

Legjenda

Faqe

KREU I DISP[OZITA TE PERGJITHSHME

N. 1	Qellimi i Rregullores.....	3
N.2	Objektivat e rregullores.....	3
N3	Pershkrimi i termave.....	3
N4	Bazueshmeria ligjore.....	8
N5	Organet e Bashkisë janë.....	11

KREU II ORGANIZIMI I ADMINISTRATES

N 6	Administrata.....	12
N7	Përgjegjësi i Sektorit	12
N8	Specialisti.....	13
N9	Njesite organizative te Bashkise Libohove	13
N10	Përdorimi i vulës.....	14
N11	Përdorimi i telefonit.....	14
N12	Përdorimi i faksit.....	14
N13	Praktika Shkresore.....	15
N14	E drejta e firmës mbi aktet dhe shkresat që dalin nga institucioni.....	15
N15	Qarkullimi i korrespondencës zyrtare brenda aparatit (administratës).....	16
N16	Simbolet.....	16
N17	Dokumentacioni dhe pajisjet.....	17

KREU III FUNKSIONIMI I ADMINISTRATES

N18	Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Bashkisë.....	18
N19	Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak.....	20
N20	Marrëdhëniet me institucionet e tjera.....	21
N21	Marrëdhëniet me publikun.....	21
N22	Disiplina formale dhe administrative.....	23
N23	Rregullat e etikës në administratë.....	24

KREU IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATES

N24	Kryetari i Bashkisë.....	25
N25	Nënkryetari i Bashkisë.....	26
N26	Keshilltari i kryetarit të Bashkisë.....	27
N27	Sekretari i Keshillit të Bashkisë Libohove.....	28
N28	Njësia e Auditimit të Brendshëm.....	28
N 29	Shefi i sektorit të zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar.....	31
N30	Specialisti i sektorit të zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar.....	33
N31	Shefi i sektorit të shërbimit urban.....	35
N32	Specialist i sektorit të shërbimit urban.....	39
N33	Specialist i politikave mjedisore.....	44
N34	Shef i sektorit juridik.....	45
N35	Pergjegjesi i burimeve njerezore.....	47
N36	Specialist arkiv protokoll.....	49
N37	Koordinatori për të drejtën e informimit.....	50
N38	Administratori.....	52
N39	Specialist i ndihmes ekonomike	53
N40	Gjendja Civile.....	55
N41	Specialist IT.....	56
N42	Shefi i sektorit të kultures mireqenies sociale dhe arsimit.....	56
N43	Specialisti i sektorit të kultures mireqenies sociale dhe arsimit.....	58
N44	Agjensia e Inspektimit të Territorit.....	58
N45	Agjensia e Shërbimeve Publike.....	63
N46	Agjensia e Mireqenies Sociale dhe Kujdesit Social.....	64
N47	Agjensia e Shërbimeve Bujqesore Veterinare Mjedisore.....	66
N48	Njësia e prokurimit.....	68
N49	Komosioni i Vleresimit të Ofertave.....	69
N50	Komisioni i Blerjeve të Vogla.....	69

KREU V

DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS

N51	Detyrime të përgjithshme.....	70
N52	Ndalime të përgjithshme për punonjësit.....	71
N53	Detyrimet dhe normat e sjelljes gjatë detyrës/shërbimit.....	72
N54	Shkeljet disiplinore për nepunësit civil.....	73
N55	Shuarja e masave disiplinore për nepunësin civil.....	74
N56	Shkeljet disiplinore për punonjësit me Kod Punë.....	74

KREU I

DISPOZITA TE PERGJITHSHME

Neni 1

Qellimi i Rregullores

Qellimi i rregullores është të përcaktojë rregullat e nevojshme që duhet të zbatohen administrata e bashkisë në kuadër të kryerjes së funksioneve dhe detyrave për realizimin e të cilave ajo është përgjegjëse.

Neni 2

Objektivat e rregullores

- Te krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar efektiv dhe eficient të administratës së bashkisë.
- Te krijojë një kornizë e cila i krijon administratës bashkiake detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
- Te mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të bashkisë.

Neni 3

Përkrahimi i termave

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e mëposhtem kanë kuptimin e dhënë në këtë kapitull:

Administrata e bashkisë : Kryetari i bashkisë, nëpunësit politikë, sekretarë i keshillit, nëpunësit civil, nëpunësit jo civil, punonjësit administrativ, punonjësit e agjensive në varesi me përjashtim të anëtarëve të keshillit bashkiake .

Agjensi: çdo njësi organizative apo institucion në varesi të bashkisë.

Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë, rezolutë apo disponim tjetër, i cili ka efektin e të mësipërmve që ka lidhje me zbatimin e kompetencës për realizimin e funksioneve publike të Bashkisë Libohovë, i nxjerrë nga organet kompetente, sipas procedurave e standardeve të përcaktuara me ligj.

Bashkia: Bashkia Libohovë , Gjirokaster

Buxhet vendore: Program kryesor financiar vjetor i bashkisë ku përfshihen të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj për kryerjen e funksioneve dhe përmbushjen e kompetencave në territorin administrativ ku vepron bashkia.

Defiçit: Tejkallim i shpenzimeve ndaj të ardhurave gjatë një periudhe financiare, apo një akumulim të këtyre tejkallimeve gjatë disa viteve.

Delegim: Transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ultët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek i deleguari.

Dëgjim publik: Është një mbledhje publike qëllimi kryesor i të cilës është të marrë nga publiku dëshmi apo komente. Një dëgjim publik mund të ndodhë si pjesë e një takimi të rregullt ose të veçantë ose ai mund të jetë qëllimi kryesor i një takimi të veçantë i mbajtur vetëm për të realizuar dëgjimin publik.

Dëshmitar: Një person që del përpara një komisioni hetimor të ngritur nga Bashkia për të prezantuar dëshmi dhe për t'ju përgjigjur pyetjeve.

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;

Efekti-i-Synuar (outcome): Përshkruan ndryshimin e dëshiruar të një situate që realizohen në periudhën ndërmjet përfundimit të produktit dhe arritjeve të ndikimit. Arritja e Efektit-të-Synuar kërkon përpjekjet e përbashkëta të disa partnerëve dhe kushtë të favorshëm, si psh, rritja e të ardhurave, krijimi i vendeve të reja të punës.

Funksion: Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar

Funksione të Deleguara: Janë funksione të pushtetit qendror ose të institucioneve të tjera qendrore që me ligj ose me marrëveshje caktohen të realizohen nga njësitë e qeverisjes vendore në mënyrën dhe masën e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucione të tjera qendrore

Funksione të Përbashkëta: Janë funksione për të cilat njësitë e qeverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashkëshoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome

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

Hetim: Hetimi/ekzaminimi në detaje i një çështje të rëndësishme, përfshirë dhe strategjitë dhe vendimet e përpiluara nga Kryetari i Bashkisë apo Model i Rregullores së Brendëshme të Bashkisë 11 administrata e bashkisë si dhe institucionet apo agjensitë në varësi të bashkisë të cilat kryen nëpërmjet mbledhjeve të hetimit dhe nëpërmjet pyetjes së dëshmitarëve/ekspertëve (shih-Dëshmitar).

Indikator: Shënja\ të dhëna të verifikueshme të gjendjes apo ndryshmit të saj që kanë si qëllim të sigurojnë një mjet të besueshëm për verifikimin e rezultateve (qofshin ato cilësor apo sasior) në raport me produktet, efektin-e-synuar dhe ndikimin.

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.

Kalendar i Buxhetit. Lista e datave kryesore ose momenteve me të rëndësishme që duhet të respektojnë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit.

Kodi i Sjelljes: Ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarët e Këshillit të Bashkisë, Kryetarin dhe dhe stafin administrativ (varet se ndaj kujt vepron Kodi i Sjelljes) për një gamë çështjesh, përfshirë lobimin dhe marrjen e dhuratave.

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 legjislacionin në fuqi

Kompetencë e Deleguar: Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë

Kompetencë Ivestimi: Është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e investimeve

Kompetencë Rregullatore: Është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave (dhënie licencash, caktime orarësh, vendosje gjobash ose në përgjithësi dhënie të drejtash ose krijim detyrimesh), duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.

Kompetencë Shërbimi: Është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e mirëmbajtjes së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse

Kompetencë: Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni

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. Model i Rregullores së Brendëshme të Bashkisë 12

Kosto: Shuma e parave ose mjeteve të tjera të përdorura në këmbim të pasurive, shërbimeve ose shpenzimeve të kryera.

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, por nuk përfshin një licencë të marrë vetëm për qëllime fitimi.

Llogaridhënje: Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të të cilit puna e njësive organizativeve specifikohet paraprakisht dhe Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë.

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.

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.

Matja e Performancës: Një proces sistematik dhe objektiv për mbledhjen, analizimin dhe përdorimin e informacionit në lidhje me sasisë 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.

Mbledhje e hapur (publike): Një takim informal, një seancë dëgjimi publik, një uërkshop, ose të tjera takime me qytetarë për të marrë komentet e tyre dhe për të dëgjuar komentet e agjensive publike ose jopublike mbi një ceshtje përpara se të merret një vendim nga Bashkia.

Mision: Një 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.

Ndërvepruese: Që përfshin apo ndikon në punën e më tepër se një agjensie të Bashkisë.

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. Vlerësimi i ndikimit lidhet më rezultate që Model i Rregullores së Brendëshme të Bashkisë 13 janë dhe nuk janë synuar dhe merr parasysh se si faktorët e jashtëm kanë patur efekt në rezultate.

Njesi Organizative: Drejtori, Departament, Sektor, Zyrë.

Objekivi: Përfaqëson një rezultat të matshëm të dëshiruar që një aktivitet, program apo projekt tenton të arrijë.

Performancë: Masa në të cilën një aktivitet, program apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë eficiente dhe në respektim të kohës së planifikuar.

Person i Interesuar: Çdo individ, partneritet, korporatë, shoqatë apo agjensi/organizatë publike apo private e çdo lloj karakteri që është e prekur apo e interesuar në procedimet/veprimet e një agjensie të Bashkisë.

Person: Kuptohet çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj;

Politike: Parim drejtues, plan apo një veprim i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe interesave.

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 performancën së sistemit financiar të Bashkisë.

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) të aktiviteteve dhe janë në vetvete ai lloj rezultatesh mbi të cilat menaxherët kanë influencë më të madhe (psh numri i personave të trainuar, studimet e përfunduara).

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 dhe mund të mbështetet nga burime të ndryshme financimi. Një seri projektesh me një objektiv madhor të përbashkët.

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.

Prokurim: Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me cdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësisë të prokurimit.

Pushtet Qëndror: Këshilli i Ministrave, ministritë dhe institucionet e tjera qendrore të shtetit. Model i Rregullores së Brendëshme të Bashkisë 14

Qëllimi: Një deklaratë e gjërë që merr parasysh një çështje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mirë përcaktuar.

Qëndrueshmëria: Jetëgjatësi e rezultateve të aktiviteteve, programeve dhe projekteve (në lidhje me efektin-e-synuar dhe ndikimin) mbas përfundimit të aktiviteteve të planifikuara dhe që varet nga pesë faktorë: përkushtimi i qeverisë, mjedisi social ekonomik, efektiviteti dhe efektshmëria e menaxhimit, përdorimi i teknologjisë së përshtatshme dhe kapaciteti për vetë financimi i projektit nga përfituesit.

Rregullore: Model Rregullorja e Administratës së Bashkisë.

Rekord publik: Letra, foto, regjistrime audio dhe video, harta, filmime, që përmbajnë informacion që lidhet me funksionet, detyrat, përgjegjësitë apo performancën e Bashkisë.

Rezultat: I referohet efekteve të një aktiviteti apo projekti. Termi produkt, efekt-i-synuar dhe ndikim shprehin më specifikisht llojet e rezultateve.

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.

Riorganizim: Eshtë ndryshimi në ndarjen administrative-territoriale të Bashkisë.

Rregullim: Një rregullore, procedurë e miratuar në zbatim të ligjit/vendimit të Këshillit Bashkiak.

Shërbimet administrative: Përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë produkte, shërbime, dhe që mbështesin administratë e Bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime direkte për publikun, përfshijnë, por nuk janë vetëm të limituara në funksionet e mëposhtme: financën, borxhet, thesarin, komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm, trajnimin, administrimin e granteve, mbledhjen e taksave, dhënjën e licencave, menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjinë e informacionit, printimin dhe shpërndarjen, informacionin publik dhe blerjet.

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.

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 njërive të qeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore, me qëllim kryerjen e një shërbimi ose përmbushjen e një kompetence të përbashkët.

Subsidiaritet: Parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë shtetasve. Model i Rregullores së Brendëshme të Bashkisë 15

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 sipër dhe të dokumentojë, në një format të përcaktuar, gjetjet. Një vlerësim periodik i efikasitetit, efektivitetit, impaktit, qëndrueshmërisë të një projekti në kontekstin e objektivave të vëna.

Neni 4

Bazueshmëria ligjore

Përpilimi dhe miratimi i kësaj Rregulloreje të organizimit dhe funksionimit të administratës së qeverisë bashkiake bazohet në Ligjin 139/2015 “Per vetqeverisjen vendore ” neni 64 pika j “Kryetari i bashkise miraton strukturën, organiken e kategorite e pagave per cdo pozicion te sherbimit civil dhe rregulloret baze te administrates se bashkise dhe të njërive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë ne perputhje me legjislacionin ne fuqi”

Rregullorja duhet te bazohet gjithashtu dhe ne akte te tjera ligjore dhe nenligjore te meposhtme:

- Ligji 44/2015 “Kodi i procedurave administrative te Rep se Shqiperise”
- Ligji 152/2013 i ndryshuar per “Nepunesin Civil”
- Ligji 7961 date 12.07.1995 i ndryshuar “Kodi i Rep se Shqiperise”
- Ligji 119/2014 per “te drejten e informimit”
- Ligji 10279 date 20.05.2010 per “Kundravajtjet administrative”
- Ligjin Nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për policine bashkiake”, me ndryshime
- VENDIM Nr. 1037, datë 16.12.2015 PËR PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË NËPUNËSVE CIVILË, PËR PËRFITIMIN DHE PËRDITËSIMIN E NJOHURIVE SHITESË.
- VENDIM Nr. 243, datë 18.3.2015 PËR PRANIMIN, LËVIZJEN PARALELE, PERIUDHËN E PROVËS DHE EMËRIMIN NË KATEGORINË EKZEKUTIVE
- VENDIM Nr. 242, datë 18.3.2015 PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË KATEGORINË E ULËT DHE TË MESME DREJTUESE
- VENDIM Nr. 109, datë 26.2.2014 PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË
- VENDIM 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 NËPUNËSIN CIVIL”

- VENDIM 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
- VENDIM Nr. 117, datë 5.3.2014 PËR PËRMBAJTJEN, PROCEDURËN DHE ADMINISTRIMIN E DOSJEVE TË PERSONELIT E TË REGJISTRIT QENDROR TË PERSONELIT
- VENDIM Nr. 138, datë 12.3.2014 PËR RREGULLAT E ORGANIZIMIT E TË FUNKSIONIMIT TË SHKOLLËS SHQIPTARE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE TRAJNIMIN E NËPUNËSVE CIVILË
- VENDIM Nr. 142, datë 12.3.2014 PËR PËRSHKRIMIN DHE KLASIFIKIMIN E POZICIONEVE TË PUNËS NË INSTITUCIONET E ADMINISTRATËS SHTETËRORE DHE INSTITUCIONET E PAVARURA
- VENDIM Nr. 171, datë 26.3.2014 PËR TRANSFERIMIN E PËRHERSHËM DHE TË PËRKOHSHËM TË NËPUNËSVE CIVILË, PEZULLIMIN DHE LIRIMIN NGA SHËRBIMI CIVIL
- LIGJ Nr.10 405, datë 24.3.2011 PËR KOMPETENCAT PËR CAKTIMIN E PAGAVE DHE TË SHPËRBLIMEVE
- LIGJI Nr.9131, datë 8.9.2003 PER RREGULLAT E ETIKES NE ADMINISTRATEN PUBLIKE
- L I G J 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.9367, datë 7.4.2005 PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE
- **Ligj Nr.9920, datë 19.05.2008, "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.**
- **Ligj Nr.9632, datë 30.10.2006, "Për sistemin e taksave vendore", i ndryshuar.**
- LIGJI Nr.9643, datë 20.11.2006, “Per prokurimin publik”
- LIGJ Nr. 107/2014 PËR PLANIFIKIMIN DHE ZHVILLIMIN E TERRITORIT
- Ligj Nr. 9154, date 06.11.2003 “Per Arkivat”
- VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”
- VKM Nr. 761, date 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 organizimit e të funksionimit 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.
- VKM Nr. 717, datë 23.06.2009 për “Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore”..
- VKM Nr. 527, datë 20.07.2011 për “Përcaktimin e pagës minimale në shkallë vendi”.
- Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”
- Ligji nr. 10465, datë 29.09.2011, “Mbi shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”;
- 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 republikën 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”
- Ligji nr. 8094, datë 21.03.1996 "Për largimin publik të mbetjeve";
- 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;
- Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 për “Emergjencën civile”

- Ligj nr. 9385, datë 4.5.2005, “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”¹
- Ligji nr.9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullosor”²
- Ligji nr. 8308, datë 18.03.1998 "Për transportet rrugore" i ndryshuar
- Ligji nr. 8378, datë 22.07.1998 "Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë"
- VKM Nr.325, datë 19.03.2008 "Për rregullat për pranimin në veprimtarinë e operatorit të transportit të mallrave dhe të udhëtarëve, si dhe njohja e dokumentave zyrtare të caktuar për këta operatorë" i ndryshuar
- VKM nr. 1243 datë 10.09.2008 "Për miratimin e rregullores për organizimin e kohës së punës të personave, që kryejnë transport rrugor, për orët e drejtuesve të mjeteve dhe pajisjet e regjistrimit
- VKM nr. 146, datë 26.2.1998 “Për ndryshimin e tarifave të transportit të udhëtarëve” i ndryshuar me VKM nr. 66, datë 07.02.2007, VKM nr. 637, datë 21.5.2008 dhe VKM nr. 761, datë 12.11.2014;
- 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.
- Ligji nr. 10 081, datë 23.02.2009 për “Licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë

Neni 5

Organet e Bashkisë janë:

- Këshilli i Bashkisë: organi vendim-marrës dhe politikë-bërës dhe
- Kryetari i Bashkisë: organi këshillues politikash, ekzekutiv dhe administrativ.

