

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE E ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Drejtoria e Zhvillimit Urban ka si mision :

- Të realizojë strategjitë e politikave në fushën e planifikimit territorit, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytetin e Divjakës;
- Të përfaqësojë Bashkinë e Divjakës, si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet urbane;
- Të organizojë punën studimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban dhe të propozojë masat konkrete në aspektin e ndryshimeve dhe përmirësimit të Planit Rregullues të qytetit;
- Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territorin e qytetit të Divjakës.

Drejtor Drejtorie

Është nëpunës në varësi të N/Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. Realizon strategjitë e politikave në fushën e urbanistikës, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytetin e Divjakës.
2. Drejton punën për hartimin e detyrës së projektimit për zhvillimin urbanistik të qytetit dhe dokumentacionin e nevojshëm teknik për hartimin e planit rregullues të tij dhe e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak;
3. Përgatit kërkesat për fonde për hartimin e projekteve, për studimet urbane, studime ndërtimore dhe materiale të tjera, gjithnjë në bashkëpunim me specialistët përkatës;
4. Mer pjesë në projektin dhe bënë preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
5. Koordinon me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe Mbështetëse pranë Bashkisë, për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brëndshme, buxhetore apo të huaja;
6. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën urbane të Bashkisë Divjakë;
7. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të territorit;
8. Kërkon llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
9. Ndjek zbatimin e detyrave për të gjithë nëpunësit Drejtorisë dhe u kërkon llogari për zbatimin e tyre.
10. Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës.

11. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, sheshe, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrike, të telefonise etj;
12. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referon atij rastet e problematikave.
13. Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarië dhe efektivitetin e politikave në fushën e urbanistikës.

SPECIALIST INXHINIER

Është nëpunës ne varësi të drejtorit të Zhvillimit Territoirt dhe ka për detyre:

1. Detajon preventivin e objektit, vendos përparsitë dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e tyre.
2. Të analizojë projektin dhe të detajoj preventivin për të bërë të mundur kalkulimin e një kosto paraprake të objektit;
3. Identifikon risqet kryesore në realizimin e projektit;
4. Monitoron koston e projektit duke bërë një analizë kosto për të gjithë produktet dhe shërbimet;
5. Identifikon materialet, pajisjet dhe makinerit e nevojshme për realizimin e projektit;
6. Ndjek dhe mban përgjegjësi për normativat e harxhimit të materialeve që vendosen në vepër;
7. Vlereson nevojat dhe problemet për çështje teknike që kërkojnë zgjidhje për mbarvajtjen e punimeve, drejton dhe propozon mënyrat dhe format e zgjidhjes së tyre;
8. Realizon dhe mban përgjegjësi për të gjitha detyrat e tjera që i ngarkohen;
9. Analizon projektin dhe bënë preventivin e objektit;
10. Identifikon risqet kryesore në realizimin e projektit;
11. Përgjigjet për mbarëvajtjen e projektit ;
12. Vlereson nevojat dhe problemet për çështjet teknike që kërkojnë zgjidhje për mbarvajtjen e punimeve, drejton dhe propozon mënyrat dhe format e zgjidhjes së tyre; si dhe të njohë dokumentacionin tekniko – ligjor;
13. Vlereson nevojat dhe problemet për çështje teknike që kërkojnë zgjidhje për mbarevajtjen e punimeve, drejton dhe propozon mënyrat dhe format e zgjidhjes së tyre;

SPECIALIST PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TERRITORIT

Është nëpunës ne varësi të drejtorit të Zhvillimit Territorit dhe ka për detyre:

1. Drejton punën për hartimin e detyrës së projektimit dhe planit rregullues për qytetin e Divjakë
2. Përgatit kërkesa për hartimin e projekteve, për studimet urbane, studimet ndërtimore dhe materiale të tjera, gjithnjë në bashkëpunim me specialistët përkatës;
3. Shqyrton aplikimet që paraqesin qytetarët për miratim sheshesh, ndërtimi, rikonstruksione etj;
4. Merr pjesë në projektimin dhe bënë preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
5. Ndjek në terren procesin e zbatimit;
6. Përgjigjet për përgatitjen e parashikimit të planeve strategjike dhe vjetore për auditimin e brëndshëm;
7. Identifikimin dhe menaxhimin e riskut si dhe masat në rast të konstatimit për zhdëmtim dhe uljen e riskut;
8. Raporton në fund tek titullari në formë të shkruar në rastet kur zbulon parregullsi që në vlersimin e audituesve të brëndshëm përbëjnë vepër penale;
9. Shqyrton aplikimet që paraqesin qytetarët për miratim sheshesh dhe ligjesh ndërtimi, rikonstruksione;
10. Të ndjekë nga afër dhe të kryejë inspektime në punimet që bëhen;

SPECIALIST KONTROLLIT TE PROJEKTEVE DHE INVESTIMEVE

Është nëpunës ne varësi të drejtorit të Zhvillimit Urban dhe ka për detyre:

1. Ndjek punën për ecurinë e kontrollit të projekteve të zbatimit.
2. Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit;
3. Bashkërendon punën në përputhje me kërkesat e paraqitura për kontrolle objektsh;
4. Përgatit informacione përkatëse për investitorin, për ecurinë e punimeve me projektin, kontratat dhe problemet që dalin;
5. Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, përgatit relacionet dhe dokumentat e nevojshme për institucionet që do te marrin pjesë;
6. Bashkërendon punën në përputhje me kërkesat e paraqitura për kontroll objektsh;

7. Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi miratimin e lejes ë miratuar;
8. Shqyrton ankesat për ndërtime pa leje;
9. Ndjek punën për ecurinë e projekteve dhe investimeve që bëhen në të gjithë territorin e Bashkisë Divjakë;
10. Trajton kërkesat për legalizimin e ndërtimeve pa leje brenda vijës së verdhë;
11. Kryen kontrollat e objekteve me leje ndërtimi gjatë fazave të zbatimit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe plotësimin e formularit;
12. Ndjek pagesat e detyrimeve për tërheqjen e lejes së ndërtimit;
13. Organizon punën për krijimin e database-it në të cilën regjistrohen të gjitha ndërtimet pa leje brenda vijës së verdhë;

