



REPUBLIKA E SHQIPERISE

BASHKIA DIVJAKE

RREGULLORJA

***PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E
ADMINISTRATËS SË BASHKISË DIVJAKË***

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

Bazueshmëria ligjore dhe qëllimi i rregullores

Kjo rregullore hartohet bazuar në nenin 64 pika “j” e ligjit Nr.139/ 2015 Date 17.12.2015 *“Për Vetëqeverisjen Vendore”*, dhe ka si qëllim rregullimin e marrëdhënieve dhe përcaktimin e detyrave të bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

NENI 2

Objektivat e Rregullores

Kjo rregullore hartohet bazuar në ligjin Nr.139/ 2015 date 17.12.2015 *“ Për Vetëqeverisjen Vendore ”* dhe ka si qëllim :

- Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet të administratës së Bashkisë së Divjakës, për realizimin e funksioneve publike të saj;
- Të disiplinojë aktivitetin e bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të saj;
- Të krijojë kushte për veprimtari transparente të administratës së bashkisë ndaj publikut dhe organeve shtetërore;
- Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, në varësi të strukturës së Bashkisë;
- Të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të Bashkisë.

NENI 3

Përshkrimi i termave

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e përdorur kanë kuptimin si më poshtë:

Administrimi : Është e drejta për të planifikuar , financuar , organizuar ushtrimin e një funksioni .

Administrata e Bashkisë së Divjakës: kryetari, zv/kryetari, sekretari i përgjithshëm , drejtuesit e drejtorive, Përgjegjësit e zyrave, specialistët dhe punonjësit e tjerë.

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

Administrimi : Është e drejta për të planifikuar , për të financuar dhe për të organizuar ushtrimin e një funksioni të caktuar .

Funksion: Fusha e veprimtarisë së bashkisë, për të cilën ajo është përgjegjëse për administrimin, financimin, rregullimin etj., dhënë me ligj.

Kompetencë: Autoriteti i bashkisë i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve të veta, të përbashkëta e të deleguara.

Buxhet: Programi vjetor financiar në të cilin përfshihen granti, të ardhurat, shpenzimet dhe investimet e bashkisë për realizimin e funksioneve të saj publike.

Epror direkt: Është kryetari i bashkisë për zv/kryetarin, drejtorët e drejtorive, sektorët dhe drejtuesit e institucioneve vartëse. Në mungesë të kryetarit eprori direkt është zv/kryetari, për të gjitha drejtoritë, zyrat dhe institucionet vartëse.

KREU II

ORGANIZIMI DHE DISA RREGULLA TË PËRGJITHSHME, TË PUNËS NË ADMINISTRATËN E BASHKISË

NENI 4

- Bashkia ushtron funksione, kompetenca , si dhe funksione të deleguara .
- Funksionet që i njihen Bashkisë janë të përcaktuara në ligjin nr.139/ 2015 Për Vetëqeverisjen Vendore . Funksione apo kompetenca të tjera mund ti njihen vetëm në bazë të ligjit .
- Funksionet e deleguara u transferohen Bashkisë me ligj ose me marrëveshje
- Në cdo rast delegimi i funksioneve shoqërohet nga transferta e mjaftueshme e Bashkisë për të financuar koston e ushtrimit të këtyre funksioneve .

NENI 5

Parimet bazë në ushtrimin e funksioneve

- Bashkia e rregullon dhe administron ushtrimin e funksioneve të saaj në mënyrë të plotë dhe të pavarur , në përputhje me Kushtetutën , Kartën Europiane të Autonomisë Vendore si edhe në përputhje me ligjet në fuqi . Bashkia i ushtron funksionet duke respektuar politikat kombëtare dhe ato rajonale . Për këto funksione , qeverisja qendrore mund të vendosë standarde e norma specifike të përgjithëshme , me qëllim ruajtjen e interesave kombëtare si edhe ofrimin e shërbimeve cilësore .
- Në rastet kur Bashkia nuk zotëron fondet ose mjetet e mjaftueshme për arritjen e standardeve dhe normave kombëtare , qeverisja qendrore jep

mbështetjen e nevojshme financiare .

- Bashkia administron ushtrimin e funksioneve të deleguara sipas legjislacionit në fuqi .
- Qeverisja qëndrore në ushtrimin e funksioneve të deleguara nga Bashkia i siguron mjetet dhe burimet financiare të nevojshme për të ushtruar këto funksione në mënyrën dhe në atë nivel ose standard , i cili është përcaktuar me ligj .

NENI 6

Administrata e Bashkisë Divjakë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Zëvendëskryetarët.

NENI 7

Administrata e bashkisë është e organizuar në drejtori , sektor dhe zyra.

NENI 8

Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Divjakë dhe përgjigjen për një ose disa elemente (detyra) të një fushe të caktuar.

NENI 9

Zyrat përgjigjen për aspekte të veçanta të këtyre elementeve (detyrave).

NENI 10

Struktura organizative, emërtimet, dhe kërkesat për kualifikimin e tyre miratohen nga Kryetari i Bashkisë, numri i personelit të Bashkisë miratohen nga Këshilli i Bashkisë.

NENI 11

Të gjitha strukturat dhe nëpunësit në administratën e bashkisë së çdo niveli punojnë kryesisht me plane pune mujore dhe vjetore. Të gjitha planet dhe programet e punës në bashki miratohen nga kryetari bashkisë, zv/kryetarët, ose/dhe sipas shkallës së hierarkisë.

NENI 12

Simbolet

- Kryetari i Bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset, duke u mbështetur në supin e djathtë).
- Bashkia Divjakë ka stemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
- Flamuri i bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të aparatit;
- Së bashku me flamurin e bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar.
- Flamuri kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit;
- Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëse.
- Stema e bashkisë e derdhur në plastike përdoret detyrimisht në uniformën e

Policisë Bashkiake.

- Emblema e Bashkisë Divjakë mbahet në zyrën e kryetarit. Kopje të saj jepen si dhuratë në raste shkëmbime vizitash etj.

NENI 13

Përdorimi i vulës

- Bashkia Divjakë ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej saj, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e sekretarisë, vula e inspektoriatit veterinar, si dhe vula e gjendjes civile;
- Vula e bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit;
- 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;
- Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij.

NENI 14

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 shkrese duhet të merren parasysh:
- Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet;
- Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
- Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë me urdhër të veçantë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës;
- Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Bashkisë Divjakë.
- Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë;
- Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit.
- 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, ëbsite dhe email-in e Bashkisë Divjakë .

NENI 15

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

- 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;
- 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 urdhër”.

- Në mungesë të Kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellesë të akteve, materialeve informuese etj., firmosën nga Zv/Kryetari.
- Shkresat që qarkullojnë brënda aparatit të bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën dhe më pas ciklohen nga Kryetari Bashkisë.
- Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;
- Si rregull, drejtoritë, përgjegjësit e sektorëve , zyrat 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;
- 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;

NENI 16

Qarkullimi i korrespondencës zyrtare brënda administratës

- Korrespondenca merret çdo ditë në dorëzim nga zyra e protokollit, e cila përgatit dosjen për Kryetarin e Bashkisë;
- Kryetari pasi njihet me praktikën e korrespondencës ua shpërndan për ndjekje e kompetenca personave që ai ngarkon;
- Lëvizja e korrespondencës brenda aparatit bëhet kundrejt firmës;
- Me përfundimin e praktikës (brenda 40 diteve) shkresa kthehet përsëri në

zyrën e administrates;

- Detyrimisht praktika vjetore, pra dorëzimi i të gjitha shkresave të administratës në arshivë, përfundon brenda datës 25 dhjetor;
- Në të gjithë punën me shkresat dhe korrespondencën ruhet sekreti shtetëror;
- Dokumentacioni i tenderit dorëzohet me inventar në arkivë pas nënshkrimit të kontratës dhe jo më vonë së 5 (pesë) ditë nga përfundimi i plotë i praktikës së tenderit;
- Dorëzimi bëhet me inventar konform ligjit e rregullores së arkivit.