¹ Ligji është në proces shfuqizimi dhe pritet që, nga data 1 janar 2016, të zëvendësohet nga ligji mbi “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë” i cili ndodhet në proces shqyrtimi para Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

² Ligji është në proces shfuqizimi dhe pritet që, nga data 1 janar 2016, të zëvendësohet nga ligji mbi “Për administrimin e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar në Republikën e Shqipërisë” i cili ndodhet në proces shqyrtimi para Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

KREU II
ORGANIZIMI I ADMINISTRATES SË BASHKISË

Neni 6**Administrata**

Administrata e Bashkisë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Nënkyetarët e saj.

Administrata e Bashkisë është e organizuar në:

- a. Sektore
- b. Agjensi
- c. Njesite administrative ne varesi

Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë:

- a. sektretar i pergjithshem
- b.Drejtor i pergjithshem
- c.Drejtor drejtorie
- d.Shef sektori
- e.Specialist

Ne Bashkine Libohove ndarja eshte e bere vetem me shef sektori dhe specialist .

Kryetari i bashkise miraton strukturen, organiken e kategorite e pagave per cdo pozicion te sherbimit civil dhe rregulloret baze te administrates se bashkise dhe te njesive buxhetore ne varesi te bashkise , ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.

Neni 7**Përgjegjësi i Sektorit :**

- a. Përgjigjet para titullarit te institucionit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor.
- b. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të sektorit.
- c. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon titullarit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- d. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
- e. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
- f. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

Neni 8**Specialisti:**

- a. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
- b. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
- c. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 15 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet shefit të sektorit.
- d. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- e. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.

Neni 9**Njesite organizative te Bashkise Libohove jane :**

- Sekretar i keshillit bashkiak.
- Kabineti i kryetarit.
- Auditi i brendshëm
- Sektori i zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar .
- Sektori juridik dhe i integritetit në BE .
- Sektori i shërbimit urban .
- Sektori i politikave mjedisore.
- Sektori i kultures dhe mireqenies sociale .
- Sektori i burimeve njerëzore , TIK, arkiv protokoll.
- Sektori i gjëndjes civile (funksion i deleguar).
- Agjensia e inspektimit të territorit.
- Agjensia e shërbimeve publike.
- Agjensia e mireqenies sociale dhe kujdesit social.
- Agjensia e shërbimeve bujqësore, veterinarë dhe mjedisore.
- Njesia Administrative Zagorje.
- Njesia Administrative Qendër Libohovë.

Sektori ka në përbërje një ose disa specialiste. Agjensiat kanë në përbërje disa punëtorë.

Bashkia ka dhe nendarjet e saj:

- Qytete
- Fshatra

Neni 10

Përdorimi i vulës

1. Bashkia Libohove ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e sekretarisë dhe vula e gjendjes civile etj;
2. Vula e bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit;
3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari i Bashkisë me urdhër të brendshëm ngarkon specialistin e arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit;
4. Po në kasafortë ruhen si vula e sekretarise dhe institucioneve vartëse,
5. Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokolli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij.

Neni 11

Përdorimi i telefonit

Është një mjet pune me karakter zyrtar dhe operativ. Duhet respektuar etika në përdorimin e tij si:

1. Asnjëherë nuk duhet përdorur për biseda private;
2. Duhet të prezantoni emrin tuaj dhe të institucionit që ju përfaqësoni;
3. Gjithnjë duhet folur shkurt e qartë;
4. Porositë që merren nëpërmjet telefonit i paraqiten përgjegjësit të sektorit apo drejtuesit të institucionit.

Neni 12

Përdorimi i faksit

Për nevoja pune të institucionit përdoret edhe faksi.

1. Gjithnjë faksi do të dërgohet sipas modularit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë;
2. Shkresa që do të niset me faks konceptohet thjesht, saktë e me norma drejtshkrimore.

Neni 13**Praktika Shkresore**

Është tregues me rëndësi në punën e institucionit, e cila tregon nivelin kulturor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të aparatit. Në konceptimin e një shkresë duhet të vlerësohen disa momente:

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet;
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkresë miratohen nga Kryetari i Bashkisë me urdhër të veçantë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës;
4. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Bashkisë;
5. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë;
6. Nuk lejohet përdorimi i fjalëve të huaja në formimin e shkresave zyrtare;
7. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit, drejtuesi i zyrës, numri i kopjeve dhe dosja në të cilën do të ruhet dokumenti;
8. Për shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe iu adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet përdorur modulari tip, i cili përmban emblemën e bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit dhe e-mailin.

Neni 14**E drejta e firmës mbi aktet dhe shkresat që dalin nga institucioni**

1. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë;
2. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga zv/kryetari i Bashkisë), me shenimin **”në mungesë dhe me porosi”**;
3. Në mungesë të kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellesë të akteve, materialeve informuese, studimeve etj., firmosën nga Sekretari i Përgjithshëm;
4. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;
5. Si rregull, shefat e sektoreve firmosin shkresat në kompetencë të tyre, iu përgjigjen ankesë-kërkesave, si dhe shkresave të adresuara direkt nga sektorët e tyre në institucione etj. Ato firmosin shkresa zyrtare edhe në raste të tjera, me autorizim të kryetarit;
6. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij;
7. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas.

Neni 15**Qarkullimi i korrespondencës zyrtare brenda aparatit (administratës)**

1. Korrespondenca merret çdo ditë në dorëzim nga zyra e protokollit, e cila përgatit dosjen për Kryetarin e Bashkisë;

1. Kryetari pasi njihet me praktikën e korrespondencës ua shpërndan atë për ndjekje e kompetenca personave që ai ngarkon;
2. Lëvizja e korrespondencës brenda aparatit bëhet kundrejt firmës;
3. Me përfundimin e praktikës (brenda 15 diteve) shkresa kthehet përsëri në zyrën e administratës;
4. Në të gjithë punën me shkresat dhe korrespondencën ruhet sekreti shtetëror;
5. Dokumentacioni i tenderit dorëzohet me inventar në arkiv pas nënshkrimit të kontratës dhe jo më vonë se pesë ditë nga përfundimi i plotë i praktikës së tenderit;
6. Dorëzimi bëhet me inventar konform ligjit e rregullores së arkivit.

Neni 16**Simbolet**

1. Kryetari i Bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset, duke u mbështetur në supin e djathtë)
2. Bashkia Libohove ka emblemen e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak;
3. Elementët përbërës të Emblemes dhe Flamurit të Bashkisë janë të sanksionuara në statutin e Bashkisë.
4. 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
5. Flamuri i bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të aparatit;
6. Së bashku me flamurin e bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar;
7. Emblema e bashkisë duhet të vendoset në të gjitha dokumentat identifikues të administratës së Bashkisë, në dokumentat zyrtare dhe të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkë autore apo bashkë prodhuese

1. Flamuri kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit;
2. Për mirmëbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet sektori i dekorit;
3. Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëse;
4. Stema e bashkisë e derdhur në plastike përdoret detyrimisht në uniformën e Policisë Bashkiake;
5. Emblema e Bashkisë Libohove e derdhur në bronx mbahet në zyrën e kryetarit. Kopje të saj jepen si dhuratë në raste shkëmbime vizitash etj;
6. Emblemat e dhuratave të ndryshme që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë Libohove regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë.

Neni 17**Dokumentacioni dhe pajisjet**

1. E gjithë veprimtaria që do të zhvillohet në institucion evidentohet me studime, analiza, kontrolle, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;
2. Çdo specialist jep informacion periodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose periodike të sektorit a të zyrës, si dhe ato që zhvillohen në shkallë institucioni;
3. Asnjë nëpunës civil nuk ka të drejtë dhe nuk mund të mbajë dokumente, harta, dosje me të dhëna, pajisje e mjete të tjera pune jashtë aparatit të bashkisë pa lejen e titullarit të bashkisë;
4. Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brenda afateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të bashkisë, me procesverbal të rregullt dhe inventarin e zyrës së materialve që disponon sektori. Një kopje e procesverbalit dorëzohet në administratë tek specialisti i Burimeve Njerëzore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi
5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e aparatit kujdesen për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës. Për çdo dëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht. Fleta e inventarit afishohet në ambientin e zyrës.

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 18

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 realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në Këshillin Administrativ (Bordit të Shefave), si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.
- c. Këshilli Administrativ mbledhet nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë sa herë vlerësohet prej tij dhe të paktën 1 herë në javë nga titullarët e tjerë (N/Kryetarët) sipas vartësisë organizative, 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 prej shefave të sektoreve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo përgjegjës sektori apo specialist i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
- e. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo sektori, apo specialisti i relatohen Kryetarit të Bashkisë, 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 dhe të vlerësohen për bazueshmërinë ligjore nga Sektori Juridike.
- g. Për korespondencën e çdo Sektori me institucionet e tjera, korespondencat para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe shefi i sektorit përkatës.

Disa nga funksionet e bashkise jane:

1. ***Ne fushen e infrastruktures dhe shërbimeve publike:*** bashkite jane pergjegjese per territorin e juridiksionit te tyre, per prodhimin, furnizimin me uje te pijshem, largimin , mbledhjene e ujrave te ndotura. Ndertim , mirembajtje te rrugeve vendore dhe sinjalizimit rrugor, ndircimin, transportin publik vendor , ndertimin e varrezave dhe mirembjatjen e tyre. Shërbimin e dekorit publik. Parqet, mbledhjen e mbeturinave, rehabilitimin dhe mirembjatjen e godinave arsimore, ndertesave te shërbimit paresor shendetesor, planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit.
2. ***Ne fushen e shërbimeve sociale*** jane pergjegjese per krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.. Ndërtimin dhe administrimin e banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Ndërtimin dhe administrimin e qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore. Krijimin, në bashkëpunim me ministrinë

përgjegjëse për mirëqenien sociale, të fondit social për financimin e shërbimeve, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

3. **Ne fushen e kultures , sportit dhe sherbimeve argetuese** jane pergjegjese per Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e vlerave e të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve. Organizimin e aktiviteteve kulturore dhe promovimin e identitetit kombëtar e lokal, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve. Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e bibliotekave e të ambienteve për lexim, me qëllim edukimin e përgjithshëm të qytetarëve. Organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese, zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.
4. **Ne fushen e mbrojtjes se mjedisit** jane pergjegjese per Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.
5. **Ne fushen e bujqesise , zhvillimit rural , pyjeve dhe kullotave, natyres dhe bidiversitetit** jane pergjegjese per Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Krijimin dhe administrimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi. Krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor. Administrimin e fondit pyjor dhe kullor publik, sipas legjislacionit në fuqi. Mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit, sipas legjislacionit në fuqi.
6. **Ne fushen e zhvillimit ekonomik** Hartimin e planeve strategjike të zhvillimit e të programeve për zhvillimin ekonomik vendor. Ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe të rrjetit të tregtisë. Mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël, nëpërmjet veprimtarive nxitëse, të tilla si panairë e reklama në vende publike. Organizimin e shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacioni për bizneset, aktivitetet promovuese, vënia në dispozicion e aseteve publike etj. Publikimin e broshurave informative, krijimin e portaleve me profil ekonomik etj. Dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm, sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, duke garantuar akses të balancuar gjinor.
7. **Ne fushen e sigurise publike** Mbrojtjen civile, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Garantimin e shërbimit të zjarrfikësve, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Garantimin e mbarëvajtjes së marrëdhënieve në komunitet, parandalimin dhe ndërmjetësimin për zgjidhjen e konflikteve në komunitet. Parandalimin e kundërvajtjeve administrative, forcimin, inspektimin dhe monitorimin e zbatimit të rregulloreve e të akteve të njëjësive të vetëqeverisjes vendore brenda juridiksionit të tyre vendor dhe në përputhje me përcaktimet ligjore.

8. **Kompetencat e deleguara** Funksionet dhe kompetencat e deleguara janë të detyrueshme ose jo të detyrueshme. Funksione dhe kompetenca të detyrueshme janë ato të përcaktuara me ligj. Institucionet qendrore, kur lejohet me ligj, autorizojnë bashkinë ose qarkun të kryejnë funksione të caktuara, duke përcaktuar, kur është e nevojshme, procedurat e kryerjes e të kontrollit për zbatimin e tyre. Institucionet qendrore mund të autorizojnë bashkinë dhe/ose qarkun të ushtrojnë një kompetencë të vetme për një funksion të caktuar. Bashkisë ose qarkut mund t'u delegohen funksione dhe kompetenca të tjera jo të detyrueshme, mbi bazën e një marrëveshjeje midis njësisë së vetëqeverisjes vendore përkatëse dhe institucionit qendror përgjegjës me ligj për këtë funksion ose kompetencë. Në çdo rast qeverisja qendrore u garanton njësitë të vetëqeverisjes vendore mbështetjen e nevojshme financiare për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të deleguara. Bashkia ose qarku, me nismën e tyre, mund të përdorin burimet e veta financiare për ushtrimin e funksioneve e të kompetencave të deleguara, me synim ngritjen në nivel më të lartë të shërbimit në interes të bashkësisë.

Neni 19

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

- Të gjithë nëpunësit, sipas hierarkisë, janë të detyruar të informojnë këshilltarët nëse iu kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të bashkisë, duke iu vënë në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve;
- Sekretari i Këshillit mban marrëdhënie dhe komunikim të përhershëm zyrtar me Këshillin e Bashkisë për problemet që lidhin administratën me Këshillin e Bashkisë;
- Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e këshillit, çdo sektor, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin, të cilin, pasi e vlerëson për bazueshmërinë ligjore tek Sektori Juridik, ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë; Materiali i miratuar nga Kryetari i Bashkisë protokollohet nga Zyra e Protokollit;
- Materiali përgatitet në 4 (katër) kopje, nga të cilat një kopje arkivohet, një kopje i kalohet e protokolluar Sekretarit të Këshillit të Bashkisë, një kopje Kryetarit të Bashkisë dhe një kopje sektorit që e ka përgatitur;
- Materiali përgatitet në formën e një projektvendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtorët, sipas radhës hierarkike;
- Shefi i sektorit që përgatit materialet relaton në lidhje me to në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, por mund të thërrasë për të marrë pjesë dhe për të dhënë shpjegime për materialin specialistët që e kanë përgatitur atë, nëse iu kërkohet nga Këshilli i Bashkisë;

Çdo drejtor drejtorie, brenda tri ditëve nga miratimi në këshill, duhet të zbardhë vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim.

Neni 20**Marrëdhëniet me institucionet e tjera.**

- a. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
- b. Marrëdhëniet me mediat vizive dhe të shkruara mbahen nga Zëvendeskryetari i Bashkisë.
- c. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me koordinatorin për të drejtën e informimit të Bashkisë dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.
- d. Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo sektor përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në perfundim arkivohet në arkivë sipas rregullave të saj.

Neni 21**Marrëdhëniet me publikun**

- a. Marrëdhëniet me publikun (qytetarët) të Bashkisë Libohove realizohen nëpërmjet Koordinatorit për të drejtën e informimit.
- b. Bashkia e Libohoves publikon të gjitha vendimet dhe aktet e tjera me interes të gjerë publik dhe i vë ato në dispozicion të publikut.
- c. Vendimet dhe aktet e tjera të miratuara nga Këshilli i Bashkisë, apo përgatitur nga administrata e Bashkisë, prezantohen në vende me akses të gjerë publik në qytet, në mediat vizive dhe të shkruara, në faqen e internetit të bashkisë si dhe në botimet periodike të realizuara nga Bashkia.
 - i. Bashkia e Libohoves, me kërkesë të personit të interesuar, i vë atij në dispozicion një kopje të plotë të dokumentit zyrtar, për të cilin personi i interesuar kërkon të informohet.
 - ii. Informacioni mund të kërkohej nga qytetarët me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail, në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë.
 - iii. Informacioni mund të jepet dhe në formën verbale, nëse një formë e tillë pranohet nga kërkuuesi.
 - iv. Në çdo rast të tillë, kërkuuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
 - v. Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar kufizohet me ligj, Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, i lëshon kërkuuesit një deklaratë me shkrim, në të cilën tregohen arsyet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat në bazë të të cilave ai mund ta kërkojë atë. Nëse kufizimi është për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuuesit.
- d. Sektorët, si dhe institucionet në varësi të Bashkisë, hartojnë rregullat, procedurat dhe mënyrat se si mund të merren formularët e ndryshëm, shpjegime për qëllimin dhe përmbajtjen e tyre apo të dokumentave dhe vërtetimeve të nevojshme për plotësimin e formularëve.

- e. Rregullat, procedurat dhe mënyrat se si mund të merren formularët e ndryshëm, shpjegime për qëllimin dhe përmbajtjen e tyre apo të dokumentave dhe vërtetimeve të nevojshme për plotësimin e formularëve, miratohen nga Kryetari i Bashkisë dhe nënshkruhen prej tij.
- f. Kërkesat e përcaktuara në pikën “b” të këtij neni, afishohen në vende të dukshme dhe të lexueshme lehtësisht nga publiku si dhe në faqen e internetit të bashkisë .
- g. Në përputhje me rregullat e miratuara, sektorët, si dhe institucionet në varësi të Bashkisë, bëjnë publike, në pritje të kërkesës nga publiku, dokumenta të tilla:
 - i. vendimet përkatëse për një çështje të caktuar si dhe urdhërat dhe udhëzimet në zbatim të tyre;
 - ii. urdhërat dhe udhëzimet e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e Bashkisë me publikun;
 - iii. kopje të një dokumenti zyrtar, i cili i është dhënë më parë të paktën një personi, pavarësisht nga formati i tij dhe që është me interes për persona të tjerë.
- h. Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, vendos për mospranimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj. Në rastin e mospranimit të kërkesës, përgjigjja negative, e plotë ose e pjesshme, jepet e arsyetuar, me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.
- i. Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, plotëson përgjigjen për kërkesën brenda 10 ditëve nga depozitimi i saj me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në Ligjin 119/2014 “per te drejten e informimit”
- j. Në rast se Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, e ka të pamundur plotësimin e kërkesës së personit brenda afatit të parashikuar në pikën “b” të këtij neni, për shkak të veçantisë së kërkesës ose nevojës për t’u këshilluar me një palë të tretë, atëherë ai njofton me shkrim palën e interesuar, jo më vonë se 5 ditë nga mbarimi i afatit të mëparshëm, për pamundësinë e realizimit të pjesshëm ose të plotë të kërkesës për informim, si dhe arsyet apo shkaqet që e kanë sjellë atë.
- k. Për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentat zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, vendosen tarifa ne baze te ligjit 119/2014 “Per te drejtene e informimit” dhe ne baze te tarifave te percaktuara me vendim te keshillit bashkiak por kjo vetem per riprodhimin e informacionit si dhe per dergesen me poste sipas tarifave te tregut si dhe informacioni ne menyre elektronike jepet falas.
- l. Kërkesat dhe ankesat me shkrim nga publiku drejtuar Bashkisë, paraqiten prane koordinatorit per te drejtene e informimit.
- m. Afati për dhënien e përgjigjes së kërkesave apo ankesave të qytetarëve është deri në 15 ditë nga dita e paraqitjes së saj sipas ligjit, por, në praktikën e përditshme të Bashkisë, është i përshtetshëm.
- n. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga koordinatori për të drejtën e informimit, i cili pasi dëgjon qytetarët, plotëson bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjell këtë kërkesë / ankesë në sektorin përkatës, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.
- o. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi specialisti i pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga shefi i sektorit apo specialisti që pret vizitën.