TEKNIK TOPOGRAF

Është nëpunës në varësi të drejtorit të Zhvillimit Territorit dhe ka për detyre:

1. Kryerjen dhe zbatimin e të gjithë detyrave për zbatimin e rlevimeve topografike.
2. Kontrollon situatën urbane faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara të territorit që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi.
3. Shqyrton ankesat e qytetarëve.
4. Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikpamja topografike;
5. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë, për problemet e hasura gjatë punës;
6. Jep informacionin e nevojshëm tek të interesuarit për mënyrën e plotësimit të dokumentacionit tekniko ligjor për çdo qytetar të interesuar;
7. Kryerja e rlevimeve topografike, piketime topografike, studime topografike inxhinierike;
8. Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brenda punës;
9. Kryerja e matjeve faktike të objekteve që janë pasuri të bashkisë me qëllim hartimin e dokumentacionit teknik, studime teknike për pronat, plan rlevimi, planimetri etj;
10. Harton dokumentacionin teknik me mjete elektronike në sektorin dhe pozicionin e punës së tij;
11. Menaxhon mjetet dhe pajisjet teknologjike dhe profesionale të nevojshme për kryerjen e detyrave;

Sektori Mirëqënies Sociale dhe Përkujdesit Shoqëror

PËRGJEGJËS SEKTORI

1. Mbulon problemet e shërbimit social dhe ndihmës ekonomike në të gjithë territorin e Bashkisë Divjakë.
2. Përcakton detyrat në sektorin e vet dhe vëzhgon zbatimin e tyre;
3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët dhe përcakton zgjidhjet e mundshme sipas legjislacionit në fuqi;
4. Kontrollon dhe verifikon dokumentacionin ligjor për familjet që hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike , paaftësisë dhe invalidëve të punës
5. Të përgatisë relacione për ndihmën ekonomike të menjëhershme dhe plotësimin e dokumentacionit të tyre
6. Përgatit evidencat dhe statistikat mujore sipas udhëzimeve të Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta;
7. Përgatit Projekt – vendimin sipas kërkesave të sjella nga administratorët shoqërorë;
8. Përgatit të dhëna për familjet në nevojë;
9. Të indentifikoj femijet që u shkelen të drejtat e tyre rast pas rasti.
10. Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të përkujdesit shoqëror;
11. Të rregullojë marrëdhëniet e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore;
12. Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror;
13. Të përcaktojë kriteret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe të ofrimit të shërbimeve shoqërore;
14. Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë;
15. Të organizoj dhe të administrojë punën në sektor;
16. Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë;
17. Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet;
18. Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre;
19. Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike ;
20. Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës dhe shërbimeve shoqërore;
21. Të ofrojë financimin e programeve të ndihmës ekonomike, pagesës për personat me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore, për pjesën që përballohet nga buxhetet e qeverisjes vendore;
22. Të bashkëpunojë me OJF-të;
23. Të informoj mbi situatën social – ekonomike për target grupet në nevojë;
24. Kontrollon gjëndjen social–ekonomike të familjeve pretenduese në skemën e ndihmës ekonomike;
25. Verifikon dhe angazhohet në zgjidhjen e ankesave të qytetarëve;
26. Përgatit materialet e nevojshme për miratim për në Këshillin Bashkiak;

Administratori Shoqëror

Administratori Shoqëror ka si mision :

- Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të bashkisë dhe të krijojë, brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;
- Të përgatisë çdo fundmuaji projektvendimin përkatës për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë me listat bashkangjitur, të cilat përgatiten në katër kopje dhe dërgohen në Këshillin Bashkiak për miratim;
- Të hartojë programe veprimi afatmesëm dhe afatgjatë, në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore, për zbutjen e varfërisë, integrimin e pakicave, implementimin e projekteve publike etj;
- Të miratojë listat e përfituesve të ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë;
- Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Financë Buxhetit për hartimin e dokumentacionit për dhënie të ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë
- Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore ;
- Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë;
- Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale;
- Iu dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuar për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara. Çdo konfirmim për ndryshim i sjellë nga ana e institucioneve iu bëhet i qartë specialistëve përkatës që ta pasqyrojnë ndryshimin në projektin e tyre në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Përgatit projektvendime “për ndihmën dhe përkrahjen sociale”, të cilat i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social;
- Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërorë;
- Brenda tri ditëve nga vendimmarrja bën zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet sekretarit të Këshillit, për ta nisur ne Prefekturë për konfirmim;
- Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në

punë.

- Të verifikojë gjendjen social-ekonomike të familjeve në nevojë, të cilat janë parashikuar të futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike, përpilon listat emërore të anëtarëve madhore (nga mosha 18 vjeç e lart) të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar ndihmë ekonomike;
- Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore në përputhje me prioritetet e bashkisë dhe grumbullojë informacione për rrjetin e shërbimeve publike e private që veprojnë në territorin e bashkisë, si dhe ndihmojë aplikantët në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- T’iu ofrojë qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre, gjithashtu të sqarojë pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t’u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike;
- Të mirëpresë kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike;
- Specialisti grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka drejtoria për shtimin e financimit, në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjeve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
- Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Drejtoria e Tatim-Taksave, Zyrën e Sigurimeve Shoqërore, ZRPP (hipoteka), Zyrën e Regjistrimit të Automjeteve, drejtoritë pranë bashkisë dhe përgatit dosjet e trajtimit për çdo familje;
- Përgatit materialin me shkrim për familjet apo individë që do përfshihen në skemën e ndihmës ekonomike për muajin pasardhës dhe e trajton në stafin e drejtorisë para dërgimit të tij për miratim në Këshillin Bashkiak;
- Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimit për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë;
- Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të listave të ndihmës ekonomike bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjitha familjet e përfshira në skemën e ndihmës ekonomike.