NENI 17

Dokumentacioni dhe pajisjet

- E gjithë veprimtaria që do të zhvillohet në institucion evidentohet me studime, analiza, kontrole, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;
- 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;
- Asnjë nëpunës 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;
- Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brenda afateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të bashkisë, me procesverbal të rregull dhe inventarin e zyrës së materialeve që disponon sektori. Një kopje e procesverbalit

dorëzohet në administratë tek shefi i sektorit të Burimeve Njerëzore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi si: Ligji nr. 6942, datë 15.12.1984 “ *Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e qarkullimin e vlerave monetare e materiale* ”, VKM nr. 70, datë 11.03.1985 “ *Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e qarkullimin e vlerave monetare e materiale* ”.

- 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 IV

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 18

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

- Marrëdhëniet e administratës së bashkisë me këshillin bashkiak mbahen dhe realizohen kryesisht nëpërmjet kryetarit të bashkisë, i cili merr masat e duhura për zbatimin e vendimeve të këshillit bashkiak, si dhe relaton e informon këshillin dhe komisionet e tij, për ecurinë e aktivitetit të bashkisë dhe problemet e dala.
- Kryetari dhe nëpunësit e bashkisë janë të detyruara të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohet për të gjitha problemet e juridiksionit të bashkisë dhe ju vohet në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve me përjashtim të atyre dokumentave që dispozitat ligjore për

konfidencialitetin e ndalojnë një gjë të tillë. Kërkesa i bëhet kryetarit të bashkisë i cili autorizon personat përkatës për plotësimin e saj.

- Për realizimin e funksioneve të bashkisë që janë kompetencë e këshillit, cdo drejtori, dhe cdo sektorë sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës i cili, pasi konfirmohet nga kryetari i bashkisë i paraqitet këshillit për miratim.
- Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe i shoqëruar me relacionin shpjegues përkatës. Para përgatitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtori i drejtorisë përkatës, ndërsa projekt-vendimi, përveç tyre, ciklohet edhe nga juristi dhe sekretari i këshillit bashkiak. Në relacion jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare në se ka, procedurat paraprake të ndjekura deri në propozimin e aktit etj.
- Çdo drejtues drejtorie apo nëpunës është i detyruar të marrë pjesë në mbledhjet e këshillit bashkiak, kur kjo kërkohet nga këshilli dhe kur diskutohet dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë së tij: materiali në këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse që e ka paraqitur dhe çdo drejtues a nëpunës tjetër është i detyruar të jap shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët

NENI 19

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

- Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet kryetarit të bashkisë. Marrëdhëniet realizohen nëpërmjet takimeve, grupeve të punës,

studimeve, analizave, projekteve, konferencave, shkëmbimit të informacionit dhe eksperjencave.

- Çdo drejtor drejtorie apo nëpunës është i detyruar t'i përgjigjet me kopetencë dhe në kohë kërkesave të institucioneve të ndryshme si ato qendrore dhe atyre vendore, për probleme të fushave përkatëse, sipas përcaktimit dhe delegimit të bërë nga kryetari. Korrespondenca me këto institucione, në raste të tilla, miratohet dhe firmoset nga kryetari i bashkisë apo titullare të tjerë të autorizuar prej tij.
- Kërkesat ndaj institucioneve të tjera, miratohen dhe firmosen nga kryetari i bashkisë apo titullarë të tjerë të autorizuar prej tij.
- Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse të sistemuara në dosje të vecantë, e cila në përfundim arshivohet në arkivë sipas rregullave të saj. Pas përfundimit të çdo praktike, personi përgjegjës që e ka projektuar, bënë në të shënimet përkatëse për trajtimin dhe mënyren e përfundimit të saj.

NENI 20

Bashkëpunimi me njësitë e tjera të vetëqeverisjes vendore

Bashkia në kryerjen e funksioneve të saja si edhe në ofrimin e shërbimeve

specifike mund të ushtrojë së bashku me një apo disa Bashki të tjera cdo funksion dhe shërbim të dhënë me ligj , nëpërmjet lidhjes dhe zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta , delegimit të kompetencave dhe përgjegjësi të vecanta njëra – tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë . Gjithashtu Bashkia mund të lidh marrëveshje bashkëpunimi ndërvendor me njësi të vetëqeverisjes vendore të shteteve të huaja .

NENI 21

Marrëdhëniet me Publikun

- Marrëdhëniet me publikun realizohet në përputhje me kodin e procedurave administrative, ligjin për informimin publik, ligjin për etikën e nëpunësve civil, si dhe zakoneve të mira si për sa i përket ankesave apo kërkesave të qytetarëve, ashtu edhe marrëdhënieve të tjera me ta apo me ente të ndryshme private.
- Çdo drejtues drejtorie apo nëpunës, është i detyruar t'i përgjigjet me kompetencë, profesionalizëm dhe në kohë kërkesave dhe ankesave të qytetarëve që i drejtohen direkt atij ose i delegohen nga titullarët e bashkisë. Afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është 40 ditë nga dita e paraqitjes së saj.
- Kryetari i Bashkisë bën pritje me popullin një herë në javë. Zv/kryetarët bëjnë pritje cdo ditë nga ora 14.00 deri në orën 16.00. Drejtorit dhe zyrat bëjnë pritje cdo ditë nga ora 12.00 deri në orën 16.00.

NENI 22

Kërkesat dhe ankesat

- Kërkesat dhe ankesat me shkrim dhe me gojë paraqiten në sektorin e informacionit dhe marrëdhëjeve me publikun të bashkisë. Kryetari i bashkisë përcakton strukturat përkatëse që do të merren me trajtimin e tyre. Trajtimi i të gjithë kërkesave dhe ankesave do të bëhet sipas procedurave të përcaktuara në kodin e procedurave administrative.
- Cdo përgjigje e shkruar dhene kërkesave apo ankesave të qytetarëve do të firmoset nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar, pasi të jetë firmosur nga personi që e ka përgatitur dhe drejtuesi i drejtorisë përkatëse.
- Nepunësi i zyrës së marrëdhëjeve me publikun, pasi degjon kërkesën, plotëson formularin përkatës dhe i dërgon atë tek protokollin për tu protokolluar dhe futet në dosjen e korrespondencës për t'u cikluar te Kryetari i Bashkisë.

NENI 23

Vizitoret

Vizitoret do të lejohen të hyjnë nëpër zyrë, vetëm pasi nepunësi i zyrës së pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratimin nga nepunësi që pret vizitën.

Ne cdo rast, vizitori pajiset me nje fletë-hyrje ku sherben zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me përfundimin e pritjes, kjo flet-hyrje i dorëzohet nëpunësit të zyrës së marrëdhënieve me publikun.

NENI 24

Afishimi i aketeve juridike

Në pika të ndryshme të qytetit, bashkia vendos stenda për informimin e publikut. Në këto stenda si edhe ne faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Divjakë afishohen detyrimisht të gjitha vendimet dhe urdhëresat e këshillit bashkiak, vendimet e urdhëresat e kryetarit të bashkisë, si dhe vendimet për afishim nga institucionet e tjera . Kryetari i Bashkisë nëpërmjet caktimit të një nëpunësi si koordinatori i transparencës miraton programin e transparencës , duke siguruar akses nga të gjithë shtresat e komunitetit në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit .

NENI 25

Seancat e këshillimit

- Për probleme që kanë të bëjnë me administrimin e pronave bashkiake, politikat fiskale të bashkisë, hartimin e buxhetit, ndryshimin e kufijve administrative, bashkia zhvillon seanca degjimi dhe keshillimi me bordet qytetare, por kjo mund të zbatohet edhe për probleme të tjera me rëndësi për komunitetin.
- Seancat e degjimit apo te keshillimit zhvillohen me komunitetin në përgjithësi me grupe të vecanta të interesit, si dhe specialistë të fushave

përkatëse.