Neni 22**Disiplina formale dhe administrative**

- a. Orari i punës është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.
- b. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
- c. Nëpunësit duhet të identifikohen për oraret e lëvizjes së tyre gjatë kohës së punës nëpërmjet njoftimit të përgjegjesit të burimeve njerezore. Në mungesë të tij do të njoftohet nënkryetari.
- d. Persa i perket lëvizjeve dhe lejeve ato do të regjistrohen në regjistrin e lëvizjeve pranë Sektorit të burimeve njerezore.
- e. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt. Gjate stines se veres veshja mund të jetë më e lehtë, por duke ruajtur karakterin zyrtar.
- f. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të Bashkisë, zyra dhe koridore, në të cilat vendoset dukshëm tabela me shkrimin “Ndalohet duhani”.
- g. Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
- h. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër); po kështu, dhe me qytetarët.
- i. Punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë me lejen e eprorit direkt, kur detyra me të cilën është ngarkuar është shënuar në pasqyrën e detyrave të personelit në regjistrin e mbajtur për këtë qëllim në sektorin përkatës, duke lajmëruar njëkohësisht dhe përgjegjës për burimet njerezore.
- j. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje nga ana e përgj. të burimeve njerezore ndërsa për rastet për me shume se dy dite leja jepet nga kryetari i bashkise. Në rast se mundëje bëhet lajmërimi bëhet me anë telefonike e cila do të justifikohet me raportin përkatës shëndetësorë në ditën e paraqitjes në punë.
- k. Për probleme urgjente , Kryetari i Bashkise mund të urdhërojë nëpunësit që të punojnë jashtë orarit të punës. Ky urdhër duhet të jetë i motivuar me ligj dhe të përshkruajë punën konkrete të nëpunësit, arsyen e punës jashtë orarit zyrtar, kohezgjatjen e punës jashtë këtij orari. Urdhri i dhënë protokollohet dhe arkivohet dhe është i detyrueshëm për zbatim nga ana e punonjësit të ngarkuar.
- l. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore.
- m. Çdo datë 29 të muajit, Sektori i Burimeve Njerezore harton listë-prezencën e punonjësve dhe pasi e konfirmon tek kryetari ia dërgon sektorit të ekonomisë.
- n. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

- o. Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohej apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.
- p. Të gjithë nëpunësit 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.
- q. Të gjithë shefat e sektoreve dhe specialistet janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës.
- r. Planet vjetore dorëzohen brenda 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.
- s. 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.

Neni 23

Rregullat e etikës në administratë

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

- a. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- d. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e 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. 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 sillet 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, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji 119/2014 “Për te drejtene e informimit”;
- i. të gjithë punonjësit duhet të njihen me dispozitat e percaktuara në Kodin e Etikës

KREU IV**KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË****Neni 24.****Kryetari i Bashkisë**

Kryetari i Bashkisë zgjidhet dhe e ushtron mandatin për tre vjet radhazi me të drejtë rizgjedhjeje sipas dispozitave të Kodit Zgjedhor.

Ushtrimi i mandatit të kryetarit fillon në castin kur ben betimin dhe mbaron në castin kur ben betimin kryetari pasardhës.

Në rast se këshilli nuk mbledhet pas 30 ditësh nga dalja e rezultatit të zgjedhjeve nga KQZ atëherë prefekti organizon ceremoninë e betimit të kryetarit në mjedisin e bashkisë perkatese.

Kryetari shpërkohet:

1. nga këshilli bashkiak në rast se nuk paraqitet në detyrë për një periudhë 3 muajore.
2. Nuk pranon të bëjë betimin
3. Jep dorëheqjen
4. Nuk është banor i përhershëm i bashkisë ku është zgjedhur
5. Kandidon për deputet
6. Humbet zotesinë juridike për të vepruar me vendim gjykatë të formës së prapë
7. Vdes

- a. Në zbatim të ligjit Nr 139/2015 “për Vetqeverisjen Vendore” neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

- b. Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë:

a) ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;

b) zbaton aktet e këshillit;

c) merr masë 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, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
- ë) emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative/lagjeve dhe i shkarkon ata;
- f) vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
- g) emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
- gj) ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
- h) merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive; 28
- i) kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
- j) miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- k) emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
- l) kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

Neni 25

Nënkryetari i Bashkisë

- a. Nënkryetarët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 pika e) të ligjit Nr.139/2015 “Per Vetqeverisjen Vendore”
- b. Detyrat e Nënkryetarit të Bashkisë:
 - 1. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
 - 2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë së Libohoves dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste, Nënkryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
 - 3. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
 - 4. Mban marrëdhëniet me Këshillin e Bashkisë Libohove për realizimin në kohë dhe me cilësi të materialeve që përgatit dhe paraqet administrata e Bashkisë në Këshill.
 - 5. Siguron komunikimin dhe marrëdhëniet me institucionet qendrore dhe ato vendore në Libohove dhe Gjirokastrë në lidhje me problematikat që trajton Bashkia Libohove.
 - 6. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.

7. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me sektoret e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
8. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura, që i paraqiten për firmë Kryetarit, (shih 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, ia paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
9. I jep mendime Kryetarit të Bashkisë, për punën dhe aftësinë në kryerjen e detyres së çdo drejtorie, drejtuesi apo specialisti në veçanti;
10. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to

Neni 26

Keshilltari i kryetarit të Bashkisë

a. Detyrat e Keshilltarit të Kryetarit të Bashkisë.

1. Keshillon Kryetari e Bashkisë për probleme të ndryshme për të cilat ai ka nevojë dhe i has gjatë shqyrtimit të tyre.
2. Është i disponueshëm në çdo moment dhe sa herë ka nevojë Kryetari i Bashkisë.
3. Është pjesë e stafit të Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë dhe varet prej tij, por mban lidhje të vazhdueshme me N/Kryetarin për Komunikimin.
4. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të Bashkisë dhe bën përgjithësime për punën e tyre, duke përgatitur një Buletin Javor, në mbështetje të politikave të zhvillimit të hartuara nga Bashkia Libohove i nevojshëm për t'iu servirur mediave, institucioneve, komunitetit të biznesit, etj. Ky informacion, gjithashtu do të vihet në dispozicion për përditësimin e faqes së internetit të Bashkisë Libohove dhe hartimin e botimeve informative të Bashkisë Libohove.
5. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit të shefave të sektoreve dhe përgatit informacion përmbledhës për problematikën që trajtohet në të.
6. Ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e Bashkisë dhe institucioneve të saj të varësisë dhe përgatit përmbledhje mbi mënyrën e trajtimit të tyre dhe refleksione kur trajtimi i problemeve në media bie ndesh me realitetin.
7. Mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare, dhe u vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e Bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e Bashkisë trajton për një periudhë të caktuar.
8. Përgatit njoftimet e sektorëve të veçantë të Bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre

9. Në bashkëpunim me Nënkryetarin përgatit informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtyp.
10. Përgatit nga ana organizative konferencat për shtyp të Kryetarit të Bashkisë dhe Zëvendëskryetarëve dhe materialet informative që do të vihen në dispozicion të mediave.

Neni 27

Sekretari i Keshillit te Bashkise Libohove

Sekretari i keshillit ka keto kompetenca te percaktuara ne dispozitat ligjore te ligjit 139/2015 “per vetqeverisjen vendore” si me poshte:

1. Sekretari i këshillit emërohet dhe shkarkohet nga këshilli bashkiak, në bazë të propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të këshillit. Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.
2. Sekretari i këshillit bashkiak është përgjegjës për:
 - a) mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
 - b) ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
 - c) njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;
 - ç) shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak;
 - d) përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
 - dh) mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit.
3. Sekretari i këshillit bashkiak kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli.

Neni 28

Njësia e Auditimit të Brendshëm

- a. Auditi i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda strukture së bashkise per te vleresuar dhe percaktuar nese:
 1. Per kryerjen e operacioneve te ndryshme, jane ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
 2. Jane respektuar ligjet dhe rregullat ne fuqi.
 3. Burimet jane perdorur me eficience dhe efikasitet.
 4. Jane permbushur efektivisht objektivat e planifikuara.
 5. Eshte perftuar dhe perdorur drejt informacioni financiar dhe operativ per vendim-marrjen.
- b. Funksioni i Auditit të Brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkëpunimit me njesite që auditohen, me synimin e gjetjes se rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave.

Srategjia 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 përcaktimi 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. Këto janë aktivitetet që do t’i nënshtrohen në mënyrë primare dhe frekvente auditimit.
- c. Hapi i dytë do të konsistoje në “alokimin” optimal të auditimeve sipas këtyre aktiviteteve.
- d. Në përputhje me kuadrin ligjor të sipërpermendur, të gjitha aktivitetet do të auditohen të paktën një herë në pesë vjet.

Qëllimi dhe roli i Auditit të Brendshëm

- a. Qëllimi kryesor i Auditit 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 aktivitet këshillimor, projektuar për të shtuar vlerë, duke mundur 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 mundur 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 njesive 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 njesive vartëse që çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e auditimit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

Objekti i auditimit në Njësinë e Auditimit të Brendshëm

- a. Auditimi i ndërmarrjeve dhe institucioneve shtetërore, buxhetore e jo buxhetore të vartësisë së Bashkisë dhe të vetë Bashkisë;
- b. Auditimi për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj.
- c. Auditimi i efektivitetit të përdorimit të fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e vetë Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj.
- d. Auditimi, në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloji shpenzimi që bën Bashkia dhe subjektet në vartësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke audituar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtrihen vetë Kryetari.
- e. Auditimi 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. Auditimi për zbatimin e detyrave të lëna për të gjitha auditimet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkisë

Përgjegjësi i Njesisë së Auditit të Brendshëm

- a. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së sektorit .
- b. Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.
- c. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton planin vjetor, planin strategjik dhe, në përputhje me keto, planet mujore.
- d. Siguron që në keto programe auditimi do të jene të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
- e. Ndan përgjegjësi për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.
- f. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit
- g. Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- h. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit.
- i. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
- j. Drejton auditimin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
- k. Kontrollon veprimet e ndërmarra, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga audit.
- l. Realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkojnë nga Kryetari i Bashkisë.
- m. Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që 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 auditimit dhe realizimin e planit të auditimit, për Prefekturën dhe Qarkun, sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë.
- o. Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
- p. Paraqet raporte përmbledhëse, në mënyrë periodike, të Kryetarit i Bashkisë.
- q. Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standardeve të kontrollit.
- r. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
- s. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a cështjen që do të auditohet.
- t. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e auditimit ekonomik-financiar.

- u. Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
- v. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i audituar.
- w. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
- x. Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.
- y. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së çdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njësisë së Auditimit të Brendshëm.

Neni 29

Shefi i sektorit të zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar

- a. Misioni i shefit të sektorit – Buxhetit dhe Kontabilitetit
 - 1. Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
 - 2. Rregjistrin të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
 - 3. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.
 - 4. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
 - 5. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, shefi i sektorit është i detyruar të zbatojnë dhe mbikqyr zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

Shefi i sektorit është:

- a. Është nepunes zbatues dhe varet nga nenkryetari.
- b. Ndjek dhe raporton pranë eprorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
- c. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- d. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
- e. Informon eprorin direkt në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
- f. Paraqet pranë eprorit direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon.
- g. Drejton dhe organizon punën e sektorit sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

- h. Kërkon llogari nga specialistet që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- i. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
- j. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
- k. Përfundon korrespondencën me Institucione të tjera për problemet që mbulon sektori.
- l. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve dhe ndjek dhe analizon zbatimin e tyre.
- m. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- n. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, nëpërmjet kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve, ndihmon në aftësimin profesional të sistemit të Bashkisë që merret me administrimin e fondeve buxhetore.
- o. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
- p. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
- q. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
- r. Propozon masa për shkeljet të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
- s. Në zbatim të buxhetit të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të ndërmarrjeve në varësi të miratuara nga drejtoritë përkatëse në Bashki, bën transferimin e fondeve në favor të këtyre institucioneve në varësi.
- t. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
- u. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.
- v. Organizon dhe drejton sektorin për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë e Libohove me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
- w. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
- x. Në koordinim me sektoret e tjera të Bashkisë Libohove evidenton kërkesat për fonde investimesh dhe ia paraqet ato eprorit direkt.
 - a. 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.
 - b. Bën rakordime me Degën e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
 - c. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
- 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.

- b. 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.
- c. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
- d. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.
- e. Mban regjistrin e perdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
- f. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
- g. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit të Buxhetit dhe Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
- h. Kontrollon dhe organizon punën në sektor.
- i. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Cerdheve, Ndrimit Rrugor, Arsimit së bashku me specialistet e kontabilitetit.
- j. Kryeson komisionin e blerjeve me vlera të vogla, kontrollon plotësimin e dokumentacionit (urdhër prokurimi, proces verbal, fletë dalje, fletë hyrje, kontratë).
- k. Përpilon urdhër-pagesën, urdhër-xhirimin, çekun me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues dhe kryen veprimet pran drejtorise se Thesarit
- l. Bën llogaritjen e shpenzimeve në valutë për dieta e shërbime jashtë shtetit sipas dokumentacionit të paraqitur (pasi është dhënë urdheri i titullarit për kryerjen e shpenzimit).
- m. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës.
- n. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës.
- o. Përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi.
- p. Kontabilizon banken e shpenzimeve
- q. Regjistron veprimet kontable në centralizator si të shpenzimeve dhe të ardhurave.
- r. Bën çiftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë-hyrje).

Neni 30

Specialisti i sektorit të zhvillimit ekonomik dhe menaxhimit financiar

Specialisti i Kontabilitetit

- a. Është punonjës civil dhe është në varesi direkte të shefit të Sektorit të buxhetit (eprori direkt).
- b. Kryen kontabilizimin e veprimeve të arkës
- c. Kryen kontabilizimin e pagave
- d. 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.
- e. Ndjek dhe rakordon veprimet e listëpagesave të invalidëve dhe ndihmës ekonomike

- a. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës, të thesarit, për të ardhurat e arkëtuara.
- b. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
- c. Ndjek ritmikën e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga agjensia e tatim taksave , ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre.
- d. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.
- e. Rakordon me të gjitha sektoret që realizojnë të ardhura.
 - 1. Kontrollon dokumentat e shpenzimeve për funksionimin normal për të gjitha funksionet e deleguara
 - 2. Përpilon listëpagesat të punonjësve .
 - 3. Mban evidencën e gjendjes së aktivëve të qëndrueshëm.
 - 4. Mban evidencën e gjendjes së aktivëve qarkullues.
- a. Mban evidencën e strukturës organike të sistemit të Bashkisë dhe pasqyron ndryshimet që ajo pëson.
- b. bën regjistrimin në librat e pagës për secilin punonjës
- c. Mbas miratimit të strukturës së institucioneve të vartësisë, ndjek zbatimin nga organet vartëse, evidenton problemet që dalin dhe propozon masa për përmirësimin e tyre
- d. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, me metodikat e përlllogaritjes së pagave në fuqi, harton projekt-nevojat e fondeve për paga, sigurime shoqërore.
- e. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetsore nga institucionet vartëse të Bashkisë. Gjatë këtij procesi bën ndryshimet dhe nëpërmjet Drejtorit të Financës dhe Buxhetit bën transferimet e nevojshme të diktuar nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime.
- a. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në Bashki, institucioneve të arsimit, cerdhet, gjendjes civile, ndricimi rrugor.
- b. Përpilon fletë të inventarit të imet në përdorim për të gjithë aktivitetin e Bashkisë dhe arsimit.
- c. Mban kartelat për aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imet.
- d. Rakordon gjendjen kontabile të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit të imet me inspektoren e kontabilitet analitik të mallrave industriale.
- e. Ndjek dhe kontrollon të gjitha lëvizjet e aktiveve të qëndrueshme në bashkëpunim me shefin e sektorit.
- f. Përpilon materialin për në Keshill Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.
- g. Mbikëqyr gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhrit të titullarit dhe arshivon gjithë inventaret.
- a. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të arsimit dhe të bashkisë.

- b. llogarit vjetersine sipas listepagesave sipas kerkesave.
- a. Kryen arketimin e vleres se pullave se certifikateve nga punonjesit e gjendjes civile.
- b. Kryen arketimin e tarifes per vertetime te ndryshme, leshuar nga institucioni.
- c. Kryen arketimet dhe pagesat e ceqeve te terhequra nga Dega e Thesarit.
- d. Rregjistron cdo dite veprimet ne librin e arkës dhe derdhjet prane bankes.
- e. Dorezon cdo jave dokumentacionin e arkës se te ardhurave tek inspektorja e kontabilitetit te te ardhurave.
- f. Dorezon cdo jave dokumenatcionin e arkës se shpenzimeve tek inspektorja e kontabilitetit te shpenzimeve.
- g. Bën regjistrimin kronologjik të hyrjeve e daljeve të magazinës dhe kontabilizimin e tyre. Bën veprimet për inventarin e imët dhe atë ekonomik.