Administrator shoqëror në Nj.A. Tërbuf

1. Përcakton ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë në të gjithë territorin e Nj.A. Tërbuf.
2. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike si dhe të verifikojë gjendjen social – ekonomike të tyre;
3. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevojat që ka sektori për shtimin e financimit në varësi të gjendjes ekonomike dhe numrit të familjarëve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
4. Llogarit me përgjegjësi dhe mbi bazë kriteresh ligjore masën e përfitimit të ndihmës ekonomike;

5. Mbledh dhe verifikon dokumentat e aplikantëve përfitues dhe të aplikantëve të rinjë, përpilon dosjet dhe evidencat përkatëse;
6. Përgatit evidencat dhe regjistrat përkatës të përfituesve;
7. Ruan, sistemon dhe trajton dosjet e përfitimeve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit;
8. Sqaron qytetarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e përkujdesit shoqëror;
9. Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të përkujdesit shoqëror;
10. Siguron që personat me aftësi të kufizuar të kenë mundësi të barabarta, mos të ketë diskriminime;
11. Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike ;
12. Bënë identifikimin e të gjithë familjeve në nevojë për ndihmë ekonomike;
13. Ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedura që duhet të ndjekin;
14. Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore;
15. Plotësimi i formularëve dhe regjistrimi online i të gjithë atyre që përfitojnë ndihmë ekonomike;
16. Identifikon dhe vjen në ndihmë familjeve në nevojë për ndihmë ekonomike dhe të verifikojë gjëndjen e tyre duke i propozuar në stafin e sektorit familjet në nevojë, duke marrë pjesë në hartimin e projekt – vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak;
17. Bashkëpunon në rrugë institucionale me pushtetin qëndror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.

Administrator shoqëror në Nj.A. Grabian

1. Përcakton ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë në të gjithë territorin e Nj.A. Grabian.
2. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike si dhe të verifikojë gjëndjen social – ekonomike të tyre;
3. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevojat që ka sektori për shtimin e financimit në varësi të gjëndjes ekonomike dhe numrit të familjarëve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
4. Llogarit me përgjegjësi dhe mbi bazë kriteresh ligjore masën e përfitimit të ndihmës ekonomike;
5. Mbledh dhe verifikon dokumentat e aplikantëve përfitues dhe të aplikantëve të rinjë, përpilon dosjet dhe evidencat përkatëse;
6. Përgatit evidencat dhe regjistrat përkatës të përfituesve;
7. Ruan, sistemon dhe trajton dosjet e përfitimeve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit;
8. Sqaron qytetarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e përkujdesit shoqëror;
9. Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të përkujdesit shoqëror;
10. Siguron që personat me aftësi të kufizuar të kenë mundësi të barabarta, mos të ketë diskriminime;

11. Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike ;
12. Ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedura që duhet të ndjekin;
13. Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore;
14. Plotësimi i formularëve dhe regjistrimi online i të gjithë atyre që përfitojnë ndihmë ekonomike;
15. Identifikon dhe vjen në ndihmë familjeve në nevojë për ndihmë ekonomike dhe të verifikojë gjëndjen e tyre duke i propozuar në stafin e sektorit familjet në nevojë, duke marrë pjesë në hartimin e projekt – vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak;

Administrator shoqëror në Nj.A. Gradishtë

1. Përcakton ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë në të gjithë territorin e Nj.A. Gradishtë.
2. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike si dhe të verifikojë gjëndjen social – ekonomike të tyre;
3. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevojat që ka sektori për shtimin e financimit në varësi të gjëndjes ekonomike dhe numrit të familjarëve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
4. Llogarit me përgjegjësi dhe mbi bazë kriteresh ligjore masën e përfitimit të ndihmës ekonomike;
5. Mbledh dhe verifikon dokumentat e aplikantëve përfitues dhe të aplikantëve të rinjë, përpilon dosjet dhe evidencat përkatëse;
6. Përgatit evidencat dhe regjistrat përkatës të përfituesve;
7. Ruan, sistemon dhe trajton dosjet e përfitimeve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit;
8. Sqaron qytetarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e përkujdesit shoqëror;
9. Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të përkujdesit shoqëror;
10. Siguron që personat me aftësi të kufizuar të kenë mundësi të barabarta, mos të ketë diskriminime;
11. Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike ;
12. Organizon punën dhe sigurohet që të realizohen në kohe objektivat e planifikuar;

13. Bënë identifikimin e të gjithë familjeve në nevojë për ndihmë ekonomike;
14. Ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedura që duhet të ndjekin;
15. Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore;
16. Plotësimi i formularëve dhe regjistrimi online i të gjithë atyre që përfitojnë ndihmë ekonomike;
17. Bashkëpunon në rrugë institucionale me pushtetin qëndror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.

Administrator shoqëror në Nj.A. Remas

1. Përcakton ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë në të gjithë territorin e Nj.A. Remas.
2. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike si dhe të verifikojë gjëndjen social-ekonomike të tyre;
3. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevojat që ka sektori për shtimin e financimit në varësi të gjëndjes ekonomike dhe numrit të familjarëve që janë ose duhen shtuar në skemën e ndihmës ekonomike;
4. Llogarit me përgjegjësi dhe mbi bazë kriteresh ligjore masën e përfitimit të ndihmës ekonomike;
5. Mbledh dhe verifikon dokumentat e aplikantëve përfitues dhe të aplikantëve të rinjë, përpilon dosjet dhe evidencat përkatëse;
6. Përgatit evidencat dhe regjistrat përkatës të përfituesve;
7. Ruan, sistemon dhe trajton dosjet e përfitimeve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit;
8. Sqaron qytetarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e përkujdesit shoqëror;
9. Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të përkujdesit shoqëror;
10. Siguron që personat me aftësi të kufizuar të kenë mundësi të barabarta, mos të ketë diskriminime;
11. Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike;

12. Ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedura që duhet të ndjekin;
13. Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore;
14. Plotësimi i formularëve dhe regjistrimi online i të gjithë atyre që përfitojnë ndihmë ekonomike;
15. Identifikon dhe vjen në ndihmë familjeve në nevojë për ndihmë ekonomike dhe të verifikojë gjëndjen e tyre duke i propozuar në stafin e sektorit familjet në nevojë, duke marrë pjesë në hartimin e projekt – vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak;

SEKTORI I KULTURËS DHE I SPORTIT

Ky sektor ka si mision :

- Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e , kulturës, Rinisë, dhe Sporteve në qytetin e Divjakës;
- Të sigurojë raporte partneriteti dhe marrëdhënie efektive me gjithë faktorët bashkëpunues në shërbim të ngritjes së cilësisë në sektorin e Kulturës, Rinisë dhe Sporteve ;
- Të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve.