- Në varësi të problematikës, seancat e këshillimit mund të shihen edhe në zona të vecanta të territorit nën juridiksionin e bashkisë.
- Për të organizuar seancat e dëgjimit apo këshillimit, bashkia bënë njoftime publike në mediat lokale dhe në standat e informacionit të saj. Në raste të caktuara bashkia bën ftesa të vecanta për individë të ndryshëm apo grupe të caktuara të interesit për pjesëmarrjen në këto seanca.
- Kryetari i bashkisë përcakton kohën dhe vendin ku do të zhvillohen seancat e këshillimit të cilat mund të zhvillohen në ambientet e bashkisë apo në ambiente të tjera publike.
- Në këto seance përvec Kryetarit të Bashkisë marrin pjesë dhe drejtorët e drejtorive, anëtarët e komisioneve përkatëse të këshillit bashkiak etj.
- Në seancat e këshillimit apo dëgjimit, çështja që do të diskutohet paraqitet tek kryetari i bashkisë ose personi i caktuar prej tij.
- Në këto seanca mbahet protokoll i vecantë, në të cilin shënohen të gjitha mendimet, diskutimet, propozimet dhe sygjerimet e ndryshme.
- Propozimet, sygjerimet dhe diskutimet e bëra nga publiku në rastet e dëgjimit apo këshillimit, janë orientuese dhe këshilluese për procesin e vendimmarrjes për çështjen që diskutohet.

NENI 26

Drejtori i drejtorisë

- Mbështetur në këtë rregullore harton politika zhvillimi dhe përshkrimin e punës për funksionet që mbulon.
- Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga planet strategjike, programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni (bashkie) parashikon në planet e punës mujore të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse. Ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
- Drejtori i drejtorisë bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë tek specialistët dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektorë apo specialistë të veçantë për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
- Harton projekt-akte ligjore për veprimtarinë që mbulon drejtorinë, i paraqet dhe bën mbrojtjen e tyre gjatë diskutimit deri në miratim në Këshillin e Bashkisë dhe strukturat e tij (komisionet e Këshillit).
- Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme në lidhje me materialet e përfshira në rendin e ditës së seancës plenare të Këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon drejtorinë përkatëse.
- Plani mujor i punës përgatitet nga përgjegjësit e sektorëve dhe çdo specialist, në 2 (dy) kopje, nënshkruhet prej tyre dhe miratohet nga drejtori.
- Plani mujor i punës së drejtorive, sipas pikës së mësipërme hartohet për

muajin pasardhës dhe dorëzohet tek Nenkryetari , për t'ia kaluar për miratim Kryetarit të Bashkisë brenda datës 5 të muajit.

- Plani mujor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete me parametra të matshëm, shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tyre.
- Deri në datën 28 të çdo muaji drejtorët e drejtorive dhe drejtuesit e institucioneve vartëse përgatisin në 2 (dy) kopje, nënshkruar prej tyre, analizën mbi realizimin e objektivave të punës të planifikuara për muajin paraardhës dhe i diskutojnë ato në takimin periodik që organizon Kryetari me drejtorët.
- Drejtorët e drejtorive, dhe përgjegjësit e sektoreve përgatisin edhe informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
- Drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësit e sektoreve bëjnë vlerësime periodike (vjetore) pune për punonjësit që ka në vartësi.

NENI 27

Shefi i sektorit

- Përgjigjet para titullarit të bashkisë, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në zyrë;
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, si edhe përcakton zgjidhjet e

mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi.

- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme në lidhje me materialet e përfshira në rendin e ditës së seancës plenare të Këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon zyrën përkatëse.
- Plani mujor i punës përgatitet nga përgjegjësit e zyrave dhe çdo specialist, në 2 (dy) kopje dhe dorëzohet tek nenkryetari , për t’ia kaluar për miratim Kryetarit të Bashkisë brenda datës 5 të muajit.
- Plani mujor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete me parametra të matshëm, shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tyre.
- Deri në datën 30 të çdo muaji përgjegjësit e zyrave përgatisin analizën mbi realizimin e objektivave të punës të planifikuara për muajin paraardhës dhe i diskutojnë ato në takimin periodik që organizon Kryetari me drejtorët dhe shefat e zyrave.
- Përgatisin edhe informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
- Bëjnë vlerësime periodike (vjetore) pune për punonjësit që ka në vartësi.

NENI 28

Specialisti

- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori;
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, maksimumi brenda 20 ditëve nga afati i marrjes së detyres; përgatitë materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit ose drejtorit të drejtorisë për miratim e konfirmim.
- Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- Si gjithë nëpunësit kanë për detyrë të punojnë në vazhdimësi për rritjen e aftësive të tij tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar.

KREU V

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS

SË BASHKISË

NENI 29

Kryetari i Bashkisë

a. Në zbatim të ligjit Nr.139/2015, date 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen 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:

- Ushtron të gjitha kompetencat ligjore në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
- Zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë;
- Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
- Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
- Raporton para Këshillit, sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
- Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
- Emëron duke respektuar ligjin për barazinë gjinore , zëvendëskryetarin / zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ato .
- 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 ;

- Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë , përvec kur parashikohet ndryshe në ligjin për nënpunësin civil .
- Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik dhe është përfaqësues I saj në marrëdhënie me të tretët ;
- Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë 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 ;
- miraton strukturën , organikën e kategoritë , klasat e pagave për cdo 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 ;
- emëron dhe shkarkon nënpunësit vendorë për barazinë gjinore ;
- kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore , të ndara sipas gjinisë , dhe siguron publikimin e tyre ;

NENI 30

Nënkryetari i Bashkisë

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

a. Në struktura e saj Bashkia e Divjakës ka dy Nënkyetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015 date 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen vendore”.

b. Detyrat e Nënkyetarit të Bashkisë:

- Zëvendëson Kryetarin kur ai largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si : leje të zakonshme, vizita për punë apo private jashtë shtetit, sëmundje të ndryshme;
- Zëvendëson kryetarin duke kryer të gjitha detyrat e tij (sipas Ligjit) kur ky largohet për periudha më shumë se një muaj;
- Kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari;
- Firmos shkresa dhe dokumenta që i delegon kryetari “ me dhe pa porosinë e tij:
- Ndjek probleme të përgjithshme të administratës, drejtorive apo struktura të tjera sipas delegimit që i bënë kryetari;
- Merr pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë;
- Bënë pritje të popullit bashkë me departamentet, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve;
- Ndjek dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për Drejtoritë në varësi apo struktura të tjera;
- Komunikon për probleme operative të funksionimit të administratës, jep urdhëra dhe pret raportime për zgjidhje të problemeve;
- Përgatit materiale raportuese, analiza etj, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ja dorëzon kryetarit;
- Përfaqson Kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj., kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari;
- Bashkëpunon me të gjithë drejtuesit e Drejtorive dhe Sektorëve që i ngarkon Kryetari, duke i kërkuar dhe i dhënë ndihmën e nevojshme për realizimin e detyrave të ngarkuara;

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Harton programe dhe politika zhvillimi, të cilat i paqaraqet para Kryetarit të Bashkisë për miratim;
- Ndjek hartimin e Projekt/Buxhetit të vitit dhe asiston drejtoritë përkatëse, deri në miratimin e tij për në Këshillin Bashkiak;
- Ndjek me përgjegjësi Buxhetin dhe i raporton herë pas here Kryetarit të Bashkisë, duke i propozuar për të marrë masa konkrete për përmisimin e gjendjes financiare të Bashkisë;

NENI 31

Sekretarja e Kryetarit

Detyrat e Sekretares se Kryetarit të Bashkisë jane :

- Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
- Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
- Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
- Siguron transmetimin korrektë të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
- Nëpërmjet Sektorit të Protokoll – Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

NENI 32

Sekretari i Këshillit Bashkiak

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 .Kompetencat e sekretarit të këshillit janë :

- Mban dokumentat zyrtare të këshillit ;
- Ndjek punën për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve , sipas rendit të ditës ;
- Njofton për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit
- Shpall dhe publikon njoftimet e aktet e nxjerra nga këshilli bashkiak ;
- Përgatit seancat e këshillimit me bashkësinë ;
- Mbikëqyr respektimin e rregullores së funksionimit të këshillit .

NENI 33

Zyra e Auditit të Brendshëm

Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmisuar veprimet e administrates se Bashkisë . Ai e ndihmon Bashkinë për të arritur objektivat e veta , me anën e një mënyre të disiplinuar dhe sistematike për të vlerësuar e për të përmisuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut , proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së administratës publike . Në këtë funksion përfshihen :

- Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të vecanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë ë Financave , dhe dërgimi i tyre në Njësinë e Harmonizimit për auditimin e brendshëm.
- Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të

brëndshëm .