Neni 31

Shefi i sektorit te sherbimit urban

- a. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të N/Kryetarit.
- b. Përfaqëson sektorin e sherbimit urban në të gjitha marrëdhëniet e saj me Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore ne nivel qendror dhe vendor për problemet që ka ky sektor në kompetencë.
- c. Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit te territorit.
- d. I propozon eprorit ndermarrjen e nismes per hartimin e instrumentit vendor te planifikimit
- e. Ndjek procesin e keshillimit dhe degjimit publik
- f. Harton studimin qe percakton dhe analizon problemet per instrumentin vendor te planifikimit
- g. Mban korrespondencen çdo muaj me AKPT per ecurine e procesit te planifikimit
- h. Siguron nje proces dialogu,bashkepunimi dhe bashkerendimi horizontal e vertikal me çdo autoritet planifikimi e pale te interesuar perpara fillimit dhe gjate hartimit te instrumentit vendor te planifikimit
- i. Pergjegjes per procesin e hartimit, shqyrtimit, bashkerendimit,keshillimit dhe miratimit te rregulloreve te kontrollit te zhvillimit ne perputhje me rregulloret uniforme te kontrollit te zhvillimit
- j. Inspiron dhe ndjek procedurat per miratimin e Planeve te Detajuara Vendore .
- k. Pjesëmarrës në mbledhjet e Këshillit Bashkiak per ndjekjen e procedurave per Planet e Detajuara Vendore .
- l. Ndjek procedurat per instrumentat e vecanta te kontrollit qe jane : pezullimi i zhvillimit, servituti publik, rezervimi publik, e drejta e transferimit, e drejta e preferimit dhe e drejta e lenies
- m. Ndjek dhe mban pergjegjesi per procesin e shqyrtimit dhe miratimit te kerkesave per zhvillimi, leje ndertimi, leje infrastrukture, deklarim paraprak, leje perdorimi, leje perdorimi per punimet e infrastruktures
- n. Përgatit brenda fundit te muajit mars te çdo viti raportin vjetor per zhvillimet ne territor, botimin ne rregjister dhe sipas mjeteve tradicionale te informimit

- o. Bashkepunon me Inspektoriati Ndertimor Urbanistik Vendor dhe organizon vezhgime per zhvillimet ne territor me qellim vleresimin e tyre, parashikimin e rreziqeve apo te tendencave, parandalimin e zhvillimeve te demshme per sigurine e nje zhvillimi te qendrueshem te territorit.
- p. Ndjek procedurat ne rastet e konstatimit dhe shqyrtimit te kundravajtjeve administrative per punime te paligjshme ose shkelje te kushteve fillestare te lejes te mbajtura nga Inspektoriati Ndertimor Urbanistik Vendor.
- q. Ndjek procedurat e ankimit ndaj vendimeve te autoriteteve kombëtare te planifikimit per percaktimin e rendesise kombetare te nje çeshtje ne planifikimin e territorit
- r. Organizon punën dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problematikave te krijuara.
- s. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike ne lidhje me zhvillimin e territorit

Planifikimit të Territorit

- a. Harton dokumentin e Politikës se Zhvillimit te Territorit te Njesise se Qeverisjes Vendore qe perbehet nga dokumenti i politikës se zhvillimit te territorit dhe shtojca e hartave
- b. Harton dokumentin e analizes dhe vleresimit te gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore ne territorin e njesise se qeverisjes vendore i cili shoqerohet me paraqitjen grafike
- c. Harton planin e propozuar per perdorimin e tokes
- d. Harton planin e propozuar te sherbimeve dhe infrastrukturave publike
- e. Harton dokumentin per prezantimin Planit te Pergjithshem Vendor ne Keshillin Bashkiak
- f. Merr pjese ne hartimin e Rregullores Vendore te Planifikimit.
- g. Merr pjese ne hartimin e Rregulloreve Vendore te Kontrollit te Zhvillimit.
- h. Merr pjese ne procesin e shqyrtimit te kerkeses se lejeve te punimeve nga KKT ne fazen e vleresimit te permbushjes se formes duke hartuar nje raport ku shprehet vleresimi nese per kete kerkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i percillet AKPT
- i. Merr pjese ne procesin e nendarjes se parcelave apo bashkimit te tyre si pjese perberese e Planit te Detajuar Vendor dhe qe eshte subjekt miratimi nga Keshilli Bashkiak
- j. Harton dhe ndjek procedurat per miratimin e Planit te Detajuar Vendor
 - k. Përfaqëson Bashkinë Libohove si person juridik me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura.
 - l. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e infrastrukturës dhe urbanizimit.
 - m. Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda sektorit dhe në lidhje me sektoret e tjere.
 - n. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
 - o. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën e zhvillimit te rrjetit rrugor dhe inxhinjerik të Institucionit.
 - p. Inspiron dhe ndjek projektet inxhinjerike të miratuara.

- q. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- r. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
- s. Kërkon llogari nga sektorët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- t. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
- u. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- v. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.

Administrimi I Rregjistrat Elektronik dhe Sistemi GIS

Rregjistri i Planifikimit të Territorit është inventari publik i dokumentuar në mënyrë elektronike dhe në leter, në të cilin rregjistrohen dhe administrohen të dhënat për token, projekt-aktet dhe aktet e planifikimit, kërkesat për zhvillim, lejet e zhvillimit, lejet e ndertimit, lejet e përdorimit, si dhe gjithë materialet e tjera të percaktuara në ligjin Nr.10119 datë 23.04.1999 “Për planifikimin e Territorit” me interes për publikun.

Projektimi - Dega e Ndertimit

- a. Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me rrjetin rrugor duke bashkërenditur punën me Drejtorinë e Planifikimit të Territorit.
- b. Koordinon me Drejtorinë e Infrastrukturës dhe Zbatimin të Projekteve pranë Bashkisë Vlorë për projektet me financim të huaj.
- c. Projekton dhe preventivon anën ndërtimore për projektet e hartuara nga Drejtoria.
- d. Përpilon analizën e cmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
- e. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara nga Drejtoria e Projektimit dhe Urbanizimit, duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
- f. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

Gjithashtu shefi i sektorit ka të drejtë të :

- a. Të realizojë shërbimet publike për komunitetin dhe t’i përmirësojë ato vazhdimisht duke programuar planifikuar e monitoruar mirëmbajtjen e tyre.
- b. Të ndërtojë strategjitë për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike.
- c. Të harmonizojë gjithë veprimtarinë e enteve të ndryshme, veprimtaria e të cilave ka të bëjë direkt ose indirekt me shërbimet dhe veprat publike.

Objekti i punës, infrastruktura dhe drejtimi i projekteve

- a. Rrjeti ekzistues dhe ai në perspektivë i ndriçimit publik, sipërfaqet e gjelbër ta dhe rekreative, si dhe fasadat e varrezat.
- b. Azhornimi i gjendjes së infrastrukturës, përcaktimi i masave që duhen marrë nga pikëpamja inxhinierike dhe financiare për ruajtjen e tyre, përmirësimin në perspektivë të rrjeteve ekzistuese, mirëmbajtja e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimi i zgjerimeve të nevojshme si dhe realizimin e rrjeteve të reja

Ne lidhje me zbatimin e projekteve ka te drejte te :

- a. Të harmonizojë punën e sektorëve të saj dhe të agjensive për një rregjim normal të rrjetit rrugor egzistues, të rrjetit të ujësjellësit dhe të kanalizimeve.
 - b. Të azhurnojë në mënyre konstante gjëndjen e infrastrukturës dhe të përcaktojë masa për funksionimin normal të saj.
 - c. Të organizojë punën për përmirësimin gradual të rrjeteve egistuese.
 - d. Të organizojë punën për projektimin e rrjeteve te reja të infrastrukturës.
 - e. Te realizojë procedurat për miratimin e projekteve ne entet e tjera jashte Bashkise si dhe pergatitjen e ketij dokumentacioni kur objektet qe do ndertohen jane pjese e infrastruktures se rende dhe kur ent prokurues eshte Bashkia e Libohoves si dhe pergatit e paraqet dosjen përkatëse në Komisionin e prokurimeve.
 - f. Te ndjeke me specialistet e saj realizimin dhe financimin e projekteve kur Bashkia është ent investitor.
 - g. Të harmonizojë punën e sektorëve të saj dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
 - h. Te ndjeke dhe kontrolloje zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.
-
- a. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe puneve publike.
 - b. Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtorinë e tjera.
 - c. Organizon dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë (takime, seminare, konsulta etj) dhe propozon për kualifikime të ndryshme.
 - d. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
 - e. Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
 - f. Të harmonizojë punën e agjensive për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
 - g. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.

- h. Të udhëheqë agjensite perkatese për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
- i. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata të drejtorisë.
- j. Pergatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe ia paraqet ato drejtorit të përgjithshëm.
- k. Organizon punën për pergatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse.
- l. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
- m. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të krejt dokumentacionit teknik të drejtorisë.
- n. Mban lidhje direkte me të gjitha sektoret e Bashkisë Libohove, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara.
- o. Organizon punën për kompletimin e dokumentacionit për investimet e planifikuara ose të emergjencës dhe ja paraqet ato njësisë së prokurimeve.
- p. Organizon punën për hartimin e projekt-planit të investimeve në fushën e infrastrukturës për periudhën pasardhëse.

Neni 32

Specialist i sektorit të shërbimit urban

Specialisti i Administrimit të Rregjistrimit Elektronik dhe Sistemi GIS

- a. Boton në rregjister:
 - Studimin e hartuar për të përcaktuar faktet dhe analizuar problemet për Instrumentin Vendor të Planifikimit
 - Vendimin e Këshillit Bashkiak për fillimin e procesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit
 - Vendimin e Këshillit Bashkiak për pezullimin e procesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit
 - Vendimin e Këshillit Bashkiak për hartimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit së bashku me planin e veprimeve, i cili derdohet AKPT brenda 15 ditëve nga miratimi
 - Rekomandimet e AKPT për permisimin e planit të veprimeve
 - Projektin përfundimtar të Instrumentit Vendor të Planifikimit
 - Vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit
 - Studimin e autoritetit që përcakton faktet dhe formulon qëllimin e interesit publik për instrumentat e vecanta të kontrollit të zhvillimit për të drejtën e servitutit, rezervimit dhe të lenies, që nuk janë miratuar si pjesë e planit
 - Vendimin për zbatimin e instrumentit të vecante të kontrollit të zhvillimit
 - Vendimet për miratimin e servitutit publik, rezervimit publik të tokës dhe të drejtës së preferimit
 - Dokumentacionin për paraqitjen e kërkesave për zhvillim, leje ndërtimi, leje infrastrukture, leje përdorimi, leje përdorimi infrastrukture, akte kontrolli për realizimin e punimeve, kërkesë për pajisjen me leje të punimeve të paligjshme ose të kryera në shkelje të kushteve të lejes fillestare
 - Vendimin për miratimin ose refuzimin e kërkesës për zhvillim leje ndërtimi, leje infrastrukture, leje përdorimi, leje përdorimi infrastrukture, akte kontrolli për realizimin e

punimeve, kerkese per pajisjen me leje te punimeve te paligjshme ose te kryera ne shkelje te kushteve te lejes fillestare

- Lejen e zhvillimit, leje ndertimi, leje infrastrukture, leje perdorimi, leje perdorimi infrastrukture, akte kontrolli per realizimin e punimeve, kerkese per pajisjen me leje te punimeve te paligjshme ose te kryera ne shkelje te kushteve te lejes fillestare
- Raportin vjetor per zhvillimet ne territor, i cili hartohet brenda fundit te muajit mars te cdo viti.
- Aktet e nxjerra nga autoritetet e inspektimit

Sistemi i informacionit gjeografik (GIS)

Sistemi i informacionit gjeografik eshte nje sistem i kompjuterizuar i rregjistrit te informacionit i bazuar ne nje harte dixhitale, per mbledhjen, perditesimin, ndryshimin, ruajtjen, perpunimin, depozitimin, kerkimin dhe rigjetjen e ketij informacioni per objekte gjeografike, karakteristikat e tyre dhe te dhena te tjera per token, me qellim dhenien e zgjidhjeve ndervepruese ose vendimmarrese ndihmuese per detyrat e projektimit, modelimit, analizes, kerkimit, menaxhimit dhe objektivate te tjere ne nje hapësirë gjeografike.

Kontrolli I zhvillimit (kontrolli teknik i dosjeve)

Procedura e aplikimit deri me miratimin e lejes se zhvillimit, lejes se ndertimit, lejes se perdorimit, lejes se infrastruktures dhe lejes se perdorimit te infrastruktures duhet te ndjekin keto hallka:

- Zhvilluesi (pronari i truallit ose subjekti ndertues) dorëzon kerkesen per zhvillim e cila protokollohet dhe hidhet ne rregjister .
 - Specialistet brenda 5 ditëve nga data e marrjes se saj ne dorezim shqyrtojne dokumentacionin vetem per permbushje te formes dhe i dergojne ne adrese kerkuesit vertetimin e pranimit.
 - Ne rast se brenda ketij afati nuk dergohet pergjigje, kerkesa konsiderohet e pranuar ne heshtje duke vijuar shqyrtimin e saj dhe e botojne ne rregjister.
- a. Specialisti i rregjistrimit e dërgon kerkesen për shqyrtim tek Juristi.
 - b. Juristi ka afat 1 ditë (pune), brenda të cilit duhet të shprehet nëse aplikimi nga pikpamja formale është paraqitur i plotë apo jo, sipas formës së dokumentacionit të kërkuar. Në përfundim të shqyrtimit formal të dokumentacionit, ia kalon direkt aplikimin Sektorit të Planifikimit te Teritorit
 - c. Specialisti i Sektorit të Planifikimit te Teritorit (urbanisti) ka afat 1 ditë (pune), brenda të cilit duhet të shprehet nëse aplikimi nga pikepamja formale është paraqitur i plotë apo jo, sipas formës së dokumentacionit të kërkuar. Në përfundim të shqyrtimit formal të dokumentacionit, urbanisti ia kthen dosjen juristit, shoqeruar me rezultatet e verifikimit. Juristi përmbledh rezultatit e pasqyruar nga urbanisti si dhe rezultatit e dalë pas shqyrtimit nga ai vete dhe përgatit njoftimin për subjektin aplikues i cili botohet ne rregjister
 - d. Juristi dhe urbanisti bëjnë vetëm një kontroll nga pikpamja e përmbushjes formale të dokumentacionit tekniko-ligjor të paraqitur dhe nëse rezulton se nga pikepamja formale janë sjellë të gjitha dokumentat, juristi të cilit i rikthehet dosja, nxjerr “Njoftimin për pranimin” ose jo; nese verehen mangesi ne dokumentacion e detyrueshem te kerkeses njofton me shkrim kerkuesin dhe boton kerkesat per plotesimin e dokumentacionit sipas mangesive si dhe rugen qe duhet te ndjeke per t'i plotesuar ato duke i dhene nje afat kohor prej 30 ditesh per plotesim.
 - e. Ne rast se kerkuesi nuk i ploteson keto mangesi brenda afatit kerkesa nuk miratohet dhe kerkuesit i dergohet **vertetimi i mospranimit** per shkaqet perkatese, i cili serisht botohet ne rregjister.

- f. Brenda 20 diteve nga botimi i kerkeses ne rregjister çdo autoritet kombetar dhe / ose vendor i autorizuar dhe pale e interesuar shprehin verejtjet, propozimet ose pretendimet e tyre. Palet e interesuara kane te drejte te konsultojne te gjitha studimet qe behen per shqyrtimin e kerkeses per zhvillim. Mos shprehja e nje qendrimi brenda ketij afati vleresohet si mungese kundershimi ndaj kerkeses. Verejtjet e marra i bashkelidhen kerkeses per zhvillim dhe shqyrtohen nga sektori i kontrollit te zhvillimit
- g. Specialistet kujdesen per botimin ne rregjister te njoftimit për fillimin e procedurës së vleresimit teknik dhe ligjor te kerkeses.
- h. Miratimi ose refuzimi i çdo kerkese per zhvillim kryhet vetem pas shqyrtimit dhe vleresimit ligjor dhe teknik nga specialistet perkates. Afati 20 ditor per shqyrtimin e vleresimit teknik dhe ligjor nis pas afatit 5 ditor te shqyrtimit te formes + 20 dite pritja e verejtjeve dhe vleresimit te tyre pas botimit ne rregjister.
- i. Specialistet pasi shqyrtojne dhe vleresojne praktiken e kerkeses per zhvillim, nenshkruajne raportin, me propozimin per pranimin me ose pa verejtje a kushte apo refuzimin e saj dhe e botojne ate ne rregjister e sipas mjeteve tradicionale te informimit si dhe ia percjellin praktiken per vendimarrje kryetarit te bashkise/ ose zyrtarit te autorizuar prej tij me delegim.
- j. Kryetari i bashkise/ ose zyrtari i autorizuar prej tij me delegim shqyrton, jo me se 10 dite nga perfundimi i afatit 20 ditor perputhshmerine e kerkeses vetem me:
 - Instrumentet vendore dhe kombetare te planifikimit ne fuqi
 - Rregulloret model dhe kriteret e percaktuara ne instrumentet kombetare te detyrueshme te planifikimit, nese zhvillimi i propozuar vendoset ne nje zone, per te cilen autoriteti vendor i planifikimit nuk ka miratuar nje instrument vendor te planifikimit.
- k. Ne rastet kur zhvillimi eshte projektuar ne zona kombetare, ne prona shteterore te patransferuara te njesia vendore dhe ne oborre qe perdoren per sherbime qe ofrohen nga shteti per arsimin dhe shendetesine, kerkesa percillet nga specialistet per miratim ne KKT
- l. Pas shqyrtimit te kerkeses per zhvillim Kryetari i bashkise/ ose zyrtari i autorizuar prej tij me delegim merr vendim te arsyetuar per kerkesen
 - Kerkesa eshte miratuar
 - Kerkesa eshte miratuar me kushte te vena nga autoriteti pergjegjes, te cilat pa cenuar thelbin e saj, kerkojne zbatimin e rregullave te detyrueshme, te parashikuara ne instrumentet e e planifikimit dhe te kontrollit te zhvillimit
 - Kerkesa eshte refuzuar si pasoje e mosplotesimit te nje ose me shume kriterëve te instrumentave te detyrueshme te planifikimit te kontrollit te zhvillimit
- m. Specialistet i kthejne pergjigje me shkrim kerkuesit, se bashku me nje kopje te vendimit te marre, per pranimin apo refuzimin e kerkeses per zhvillim, jo me vone se 55 dite pas marrjes ne dorezim te kerkeses per zhvillim. Specialistet kujdesen qe vendimi te botohet ne rregjister e sipas mjeteve tradicionale te informimit

Specialistet e kontrollit te zhvillimit mbajne pergjegjesi per zbatimin e ligjit “Per Planifikimin e Territorit”, rregulloren uniforme te kontrollit te zhvillimit, rregulloren vendore te planifikimit, procedurat dhe njoftimet nga aplikimet deri me miratimin e lejeve te zhvillimit, lejeve te ndertimit, lejeve te perdorimit, lejeve te infrastruktures dhe lejeve te perdorimit te infrastruktures Specialistet e kontrollit te zhvillimit ndjekin procedurat e botimit ne rregjistrin elektronik.

Kontrolli I zhvillimit (kontrolli në fazën e zbatimit të punimeve)

Leja e perdorimit leshohet kur aktet e kontrollit vertetojne realizimin e punimeve . Zbatimi i punimeve kryhet sipas kushteve te parashikuara per kete qellim ne planin e detajuar vendor, ne projektin e zhvillimit dhe ne lejen e zhvillimit, lejen e ndertimit dhe lejen e infratraktures.