Përgjegjësi i Kulturës dhe i Sportit

Ka për detyrë:

- Të hartojë si sektorë ose në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e sektorit të , kulturës Rinisë, Sporteve në territorin e Bashkisë Divjakë;
- Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;
- T'iu sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim;
- Të koordinojë punën e sektorëve të drejtorisë, komunitetit të biznesit, stafet e kulturës dhe sporteve me fondacione dhe OJF, për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit;
- Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve;
- Të organizojë kontrole të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale.

Punonjës për aktivitetet kulturore

Është nëpunës me varësi direkte nga përgjegjësi i kulturës dhe i sportit dhe ka si detyrë :

- Të punojë për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit të Divjakes , në përputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;
- Koordinon punën midis institucioneve vartëse (Qendrën Kulturore dhe Klub Sportin dhe Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj);
- Përgatit materialin e duhur për një projekt kulturor.
- Mbikqyr organizimin dhe realizimin kulturor të gjithë ceremonialeve zyrtare;
- Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;
- Mban lidhje me organizatat rinore (parlamentin rinor dhe qeveritë e shkollave) lokale dhe

kombëtare, të cilat trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta, kulturore dhe artistike;

- Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin;
- Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, si ato arkeologjike, etnografike, figurat historike të qytetit etj., dhe organizon veprimtari për promovim vlerash;
- Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme, si të arteve figurative, krijimtarisë poetike, të trashëgimisë kulturore të qytetit, të instrumentistëve etj., dhe organizon hërë pas hërë takime promovuese me ta;
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët e tij.

Punonjës për aktivitetet e rinisë

Është nëpunësit civil, ne varësi nga sektori i kulturës dhe i sportit dhe ka për detyrë :

- Të drejtojë hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e turizmit & sportit në qytet, në përputhje me strategjinë e përgjithshme të zhvillimit të qytetit;
- Të identifikojë dhe sigurojë kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjencitë turistike që kanë aktivitet në qytetin e Divjakës , për të mundësuar donacione në shërbim të turizmit kulturor, arkeologjik dhe etnografik;
- Të sigurojë marrëdhënie partneriteti me sektorët turistikë, Dhomën e Tregtisë dhe Industrisë dhe partnerë të tjerë, në funksion të implementimit të projekteve në fushën e turizmit;
- Të koordinojë punën për zbatimin e projekteve të përbashkëta të Bashkisë me fondacione, OJF dhe grupe të tjera të interesit, kur ata janë pjesë e donacioneve në këto projekte;
- Të mundësojë përfshirjen e të rinjve të qytetit në projekte sensibilizimi për propagandimin e nismave me interesa lokale, në funksion të zhvillimit të turizmit kulturor;
- Bashkëpunon me agjenci të ndryshme turistike, për ta përfshirë Divjakën në guidat turistike në shkallë vendi;
- Punon për hartimin e guidës turistike të qytetit, si dhe të një DVD-je me pamje nga pikat historike e turistike të Divjakës ;
- Organizon, ndjek dhe nxitë masivizimin dhe rritjen e cilesisë sportive në qytetin e Divjakës në përputhje me kushtet dhe prioritetet e bashkisë, me sens të veçantë nxitjen dhe aktivizimin e moshave të reja;
- Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sportet;
- Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të sportit;
- Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Drejtorin direkt;
- Në bashkëpunim me Klubin Shumësporte harton programin e aktiviteteve sportive për vitin në vijim;
- Ndjek kalendarin e aktiviteteve të klubitshumësportësh “Divjaka “;
- Kërkon tek drejtuesit e sektorit të sportit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive;

- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose titullari i bashkisë.

Punonjës për aktivitetet sportive

- Qëllimi i këtij punonjësi është të nxisë , organizojë punën mbi baza ligjore dhe profesionale , duke bashkëpunuar me institucione dhe hallka të ndryshme sportive e rinore , për të zhvilluar kulturën sportive në komunitet .
- Harton projekte për ndërtimin e terreneve , ambienteve sportive në favor të zhvillimit të aktivitetit lëvizor , ripërtëritjen dhe argëtimin e masave të gjera meshkuj dhe femra .
- Ndërhyn për disiplinimin e zhvillimit stërvitor nga instruktorë dhe trajner të cilët janë të pajisur me certifikata , që garantojnë nivelin e cilësisë së tyre profesionale .
- Propogandon sportin olimpik që ka rregulla të precizuara, të qarta dhe të pastra
- Harton plane javore , mujore , vjetore dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt
- Organizon projekte sportive dhe seminare për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla, dhe për publikun e gjerë.

Trajner për lojrat me dorë

Ka si mision:

- Të organizojë,të ndjekë, nxisë masivizimin dhe rritjen e cilësisë së lojërave me dorë si volejboli, basketbolli, tenisi etj në përputhje me kushtet dhe prioritetet e Bashkisë , me sens të vecantë nxitjen dhe aktivizimin e moshave të reja
- Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sportet
- Organizon studime të ndryshme për zhvillimin perspektiv të lojërave me dorë
- Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon eprorin direkt
- Ndjek kalendarin e aktiviteteve te ekipit të volejbollit për Divjakën
- Kërkon tek drejtuesit e sektorit të sportit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive
- Organizon dhe merr pjesë në ndeshjet e ekipit të Divjakës me qytetet e tjera si brënda Divjakës ashtu edhe jashtë qytetit të Divjakës
- Depoziton kërkesa pranë Bashkisë për të gjithë bazën materiale vjetore të nevojshme
- Organizon plan pune vjetor, mujor për të gjithë aktivitetin që do të zhvillohet

- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose nga titullari i Bashkisë.

