kontrollin e të cilit punon, ose shërbimin veterinar rajonal për çdo rast dyshimi për praninë e sëmundjeve infektive të listës, sipas përcaktimeve të nenit 14 të ligjit "10/28/13 Ligjet.org - Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë.,

b) kryen trajtimet veterinare, të urdhëruara nga mjeku veterinar, nën kontrollin e të cilit punon;

c) merr kampione dhe i dërgon për analiza në laboratorin veterinar;

ç) kryen dezinfektimin, dezinfektimin dhe deratizimin e vendeve, kullotave dhe terreneve;

d) zbaton dhe përmbush udhëzimet e autoriteteve të kontrollit në fushën e përmirësimit gjenetik dhe riprodhimit kur kryen ndërzimin artificial në kafshët e prodhimit.

PUNOI,RED. IRAKLI GJICALI
BASHKEPUN. RAJMONDA ZISI