- a. Specialistet kontrollojne dhe mbajne përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet ne objektet e pajisur me leje.
- b. Akt-kontrollet ne objekt jane:
 - Ngritja e kantierit te punimeve perfshire dhe murrin rrethues (Materiali i perdorur dhe lartesia e tij te jene te tilla qe zhvillimi i ri te mos shqetesojë vizualisht dhe te mos ndotë ne asnje forme mjedisin perreth, te mos pengohet kalimin ne trotuar, te mos pengohet pamja dhe qarkullimi rrugor, te mos demtohet estetika e mjedisit perreth, te mos demtohen rrjetet dhe pjeset ekzistuese e infrastrukture)
 - Piketimi i strukture
 - Perfundimi i themeleve
 - Perfundimi i karabinase per te gjithë objektin
 - Perfundimin e sistemit te ri konstruktiv per rastet e objekteve te pajisura vetem me leje ndertimi per:
 - i. Ndryshimi ne sistemin konstruktiv te strukture, qe nuk prek paraqitjen e jashtme dhe rifiniturat e strukture, perdorimin, volumin, çarjet, permasat dhe qellimi dhe/ose intensitetin e perdorimit te saj
 - ii. Restaurimi i nje monumenti kulture, qe nderhyn dhe ne sistemin konstruktiv te strukture, por qe nuk sjell asnje ndryshim te treguesve te zhvillimit ne zonen ku ky monument ndodhet
 - iii. Punime qe kane te bejne me rifillimin ose vazhdimin e nje perdorimi dhe/ose nje strukture pas nje periudhe prej 1 viti ose me shume te mungeses se perdorimi, kur ky perdorim eshte krijuar permes nje lejeje zhvillimi dhe ndertimi
 - Perfundimin e sistemeve te ngrohjes dhe ftohjes, punimeve hidraulike, punimeve mekanike, komunikimit elektronik
 - Perfundimin e izolimit, rifiniturave, sistemeve te jashtme ne planin e vendosjes se strukture se re, vendosjen e kutive postare dhe lidhje me infrastrukturen publike si dhe rampa per personat me aftesi te kufizuar
 - Rregjistrimin e infrastrukture publike te nevojshme per zhvillimin e zones sipas Planit te Detajuar Vendor.
- c. Ne raste e refuzimit te lejes se perdorimit harton aktin e konstatimit te mosperputhshmerise me lejen e zhvillimit, nderimit ose deklarimit paraprak cili argumentohet dhe jep sugjerime per sigurimin e perputhshmerise.

Kontrolli I Zhvillimit

Leja e perdorimit leshohet kur aktet e kontrollit vertetojne realizimin e punimeve. Zbatimi i punimeve kryhet sipas kushteve te parashikuara per kete qellim ne planin e detajuar vendor, ne projektin e zhvillimit dhe ne lejen e zhvillimit, lejen e ndertimit dhe lejen e infratraktures.

- a. Specialistet kontrollojne dhe mbajne përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet ne objektet e pajisur me leje.
 1. Akt-kontrollet ne objekt jane:
 - Ngritja e kantierit te punimeve perfshire dhe murrin rrethues

(Materiali i perdorur dhe lartësia e tij te jene te tilla qe zhvillimi i ri te mos shqetësojë vizualisht dhe te mos e ndos ne asnje forme mjedisin perreth, te mos pengohet kalimine trotuar,te mos pengohet pamja dhe qarkullimi rrugor,te mos demtohet estetika e mjedisit perreth, te mos demtohen rrjetet dhe pjeset ekzistuese e infrastrukturave)

- Piketimi i strukture
 - Perfundimi i themeleve
 - Perfundimi i karabinase per te gjithë objektin
 - Perfundimi i sistemit te ri konstruktiv per rastet e objekteve te pajisura vetem me leje ndertimi per:
 - i. Ndryshimin ne sistemin konstruktiv te strukture, qe nuk prek paraqitjen e jashtemedhe rifiniturat e strukture, perdorimin, volumin,carjet, permasat dhe qellimidhe/ose intensitetin e perdorimit te saj
 - ii. Restaurimi i nje monumenti kulture, qe nderhyn dhe ne sistemin konstruktiv te strukture,por qe nuk sjell asnje ndryshim te treguesve te zhvillimit ne zonen ku ky monument ndodhet
 - iii. Punime qe kane te bejne me rifillimin ose vazhdimin e nje perdorimi dhe/ose nje strukture pas nje periudhe prej 1 viti ose me shume te mungeses se perdorimi, kur ky perdorim eshte krijuar permes nje leje zhvillimi dhe ndertimi
 - Perfundimin e sistemeve te ngrohjes dhe ftohjes, punimeve hidraulike, punimeve mekanike, komunikimit elektronik
 - Perfundimin e izolimit, rifiniturave, sistemeve te jashtme ne planin e vendosjes se strukture se re, vendosjen e kutive postare dhe lidhje me infrastrukturen publike si dhe rampa per personat me aftesi te kufizuar
 - Rregjistrimin e infrastrukture publike te nevojshme per zhvillimin e zones sipas Planit te Detajuar Vendor.
- b. Ne rastet e refuzimit te lejes se perdorimit, harton aktin e konstatimit te mosperputhshmerise me lejen e zhvillimit, nderimit ose deklarimit paraprak, i cili argumentohet dhe jep sugjerime per sigurimin e perputhshmerise.

Projektimi Urbanistik

- w. Organizon dhe ndjek punen per koordinimin e kerkesave te subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane te institucionit.
- x. Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me studimet e territorit duke bashkerenditur punen me Drejtorine e Planifikimit te Territorit.
- y. Ndjek projektet urbanistike te propozuara.
- z. Merr pjese ne hartimin e studimeve te territorit te kerkuara nga institucioni
- aa. Harton dhe ndjek me perparaesi programin e studimeve dhe zhvillimit urban te qytetit.

Spektori i Projektimit - Dega Topografike

- a. Realizon punimet topografike te objekteve ne studim, duke bere azhurnimet perkatese.
- b. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve te miratuara.
- c. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton per çdo problem qe del gjate punes.

Neni 33**Specialist i politikave mjedisore****Permiresimi i Mjedisit**

- a. Merr pjese ne ushtrimin e kontrollit te zhvillimit per zbatimin e instrumentave kombetare e vendore te planifikimit te territorit dhe propozon masat e nevojshme per te shmangur shkeljet mjedisore nga abuzimet me territorin.
- b. Drejton dhe nxit hartimin e programeve te ndergjegjesimit dhe edukimit publik per pergjegjesine e qytetareve per mbajtjen paster te mjedisit
- c. Merr pjese ne hartimin e politikave per premiset baze dhe objektivat e planifikimit e zhvillimit te territorit ne perputhje me zhvillimin mjedisor
- d. Harton studimin e vleresimit strategjik mjedisor
- e. Gjate procesit te miratimit te instrumentave vendore te planifikimit propozon masat:
 - per garantimin e mbrojtjes se mjedisit si dhe mbrojtjen, zhvilimin dhe perdorimin sa me te mire te burimeve natyrore, te tokes, peisazheve dhe hapësirave të gjelbërta.
 - për vendet per trajtimin e mbetjeve
 - për identifikimin e zonave natyrore të mbrojtura, përcaktimin e masave për mbrojtjen e tyre si dhe bën propozime per permisimin e tyre si dhe percaktimin e zonva te reja te mbrojtura
- f. Gjate procesit te hartimit dhe para miratimit te Planit te Pergjithshem Territorial harton vleresimin strategjik mjedisor
- g. Organizon dhe bashkerendon keshillimin me palet e interesuara si dhe degjesat publike per vleresimin strategjik mjedisor
- h. Merr pjese ne hartimin e studimit qe parashikon zonat midis te cilave do te kryhet transferimi i se drejtes per zhvillim ne kuader te programit te ndermarre nga njesia e qeverisjes vendore me qellim mbrojtjen e zonave natyrore
- i. Merr pjese ne shqyrtimin e kerkeses per leje zhvillimi:
 - per germimin e nje ose disa parcelave me qellim nxjerrjen dhe perpunimin e materialeve per ndertim
 - për prerjen e drurëve
- j. Merr pjese ne shqyrtimin e kerkesave per leje ndertimi
- k. Merr pjese gjate hartimit dhe miratimit te Planit te Detajuar Vendor

- a. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore e nenligjore ne fushen e trnasportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shteterore apo private qofshin qe perbejne shkelje te ketyre dispozitave.
- b. Harton strategji për përmirësimin e sistemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre.
- c. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim intinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe dhe vendqëndrimet publike të automjeteve “taxi “.
- d. Harton materiale për Këshillin Bashkiak të qytetit për fushat që mbulon si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
- e. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.

- f. Organizon punën për të siguruar pëmbështetjen e parametrave të sistemit të sinjalitikës dhe qarkullimin e lirë në qytetin e Libohoves
- g. Ndjek problemet lidhur me sinjalitikën në të tre komponentët bazë të saj (Sinjalitika elektronike; sinjalitika horizontale; sinjalitika vertikale).
- h. Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në këtë fushë si dhe mirëmbajtjen e tyre
- i. Zbaton dhe ndjek në detaje legjislacionin gjatë kryerjes së detyrës në vendin e punës dhe ndjek në vazhdimësi aktet ligjore e nënligjore që dalin në fushën të cilën sinjalitika mbulon.
- j. Ndjek dhe zgjidh problematiken që lind nga korenspondenca me organet eprorë.
- k. Zbaton Legjislacionin e protokollit që nga mireadministrimi, përgatitja e shkresave, zhvillimi i korenspondences dhe dhënia e përgjigjeve në kohën e duhur.
- l. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon .
- m. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë të Drejtorisë së tij ose të Drejtorive të tjera brenda Bashkisë .
- n. Ndjek organizimin e punës për të siguruar pëmbështetjen e sistemit të transportit publik, Qarkullimin e lirë dhe konkurrencën në qytetin e Libohoves .
- o. Drejton dhe synon të permisojë, zgjerojë dhe zhvillojë shërbimin e transportit publik konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse .
- p. Kryen kontrolle mbi operatorët që kryejnë transportin publik dhe bën kontrollin e dhënies së subvencionit
- q. Vlerëson situatën në bazë të evidencave teknike të subjekteve që operojnë në transportin publik dhe bën interpretimin e ekurisë së tyre duke sugjeruar rruget me efektive .
- r. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon .
- s. Organizon kontrolle në linjat e transportit qytetës
- t. Në bashkëpunim me eprorin direkt bashkërendon punën për realizimin dhe ndjekjen e strategjisë në fushën e transportit publik
- u. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara.

Neni 34

Shef i sektorit juridik

- a. Misioni i Sektorit Juridike është të sigurojë ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, Kryetarit të Bashkisë dhe administratës, grumbullon të dhënat për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore dhe administrimin e aseteve të bashkisë.
- b. Shefi i sektorit
 - 1. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra, urdhëresa e vendime), që i paraqiten Këshillit të Bashkisë, Kryetarit të Bashkisë, si dhe siguron ndihmë juridike për administratën.
 - 2. I jep ndihmën juridike sektoreve të Bashkisë për hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
 - 3. Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak, i përfaqëson ato në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit, për vendimet e marra dhe urdhërat

e dhëna, kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kërkohen shpjegime nga Prefekti apo aparati i tij.

4. Në bashkëpunim me Drejtoritë përkatëse, koncepton opinionet e Bashkisë, kur kërkohet nga organet kompetente, për hartimin e ligjeve apo të amendamenteve të tyre.
 5. Kryen studime dhe grumbullon të dhëna për shfrytëzimin e tokave bujqësore dhe tokave të tjera që me ligj janë në juridiksion dhe në pronësi të Bashkisë.
 6. Vlerëson, inventarizon dhe në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët e Bashkisë përgatit dokumentacionin tekniko – ligjor për vendimet e Këshillit të Ministrave në funksion të regjistrimit të pronave të Bashkisë.
 7. Në varësi të projekteve të Bashkisë në infrastrukturë, përgatit dokumentacionin ligjor për procedurën e shpronësimit.
 8. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt sektorit , apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë. Kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga sektoret e tjera të Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.
- a. Organizon dhe menaxhon punën e sektorit.
 - b. Koordinon punën me sektorët e tjerë të Bashkisë.
 - c. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
 - d. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
 - e. Harton planin mujor të sektorit (brenda datës 28 të muajit)
 - f. Raporton për punën mujore të kryer nga sektori (brenda datës 5 te çdo muaji pasardhës)
 - g. I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia e Libohoves është palë, i detajuar si më poshtë:
 - Gjykata e Shkallës së Parë – objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Libohoves, të tjera.
 - Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Libohoves, të tjera.
 - Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Libohoves, të tjera.
 - h. Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletë-thirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim (çdo ditë)
 - i. Sipas problematikës ditore ndan detyrat për specialistët dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të lëvizjes së personelit.
 - j. Siguron konsulencë juridike për të gjitha sektoret e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
 - k. Harton relacione për konfirmim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
 - l. Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve, relacionet dhe projekt –vendimet, që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5-7 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)

- m. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
- n. 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).
- o. Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime.
- p. Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.
- q. Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të Bashkisë, kontratave etj.
- r. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
- s. Organizon hartimin e propozimeve për projekt -ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë e Libohove.
- t. Ndjek në Gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë.

Neni 35

Përgjegjesi i burimeve njerëzore

1. Garanton dhe siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin, politikat dhe vendimet e Bashkisë Libohove mbi shërbimet e personelit dhe trajnimin e tij.
 2. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për Bashkinë.
- a. Përgjigjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh sektori i Burimeve Njerëzore.
 - b. Krijon lidhje dhe evidenton problemet në lidhje me shërbimet e sektorit.
 - c. Përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Bashkisë.
 - d. Harton kontratat që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron përgjegjesi Burimeve Njerëzore (kontratat e punës me personelin e Bashkisë dhe të institucioneve vartëse).
 - e. Ndjek mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe ndihmon vartësit për eliminimin e të metave.
 - f. Propozon projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron sektori i Burimeve Njerëzore.
 - g. Evidenton pengesat kryesore në punën e sektorit të Burimeve të Njerëzore.
 - h. Krijon lidhje dhe shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të Bashkive të vendeve të tjera.
 - i. Përgatit dhe zhvillon analiza dhe mbledhje të parashikuara dhe të paparashikuara.
 - j. Zhvillon mjete nxitëse në punë për personelin që drejton.
 - k. Rekruton personelin e Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve.
 - l. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
 - m. Harton rregulloren e bashkise në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës.
 - n. Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.

- o. Përcakton kriteret 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 drejtoritë e Bashkisë.
- p. Ushtron në përputhje me ligjin “Për statusin e nëpunësit civil” dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil.
- q. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
- r. Plotëson nevojat e institucionit me vulat zyrtare në organet kompetente, duke zbatuar me përgjegjësi aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- s. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- t. Ndjek dhe evidenton me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e Bashkisë si dhe në institucionet e vartësisë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë, dhe i propozon atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
- u. Ndjek dhe evidenton me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet e vartësisë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë, dhe i propozon atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
- v. Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
- w. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi.
- x. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
- y. I jep Qendrës Ekonomike të Bashkisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.

Specialisti i Burimeve Njerëzore

- a. Merr masa për njohjen dhe të zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore të “Nëpunësit të shërbimit civil” dhe rregulloren e kartotekës së personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në veçanti.
- b. Administron kontratat e punës së personelit të Bashkisë dhe të institucioneve vartëse që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
- c. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në Bashkinë e Libohovës, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas regjistrimit themeltar.
- d. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljesh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
- e. Merr masa për mbajtjen në gadishmëri të plotë të zyrës së personelit në rast shpërngulje, duke koordinuar punën me Sektorin e Mbrojtjes Civile.
- f. Bën porosi për materiale pune që i duhen Sektorit, si regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
- g. Çdo ditë merr evidencën ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet drejtorit të drejtorisë në orën 8.30.
- h. Ben miratimin e palneve vjetore për shërbimin civil.

- i. Propozon ngritjen e komisionit për pranimin levizjen paralele dhe ngritjen në detyrë në shërbimin civil.
- j. Përgjigjet për administrimin e shërbimit civil në përputhje me ligjin.
- k. Është përgjegjës për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe të vendimeve të Këshillit Bashkiak që janë detyrim për t'u zbatuar për sektorin që ai drejton.
- l. Përgatit materialet që lidhen me burimet njerëzore për Këshillin Bashkiak (struktura organizative, database përkatës si dhe database i pagave).
- m. Nxjerr rregulla të hollësishme për zhvillimin e testimit.
- n. Bashkëpunon me sektoret brenda drejtorisë dhe, sektoret jashtë tij për plotësimin e detyrave.

Neni 36

Specialist arkiv protokoll

- a. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të sektorit të Burimeve Njerëzore (epërori direkt)
- b. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- c. Shperndan shkresat e ardhura me poste ose dorazi.
- d. Shperndan korespondencën.
- e. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Libohove nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
- 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 drejtorive të Bashkisë.
- h. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- 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 përpilimit të dosjeve.
- l. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- m. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- n. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga shefi i sektorit) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë sektorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin.
- o. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

- p. Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse
- q. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e Bashkisë.
- r. Në bashkëpunim me Arkivin Qëndror bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara gjatë viteve.

Neni 37

Koordinatori per te drejten e informimit

- a. Misioni i Koordinatorit per te drejten e informimit është realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit te Bashkisë dimensionin real informues i cili do të shkojë paralel me punën që zhvillohet në qytet.
 - a. Është në varësi direkte të sektorit juridik (eprori direkt)
 - b. Mundëson kontakte të qytetarëve me titullarët, drejtorët, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë.
 - c. Nxjerr statistika periodike për letrat drejtuar Kryetarit të Bashkisë, N/Kryetarëve, Kryetarit të Këshillit Bashkiak, sektoreve.
 - d. Harton relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar Kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë si dhe sektoreve të Bashkisë së Libohoves.
 - e. Mbikqyr dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korespondencës të ardhur dhe të dalë.
 - f. Seleksionon dhe arkivon letrat të cilat nuk kanë lidhje me Bashkinë e Libohoves.
 - g. Koordinon dhe të bashkërendon punën me sektorët për oraret e pritjes së popullit.
 - h. Sqaron, informon dhe orienton qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë te korespondencës.
 - i. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve te Bashkisë, të cilat nevojiten per t'iu servitur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë e Libohoves, komunitetit të biznesit etj.
 - j. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme.
 - k. Bashkërendon punën me struktura të tjera të Bashkisë për të bërë të mundur mbledhjen e informacionit, përgatitjen e deklaratave apo njoftimeve zyrtare, në funksion të konferencave të shtypit të iniciuara nga Keshilltari i Bashkisë.
 - l. Shpërndan materialet informative në të gjithë institucionet kryesore shtetërore dhe i vë ato në dispozicion të qytetarëve dhe grupeve të interesit.
1. Çdo qytetar ka të drejtë t'i drejtohet Koordinatorit per te drejtene informimit për të marrë informacionin që i intereson pa dhënë shpjegime për qëllimin e kërkesës së tij.
 2. Qytetari është i lirë të kërkojë informacion me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë.
 3. Specialisti i informacionit mirëpret kërkesën e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqitet ajo.