Trajner futblli

Ka si mision :

- Të nxisë aktivizimin e moshave të reja në futboll
- Merr masa për mbështetjen e nxitjen e talenteve të reja për sportet
- Organizon studime të ndryshme për një zhvillim më të mirë të sportit të volejbollit
- Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon eprorin direkt
- Ndjek kalendarin e aktiviteteve te ndeshjeve që zhvillohen
- Kërkon tek drejtuesit e sektorit të sportit mirëmbajtjen e vazhdueshme të ambienteve sportive
- Organizon dhe merr pjesë në ndeshjet e ekipit të futbollit të Divjakës me qytetet e tjera si brënda Divjakës ashtu edhe jashtë qytetit të Divjakës
- Depoziton kërkesa pranë Bashkisë për të gjithë bazën materiale vjetore të nevojshme
- Organizon plan pune vjetor, mujor për të gjithë aktivitetin që do të zhvillohet
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori direkt ose nga titullari i Bashkisë.

Inspektor mjedisi dhe higjene

Ka për detyrë:

- Të mbajë lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenës dhe mjedisit (ARM, DSHP, DBU-MK), bashkërendojë punën dhe kërkojë mbështetjen institucionale për zgjidhjen e problemeve të mjedisit;
- Të ndikojë dhe marrjen e masave për plotësimin e dispozitave ligjore në fushën e mjedisit;
- Të bëjë vazhdimisht inventarin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në territorin e bashkisë dhe organizon punën për vendosjen e situatës normale;
- Të ndjek dhe zbatojë aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit;
- Të ndjekë dhe zbatojë masat që merren në fushën e mjedisit nga institucionet shtetërore e private që veprojnë në territorin e bashkisë dhe ushtron kompetencat sipas rregullores së bashkisë, në përputhje me dispozitat e veçanta të kësaj fushe;
- Të organizojë kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta për zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit në territorin e bashkisë dhe t'ia paraqesë për miratim Kryetarit të Bashkisë;
- Të ndjekë në kohën e hartimit të projektbuxhetit parashikimin e masave për mbrojtjen e mjedisit dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e tij;
- Të ndjekë rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve nga ndërhyrjet që bëjnë subjektet private dhe shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit, kanalizimeve dhe burimeve të tjera ndotëse;
- Të bashkërendojë punën me specialistët e tjerë të bashkisë dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e ligjit për mjedisin, si në parandalimin dhe pastrimin e mbetjeve të ngurta, higjienën e ajrit, akustike et;
- Të kontrollojë plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë;
- Të hartojë planin e punës (muor dhe vjetor) për sektorin që mbulon dhe ia paraqet atë për miratim eprorit direkt (drejtorit të Shërbimeve Publike).

DREJTORIA E BUJQESISE DHE MJEDISIT

Ka si mision:

- Mbrojtjen e shëndetit të komunitetit nga sëmundjet me origjinë shtazore (sëmundjet që transmetohen nga kafsha tek njeriu), nga toksinfeksionet apo infeksionet nga lëndë me elemente toksike, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore;
- Kontrollin dhe profilaksinë veterinarë, ruajtjen e mjedisit nga ndotja që mund të shkaktohet nga mbetjet e kafshëve të gjalla apo të therura;
- Sigurimin e mbrojtjes së mjedisit nga infeksionet, helmet, ndotjet me pasoja dëmtuese për njerëzit dhe kafshët, faunës dhe akuakulturës.

Drejtori

- Kujdeset për administrimin , shfrytëzimin, mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe të kullimit të transferuar në pronësi të Bashkisë
- Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore të kategorive të tjera të resurseve , si toka të pafrytëshme 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 bashkëfinancim nga të tretë , duke garantuar akses të balancuar gjinor ,
- administrimin e fondit pyjor e kullusor publik sipas legjislacionit në fuqi ,
- mbrojtjen e natyrës së biodiversitetit sipas legjislacionit në fuqi ,
- me masat për zbatimin e politikave bujqësore dhe zhvillimit të zonave rurale synohet të arrihen objektivat e përgjithëshme si :
- rritja e të ardhurave për popullsinë reale , duke rritur mirëqënien e saj , nëpërmjet përmisimit të kushteve të punës dhe të jetesës , si edhe duke krijuar mundësi të barabarta për burrat dhe gratë
- rritja e prodhimit nëpërmjet nxitjes së konkurrueshmërisë dhe të progresit teknik, si edhe garantimin e një përdorimi optimal të faktorëve të prodhimit dhe në vecanti të punës
- stabiliteti i tregut, duke garantuar qëndrueshmëri në prodhimin bujqësor
- cilësia dhe siguria ushqimore duke garantuar që zinxhiri ushqimor të ketë një cilësi të qëndrueshme dhe të mos shkaktojë pasoja të dëmshme në shëndetin e njerëzve
- mbrojtja dhe ruajtja e mjedisit , duke garantuar që bujqësia të ruajë burimet natyrore
- ulja e varfërisë e cila synon zvogëlimin e pabarazive ndërmjet niveleve të zhvillimit të rajoneve të ndryshme , si edhe të prapambetjes së zonave rurale më pak të favorizuara duke zhvilluar veprimtari alternative dhe plotësuese që gjenerojnë punësim , me synim ngadalësimin e largimit të popullsisë nga fshatrat , si edhe duke fuqizuar biznesin e vogël dhe të mesëm.