- Kryerja e angazhimeve të auditimit të brëndshëm , sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga njësia e harmonizimit për auditimin e brëndshëm , për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit , si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullueshmërisë, efektivitetit dhe eficensës .
- Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet , përfundimet dhe rekomandimet , që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për njësinë e harmonizimit për auditimin e brëndshëm , për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre
- Përgatitja e raporteve vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen njësisë së harmonizimit për auditimin e brëndshëm dhe përmbajnë të dhëna për :
 - angazhimet dhe objektin e auditimit , të kryer gjatë periudhës së raportuar , kohëzgjatjen e cdo auditimi , dhe nëse ka pasur shmangie nga plani , arsyet dhe argumentet përkatëse
 - përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brënda njësisë publike së bashku me rekomandimet për përmisim
 - veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve , si dhe cdo rekomandim të pazbatuar
- Raportimi pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, te drejtuesi i subjektit të audituar , dhe i njësisë së inspektimit , kur zbulon parregullsi apo veprime që përbëjnë vepër penale .
- Auditimi i brëndshëm mbështetet në disa parime si : zbatimi i parimit të ligjshmërisë , zbatimi i parimit të pavarësisë , zbatimi i parimit të paanësisë ,

zbatimi i parimit të fshehtësisë .

- T'i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në aspektin e përdorimit dhe menaxhimit ligjor të vlerave monetare dhe materiale nga drejtuesit, punonjësit e administratës së bashkisë, ndërmarrjet dhe institucionet vartëse;
- Të kontrollojë përdorimin e buxhetit, zbatimin e normave ligjore, bazës materiale, ruajtjen e pasurisë publike në administrim të bashkisë dhe të kryejë aktivitet këshillimor, për të mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit;
- Auditimi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e menaxhimit në kryerjen efektive të përgjegjësisë të tyre me anë të kontroleve, analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve, lidhur me aktivitetet e ekzaminuara, dokumentet, llogaritë, korrespondencën, asetet fizike dhe të dhëna të tjera të veprimtarisë së bashkisë dhe institucioneve vartëse që çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin vjetor të kontrollit miratuar nga Kryetari i Bashkisë;
- Auditimi i Brendshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonjë kufizimi brenda bashkisë apo institucioneve vartëse, por ka akses në çdo periudhë të vitit;
- Funksioni i Auditit të Brendshëm ka karakter konstruktive dhe zhvillohet në frymën e bashkëpunimit me njësitë që auditohen, me synimin e gjetjes së rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave të administratës së bashkisë dhe institucioneve vartëse.

NENI 34

Përgjegjësi Zyrës së Auditit të Brëndshëm

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

Ka varësi direkt nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

- Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brëndshëm.
- Hartimi i metodave, udhëzimeve në fusha të veçanta të auditit të brëndshëm, përgatitja e planeve vjetore dhe strategjike, përgatitja e raporteve vjetore si dhe kryerja e angazhimeve të auditit të brëndshëm sipas sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditin e Brëndshëm.
- Siguron një sistem kontrolli brënda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmisimin e veprimtarisë;
- Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës;
- Përgjigjet për përgatitjen e parashikimit të planeve strategjike dhe vjetore për auditimin e brëndshëm;
- Identifikimin dhe menaxhimin e riskut si dhe masat në rast të konstatimit për zhdëmtim dhe uljen e riskut;
- Të ushtrojë në mënyre të pavarur dhe në interes publik funksionin e auditimit;
- Raporton në fund tek titullari në formë të shkruar në rastet kur zbulon parregullsi që në vlersimin e audituesve të brëndshëm përbëjnë vepër penale;
- Shpërndan punën mes vartësve me qëllim që të sigurohet realizimi dhe rezultatet në kohë lidhur me objektivat;
- Menaxhon vartësit duke siguruar drejtimin e tyre dhe monitorimin e performancës.
- Vleron aftësitë dhe performancën e vartësve duke përgatitur vlersimet individuale me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe theksuar fushat në të cilat duhet të bëhen përmisime;
- Harton dhe zbaton plane specifike për fusha të veçanta të auditimit të brëndshëm;
- Përgatitjen e raportit vjetor dhe dërgimi i tij në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brëndshëm;
- Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referon atij rastet e problematikave;
- Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brëndshëm të njësisë publike;
- Të sigurojë dhe të kërkojë të dhëna me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet;

- Bashkëpunon me kolegët e njësisë organizative përkatëse duke dhënë këshilla dhe opinione me qëllim përmisimin e qeverisjes në njësinë përkatëse, përmisimin e proceseve të kontrollit dhe menxhimin e riskut;
- Mban kontakte me sektorët e tjerë brenda institucionit me qëllim identifikimin dhe menaxhimin e riskut;

NENI 35

Specialisti i Auditit

Është nëpunësi i cili ka varësi direkte nga Përgjegjësi Auditit të Brëndshëm dhe ka për detyrë:

- Siguron një sistem kontrolli brënda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmisimin e veprimtaris.
- Përgatit parashikimin e planeve strategjike dhe vjetore për auditimin e brëndshëm.
- Identifikimin dhe menaxhimin e riskut si dhe masat në rast të konstatimit për zhdëmtim dhe uljen e riskut.
- Të ushtrojë në mënyre të pavarur dhe në interes publik funksionin e auditimit
- Raporton në fund tek eprori në formë të shkruar në rastet kur zbulon parregullsi që në vlersimin e audituesve të brëndshëm përbëjnë vepër penale.
- Mbi bazën e planifikimit të vitit të kaluar, kryehet planifikimi;
- Te sigurojë vazhdimësinë e punës për realizimin e detyrave dhe objektivave për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brëndshëm në njësinë përkatëse;
- Sigurohet që puna të kryhet brënda udhëzimeve të përgjithshme dhe afatet e përfundimit të detyrave të realizohen në kohë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Kryerja e detyrave dhe kërkesave të caktuara që i adresohen të realizohen brënda afatit të caktuar;
- Harton dhe zbaton planin strategjik e vjetor së bashku me eprorin, Kartës së Auditit si dhe akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brëndshëm sipas udhëzimeve të dhëna;
- Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referon atij rastet e problematikave;

- Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarië dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brëndshëm të njësisë publike;

NENI 36

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Sekretari i përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në institucion.

- Përvec detyrave të vecanta , të ngarkuara nga legjislacioni ne fuqi (Kushtetuta, Rregullore e Kuvendit , ligje etj) ka rolin kryesor ne formulimin e politikave ,
- koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe nga institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave , sipas fushës së përgjegjësisë që mbulon institucioni ,
- siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve ,
- është përgjegjës për përgatitjen , zbatimin, kontrollin e brëndshëm financiar , monitorimin,raportimin ,kontabilitetin,dhe auditimin e brëndshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetit ne Republikën e Shqipërisë,
- analizon raporte, menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit ,
- organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative, identifikon mundësitë për reduktim administrativë,

identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve , për përmisim të politikave , programeve dhe performancës institucionale ,

- garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror, përfaqëson institucionin , me autorizim të titullarit , brënda dhe jashtë vëndit ,
 - kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit .
- Zgjidhja e problemeve. Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse , që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale .
- Vendimmarrja . Vendimmarrje strategjike , konstante , komplekse, në përputhje me kuadrin ligjor .
- Mjedisi menaxherial . Raporton dhe përgjigjet direkt përpara titullarit të institucionit të pavarur , dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit .

Drejtorët japin llogari drejtëpërdrejtë te sekretari i përgjithshëm .

- Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të vecanta të stafit , mbikëqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinimin dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative ,
- siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve ,
- siguron përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave .

NENI 37

SEKTORI JURIDIK DHE PROKURIMEVE PUBLIKE

SHEF SEKTORI

Ka për detyrë :

- Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës;
- Organizon punën për hartimin e dokumentave të tenderit duke ndjekur të gjitha procedurat ligjore dhe në rastet e konstatimit të shkeljeve ligjore ka të drejtën e pezullimit të tyre.
- Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit dhe mban përgjegjësi për përzgjedhjen e tyre, vendosjen e afateve ligjore dhe respektimin e tyre.
- Raporton tek Autoriteti Kontraktor në rastet kur shikon shkelje të procedurave dhe ka të drejtë ti propozojë pezullimin e praktikës së tenderimit deri në përmirsimin e saj;
- Kujdeset dhe verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zvellimit të tij.
- Të sigurojë mirëpërdorim të fondeve publike dhe të ulë shpenzimet proceduriale;
- Të nxisë pjesëmarrjen e operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit publik;
- Të nxisë konkurrencën ndërmjet operatorëve ekonomikë;
- Të sigurojë një trajtim të barabartë dhe jodiskriminues për të gjithë operatorët ekonomik, pjesmarrës në procedurat e prokurimit publik;
- Drejton dhe organizon punën në sektorin përkatës;
- Organizon punën për hartimin e dokumentave të tenderit;
- Zhvillon procedurat brënda afateve ligjore dhe sipas legjislacionin në fuqi;
- Shpërndan punën mes vartësve me qëllim që të sigurohet realizimi dhe rezultatet në kohë lidhur me objektivat e planifikuara.

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Menaxhon vartësit duke siguruar drejtimin e tyre dhe monitorimin e performancës.
- Bënë verifikimin e dokumentacionit tekniko – ligjor së bashku me Komisionin e Vlersimit të Ofertave në rastet e hapjes së ofertave të një procedure prokurimi, për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues;
- Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
- Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës ligjore duke mbrojtur interesat e Institucionit;
- Përgatit korrespondencën për drejtori të tjera pranë Bashkisë ose institucione të tjera sipas rastit;
- Përgatitë materiale për Këshillin Bashkiak brënda afateve kohore të përcaktuara ligjore .

NENI 38

Juristi

- Është nëpunës ne varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit Juridik dhe prokurimeve publike dhe ka këto detyra :
- Siguron një sistem kontrolli brënda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmisimin e veprimtaris.
- Përgjigjet për organizimin e punës, për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve duke respektuar afatet ligjore dhe zgjidhjet juridike të tyre.
- Të hartojë propozime për projektligjet e projektaktet si dhe harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e strukturave të Bashkisë Divjake.
- Përgatit relacione dhe materiale informuese për problemet e ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë, N/Kryetari dhe Sekretari i Pergjithshem.
- Të evidentojë në regjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletthirrjet e reja dhe të caktojë pjesmarrje në çështje.
- Të ndjekë të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku bashkia është palë e paditur ose e interesuar dhe të informojë Kryetarin e Bashkisë ,mbi proceset gjyqësore.

- Të ushtrojë në mënyre të pavarur dhe në interes publik funksionin e juristit.
- Përfaqsimin institucional dhe bashkëpunimin ku Bashkia Divjakë është palë e paditur ose e interesuar.
- Raporton në fund tek titullari në formë të shkruar si dhe tek eprori në rastet kur zbulon parregullsi që në vlersimin e juristëve përbëjnë vepër penale.
- Të sigurojë vazhdimësinë e punës për realizimin e detyrave dhe objektivave për përmisimin e veprimtarisë në kohë .
- Të kryejë brënda afateve kohore të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore ku Bashkia është palë e paditur ose e interesuar.
- Të koordinojë punën për hartimin brënda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, ku Bashkia Divjakë është pale;
- Të realizojë krijimin e bibliotekës ligjore;
- Të mbajë regjistrin e akteve nënligjore të bashkisë, kontratave;

NENI 39

Specialist i Prokurimeve publike

- Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga përgjegjësi prokurimit në zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e prokurimeve publike;
- Të organizojë punën në hartimin e dokumenteve të tenderit;
- Të organizojë punën për kalimin e dokumenteve të tenderit në sistemin elektronik të prokurimeve dhe të ndjekë shpalljen e tyre në buletin e prokurimeve dhe në sistemin elektronik;
- Të informojë në mënyrë periodike, sipas kërkesave të ligjit për Prokurimin Publik, organet qëndrore mbi zbatimin e regjistrin të prokurimeve;
- Raporton tek Autoriteti Kontraktor në rastet kur shikon shkelje të procedurave dhe ka të drejtë ti propozojë pezullimin e praktikës së tenderimit deri në përmirsimin e saj;
- Të përgatisë regjistrin e prokurimeve dhe gjithë dokumentacionin e prokurimeve publike

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

dhe të nxisë përdorimin me efektivitet të fondeve buxhetore në funksion të përmirësimit të infrastrukturës publike;

- Të realizojë korrespondencën e plotë me APP-në që nga fillimi deri në mbyllje të praktikës së prokurimit;
- Të nxisë pjesëmarrjen e operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit publik;
- Të sigurojë integritet, besim publik dhe transparencë në procedurat e prokurimit publik;
- Të rrisë efikasitetin dhe efektivitetin në procedurat e prokurimit publik;
- Të sigurojë mirëpërdorim të fondeve publike dhe të ulë shpenzimet procedurale;
- Të sigurojë një trajtim të barabartë dhe jodiskriminues për të gjithë operatorët;

ekonomikë, pjesëmarrës në procedurat e prokurimit publik;

- Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës;
- Përgjigjet për përgatitjen e parashikimit të planeve strategjike dhe vjetore;
- Informon Kryetarin e Bashkisë për çdo problem apo shqetësim që lidhet me mbarëvajtjen e prokurimit dhe praktikën ligjore të tenderimit.
- Të sigurojë vazhdimësinë e punës për realizimin e detyrave dhe objektivave për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë përkatëse .
- Të organizojë punën për kalimin e dokumenteve të tenderit në sistemin elektronik të prokurimeve dhe të ndjekë shpalljen e tyre në buletin e prokurimeve dhe në sistemin elektronik;
- Të përgatisë regjistrin e prokurimeve dhe gjithë dokumentacionin e prokurimeve publike dhe të nxisë përdorimin me efektivitet të fondeve buxhetore në funksion të përmirësimit të infrastrukturës publike;
- Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referon atij rastet e problematikave;
- Jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;

DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit ka si mision :

- Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Divjakë, miratuar nga Keshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit;
- Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit;
- Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës;
- Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (granti dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomisë në Këshillin Bashkiak;
- Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin 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 efektive.

NENI 41

Drejtori i Financës dhe Buxhetit

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

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

- Të hartojë projekt – buxhetin si dhe të organizojë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
- Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt- buxhetit në baze të ligjeve në fuqi dhe në respektim të afateve dhe udhëzimeve.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave dhe kontrollit direkt mbi përdorimin e fondeve.
- Respektimi i disiplinës financiare dhe përdorimi i vlerave materiale dhe monetare të Bashkisë Divjakë.
- Ndjek zbatimin e detyrave për gjithë nëpunësit e zyrës dhe u kërkon llogari në zbatimin e tyre.
- Bënë azhurnimin kronologjik të veprimeve me thesarin dhe në fund të çdo muaji bëjnë rakordimin me Degën e Thesarit për situacionin e shërbimeve.
- Bënë mbylljen e rezultatit ekonomik – financiar të Bashkisë.
- Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet finciare.
- Siguron në vazhdimësi rakordimin midis specialistëve të njësisë organizative.
- Mbikqyr zbatimin e buxhetit si dhe të fondeve që miratohen në Këshillin Bashkiak, kontrollon zbatimin e rregullave për administrimin e fondeve.
- Raporton në fund të çdo muaji për gjendjen e debitorëve tek eprori.
- Kryen planifikimin për vitin buxhetor mbi bazën e planifikimit të vitit të kaluar dhe organizon ndjekjen e realizimit të buxhetit gjatë vitit.
- Drejton dhe organizon punën në drejtori;
- Kryen akt-rakordimet me punonjësit e tjerë të drejtorisë.
- Përgjigjet për mënyrën e mbajtjes së bilancit vjetor;
- Shpërndan punën mes vartësve me qëllim që të sigurohet realizimi dhe rezultatet në kohë lidhur me objektivat e planifikuara.
- Menaxhon vartësit duke siguruar drejtimin e tyre dhe monitorimin e performancës.