4. Kur kërkesa për informacion paraqitet me gojë, specialisti mban shënimet përkatëse në regjistrin e kërkesave për informacion, i jep qytetarit informacionin që ai kërkon me gojë, nëse e disponon atë, ose merr nga sektorët përkatës informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit kërkuar.
 5. Kur informacioni kërkohet me shkrim, specialisti i informacionit e përgatit atë në bashkëpunim me sektorin përkatës në bashki dhe e vë atë në dispozicion të qytetarit kërkuar, po me shkrim, në një kohë sa më të shkurtër.
 6. Kur informacioni kërkohet përmes telefonit, specialisti i informacionit e jep atë drejtpërdrejt, kur është vetë i informuar për çka kërkohet, ose e merr atë nga sektorët përkatës dhe ia ofron kërkuarës përmes linjës telefonike.
 7. Kur informacioni kërkohet përmes e-mailit, specialisti i informacionit e përgatit atë dhe ia ofron kërkuarës përmes adresës së tij elektronike..
 8. Çdo kërkesë për informacion mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
- a. Zbaton procedurat e mëposhtme për marrjen e kërkesës për informim dhe përgatitjen e informacionit të kërkuar nga publiku.
 1. Pranë Koordinatorit për të drejtën e informimit paraqitet kërkesa me shkrim nga qytetari për informacion.
 2. Kërkesa për informacion protokollohet dhe dërgohet në drejtorinë përkatëse për të marrë informacionin e kërkuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës.
 3. Specialisti i marrëdhënieve me publikun përgatit në kohën sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar.
 4. Kur kërkesa për informacion vonohet për shkaqe të ndryshme, ose nuk mund të jepet, pasi hyn në informacionet e klasifikuara, specialisti i informacionit njofton qytetarin brenda limiteve të përcaktuara me ligj
 5. Të gjitha kërkesat për informacion mbahen në një regjistër të vaçantë, edhe për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen dhe qytetarit që ka kërkuar informacion i jepet numri i protokollit.
 6. Mënyrat e dhënies së informacionit bëhen publike në këndet e njoftimit të Bashkisë, si dhe në mediat lokale.
 - b. Shpërndan materiale me karakter informativ për qytetarët dhe mediat.
 - c. Asiston qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të bëjnë pagesa, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
 - d. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të Bashkisë.
 - e. Publikon në stendën e njoftimeve të Bashkisë njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Drejtorisë Juridike, vendimet e Këshillit të Bashkisë, vendimet e KRRT, si dhe njoftime të tjera me interes të gjerë publik.
- a. Realizon matjen e performancës së Bashkisë në komunitet dhe grupet e interesit për probleme të caktuara dhe tërheqjen e mendimit qytetar.
 - b. Shpërndan për komunitetin materiale promociionale të Bashkisë.

- c. Vë në dispozicion të turistëve, vendas dhe të huaj, informacionin e kërkuar mbi historikun e qytetit, Botimet Informative të Bashkisë, hartat turistike, adresarin e qytetit si dhe të dhëna të tjera informative që i kërkojnë mbi zhvillimin e qytetit të Vlorës.
- d. Jep informacion për komunitetin dhe grupe të interesuara mbi aktivitetin e Bashkisë si dhe të dhëna statistikore.
- e. Afishon në pika të ndryshme me akses të gjerë publik në qytet njoftime informative të Bashkisë.

Neni 38 **Administratori**

Njësitë Administrative

- a. Misioni i Njësive Administrative
 - 1. Janë struktura të Bashkisë Libohove të cilat ushtrojnë veprimtarinë e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin qytetar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
 - 2. Përgjigjen për sigurimin e veprimtarisë jetësore në territorin nën juridiksionin e tyre.
- b. Detyrat e Njësive Administrative
 - 1. Organizojnë pritjen e popullit
 - 2. Ndjekin zgjidhjen e problemeve të lindura në komunitet.
 - 3. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë, sektorët, përgatitin projekte për zhvillimin urban të njësisë administrative, për përmirësimin e furnizimit me ujë të pijshëm, pastrimin, gjelbërimin, mirëmbajtjen e rrugëve dhe trotuarëve, kanalizimeve, etj, dhe pas miratimit ndjek zbatimin e tyre.

Administratori i Njësise

- a. 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.
- b. propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- c. mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
- d. i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
- e. propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
- f. kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.
- g. Konstaton kundërvajtjet administrative në Njesi, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm e kanalizimeve, në rrugë, trotuare, sheshe publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushën e higjenes apo shërbimit veterinar.
- h. Bën në kohë identifikimin e ndertimeve pa leje duke mbajtur procesverbalin e konstatimit të tyre dhe njofton me shkrim kryetarin e bashkisë.

- i. Ndjek zbatimin e Urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë; sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me sektorin përgjegjës për realizimin e tyre, jep informacion.
 - j. Informon me shkrim kryetarin e bashkisë për problemet që dalin në Rajon, zgjidhja e të cilave është jashtë kompetencave të tij.
 - k. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.
 - l. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
 - m. Njeh në çdo kohë shtrirjen e rrjetit të tregtisë dhe shërbimeve private e shtetërore në njësi dhe të kërkon prej tyre zbatimin e orarit, higjenes, kushteve komunale e urbanistike dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë për zhvillimin e mëtejshëm të tyre ose për ndërprerjen e aktivitetit të subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri në shlyerjen e këtyre detyrimeve.
 - n. Ndjek procedurën ligjore për rastet e fëmijëve të gjetur dhe të fëmijëve të pargjigjstruar në gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen përkatëse për çdo rast të paraqitur.
 - o. Në bashkëpunim me punonjësit e rendit në rajon, brenda kompetencave ligjore, kërkon zbatimin e ligjshmerisë për sigurimin e rendit e të qetesisë publike.
 - p. Lëshon dokumenta me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme që i ka në kompetencë, mbështetur në verifikimin në vend e mbi bazën e dokumentave të pakundershtueshëm autentik të qytetarëve brenda 7 ditëve.
-
- a. Ndjek zbatimin e ligjeve për ndërtimet urbanistike brenda rajonit. Konstaton kundërvajtjet administrative në Rajon, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm e kanalizimeve, në rrugë, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushën e higjenes apo shërbimit veterinar.
 - b. Kur konstaton shkelje të kushteve ligjore urbanistike mban proces-verbal të cilat ia paraqet kryetarit të bashkisë
 - c. Ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara nga kryetari i bashkisë sipas kërkesave ligjore dhe në afatet e percaktuara prej tij.

Neni 39

Specialist i ndihmes ekonomike

Misioni i specialistit të ndihmes ekonomike është evidentimi i grupeve në nevojë brenda teritorit të Bashkisë Libohove dhe krijimi, brenda kuadrit ligjor, i kushteve të favorshme për t'u ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social.

- a. Evidentimi i të dhenave nga Njësitë Administrative për grupet në nevojë dhe dhënia e këtij informacioni grupeve të interesit.
 - b. Përgatitje e projekt-vendimeve “për ndihmën dhe përkrahjen sociale” që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjekje e të gjithë relacioneve që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
 - c. Përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale.
 - d. Identifikon burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'i ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit të Libohoves.
-
- a. Perpunimi i te dhenave per grupet ne nevoje.
 - b. Zbatimi i projekteve te ndryshme ne ndihme te ketyre grupeve
 - c. Identifikim i burimeve materiale dhe njerezore ne komunitet qe mbeshtesin aktivitate ne ndihme te ketyre grupeve.
-
- a. Bën identifikimin dhe bashkërendon, në mënyrë multidisiplinare, mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve në territorin e bashkisë.
 - b. Sensibilizon komunitetin, organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë;
 - c. Bashkëpunon me administratorët e shërbimeve shoqërore, psikologët e shkollave, mjekun e familjes, autoritetet përgjegjëse të rendit, punonjësit socialë të qendrave të shërbimeve publike e jopublike, për përmirësimin e situatës së mbrojtjes së fëmijës në territorin e bashkisë;
 - a. Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
 - b. Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
 - c. Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:
 - a-qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal,
 - b-familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të kategorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjente të kësaj kategorie sipas legjislacionit në fuqi.
 - d. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
 - e. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.
 - f. Mirëpret kërkesat e qytetareve te cilet pretendojnë ndihmë ekonomike
 - g. Përgatit dosjen për çdo familje që do të hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike, te personave qe do të dalin në K.M.C.A dhe të invalidëve të punës.
 - h. Hyn në çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe llogarit të ardhurat totale të saj.
 - i. Përgatit projekt – vendimin mujor për personat që hyjnë dhe rihyjnë në bllok skemën e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe invalidëve të punës.
 - j. Sqaron pretenduesit për ligjin , të drejtat dhe detyrimet e tyre.
 - k. I ofron qytetarëve konsulence për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre.

- l. Përgatit formularët e kërkuar nga Ministria e Punës ,Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta.
- m. Përgatit listë pagesën e kryefamiljareve që do të marrin ndihme ekonomike, personave me aftësi të kufizuar dhe invalideve të punës.
- n. Mban lidhje me financën për të respektuar ndarjen e ndihmës ekonomike dhe paaftësisë.
- o. Verifikon dosjet dhe dokumentat e familjeve pretenduese për ndihmë ekonomike.
- p. Verifikon punën e administratorëve shoqëror.
- q. Mban dokumentacionin e nevojshëm bazuar në ligj për personat që përfitojnë nga Statusi i Verbërisë dhe të Paraplegjikëve.
- r. Përgatit projekt-vendimet për personat e verbër, kujdestarët e tyre, paraplegjikët dhe kujdestarët e paraplegjikëve.
- s. Merr –pjesë në aktet e kontrollit që organizohen nëpër familjet të cilat trajtohen me ndihmë ekonomike.
- t.

Neni 40

Gjendja Civile

Specialisti i gjendjes civile është një funksion i deleguar pranë Bashkisë Libohove nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile

Objekti i punës së specialistit të Gjendjes Civile është organizimi i punës për një shërbim sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile.

- a. Të realizojë mbarëvajtjen e punës
- b. Ndjek dhe zbaton të gjitha aktet ligjore për sektorin që mbulon.
- c. Rregjistron lindjet ,hedhjen e akt –martesave , të ndarjeve familjare dhe ç’regjistrimin e personave të vdekur në regjistrin themeltar .
- d. Rregjistron në regjistrin themeltar ndryshimin e vendanimit vetë qytetarëve në bazë të ligjit.
- e. Ekzekuton të gjitha vendimet e Këshillit Bashkiak .
- f. Ekzekuton vendimet e gjykatës për shkurorëzimet ,biresimet ,korigjimin e datelindjeve të të interesuarve.
- g. Rregjistron akt-ndarjet dhe bashkimet familjare.
- h. Lëshon certifikata lindje,martese familjare.
- i. Mban dhe përgatit evidencën mujore të popullsisë dhe në fillim të çdo muaji e dorëzon në sektorin e gjenjes civile të Bashkisë.
- j. Zbaton me rregullitet kërkesat ligjore për regjistrimin e rasteve të vecanta për fëmijet e gjetur ,të djemve ushtareve,te martesave me shtetas të huaj etj.
- k. Administron vulën ,regjistrin themeltar dhe gjithë dokumentacionin shtetëror që ka në inventar dhe mban përgjegjësi ligjore për çdo falsifikim të bërë dhe sigurinë fizike të tyre.

- l. Ndjek korrespondencën me zyrat e gjendjes civile te bashkisë dhe komunave të tjera. Nuk i lejohej në asnjë mënyrë dhënia e të dhënave të qytetarëve për përfaqësues zyrtarë, pa marrë më parë lejen me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.
 - m. Të realizojë denjësisht Aktin e Martesës midis qytetarëve në Zyrën e Gjendjes Civile, duke respektuar ligjshmërinë.
 - n. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara.
 - o. Harton planin e punës.
- a. Të bashkëpunojë për probleme që kërkojnë zgjidhje ligjore në zyrat e gjendjes civile.
 - b. Të ndjekë të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Gjykatat, korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve.
 - c. Kryen verifikime që kerkohen nga përfaqësitë diplomatike të akredituara në vendin tonë.

Neni 41

Specialist IT

Neni 44. Specialisti i mirëmbajtjes së rrjetit të brendshëm dhe sistemit kompiuterik

- a. Është në varësi direkte të sektorit të burimeve njerezore. (epërori direkt)
- b. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompiuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brenda ndërtesës dhe në njesite jashtë saj.
- c. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionale në kompiuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardware-ve dhe software-ve.

Neni 42

Shefi sektorit të kultures mireqenies sociale dhe arsimit

Ky sektor merret me problemet e kultures sportit arsimit dhe mireqenies sociale si dhe bilbliotekes se bashkise. Detyrat e tij jane :

- a. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit të Libohoves 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. Koordinon punën midis Institucioneve në vartësi (Teatri , Estradës, Administratës së Bibliotekave dhe Muzeve) dhe Bashkisë. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
- c. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
- d. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
- e. Përgjegjës për pasurimin, ripërtëritjen dhe publikimin e traditave dhe vlerave historike dhe muzeale
- f. Mundëson projekte të përbashkëta me institucionet artistike profesionale, projekte të përbashkëta me grupe amatore, projekte artistike në mjedise të hapura publike, projekte artistike në nivel lokal, krijon formacione në vartësi të Bashkisë etj.
- g. Publikon vlerat nëpërmjet ekspozitave, fletpalosjeve, masmedias, botimeve, bisedave etj.

- h. Kryen detyra hulumtuese në arkiva, biblioteka të cilat mbartin vlera historike për Libohoven.
- i. Organizon dhe kontakton me familjet e dëshmorëve, patriotëve, OJQ-të, Komitetin e Veteranëve etj.
- j. Ndjek punën për pasurimin e arkivit duke u ngarkuar detyra vartësve ose vjelje, dokumentash në arkiva.
- k. Harton platform-ide për ngritje muzesh duke bashkëpunuar dhe me specialistë të fushës përkatëse.
- l. Organizon kontaktet dhe bashkëpunimin me Qarkun, Njësitë Administrative etj., për ngritje muzesh apo organizim veprimtarish.
- m. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.
- n. Te përgatit projekte në lidhje me çështje kulturore dhe ti paraqesi ato për miratim të kryetari i bashkisë.
- o. Evidenton gjithë vlerat e trashëgimise kulturore , muzikore, etnografike, kostumet popullore veglat muzikore etj...
- p. Te punoje për kthimin e monumenteve kulturore në qendra të vizitueshme për publikun.
- q. Te propagandojë për publikimin e veprave kombëtare dhe vendore nëpërmjet guidave fletpalosjeve etj...
- r. Te punoje për shpalljen dhe mbrojtjen e trashëgimise kulturore.
- s. Te bëjë shqyrtimin e kërkesave për dhenie tituj nderi dhe ti kalojë ato për miratim në keshillin bashkiak.
- t. Te bëjë inventarizimin e librave të bibliotekës
- u. Te regjistrojë cdo liber që del nga biblioteka.
- v. Te ndjekë afatet e dorezimit të librave
- w. Te punojë për ruajtjen e librave dhe të kërkojë çdëmtimin e tyre në rast të dëmtimi.
- x. Te bëjë pasurimin e bibliotekës me libra të rinj.
- y. Te programojë kalendarin vjetor të zhvillimit të veprimtarive të ndryshme dhe aktiviteteve të tjera me karakter kulturor dhe të marrë masa për zhvillimin e tyre në kohë dhe me çilesi

Mbi bazën e kontrolleve evidenton gjendjen e lokaleve të shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikon masat për mirëmbajtjen e tyre në përputhje me fondet që disponojmë.

Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë, për personelin në çerdhe, evidenton ankesat e popullit, propozon masat për to.

Përgatit raporte, informacione, relacione dhe projekt vendime për probleme të sektorit që mbulon dhe i paraqet tek eprorët.

Bashkërendon punën me Drejtorinë e Higjenës për ruajtjen e shëndetit të fëmijëve dhe trajtimin me ushqim dhe fjetje në kopshte dhe çerdhe.

Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprorët.

Neni 43**Specialisti i sektorit te kultures mireqenies sociale dhe arsimit.**

- a. Te mundesoje dhe te ndjeke aktivitete sportive qe organizon bashkia
- b. Te mbroje vlerat historike kulturore te qytetit te Libohoves
- c. Te punoje per gjetjen e sponseve per mbarevajtjene problemeve sportive te qytetit.
- d. Te kujdeset per realizimet e aktiviteteve me nxenesit e shkollave.
- e. Te mbroje vlerat historike
- f. Te evidentoje problemet e shtepise se kultures
- g. Te kujdeset per mbarevajtjen e shtepise se kultures

Neni 44**Agjensia e Inspektimit te Territorit****A. Specialist tatim –taksa**

- a. Eshte pergjegjes per organizimin dhe drejtimin e punes ne sektorin perkates dhe varet nga nenkryetari
- b. Eshte pergjegjes per pergatitjen e parashikimeve mbi te ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore, te cilin e con per miratim tek kryetari.
- c. Raporton mbi baza mujore prane nenkryetarit per realizimin e te ardhurave per cdo takse ose tarife vendore dhe eshte pergjegjes per realizimin e tyre.
- d. Kontrollon menyren e llogaritjes se detyrimeve perkatese per cdo subjekt tregetar.
- e. Eshte pergjegjes per kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat perkatese te Bashkise dhe agjenteve tatimor, te cilat , i paraqet me pas per miratim prane drejtorit.
- f. Bashkepunon me përgjegjësit e sektoreve te tjere te sektoreve duke shkëmbyer informacion ndermjet tyre.
- g. Kujdeset per menyren e mbajtjes se kontabilitetit, ndjek menyren e kontabilizimit dhe pagesen e detyrimeve tatimore.
- h. Raporton tek nenkryetari mbi numrin e subjekteve debitor dhe pergatit listen e debitoreve te cilin e paraqet me pas per miratim tek kryetari.
- i. Perpunon informacionin ne lidhje me subjektet e evidentuara dhe rregjistruara ne terren si dhe organizon punen per llogaritjen dhe kontabilizimin e detyrimeve tatimore mbi bazen e ketij informacioni.
- j. Organizon punen dhe merr masa per njoftimin e subjekteve debitor.
- k. Jep informacione javore prane nenkryetarit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitoreve.
- l. Ndjek hartimin e projekt-buxhetit ne teresine e elementeve te tij.
- m. Paraqet per miratim tek drejtori programet e punes.