Agronomi

- Mban të dhëna të studimit të bonitetit të tokave bujqësore.
- Përgjigjet për mbrojtjen dhe menaxhimin e tokës bujqësore dhe kultivimin e bimëve në gjithë territorin e Bashkisë Divjakë.
- Ndjek ecurinë e ndryshimit të zërit kadastral
- Rakordon me sektorin e taksave për ndryshimet në sipërfaqet e tokave
- Jep konsulta teknike në ato raste në të cilat kërkohet nga qytetarët
- Të marrë pjesë në rastet e dëmtimeve të kulturave bujqësore nga faktorët e ndryshëm natyrorë
- Është pjesë e komisionit të vlerësimit të dëmeve të shkaktuara në kulturat bujqësore
- Është anëtar i komisionit të vlerësimit në rastet e shpronësimit të tokës bujqësore
- Zbaton cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga titullari
- Harton planin vjetor të punës.

Specialist i Menaxhimit të Tokës Qëndër

- Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varesi të Bashkisë Divjake .
- Ndjek zbatimin e projekteve për përdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.
- Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e tokës bujqësore, pyll, kullote, livadh dhe toka të pafutshme.
- I jep të dhëna Inspektoriatit të Mbrojtjes së Tokës në Qark për sipërfaqet e tokave bujqësore të demtuara nga faktorët natyrorë ose dëmtimet pa leje.
- Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqësore dhe dërgon dokumentacionin pranë Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë për arketimin e taksës së tokës bujqësore.
- Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të Dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari i Bashkisë.
- Ndjek përditesimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhurnimin hartografik të fondit të tokës cdo gjashtë muaj.
- Në bashkëpunim me Zyren e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës të Qarkut, përcakton grafikisht dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje, përcakton zonat e demtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet si rezultat i erozionit, shkretëtirimit, degradimit e ndotjeve.

Veteriner Qëndër + Njësi Administrative

Është nëpunës me varësi nga drejtori i Bujqësisë dhe ka si detyrë:

- Të përgjigjet për mbulimin me shërbimin veterinar të të gjithë territorit të Bashkisë së Divjakës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- Të caktojë detyrat për inspektorin veterinar dhe kontrollojë zbatimin e tyre;
- Të hartojë planin e punës të sektorit, përfshirë edhe inspektorin veterinar;
- Të kujdeset që të gjitha produktet që tregtohen të jenë të pajisura me dokumentacionin përkatës;
- Të hartojë buletinin veterinar mujor dhe raportojë për problemet teknike veterinare në institucionët e Shërbimit Veterinar;
- Të koordinojë dhe bashkërendojë punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut të Lushnjes, të shërbimeve homologe në njësitë e tjera vendore të rrethit, si dhe me Shërbimin Shëndetësor Publik dhe Spitalor, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve;
- Të kontrollojë farmacitë veterinare për afatet e skadimit të medikamenteve veterinare në territorin e bashkisë;
- Të bashkëpunojë me Inspektoriatet dhe strukturat paralele të Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit dhe ato të Ministrisë së Shëndetësisë;
- Kërkon ndihmën e Mbrojtjes Civile për mbylljen e aktivitetit kur verën shkelje ligjore nga subjektet që tregetojnë produkte shtazore dhe ato të detit;
- Kontrollon kafshët para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinare të mishit e pajis me certifikatë dhe bën vulosjen e tij;
- Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregimit të mishit të freskët;
- Ushtron kontrole të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore-shtazore; pajis me certifikatë sanitaro-veterinare çdo parti malli që del nga frigoriferi; kontrollon regjimin termik të frigoriferëve e dhomave frigoriferike; ndjek dezinfektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike; kontrollon vazhdimisht nënproduktet e mishit (sallamin) dhe i certifikon ato;
- Bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut dhe njësitë e tjera vendore, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve;
- Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës për këto raste;
- Kontrollon peshkun në njësitë e tregimit të tij;
- Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmeti;
- Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.

Inspektor mjedisi dhe higjene

Ka për detyrë:

- Të mbajë lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenës dhe mjedisit (ARM, DSHP, DBU-MK), bashkërendojë punën dhe kërkojë mbështetjen institucionale për zgjidhjen e problemeve të mjedisit;
- Te ndikoje dhe marrjen e masave për plotësimin e dispozitave ligjore në fushën e mjedisit;

- Të bëjë vazhdimisht inventarin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të mjedisit në territorin e bashkisë dhe organizon punën për vendosjen e situatës normale;
- Të ndjek dhe zbatojë aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit;
- Të ndjekë dhe zbatojë masat që merren në fushën e mjedisit nga institucionet shtetërore e private që veprojnë në territorin e bashkisë dhe ushtron kompetencat sipas rregullores së bashkisë, në përputhje me dispozitat e veçanta të kësaj fushe;
- Të organizojë kryerjen e studimeve dhe programeve të veçanta për zgjidhjen e problemeve të mbrojtjes së mjedisit në territorin e bashkisë dhe t'ia paraqesë për miratim Kryetarit të Bashkisë;
- Të ndjekë në kohën e hartimit të projektbuxhetit parashikimin e masave për mbrojtjen e mjedisit dhe kërkon në vazhdimësi zbatimin e tij;
- Të ndjekë rastet e ndotjeve, dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve nga ndërhyrjet që bëjnë subjektet private dhe shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit, kanalizimeve dhe burimeve të tjera ndotëse;
- Të bashkërendojë punën me specialistët e tjerë të bashkisë dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e ligjit për mjedisin, si në parandalimin dhe pastrimin e mbetjeve të ngurta, higjienën e ajrit, akustike et;
- Të kontrollojë plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë;
- Të hartojë planin e punës (mujoz dhe vjetor) për sektorin që mbulon dhe ia paraqet atë për miratim eprorit direkt (drejtorit të Shërbimeve Publike).