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Drejton dhe organizon punën për hartimin e projekt-buxhetit për vitin e ri buxhetor mbi bazën e ligjeve dhe vendimeve në fuqi.
- Ndjek periodikisht arkëtimin e debitorëve dhe të gjithë të ardhurave të tjera që kryhen nga çdo subjekt.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve nepërmjet evidencave dhe kontrollit direkt mbi përdorimin e fondeve.
- Ndjek zbatimin e buxhetit dhe i referon eprorit rastet e problematikave.
- Përpilon dhe identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave në fushën përkatëse.
- Harton bilancin vjetor
- Harton raporte periodike, javore/mujore sipas kërkesave përkatëse.

NENI 42

Specialisti i Pagave, sigurimeve shoqërore dhe kontabilitetit

Ka varësi nga Drejtori Financë-Buxhetit dhe ka për detyrë :

- Të përgatisë listëpagesat e pagave dhe sigurimeve shoqërore të punonjësve, mbështetur në bazen ligjore përkatëse dhe vendimin e Këshillit Bashkiak për strukturën, nivelin e pagave dhe listëprezencën e paraqitur nga Sektori i Burimeve Njerëzore;
- Mban librin e pagave të punonjësve;
- Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore;
- Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetësore për punonjësit e bashkisë dhe institucioneve vartëse të

bashkisë.

- Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës dhe institucioneve vartëse;
- Bashkëpunom me Administratorin Shoqeror dhe mbështetur në vendimin e Këshillit të Bashkisë, organizon punën për shpërndarjen e ndihmës ekonomike dhe pagesën e paaftësisë;
- Administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Filialin e Postës për kryerjen e pagesave në kohë dhe konform dispozitave ligjore, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në këtë sektor;
- Administron përdorimin e fondit të veçantë dhe shpenzimeve të tjera;
- Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;
- Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës.

NENI 43

Specialisti i Buxhetit

Ka varësi nga Drejtori Financë-Buxhetit dhe ka për detyrë :

- Të rakordojë shpenzimet dhe të ardhurat e Bashkisë Divjake më degën e Thesarit Lushnje sipas dokumentacionit në fuqi.
- Të azhurnojë me drejtoreshën e Financës për pasqyrat financiare, operative, mujore, etj;
- Të ndjekë shpenzimet mujore dhe progresive dhe të mbajë ditarin e thesarit duke bërë edhe kuadrimet mujore me Degën e Thesarit;
- Të ndjekë përdorimin e fondit të veçantë dhe transferimet përkatëse gjatë përdorimit të tij;

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Të ndjekë dhe të rakordojë të ardhurat jashtë limitit dhe të bëjë transferimet përkatëse në rastin e përdorimit;
- Të ndjekë çeljet vjetore në fillim të vitit dhe pastaj ato mujore;
- Të ndjekë të gjitha lëvizjet e buxhetit, shtesa, pakësim gjatë vitit;
- Organizon punën dhe sigurohet që të realizohen në kohe objektivat e planifikuara;
- Të ndjek të gjitha lëvizjet e buxhetit, shtesa, pakësime dhe ndryshime të tjera;
- Të rakordojë shpenzimet dhe të ardhurat e Bashkisë Divjake me degën e Thesarit Lushnje;
- Të mbajë dhe të azhurnojë regjistrin e prokurimeve me blerje të vogla për të ndjekur limitin vjetor të mallrave në natyrë të njëjtë, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të ndjekë llogarinë e të ardhurave duke bërë dhe veprimet përkatëse në thesar;
- Të ndjekë shpenzimet mujore dhe progressive dhe tëmbajë në ditarin e thesarit duke bërë edhe kuadrimet mujore me Degën e Thesarit;

NENI 44

Specialist finance në Njesinë Administrative

Është në varësinë e drejtorit të finances dhe buxhetit dhe ka si mision :

- të përgatisë listëprezencën e punonjësve
- pret cdo ditë mandat arkëtimet për taksat dhe tarifat vendore
- pret mandat pagesat për derdhjet e të ardhurave në bankë
- realizon inventarin e arkës
- përgatit evidencën e realizimit të të ardhurave për njësitë administrative dhe bën rakordimin në qendër cdo muaj
- kryen regjistrimin dhe veprimet kontabel në ditarin e arkës
- dorëzon ditarin e arkës së njësisë administrative në qendër cdo muaj
- organizon punën dhe kryen inventarizimin e aktiveve të Njesisë

Administrative

- përgatit pasqyrat për projektbuxhetin e Njësive Administrative duke bashkëpunuar me përgjegjësinë e taksave dhe të ardhurave vendore
- jep vërtetimin për vjetërsinë në punë për efekt pensioni
- rakordon me zyrën e gjëndjes civile për shpërblimin e fëmijëve të lindur
- ruan dokumentacionin për shpërblim
- merr listën e debitorëve nga përgjegjësi i taksave dhe të ardhurave vendore dhe ndjek realizimin e saj .

NENI 45

SPECIALIST FINANCE NJESIA ADMINISTRATIVE TERBUF

- Të menaxhojë blerjet e vogla dhe inventarin e Njesisë Administrative Tërbuf.
- Menaxhon biletat e tregut të lirë, biletat e parkimit etj., dhe rakordon me Drejtorinë e Taksave dhe të Ardhurave Vendore;
- Të arkëtojë taksat dhe tarifatat vendore dhe të rakordojë me Drejtorinë e Financave;
- Rakordon me magazinierin për blerjet me vlera të vogla në lidhje me ndryshimet në inventar;
- Ndjek veprimet e magazinës, mban librin e magazinës, ditarin e hyrje – daljeve ku kontabilizon lëvizjet;
- Garanton ndjekjen e plotë, të saktë dhe në kohë të procedurës për blerjet e vogla dhe të të gjitha ndryshimeve të inventarëve;
- Të jetë pjesmarrës aktiv në hartimin e buxhetit vjetor;
- Mban ditarin, librin e magazinës;
- Përgjigjet për realizimin e detyrave brënda afateve kohore;
- Të kryejë të gjitha kontrollet dhe të rakordojë me Drejtorinë e Financave;
- Të regjistrojë veprimet kontabël në ditarin e arkës;
- Të ndiekë listën e debitorëve në bashkëpunim me specialistët e taksave;

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Të hartojë listëprezencat cdo muaj për Nj.A Tërbuf;
- Të realizojë inventarin e arkëtimevë në Nj.A Tërbuf;

NENI 46

SPECIALIST FINANCE NJESIA ADMINISTRATIVE GRABIAN

- Të menaxhojë blerjet e vogla dhe inventarin e Njesisë Administrative Grabian.
- Menaxhon biletat e tregut të lirë, biletat e parkimit etj., dhe rakordon me Drejtorinë e Taksave dhe të Ardhurave Vendore;
- Të arkëtojë taksat dhe tarifat vendore dhe të rakordojë me Drejtorinë e Financave;
- Rakordon me magazinierin për blerjet me vlera të vogla në lidhje me ndryshimet në inventar;
- Ndjek veprimet e magazinës, mban librin e magazinës, ditarin e hyrje – daljeve ku kontabilizon lëvizjet;
- Garanton ndjekjen e plotë, të saktë dhe në kohë të procedurës për blerjet e vogla dhe të të gjitha ndryshimeve të inventarëve;
- Të jetë pjesmarrës aktiv në hartimin e buxhetit vjetor;
- Mban ditarin, librin e magazinës;
- Përgjigjet për realizimin e detyrave brënda afateve kohore;
- Të kryejë të gjitha kontrollet dhe të rakordojë me Drejtorinë e Financave;
- Zhvillon procedurat brënda afateve ligjore dhe me legjislacionin në fuqi;
- Të regjistrojë veprimet kontabël në ditarin e arkës;
- Të ndiekë listën e debitorëve në bashkëpunim me specialistët e taksave;
- Të hartojë listëprezencat cdo muaj për Nj.A Grabian;
- Të realizojë inventarin e arkëtimevë në Nj.A Grabian;