- n. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga nenkryetari.
- a. Është përgjegjës për llogaritjen në korrektesi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve perkatese për tatimpaguesit.
- b. Mërzin detyrimin dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe reregjistrim të aktivitetit.
- c. Është përgjegjës për menyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifën dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
- d. Është përgjegjës për regjistrimin dhe reregjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
- e. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
- f. Përgatit informacionin për sektorin e kontrollit dhe sekuestros për të gjitha subjektet e reja që perditesojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhënat fillestare të regjistrimit.
- g. Harton evidencën të rregullt për numrin e subjekteve të regjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifën perkatese dhe i percjell përgjegjësit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për regjistrim.
- h. Ndjek në mënyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit
- i. Kryen vlerësime tatimore nga zyra kur subjektet që nuk paraqiten për regjistrim apo reregjistrim pa shkak ligjor apo kur ka informacion nga pale të treta.
- j. Në rastet kur nevojitet, kryen verifikime në terren.
- k. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
- l. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga nenkryetari dhe kryetari.
- a. Kontabilizon në mënyrë korrekte dhe periodike të gjitha detyrimet tatimore që percillen në këtë zyrë nga inspektorët e pranimit.
- b. Ben rakorimin me degen e financës në bazë të postës për çdo bankë.
- c. Ben rakordimin me agjentët tatimorë dhe tregjet publike si dhe me faturistët për taksat dhe tarifën familjare .
- d. Harton ditaret e pagesave për çdo subjekt dhe rakordon me inspektorin e financës dhe buxhetit në bashki.
- e. Përpunon grafikisht dhe analitikisht të gjithë treguesit dhe të gjitha format statistikore të cilat kerkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
- f. Prodhon informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kërkesës të drejtorit dhe përgjegjësit të sektorit .
- g. Në fund të çdo muaji paraqit pranë nenkryetarit dhe kryetarit për listën totale të debitoreve si dhe të ardhurat e realizuar gjatë muajit.
- h. Bashkëpunon me të gjithë sektorët për sigurimin e të dhënave statistikore.
- i. Kontakton me të gjitha strukturat për të marrë dhe shkëmbyer informacione
- j. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
- a. Ndjek dhe organizon punën mbi menyrën e evidentimit dhe kontrollit në terren.

- b. Kontrollon saktësinë e të dhënave për çdo subjekt që raportohen nga inspektorët përkatës sipas subjekteve që administrojnë.
 - c. Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektet e evidentuara dhe të regjistruara në terren nga çdo inspektor dhe harton regjistrin përfundimtar të subjekteve.
 - d. Jep informacion nënkryetarit për ndryshimet e të dhënave që konstatohen gjatë kontrollit në terren.
 - e. Koordinon në terren punën me Policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e përegjistruar apo debitor.
 - f. Shqyrton sipas rastit ankesat e tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren.
 - g. Kryen verifikime në terren nëse kjo nevojitet.
-
- a. Është përgjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evidentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë agjensisë.
 - b. Ndjek regjistrimin e subjekteve të përegjistruar duke zbatuar me korrektesë procedurat tatimore.
 - c. Evidenton dhe kontrollon dokumentacionin që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.
 - d. Dorezon kontrollin e kryer, proces-verbalet, apo masat administrative që kanë marrë dhe informon periodikisht me shkrim përgjegjësin e kontrollit.
 - e. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve, mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitor, subjektet e mbyllur, pezulluar etj.
 - f. Ndjek në terren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përse i përket perditesimit të të dhënave të tyre.
 - g. Ka detyrë vjeljen e detyrimeve të papaguara të tatimpaguesve duke ndermarrë të gjitha hapat shtrengues sipas procedurave tatimore në fuqi.
-
- a. Përcakton mënyrën dhe procedurën për hartimin e dosjeve për çdo subjekt debitor në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - b. Organizon punën për njoftimin e subjektet debitor për masën e detyrimit dhe ndjek ecurinë e tij me të gjitha format shtrenguese që parashikon ligji për procedurat tatimore.
 - c. Raporton mbi baza javore/mujore/vjetore pranë drejtorit për punën e kryer mbi arketimin e debitoreve.
 - d. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të borxhit.
-
- a. Përgatit njoftim-vlerësimin e detyrimit tatimor në momentin që konstaton se detyrimet nuk është paguar në afatet ligjore dhe ja dorezon tatimpaguesit me postë.
 - b. Përgatit urdhrat e bllokimit të llogarise bankare, dokumentacionin për vendosjen e barres sigurorese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj.
 - c. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake duke kryer vizita fiskale në subjektet debitor.
 - d. Përgatit dosjen për çdo tatimpagues dhe perditeson të dhënat e debitoreve duke i arshivuar në dosjen e tatimpaguesit.

- e. Ndjek procedurat hap pas hapi për vjeljen e taksave të sanksionuar në dispozitat e ligjit për taksat vendore.

B. Inspektor i policisë bashkiake

Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr139/2015, për “Vetqeverisjen Vendore”

2. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë ose komunës, si dhe të atyre që administrohen nga ato.
3. Të sigurojë zbatimin e akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë në lidhje me personat fizikë dhe juridikë, që nuk plotësojnë, konform ligjit, detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
4. Të mbikëqyrë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat sipas akteve të bashkisë.
5. Të konstatojë, parandalojë e ndëshkojë ndotjet e mjedisit, hedhjen 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.
6. Të parandalojë e marrë masa për shmangie e prishje të ndërtimeve të paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe ndërtesave dhe të objekteve publike të bashkisë ose komunës, si dhe të organizojë lirim të tyre.
7. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanimin e zhurmave të shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantëve e megafonëve, rënia pa vend e borive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për të tjerët.
8. Të marrë masa në ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare, sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte kulti, si dhe mjedise të tjera publike.
9. Të garantojë për respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjediset publike.
10. Të kontrollojë respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe zbatimin nga ana e tyre të akteve të nxjerra nga organet kompetente në bashki ose komuna.
11. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë në funksion të parandalimit të fatkeqësive të ndryshme aksidentale e natyrore, si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
12. Të marrë masa (të përkohshme) për shoqërim në institucione ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë që krijojnë shqetësime për rendin publik.
13. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.
14. Policia bashkiake ose e komunës kryen dhe detyra që i ngarkohen nga organet e qeverisjes vendore për ushtrimin e funksioneve e kompetencave të caktuara nga ligji
15. Policia bashkiake kryen dhe detyra të tjera, vetë e në bashkëpunim me struktura të tjera sipas përcaktimit në nenet 10 dhe të ligjit nr.8224, datë 15.5.1997 “Për policinë bashkiake e të komunës” të ndryshuar.

Të drejtat e punonjësit të policisë bashkiake e komunës

1. Në kryerjen e detyrimeve të ngutshme të shërbimit, punonjësit e PBK-së kanë të drejtën të përdorin mjetet e transportit dhe të ndërlihdhjes (përgjashtuar ato të trupit diplomatik) të subjekteve të veçanta sipas mënyrës së përcaktuar me akte të veçanta.
2. Punonjësit e PBK-së në kushtet e flagrancës, hyjnë në banesat e shtetasve apo mjedise të tjera në rastet:
 - a. për dhënien e ndihmës së nevojshme personave të rrezikuar në rastet e aksidenteve të rënda si zjarre e fatkeqësi të tjera natyrore;
 - b. për të parandaluar kryerjen e një vepre penale me rrezikshmëri duke njoftuar edhe Policinë e Shtetit.
3. Hyrja në selitë diplomatike bëhet vetëm me kërkesë të autoritetit të tyre.
4. Punonjësit e PBK-së bëjnë kufizime dhe bllokime të rrugëve, banesave e mjediseve të tjera, kur kanë ndodhur vepra penale, ngjarje aksidentale e natyrore. Në të gjitha rastet, u japin ndihmë të dëmtuarve, njoftojnë instancat eprore, ruajnë vendin e ngjarjes, fiksojnë provat, njoftojnë në komisariatet e policisë dhe janë të pranishëm deri në ardhjen e policisë gjyqësore, japin raport shërbimi e sugjerime që mund t'u kërkojnë.
5. Kanë të drejtë të thërrasin shtetas, për veprime që lidhen me shkeljet administrative dhe për vendosjen e masave të parashikuara në ligj. Thirrja bëhet në vende të posaçme në zyra. Në rastet e kundërshtimit, pas kërkesës me shkrim, ai shoqërohet dhe ndiqet sipas dispozitave të Kodit Penal. Personave të thirrur u krijohen kushte normale dhe, pas sqarimit të rrethanave, njoftohet eprori dhe pasqyrohet në dokumentacionin përkatës.
6. Punonjësit të policisë së bashkisë i ndalohej përdorimi i dhunës. Ai mund të përdorë forcën, gjatë ushtrimit të autoritetit të ngarkuar me ligj, vetëm në rastet e kundërshtimit të dhunshëm që i bëhet atij.
7. Bën shoqërimin e shtetasve në komisariatet e policisë në rastet e parashikuara në nenin 27 të Kushtetutës dhe sipas rregullave të përcaktuara nga Ministri i Rendit Publik.
8. Punonjësit e policisë bashkiake vendosin gjobë në vend për shkelje të parashikuara në ligjet e në aktet që nxjerrin organet e pushtetit vendor.
9. Punonjësit e PBK-së kanë atributet e oficerit e të agentit të policisë gjyqësore vetëm në përputhje me Kodin e Procedurës Penale, të ligjit përkatës e sipas udhëzimit nga organet kompetente.

Etika e punonjësit të policisë bashkiake

- a. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kriterëve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;
- b. Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin e identifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;
- c. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etiken qytetare dhe të shmangë shprehjet fyesë, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit;
- d. Tualeti i tepruar dhe veshjet jo të përshtatshme e ekspozuese të pjesëve të veçanta të trupit, jashtë etikës zyrtare e në kundërshtim me rregulloren janë të ndaluara.

1. Të ketë sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i Policisë Bashkiake.
2. Të mos përdorë uniformën në ambiente publike si tregje të ndryshme, lokale publike, restorante, bare, plazhe, lojëra fati, si dhe në ambiente të tjera që nuk kanë lidhje me detyrën që kryen.
3. Të mos përdorë apo ekspozojë pajisje/shenja të Policisë Bashkiake , si dhe të mos ia japë ato personave të tjerë.
4. Të mos përdorë uniformën, pajisjet e tjera policore apo autoritetin policor për arsye që nuk lidhen me shërbimin/detyrën ose për përfitime/privilegje të ndryshme për vete ose për të tjerët.
5. Pas orarit të punës/shërbimit, punonjësi mund të largohet për në vendbanimin e tij të përkohshëm ose të përhershëm pa miratimin e eprorit.
6. Në rastet kur kërkohet paraqitja në punë/shërbim jashtë orarit të përcaktuar, punonjësi duhet lajmëruar të paktën tri ditë përpara nga eprori i tij.
7. Në raste emergjente, kur punonjësit i kërkohet të paraqitet jashtë orarit tëpunës/shërbimit, ai duhet të paraqitet sa më parë të jetë e mundur. Ai përjashtohet nga detyrimi për t'u paraqitur në situata emergjente vetëm për arsye të justifikuara.
8. Punonjësi i sëmurë, me raport mjekësor ose i shtruar në spital, duhet të njoftojë eprorin etij sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 24 orë.
9. Jashtë detyrës, punonjësit i ndalohet të konsumojë pije alkoolike në masën që cenon imazhin e punonjësit në ambientet publike.

Neni 45

Agjensia e Sherbimeve Publike

A. Mirembajtjes te rrugeve nacionale

Jane punonjes me kod pune te cilet lidhin kontrate pune me kohe te pacaktuar

Ndihmojne per haPjen e kanaleve anes rrugeve , ne rast te permbytjeve.

Punojne gjate gjithë kohes ne terren .

Bejne evidentimin e rasteve te prishjes apo te bllokimit te segmenteve rrugore nacinale dhe ja raportojne ato krytarit te pashkise.

Varen drejtperdrejt nga nenkryetari.

B. Mirembjates te kanalizimve ujrave te bardha , ndricim

- a. Raportojne te kryetari i bashkise per problemet me ujin e pijshem per te cialt duhen marre masa
- b. Ben rregullimin e linjave deri ne masen qe ai eshte kompetent.
- c. Ben hajppen e kanaleve brenda territorit te bashkise.
- d. Merre urdhra nga kryetari dhe nenkryetari i bashkise.
- e. Ben te mundur kanalizimin sa me te mire
- f. Te beje zhbllikimin e rrugeve

C. Mirembajtes i parqe , lulishte, dekor, varreza pastrim

- a. Evidenton hapësirat e lira, për kthim në sipërfaqe të gjelbër dhe kreacione, dhe ia paraqet eprorit direkt.
- a. Bën pastrim te perditshem te mbejteve urbane dhe grumbullimin e tyre ne pikat e caktuara.
- b. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
- c. Te mirembaje ambjentet e gjelberta ne baze te kushteve klimaterike te favorshme.
- d. Te mirembaje varrezat nga bimet e egra.
- e. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjeno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
- f. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për cdo zë pune.

Neni 46**Agjensia e Miregenies Sociale dhe Kujdesit Social****A. Arsimi Parashkollor**

Arsimi Parashkollor eshte i deleguar ne Bashkine Libohove nga Drejtoria Arsimore Gjrokaster.

Jane deleguar gjithsej 5 mesuese parashkollore dhe 2 sanitare.

Detyrat e mesuesit parashkollor jane:

Te edukoje femijet nga mosha tre vjecare deri ne mshen 6 vjecare.

Te sillen ne menyre te qete me femijet.

Te mos perdorin dhune fizike ndaj femijeve.

Ti binden urdhrave te kryetarit te bashkise te cilat jane konforme ligjit.

Te zbatojne orarin zyrtare te kujdesit dhe mesimdhenies ndaj femijeve.

Sanitaret e arsimit parashklollor kane per detyre te:

Mirembjane paster ambjentin ku ndodhet kopshti.

Te kujdesen per pastertine e femijeve.

Duhet ti trajtone ata me shume kujdesje.

B. Elektricisti

Te kujdeset per mirembjatjen e rrjetit elektrikt te Bashkise Libohove.

Te jete i gatshem ne rast te ndonje difekti ne zyrat e bashkise.

Te zbatoje orarin zyrtare 8 :00 me 16:00

Te kujdeset per veglat per te cilat ka ne ngarkim.

Azhornon situatën e ndricimit dhe të kabinave elektrike.

Kontrollon punimet për ndricimin rrugor që kryhen me investime të Bashkisë.

Evidenton rastet qe kane problematika ne në fushën e ndricimit rrugor.

Ndjek mirëadministrimin e orifikimit të qytetit.

Ndjek punën për azhornimin e linjave të telekomit dhe elektrikut në planimetritë e projekteve të reja.

C. Shoferi i administrates

- a. Eshte punonjes nen varesine e Agjensise se Mireqenies Sociale dhe Kujdesit Social
- b. Eshte ne dispozicion te administrates dhe te kryetarit te bashkise.
- c. Pergjigjet per te gjitha kolemetrat e bere per llgari te bashkise.
- d. Automjetin nuk duhet taperdore pas ores 16.00
- e. Duhet ta mbajte paster automjetin dhe te zbatoje rregullat e qarkullimit rrugor.
- f. Pergjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e mjetit te bashkise, paisjeve teknike te saj.
- g. Në fillim të çdo viti i pajis automjetet me kontratën e sigurimeve, taksën e regjistrimit, taksën e aksit rrugor dhe akt-kolaudimin. Brenda datës 10 të çdo muaji plotëson fletë -udhëtimet për çdo shofer, të cilat duhet të jenë të firmosura nga drejtuesi i automjetit, nëpunësi udhëtues, drejtori i drejtorisë.
- h. Të zbatoje të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit,
- i. Të ruaj sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij;
- j. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek zv/kryetari i bashkisë;
- k. Në fillim të çdo muaji merr kilometrazhet e parashikuara nga çdo automjet , nxjerr kilometrat e përshkuara gjatë muajit.
- l. Në bashkëpunim me komisionin teknik, bën kontrollin teknik të autoveturave në një servis ose në disa servise të specializuara sipas tipit të tyre.
- m. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojnë automjetet e institucionit, brenda 36 orëve njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
- n. Merr pjesë në komisionin e përcaktimit të akt-difektimeve te automjeteve dhe komisionin e përcaktimit te normativave të karburantit për 100 km, etj.

D. Magazinier

- a. Eshte punonjes ne varesi te Agjensise se Mireqenies Sociale dhe Kujdesit Social.
- b. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
- c. Kryen veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas planit te furnizimit dhe shperndarjes se mjeteve te blera nepermjet prokurimeve perkatese.
- d. Perpilon cdo 15-ditor pasqyrat permbledhese te hyrjeve dhe daljeve dhe i dorezon prane sektorit te finances.
- e. Bën Rakordimin nje herë në muaj me sektorin e financës, për hyrje – daljet të mallrave në magazinë.
- f. Sistemon punën në magazinë për mjetet e blera, të kontrollojë produkte që hyjnë në magazinë dhe të mbajë dokumentacionin të rregullt

E. Mirembjates godine (sanitare)

- a. Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta para punonjësve të tjerë;
- b. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
- c. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
- d. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
- e. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
- f. Te beje pastrimin e zyrave te percaktuar sipas grafikut te percaktuar nga vete ajo.
- g. Te mbajte paster korridoret .
- h. Te marri pluhurat e orendive ne te gjithë zyrat e bashkise.
- i. Varet nga nenkryetari.
- j. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
- k. Vetem me urdher te kryetarit duhet te shkoje te pastroje Shtepine e Kultures sebashku me sanitaret e tjera te shkollave te Bashkise Libohove.

Neni 47**Agjensia e Sherbimeve Bujqesore Veterinare Mjedisore****A. Mirembajtes i pyje Kullota**

Eshte pergjegjes per raportimin e demeve neper pyje.

Ne rast prerje te lendeve drusore te cilat perfshihen ne ligjin per moratoriumin duhet te raportojte te kryetari i bashkise per tu marre masat perkatese.

Eshte njekohesisht dhe rojtar i pyjeve.

Duhet te beje herepahere identifikimin e problematikave qe mund te hasen.

B. Specialist i bujqesise

- a. Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varësi të Bashkisë Libohove.
- b. Shqyrton te gjitha kerkesat per kullotat nga te gjitha Njesite Administrative si dhe nga Bashkia.
- c. Perpilon listat emerore per kullotat cd vit.

- d. Kërkesat për kullotat ja dërgon komisionit të ngritur posacerisht për zbatim të ligjit për “Fondin Kullosor”
- e. Nuk mund të bëhet asnjë lidhje kontrate nëq nuk është zbatuar ligji për “Fondin Kullosor” dhe nuk është bërë konsultimi me juristin e Bashkisë.
- f. Ndjek zbatimin e projekteve për përdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.
- g. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e tokës bujqësore, pyll, kullotë, livadh dhe toka të pafrutshme.
- h. Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqësore dhe dërgon dokumentacionin pranë sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore.
- i. Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
- j. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari i Bashkisë.
- k. Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhurnimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj.
- l. Përcakton grafikisht dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje, përcakton zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.