DREJTORIA TAKSAVE DHE TË ARDHURAVE VENDORE

Drejtoria e Taksave dhe i te Ardhurave Vendore ka si mision :

- Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe privatë brënda juridiksionit të Bashkisë;
- Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi licensimin e rrjetit të biznesit në qytetin e Divjakes sipas veprimtarisë;
- Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore;
- Të studiojë mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të

DREJTORI

Ka varësi nga N/Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Evidentimi dhe marrja e masave ligjore për regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitetet në territorin e Bashkisë Divjakë.
2. Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në drejtorinë përkatëse;
3. Përgjigjet për përgatitjen e parashikimit të të ardhurave vjetore nga taksat dhe tarifat vendore;
4. Raporton mbi baza mujore pranë Kryetarit të Bashkisë për realizimin e të ardhurave;
5. Raporton tek kryetari mbi numrin e subjekteve debitorë dhe përgatit njëkohësisht listën;
6. Mban dhe përgatit korrespondencës me QKR-në apo institucione të tjera;
7. Bashkëpunon me policinë bashkiake për vjeljen ne taksave nga subjektet debitore;
8. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitor;
9. Merr pjesë dhe ndjek punën për hartimin e projekt-buxhetit në tërësinë e elementeve të tij;
10. Përgjigjet për parashikimin e të ardhurave vjetore nga taksat dhe tarifat;
11. Kryen akt-rakordimet me punonjësit e tjere të drejtorisë;
12. Përgjigjet për menyrën e mbajtjes së kontabilitetit dhe pagesën e detyrimeve tatimore;
13. Menaxhon vartësit duke siguruar drejtimin e tyre dhe monitorimin e performancës.
14. Vlerëson aftësitë dhe performancën e vartësve duke përgatitur vlerësimet individuale me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe theksuar fushat në të cilat duhet të bëhen përmirësime;

15. Miraton modelet e faturave dhe formularëve të nevojshëm për punën dhe siguron materialet bazë për arritjen e qëllimit dhe objektivave të drejtorisë.

Inspektor Biznesi

Është nëpunës në varësi të përgjegjësit të Taksave dhe Tarifave Vendore dhe ka për detyrë :

1. Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Bashkisë Divjakë.
2. Të evidentojë dhe të identifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
3. Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
4. dërgon zyrtarisht subjekteve me T.V.SH, biznesit të vogël dhe institucioneve brënda muajt mars të atij viti njoftim, detyrimet për taksat dhe tarifatat si dhe në korrik – gusht për ato që nuk kanë shlyer detyrimet në kohë.
5. Të ushtrojë kontrolle në subjektet e biznesit të vogël për mbajtjen e dokumentacionit si libri i blerjeve, libri i shitjeve dhe dokumentat e shitjes si fatura të thjeshta tatimore dhe dëftesa tatimore dhe regjistrimin e tyre në librin e qarkullimit të xhiros.
6. Të ushtrojë kontrolle për taksat – pagesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit.
7. Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
8. Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra .
9. Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi.
10. Raporton çdo javë tek përgjegjësi i zyrës për punën e kryer dhe për problemet që kërkojnë zgjidhje.
11. Te sigurojë vazhdimësinë e punës për realizimin e detyrave dhe objektivave për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të tatim taksave në njësinë përkatëse .
12. Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e paregjistruara.
13. Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
14. Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.
15. Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të tatim taksave të njësisë publike.

Inspektor i taksave dhe të ardhurave në Njesitë Administrative

Është nëpunës në varësi të Drejtorit të Taksave dhe te Ardhurave Vendore dhe ka për detyrë:

- Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionët që ushtrojnë aktivitet në territorin brënda juridiksionit të bashkisë;

- Të ushtrojë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të qytetit të bërë nga drejtori për:
 - Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,
 - Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik,
 - Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,
 - Evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbatja e proces-verbaleve për rastet e evidentuara.
- Të ndjekë në bashkëpunim me Mbrojtjen Civile arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë.
- Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për:
 - Raportime jokorrekte e në kohë për subjektet,
 - fshehjen e të dhënave,
 - ruajtjen e të dhënave,
 - shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve,
 - mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
- Të raportojë me shkrim tek drejtori i të Ardhurave çdo muaj për punën e kryer;
- Të kryejë edhe detyra të tjera operative që i caktohen gjatë muajit nga drejtori.

Inspektor tatim taksave dhe të ardhurave në Nj.A Tërbuf

1. Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Nj.A. Tërbuf.
2. Të evidentojë dhe të indentifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
3. Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
4. I dërgon zyrtarisht subjekteve me T.V.SH, biznesit të vogël dhe institucioneve brënda muajt mars të atij viti njoftim, detyrimet për taksat dhe tarifatat si dhe në korrik – gusht për ato që nuk kanë shlyer detyrimet në kohë.
5. Të ushtrojë kontrolle në subjektet e biznesit të vogël për mbajtjen e dokumentacionit si libri i blerjeve, libri i shitjeve dhe dokumentat e shitjes si fatura të thjeshta tatimore dhe dëftesa tatimore dhe regjistrimin e tyre në librin e qarkullimit të xhiros;
6. Të ushtrojë kontrolle për taksa – paguesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit.
7. Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
8. Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra.
9. Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi.

10. Siguron të dhënat për pronësinë e tokës bujqësore në fshat dhe ndërtesave në fshat e qytet dhe përgatit njoftim detyrimet për taksa e tarifa, për familjet në fshat e qytet.
11. Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e peregjistruara.
12. Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
13. Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.
14. Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të tatim taksave të njësisë publike.

Inspektor tatim taksave dhe të ardhurave në Nj.A Grabian

1. Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Nj.A. Grabian.
2. Të evidentojë dhe të indentifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
3. Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
4. I dërgon zyrtarisht subjekteve me T.V.SH, biznesit të vogël dhe institucioneve brënda muajt mars të atij viti njoftim, detyrimet për taksat dhe tarifatat si dhe në korrik – gusht për ato që nuk kanë shlyer detyrimet në kohë.
5. Të ushtrojë kontrole në subjektet e biznesit të vogël për mbajtjen e dokumentacionit si libri i blerjeve, libri i shitjeve dhe dokumentat e shitjes si fatura të thjeshta tatimore dhe dëftesa tatimore dhe regjistrimin e tyre në librin e qarkullimit të xhiros.
6. Të ushtrojë kontrole për taksa – paguesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit.
7. Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
8. Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra .
9. Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi.
10. Siguron të dhënat për pronësinë e tokës bujqësore në fshat dhe ndërtesave në fshat e qytet dhe përgatit njoftim detyrimet për taksa e tarifa, për familjet në fshat e qytet.
11. Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e peregjistruara.
12. Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.

13. Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.
14. Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të tatim taksave të njësisë publike.

Inspektor tatim taksave dhe të ardhurave në Nj.A Gradishtë

1. Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Nj.A. Gradishtë.
2. Të evidentojë dhe të indentifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
3. Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
4. I dërgon zyrtarisht subjekteve me T.V.SH, biznesit të vogël dhe institucioneve brënda muajt mars të atij viti njoftim, detyrimet për taksat dhe tarifatat si dhe në korrik – gusht për ato që nuk kanë shlyer detyrimet në kohë.
5. Të ushtrojë kontrolle në subjektet e biznesit të vogël për mbajtjen e dokumentacionit si libri i blerjeve, libri i shitjeve dhe dokumentat e shitjes si fatura të thjeshta tatimore dhe dëftesa tatimore dhe regjistrimin e tyre në librin e qarkullimit të xhiros.
6. Të ushtrojë kontrolle për taksa – pagesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit.
7. Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
8. Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra .
9. Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi
10. Siguron të dhënat për pronësinë e tokës bujqësore në fshat dhe ndërtesave në fshat e qytet dhe përgatit njoftim detyrimet për taksa e tarifa, për familjet në fshat e qytet.
11. Raporton çdo javë tek përgjegjësi i zyrës për punën e kryer dhe për problemet që kërkojnë zgjidhje.
12. Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e paregjistruara.
13. Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
14. Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.

Inspektor tatim taksave dhe të ardhurave në Nj.A Remas

1. Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Nj.A. Remas.
2. Të evidentojë dhe të indentifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
3. Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
4. I dërgon zyrtarisht subjekteve me T.V.SH, biznesit të vogël dhe institucioneve brënda muajt mars të atij viti njoftim, detyrimet për taksat dhe tarifatat si dhe në korrik – gusht për ato që nuk kanë shlyer detyrimet në kohë.
5. Të ushtrojë kontrole në subjektet e biznesit të vogël për mbajtjen e dokumentacionit si libri i blerjeve, libri i shitjeve dhe dokumentat e shitjes si fatura të thjeshta tatimore dhe dëftesa tatimore dhe regjistrimin e tyre në librin e qarkullimit të xhiros.
6. Të ushtrojë kontrole për taksa – pagesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit
7. Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
8. Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra .
9. Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi.
10. Siguron të dhënat për pronësinë e tokës bujqësore në fshat dhe ndërtesave në fshat e qytet dhe përgatit njoftim detyrimet për taksa e tarifa, për familjet në fshat e qytet.
11. Raporton çdo javë tek përgjegjësi i zyrës për punën e kryer dhe për problemet që kërkojnë zgjidhje.
12. Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e paregjistruara.
13. Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
14. Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.
15. Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të tatim taksave të njësisë publike.
16. Kryen herë pas here detyra të tjera që mund t'i ngarkohen.

Ndihmës inspektor të taksës tokës bujqësore

Është nëpunës në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore dhe ka si detyre:

- Krijon bazën e të dhënave duke u mbështetur në vendimin e Këshillit Bashkiak.
- Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga familjarë për taksat dhe tarifave vendore;
- Plotëson librezat për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për familjet që paguajnë detyrimet;
- Bënë rakordimin me arkën e bashkisë për derdhjen e të ardhurave të mbledhura në bazë të arkëtimeve të paguara.
- Bazuar në librin e kadastrës plotëson dhe ndjek realizimin e të ardhurave nga toka bujqësore.
- Regjistron në libër dhe kompjuter të gjitha të dhënat për pagesat e bëra nga qytetarët.
- Realizon edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori.

Kryeinspektor i mbrojtjes civile

Ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

- Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror;
- Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;
- Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
- Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e saj;
- Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë;
- Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin për ndotjen akustike dhe iu shkaktajnë shqetësime qytetarëve;
- Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj;
- Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare;
- Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmbytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;
- Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me Sektorin e Taksave dhe Tarifave Vendore, Drejtorinë e Zhvillimit Urban , Agjensinë e Shërbimeve publike dhe atë veterinar, etj;
- Bashkëpunim të veçantë mbrojtja civile do të ketë me komisariatit e policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e mbrojtjes civile ;
- Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatit të bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore;
- Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;
- Puna e mbrojtjes civile ndërtohet në bazë të ligjit për “Mbrojtjen Civile ”, si dhe përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë;
- Mbrojtja Civile mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar me Urdhër të Ministrit të Pushtetit Lokal.

Inspektor të mbrojtjes civile

Është punonjës i administratës së bashkisë, ne varësi direkte nga kryeinspektori i mbrojtjes civile dhe ka për detyrë :

- Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren

e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;

- Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
- Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive;
- Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët:
- Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për mbrojtjen civile ;
- Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjera publike;
- Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë;
- Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënen e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirin e tyre;
- Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
- Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
- Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
- Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve në komisariatit e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
- Për shkeljet e vërejtura punonjësit e mbrojtjes civile kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Funksionet dhe kompetencat e deleguara

1. Funksionet dhe kompetencat e deleguara janë të detyrueshme ose jo të detyrueshme.
2. Funksione dhe kompetenca të detyrueshme janë ato të përcaktuara me ligj.
3. 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.
4. Institucionet qendrore mund të autorizojnë bashkinë dhe/ose qarkun të ushtrojnë një kompetencë të vetme për një funksion të caktuar.
5. 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.
6. Në çdo rast qeverisja qendrore u garanton njërive të vetëqeverisjes vendore mbështetjen e nevojshme financiare për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të deleguara.
7. 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.