C. Veterineri

- a. Përgjigjet për mbulimin e shërbimit veterinar të të gjithë territorit të Bashkisë Libohove në përputhje me aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi
- b. Bashkëpunon me inspektorët e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë , Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit si dhe Ministrisë së Shëndetësisë .
- c. Ka epror direkt nënkryetarin .Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit për të.
- a. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore;
- b. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nenligjore në territorin e njësive administrative
- c. Kontrollon kafshën para thërrjes , mishin gjatë dhe pas thërrjes dhe , pasi ben ekspertizën veterinarë të mishit , e pajis me certificate dhe ben vulosjen e tij.
- d. Kujdeset për dizifektimin e ambienteve të thërrjes dhe tregtimit të mishit të freskët
- e. Bllokon dhe konfiskon organet e kafsheve të prekura nga semundjet infektive apo parazitare
- f. Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimoro-shtazore .
- g. Kontrollon regjimin termik të frigoriferëve me kapacitet të madh , si dhe të dhomave termike.
- h. Ben dizifektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike
- i. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro - veterinarë në objektet ku prodhohen , përpunohen , konservohen , transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore

- j. Kontrollon afat –skadencen e produkteve ushqimore e blektorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e metejshëm publik të tyre .
- k. Bllokun dhe konfiskon ato produkte që u ka kaluar afati i përdorimit duke marrë pjesë në asgjësimin e tyre , mban dokumentacionin përkatës në këto raste .
- l. Jep mendim për çeljen , mbylljen, levizjen dhe vendndodhjen e tregjeve të bagetive, mishit, bylmetit, peshkut, vendimi për të cilat jepet nga Kryetari i Bashkisë.
- m. Merr masë për zbatimin e masave mbrojtëse të profilaksisë dhe të karantines në mbrojtje të shëndetit të kafshëve bujqësore, shtëpiake dhe të shpendeve në territorin e rajonit , duke zbatuar aktet ligjore dhe nën/ ligjore në fuqi
- n. Kontrollon farmaceutikën veterinare për afatet e skadimit të medikamenteve veterinare .
- o. kontrollon veprimtarinë e klinikave veterinare dhe evidencën që mbahet prej tyre pas vaksinimit .
- p. Organizon propagandën sanitaro-veterinare.
- q. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
- r. Raporton periodikisht për çdo problem të emergjent .

D. Mirembajtja e kullim ujësjellës

- a. Raportojnë të kryetari i bashkisë për problemet me ujë dhe përshtet për të caktuar duhen marrë masa
- b. Ben rregullimin e linjave deri në masën që ai është kompetent.
- c. Ben hapjen e kanaleve brenda territorit të bashkisë.
- d. Merre urdhër nga kryetari dhe nënkryetari i bashkisë.
- e. Ben të mundur kanalizimin sa më mirë
- f. Të bëjë zhblikimin e rrugëve

Zyrtaret e Prokurimit Publik

Neni 48

Njësia e Prokurimit Publik

1. Çdo autoritet kontraktor, në fillim të vitit, ngre një njësi prokurimi, e cila duhet të administrojë në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit. Njësia e prokurimit përbëhet të paktën nga 3 persona me arsim të lartë, ku njëri prej tyre duhet të jetë jurist.

Detyrat e njësisë së prokurimit, në varësi të burimeve njerëzore në autoritetin kontraktor, mund të kryhen nga struktura të posaçme prokurimi ose nëpunës të tjerë të përcaktuar me urdhër të titullarit të autoritetit kontraktor ose personit të autorizuar prej tij.

Në rast mungese personeli, autoriteti kontraktor mund të krijojë një njësi të përbashkët prokurimi me një apo më shumë autoritete kontraktore, ose mund të punësojë me kontratë ekspertë të jashtëm.

2. Njësia e prokurimit është përgjegjëse për:

- sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik;
- përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti);
- përllogaritjen e fondit limit, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme;

- hartimin e urdhrit të prokurimit;
- përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme;
- hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore;
- administrimin e të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
- llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre, kur është rasti.

Neni 49

Komisioni i Vlerësimit të Ofertave

Komisioni i vlerësimit të ofertave emërohet me urdhër të veçantë të titullarit të autoritetit kontraktor dhe përbëhet nga jo më pak se 3 persona, ku të paktën njëri është ekspert i fushës. Personat përgjegjës për hartimin e dokumenteve të tenderit nuk mund të emërohen anëtarë të komisionit të vlerësimit të ofertave. Kryetari i komisionit duhet të përzgjidhet ndërmjet zyrtarëve të lartë drejtues të autoritetit kontraktor dhe është përgjegjës për fillimin e punës menjëherë pas krijimit të komisionit. Në çdo rast, numri i anëtarëve duhet të jetë tek. Në rastin e mungesës së personelit, autoriteti kontraktor mund të punësojë me kontratë ekspertë të jashtëm, si anëtarë të komisionit të vlerësimit të ofertave. Komisioni është përgjegjës vetëm për shqyrtimin dhe vlerësimin e ofertave. Komisioni duhet të zbatojë detyrat në pavarësi të plotë dhe nëse kërkohen sqarime për dokumentet e tenderit, këto merren nga njësia e prokurimit. Komisioni nuk kryen asnjë veprim tjetër, përveç atyre të përcaktuara shprehimisht në këto rregulla.

Detyrat e anetarit të KVO:

i. Të përmbushë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga ligji "Për Prokurimin Publik";

ii. Të marrë pjesë aktive gjatë hartimit të dokumentacionit dhe procedurave të tenderimit, duke propozuar zgjidhje teknike mbi problemet që mund të dalin gjatë tenderimit;

iii. Të firmosë të gjithë dokumentacionin e tenderit (formularët e kualifikimit dhe klasifikimit të ofertave);

iv. Ndjek me përgjegjësi ligjore gjithë procedurën e prokurimit deri në mbylljen e plotë të saj.

Neni 50

Komisioni i Blerjeve të Vogla

Komisioni i Blerjeve të Vogla (KBV) ka si mision:

- h. Objekti i punës i Komisionit të Blerjeve të Vogla dhe Administrative është të realizojë të gjitha procedurat ligjore për prokurimin e blerjeve me vlera të vogla, në përputhje me kërkesat e ligjit "Për Prokurimin Publik";

- i. ii. Ndjek dhe përgjigjet për hartimin e dokumentacionit dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit, për blerjet e vogla me fond limit deri në 800 mijë lekë;
- j. iii. Të realizojë blerjet e vogla për plotësimin e nevojave të administratës së bashkisë, gjithnjë me efektivitet dhe transparencë.

Komisioni i Blerjeve të Vogla ka si detyrë:

1. Testimin e tregut, për të përcaktuar çmimet për mallra ose shërbime, të cilat do të prokurohen në bazë të kërkesave të drejtorive brenda institucionit të Bashkisë së Lezhës;
2. Me verifikimin e ofertave në treg relaton në KBV mbi çmimet e tregut për mallra dhe shërbime të ndryshme dhe mbas miratimit të këtyre të fundit kryen prokurimin përkatës;
3. Mban të azhornuar listën e shoqërive të specializuara që mund të furnizojnë materiale ose shërbime sipas nevojave të institucionit, të domosdoshme për një procedurë prokurimi, duke bashkëpunuar me organe dhe institucione të specializuara (Dega e Tatim-Taksave, etj);
4. Merr masa që malli dhe shërbimi të bëhen hyrje dhe dalje, sipas rastit, nga magazina, në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj;
5. Përgatit dokumentacionin përkatës bashkë me KBV-në mbi procedurat e ndjekura për kryerjen e një prokurimi të vogël dhe e paraqet për likuidim;
6. 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;
7. Firmos procesverbalin e blerjeve nga gjithë anëtarët e Komisionit të Blerjeve të Vogla.

KAPITULLI I V

DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS

Neni 51

Detyrime të përgjithshme

Punonjesi i Bashkisë ka për detyrë:

1. Të informojë menjëherë mbi veprat penale, për të cilat ai merr dijeni, për shkak ose jo të detyrës.
2. Të raportojë çdo informacion të marrë i cili ka lidhje me kryerjen më parë ose përgatitjen për kryerjen të demtitimit të pronës së bashkisë, ndotjes së mjedisit, prishjes së hapsirave të gjelbra dhe veprime të tjera që bien ndesh me vendimet e marra nga keshilli i bashkisë.
3. Të raportojë tek eprorët kur konstaton shkelje të cilet perbejne kundravajate administrative.
4. Të raportojë tek eprorët e tij ose tek, çdo informacion për të cilin merr dijeni, konstaton ose ka arsye për të dyshuar se punonjësi ka kryer ose po kryen veprë penale.
5. Të informojë menjëherë eprorin, nëse ndaj tij ka filluar një procedim penal.
6. Të raportojë tek eprorët çdo ankesë të marrë në lidhje me sjelljen e një punonjësi tjetër
7. Të sigurojë në vazhdimësi një mënyrë komunikimi, nëpërmjet së cilës ai të kontaktojë ose të kontaktohet në çdo kohë nga eprorët e tij.
8. Të mos mungojë në shërbim/punë apo të largohet nga vendi i shërbimit/punës, përveçse me lejen paraprake të përgjegjësit të burimeve njerezore.

10. Të japë urdhra/udhëzime të qarta që kanë lidhje me detyrën si epror, dhe të sigurohet që vartësi i tij i ka kuptuar.
11. Të marrë masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësit e tij dhe/ose parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj.
12. Të kontrollojë zbatimin e urdhrave të dhëna ndaj vartësve, si dhe kryerjen e detyrës/shërbimit.
13. Të mos përdorë pajisje elektronike për regjistrimin dhe/ose filmimin e bisedës me eprorët, vartësit dhe kolegët, për çfarëdolloj arsyeje.
14. Të njoftojë përpara dypunësimin eprorin e drejtpërdrejtë i cili brenda pesë ditëve pune, nëpërmjet hierarkisë, njofton Kryetarin e Bashkisë. Përgjegjesi i burimeve njerezore në bashki miraton ose jo me shkrim dypunësimin e punonjësit. Mosmiratimi ndodh vetëm kur dypunësimi përbën konflikt interesi në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 52

Ndalime të përgjithshme për punonjësit

Gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit, për shkak të saj, ose jashtë kryerjes së detyrës/shërbimit punonjësit i ndalohe:

1. Ushtrimi i funksioneve i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personale ose shoqërore.
2. Punësimi ose kryerja e veprimtarive private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës.
3. Kryerja e ngacmimit seksual apo, si drejtues, mosmarrja e masave kur konstaton/vihet në dijeni për raste të ngacmimit seksual.
4. Lejimi i përdorimit të emrit dhe fotografisë së tij nga persona të tjerë ose nga subjekte juridike e fizike.
5. Përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e policisë e bashkisë literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore. Mbajtja ose studimi i literaturës fetare ose politike gjatë kryerjes së detyrës lejohet vetëm në rastet kur ajo është e nevojshme për përmbushjen e detyrës.
6. Kryerja e riteve fetare gjatë kohës që është në punë/shërbim, me uniformë ose në ambientet e Policisë së Bashkisë, me përjashtim të përfaqësimeve zyrtare ose të ceremonive të organizuara në rast martesash ose vdekjesh.
7. Lejimi i personave nga organizata të caktuara të bëjnë propagandë në automjetet ose në ambientet e policisë.
8. Ndihma, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave, , gjatë orarit të punës, në vendin e punës.
9. Shfrytëzimi i autoritetit policor për qëllime që nuk lidhen me ushtrimin e funksionit dhe të detyrave policise bashkiake.
10. Përdorimi i pijeve alkoolike kur është në detyrë/shërbim ose kur është me uniformë.
11. Shprehja e kritikave publike për Policinë e Bashkisë, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, elektronike apo verbale që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve.
12. Diskutimi me median apo me persona të tjerë për çdo lloj informacioni që lidhet me veprimtarinë e Policisë së Bashkisë pa lejen e eprorit apo autoritetit zyrtar përkatës.
13. Publikimi në median e shkruar ose elektronike apo veprimi si korrespondent i medias në emër të Policisë së Bashkisë ose për çështje që kanë të bëjnë me Policinë Bashkiake , me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.
14. Kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra të tjera, të dhuruar si rezultat i çfarëdo shërbimi ose për shkak të tij. Kur dhënia e dhuratës nuk ka lidhje me shërbimin policor të kryer, pranimi i saj mund të bëhet vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave.

15. Kërkimi apo pranimi i ndikimit apo ndërhyrjes së personave të tjerë për qëllime të ecurisë së tij në karrierë.
16. Përdorimi i mjeteve teknike apo pajisjeve policise bashkiake për qëllime private.
17. Shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të policisë bashkiake pa miratimin paraprak të autoritet kompetent.
18. Mbajtja apo përdorimi i dokumentit identifikues si punonjës të pamiratuara nga autoriteti përkatës.
19. Dhënia e uniformës, dokumentit të Policisë Bashkiake ose pajisjeve të tjera policore personave të tjerë.
20. Përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike.
21. Përdorimi i armëve të tjera gjatë apo pas kryerjes së detyrës/shërbimit.
22. Pirja e duhanit në ambiente të ndaluara me ligj, si dhe gjatë shërbimit.
23. Përdorimi dhe shfrytëzimi i korrespondencës zyrtare për qëllime private.
24. Paraqitja në detyrë/shërbim në gjendje të dehur ose nën efektet e substancave stimuluese, me përjashtim të rasteve të rekomanduara nga mjeku.
25. Kryerja e veprimeve të pahijshme.
26. Veprimi në kundërshtim me rregullat e vendosura për ruajtjen e administrimit të dokumenteve apo materialeve shkresore, etj.
27. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve.
28. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike.
29. Shkelja e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të armëve.
30. Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të punonjësit të policisë.

Neni 53

Detyrimet dhe normat e sjelljes gjatë detyrës/shërbimit

1. Të përmbushë dhe zbatojë detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon Bashkia .
2. Të realizojë detyrat sipas rëndësisë që kanë
3. Të respektojë dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër, përfshirë edhe vartësit e tij.
4. Të identifikohet, në çdo rast të kryerjes së shërbimit/detyrës, kur i kërkohet
5. Të zbatojë procedurat e përcaktuara dhe linjën hierarkike në rastet e ankesave ndaj eprorëve.
6. T'i trajtojë në mënyrë të barabartë personat dhe të kryejë detyrat pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, etnisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.
7. T'i trajtojë qytetarët, kolegët dhe vartësit me mirësjellje dhe respekt, duke mënjанuar qëndrimin dhe fjalorin abuziv e fyes.
8. Të veprojnë me ndershmëri dhe paanshmëri në marrëdhënie me eprorët, personat dhe kolegët e tyre, si dhe të ndërtojë raporte të drejta me eprorët.
9. T'i ofrojë të gjitha shërbimet e mundshme çdo personi që kërkon informacion apo ndihmë në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës.
10. T'u bindet urdhrave të eprorëve në linjën hierarkike dhe të kryejë detyrat e dhëna në përputhje me ligjin.
11. Të mos i bindet urdhrat të eprorit, për të cilin ka shkaqe të mjaftueshme të dyshojë se është i paligjshëm. Në këtë rast, ai duhet pa vonesë t'ia bëjë të ditur eprorit dhe të kërkojë që urdhri të jepet me shkrim. Eprori i punonjësit ka detyrimin të japë urdhrin me shkrim.
12. Të zbatojë urdhrin në rastet kur moszbatimi i tij deri në dhënien me shkrim të tij, rrezikon jetën e një personi tjetër.

13. Të kryejë veprimet e mëposhtme në rastet kur vazhdon të ketë arsye për të dyshuar se urdhri është i paligjshëm:
 - a. kundërshton urdhrin;
 - b. vë menjëherë në dijeni titullarin, i cili është drejtpërdrejt mbi eprorin që e ka dhënë urdhrin, si dhe për masat e marra prej tij, sipas këtij neni.
14. Të ndihmojë çdo punonjës tjetër gjatë ushtrimit të detyrës, kur vlerëson se ai ka nevojë për ndihmë, me përjashtim të rasteve kur kjo ndihmë refuzohet. Në rastet kur punonjësi që ofron ndihmën e tij është në shërbim, ai është i detyruar të vlerësojë dhe zbatojë përparësinë në kryerjen e detyrës.
15. Të përdorë forcën në përputhje me ligjin, aktet nënligjore dhe administrative të nxjerra në bazë dhe për zbatim të ligjit.
16. Të kthejë sendet në përdorim ose të marra për shkak të detyrës.
17. Të dorëzojë, sipas rregullave të përcaktuara, sendet ose të hollat e gjetura.
18. Të mos shkelë ose të mos ushtrojë kompetencat e policisë së bashkisë.
19. Të mos dëmtojë, të mos shpërdorojë dhe të mos humbasë sendet në përdorim të detyrës.
20. Të mos paraqitet në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike.

Neni 54

Shkeljet disiplinore për nepunësit civil

Përgjegjësia për masat disiplinore për nepunësit civil:

1. Nepunësi civil është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të nepunësit civil sipas ligjit.

Shkeljet në shërbimin civil ndahen në:

- a) shkelje shumë të rënda;
- b) shkelje të rënda;
- c) shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:

- a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
- ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit;
- d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

- a) mospërbushja e detyrave;
- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c) shkelje të përsëritur të rregullave të etikës në shërbimin civil;
- ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;

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

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

ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

4. Janë shkelje të lehta:

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

b) shkelja e rregullave të etikës;

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

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

Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj nëpunësit civil janë:

a) vërejtje;

b) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;

c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.

ç) largim nga shërbimi civil.

Neni 55

Shuarja e masave disiplinore për nëpunësin civil

1. Masat disiplinore shuhen, për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve:

a) 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar në shkronjën “a” të nenit 58 të këtij ligji;

b) 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në shkronjat “b” dhe “c” të nenit 58 të këtij ligji;

c) 7 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar sipas shkronjës “ç” të nenit 58 të këtij ligji.

2. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi është i punësuar, apo të DAP-it, në rastin e anëtarëve të TND-së. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.

Neni 56

Shkeljet disiplinore për punonjësit me Kod Pune

Per punonjësit me Kod Pune shkeljet për të cilat merren masa disiplinore janë :

a. Shkelja e rregullave të etikës.

b. Mosparaqitja në punë për tre ditë pa raport mjekësor ose arsye të justifikueshme apo pa lajmërimin e eprorit përkatës.

c. Nxjerrja e informacioneve sekrete të punës.

d. Shkelje të rënde ligjore.

Masat që mund të merren ndaj punonjësit në rastet e shkeljeve disiplinore janë:

a. vërejtje;

b. vërejtje me paralajmërim;

c. pezullim pa pagesë deri në tre ditë;

d. largim nga puna me masa disiplinore.