NENI 47

SPECIALIST FINANCE NJESIA ADMINISTRATIVE GRADISHTË

- Të menaxhojë blerjet e vogla dhe inventarin e Njesisë Administrative Gradishtë.
- Menaxhon biletat e tregut të lirë, biletat e parkimit etj., dhe rakordon me Drejtorinë e Taksave dhe të Ardhurave Vendore;
- Të arkëtojë taksat dhe tarifat vendore dhe të rakordojë me Drejtorinë e Financave;
- Rakordon me magazinierin për blerjet me vlera të vogla në lidhje me ndryshimet në inventar;
- Ndjek veprimet e magazinës, mban librin e magazinës, ditarin e hyrje – daljeve ku kontabilizon lëvizjet;
- Garanton ndjekjen e plotë, të saktë dhe në kohë të procedurës për blerjet e vogla dhe të të gjitha ndryshimeve të inventarëve;
- Të jetë pjesmarrës aktiv në hartimin e buxhetit vjetor;
- Mban ditarin, librin e magazinës;
- Përgjigjet për realizimin e detyrave brënda afateve kohore;
- Të kryejë të gjitha kontrollet dhe të rakordojë me Drejtorinë e Financave;
- Zhvillon procedurat brënda afateve ligjore dhe me legjislacionin në fuqi për ;
- Të regjistrojë veprimet kontabël në ditarin e arkës;
- Të ndiekë listën e debitorëve në bashkëpunim me specialistët e taksave;
- Të hartojë listëprezencat cdo muaj për Nj.A Gradishtë;
- Të realizojë inventarin e arkëtimevë në Nj.A Gradishtë;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës dhe Drejtorinë e Tatim Taksave dhe të Ardhurave Vendore, për mbarëvajtjen e punës;

NENI 48

SPECIALIST FINANCE NJESIA ADMINISTRATIVE REMAS

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Të menaxhojë blerjet e vogla dhe inventarin e Njesisë Administrative Remas.
- Menaxhon biletat e tregut të lirë, biletat e parkimit etj., dhe rakordon me Drejtorinë e Taksave dhe të Ardhurave Vendore;
- Të arkëtojë taksat dhe tarifat vendore dhe të rakordojë me Drejtorinë e Financave;
- Rakordon me magazinierin për blerjet me vlera të vogla në lidhje me ndryshimet në inventar;
- Ndjek veprimet e magazinës, mban librin e magazinës, ditarin e hyrje – daljeve ku kontabilizon lëvizjet;
- Garanton ndjekjen e plotë, të saktë dhe në kohë të procedurës për blerjet e vogla dhe të të gjitha ndryshimeve të inventarëve;
- Të jetë pjesmarrës aktiv në hartimin e buxhetit vjetor;
- Mban ditarin, librin e magazinës;
- Të kryejë të gjitha kontrollet dhe të rakordojë me Drejtorinë e Financave;
- Zhvillon procedurat brënda afteve ligjore dhe me legjislacionin në fuqi për ;
- Të regjistrojë veprimet kontabël në ditarin e arkës;
- Të ndiekë listën e debitorëve në bashkëpunim me specialistët e taksave;
- Të hartojë listëprezencat cdo muaj për Nj.A Remas;
- Të realizojë inventarin e arkëtimevë në Nj.A Remas;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës dhe Drejtorinë e Tatim Taksave dhe të Ardhurave Vendore, për mbarëvajtjen e punës;
- Zhvillon të gjitha procedurat brënda afteve ligjore dhe sipas legjislacionit në fuqi;

NENI 49

Punonjës i inventarit të imët dhe mjeteve themelore

Ka varësi nga drejtori Financë-Buxhetit dhe ka për detyrë :

- Të kontrollojë dhe kontabilizojë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e aseteve të magazinave;
- Ushtron kontrole periodike për administrimin e aseteve në magazina dhe mban procesverbale përkatëse;
- Evidenton në çdo kohë gjendjen kontabël në sasi e vlerë për të gjithë asetet në magazina;
- Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qendrueshme sipas zyrave në bashki, institucionet e varësisë, gjendjes civile etj;
- Mbikqyrë gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhrimit të titullarit dhe arkivon gjithë inventarët;
- Përpilon materialin për në Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi;

NENI 50

Arkëtar

- Të presë mandatarkëtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;
- Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;
- Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
- Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek inspektori i financës;
- Si rregull, gjendja e arkës derdhet çdo ditë në bankë, me përjashtim të rasteve kur shumat e arkëtuara brenda ditës janë relativisht të vogla;
- Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje;

- Dorëzon në financë çdo ditë dokumentacionin e hyrje-daljeve;
- Përgjigjet para eprorit direkt për problemet e arkës.

NENI 51

Magazinieri korrier

Është në varësi të drejtorit Financë-Buxhetit dhe ka për detyrë:

- Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
- Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;
- Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
- Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë Drejtorit të Financë-Buxhetit;
- Çdo fillim muaji rakordon me inspektorin e financës kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
- Rakordon periodikisht me specialistin përkatës në Drejtorinë e Financës Buxhetit ;
- Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
- Regjistron mallrat industriale që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, miratuar nga Sektori i Burimeve Njerëzore, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;

Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.

NENI 52

Sektori Mirqenies Sociale dhe Perkujdesit Shoqeror

PËRGJEGJËS SEKTORI

- Mbulon problemet e shërbimit social dhe ndihmës ekonomike në të gjithë territorin e Bashkisë Divjakë.
- Përcakton detyrat ne sektorin e vet dhe vëzhgon zbatimin e tyre;
- 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;
- Kontrollon dhe verifikon dokumentacionin ligjor për familjet që hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike , paaftësisë dhe invalidëve të punës
- Të përgatisë relacione për ndihmën ekonomike të menjëhershme dhe plotësimin e dokumentacionit të tyre
- Përgatit evidencat dhe statistikat mujore sipas udhezimeve të Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve te Barabarta;
- Përgatit Projekt – vendimin sipas kërkesave të sjella nga administratorët shoqërore;
- Përgatit të dhëna për familjet në nevojë;
- Te indentifikoj femijet qe u shkelen te drejtat e tyre rast pas rasti.
- Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të perkujdesit shoqëror;
- Të rregullojë marrëdhëniet e financimit e të ofrimit të ndihmës dhe shërbimeve shoqërore;
- Të përcaktojë përfituesit e ndihmës dhe të shërbimit shoqëror;
- Të përcaktojë kriteret e përfitimit dhe procedurën e dhënies së ndihmës ekonomike dhe te ofrimit të shërbimeve shoqërore;
- Të garantojë që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë;
- Të organizoj dhe të administroje punën në sektor;
- Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë;

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet;
- Të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre;
- Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike ;
- Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës dhe shërbimeve shoqërore;
- Të ofrojë financimin e programeve të ndihmës ekonomike, pagesës për personat me aftësi të kufizuar dhe shërbimeve shoqërore, për pjesën që përballohet nga buxhetet e qeverisjes vendore;
- Të bashkëpunojë me OJF-të;
- Të informoj mbi situatën social – ekonomike për target grupet në nevojë;
- Kontrollon gjëndjen social–ekonomike të familjeve pretenduese në skemën e ndihmës ekonomike;
- Verifikon dhe angazhohet në zgjidhjen e ankesave të qytetarëve;
- Përgatit materialet e nevojshme për miratim për në Këshillin Bashkiak;

NENI 53

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 fund muaji projekt vendimin përkatës për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paafëtisë 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 dhënien e 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 specifikuara 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 Shtetërore;
- 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 projektvendimin 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.

NENI 54

Administrator shoqëror ne Nj.A. Tërbuf

- Përcakton ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë në të gjithë territorin e Nj.A. Tërbuf.

- Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike si dhe të verifikojë gjëndjen social – ekonomike të tyre;
- 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;
- Llogarit me përgjegjësi dhe mbi bazë kriteresh ligjore masën e përfitimit të ndihmës ekonomike;
- Mbledh dhe verifikon dokumentat e aplikantëve përfitues dhe të aplikantëve të rinjë, përpilon dosjet dhe evidencat përkatëse;
- Përgatit evidencat dhe regjistrat përkatës të përfituesve;
- Ruan, sistemon dhe trajton dosjet e përfitimeve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit;
- Sqaron qytetarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e përkujdesit shoqëror;
- Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të përkujdesit shoqëror;
- Siguron që personat me aftësi të kufizuar të kenë mundësi të barabarta, mos të ketë diskriminime;
- Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike ;
- Bënë identifikimin e të gjithë familjeve në nevojë për ndihmë ekonomike;
- Ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedura që duhet të ndjekin;
- Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore;
- Plotësimi i formularëve dhe regjistrimi online i të gjithë atyre që përfitojnë ndihmë ekonomike;
- 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;

- 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.

NENI 55

Administrator shoqëror ne Nj.A. Grabian

- Përcakton ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë në të gjithë territorin e Nj.A. Grabian.
- Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike si dhe të verifikojë gjëndjen social – ekonomike të tyre;
- 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;
- Llogarit me përgjegjësi dhe mbi bazë kriteresh ligjore masën e përfitimit të ndihmës ekonomike;
- Mbledh dhe verifikon dokumentat e aplikantëve përfitues dhe të aplikantëve të rinjë, përpilon dosjet dhe evidencat përkatëse;
- Përgatit evidencat dhe regjistrat përkatës të përfituesve;
- Ruan, sistemon dhe trajton dosjet e përfitimeve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit;
- Sqaron qytetarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e përkujdesit shoqëror;
- Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të përkujdesit shoqëror;
- Siguron që personat me aftësi të kufizuar të kenë mundësi të barabarta, mos të ketë diskriminime;
- Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike ;
- Ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedura që duhet të ndjekin;

- Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore;
- Plotësimi i formularëve dhe regjistrimi online i të gjithë atyre që përfitojnë ndihmë ekonomike;
- 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;

NENI 56

Administrator shoqëror ne Nj.A. Gradishtë

- Përcakton ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë në të gjithë territorin e Nj.A. Gradishtë.
- Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike si dhe të verifikojë gjëndjen social – ekonomike të tyre;
- 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;
- Llogarit me përgjegjësi dhe mbi bazë kriteresh ligjore masën e përfitimit të ndihmës ekonomike;
- Mbledh dhe verifikon dokumentat e aplikantëve përfitues dhe të aplikantëve të rinjë, përpilon dosjet dhe evidencat përkatëse;
- Përgatit evidencat dhe regjistrat përkatës të përfituesve;
- Ruan, sistemon dhe trajton dosjet e përfitimeve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit;
- Sqaron qytetarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e përkujdesit shoqëror;
- Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të përkujdesit shoqëror;
- Siguron që personat me aftësi të kufizuar të kenë mundësi të barabarta, mos të ketë diskriminime;

- Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike ;
- Organizon punën dhe sigurohet që të realizohen në kohe objektivat e planifikuar;
- Bënë identifikimin e të gjithë familjeve në nevojë për ndihmë ekonomike;
- Ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedura që duhet të ndjekin;
- Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore;
- Plotësimi i formularëve dhe regjistrimi online i të gjithë atyre që përfitojnë ndihmë ekonomike;
- Bashkëpunon në rrugë institucionale me pushtetin qendror, masmedian, si dhe me organizatat e ndryshme shqiptare ose të huaja që operojnë në fushën e kujdesit social.

NENI 57

Administrator shoqëror ne Nj.A. Remas

- Përcakton ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë në të gjithë territorin e Nj.A. Remas.
- Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike si dhe të verifikojë gjëndjen social – ekonomike të tyre;
- 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;
- Llogarit me përgjegjësi dhe mbi bazë kriteresh ligjore masën e përfitimit të ndihmës ekonomike;
- Mbledh dhe verifikon dokumentat e aplikantëve përfitues dhe të aplikantëve të rinjë, përpilon dosjet dhe evidencat përkatëse;
- Përgatit evidencat dhe regjistrat përkatës të përfituesve;
- Ruan, sistemon dhe trajton dosjet e përfitimeve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit;

- Sqaron qytetarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e përkujdesit shoqëror;
- Përcakton nismën për pranimin e fëmijëve në institucionet rezidenciale publike dhe private të përkujdesit shoqëror;
- Siguron që personat me aftësi të kufizuar të kenë mundësi të barabarta, mos të ketë diskriminime;
- Mirëpret kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike ;
- Ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedura që duhet të ndjekin;
- Të përcaktojë drejtimin dhe administrimin e skemës së ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore;
- Plotësimi i formularëve dhe regjistrimi online i të gjithë atyre që përfitojnë ndihmë ekonomike;
- 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;

NENI 58

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.

NENI 59

Drejtor Drejtorie

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

- Realizon strategjitë e politikave në fushën e urbanistikës, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytetin e Divjakës.
- 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;
- Përgatit kërkesat për fonde për hartimin e projekteve, për studimet urbane, studime ndërtimore dhe materiale të tjera, gjithnjë në bashkëpunim me specialistët përkatës;
- Mer pjesë në projektin dhe bënë preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
- Koordinon me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe Mbështetëse pranë Bashkisë, për projektet që nevojiten për përmisimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brëndshme, buxhetore apo të huaja;
- Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën urbane të Bashkisë Divjakë;
- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të territorit;
- Kërkon llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
- Ndjek zbatimin e detyrave për të gjithë nëpunësit Drejtorisë dhe u kërkon llogari për zbatimin e tyre.

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

NENI 60

SPECIALIST INXHINIER

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

- Detajon preventivin e objektit, vendos përparsitë dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e tyre.
- Të analizojë projektin dhe të detajoj preventivin për të bërë të mundur kalkulimin e një kosto paraprake të objektit;
- Identifikon risqet kryesore në realizimin e projektit;
- Monitoron koston e projektit duke bërë një analizë kosto për të gjithë produktet dhe shërbimet;
- Identifikon materialet, pajisjet dhe makinerit e nevojshme për realizimin e projektit;
- Ndjek dhe mban përgjegjësi për normativat e harxhimit të materialeve që vendosen në vepër;
- Vleron nevojat dhe problemet për çështje teknike që kërkojnë zgjidhje për mbarvajtjen e punimeve, drejton dhe propozon mënyrat dhe format e zgjidhjes së tyre;
- Realizon dhe mban përgjegjësi për të gjitha detyrat e tjera që i ngarkohen;
- Analizon projektin dhe bënë preventivin e objektit;
- Identifikon risqet kryesore në realizimin e projektit;
- Përgjigjet për mbarëvajtjen e projektit ;

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Vleron 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;
- Vleron nevojat dhe problemet për çështje teknike që kërkojnë zgjidhje për mbarvajtjen e punimeve, drejton dhe propozon mënyrat dhe format e zgjidhjes së tyre;

NENI 61

SPECIALIST PALNIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TERRITORIT

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

- Drejton punën për hartimin e detyrës së projektimit dhe planit rregullues për qytetin e Divjakë
- Përgatit kërkesa për hartimin e projekteve, për studimet urbane, studimet ndërtimore dhe materiale të tjera, gjithnjë në bashkëpunim me specialistët përkatës;
- Shqyrton aplikimet që paraqesin qytetarët për miratim sheshesh, ndërtimi, rikonstruksione etj;
- Merr pjesë në projektimin dhe bënë preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
- Ndjek në terren procesin e zbatimit;
- Përgjigjet për përgatitjen e parashikimit të planeve strategjike dhe vjetore për auditimin e brëndshëm;
- Identifikimin dhe menaxhimin e riskut si dhe masat në rast të konstatimit për zhdëmtim dhe uljen e riskut;
- Shqyrton aplikimet që paraqesin qytetarët për miratim sheshesh dhe ligjesh ndërtimi, rikonstruksione;
- Të ndjekë nga afër dhe të kryejë inspektime në punimet që bëhen;

NENI 62

SPECIALIST KONTROLLIT TE PROJEKTEVE DHE INVESTIMEVE

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

- Ndjek punën për ecurinë e kontrollit të projekteve të zbatimit.
- Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit;
- Bashkërendon punën në përputhje me kërkesat e paraqitura për kontrolle objektsh;

- Përgatit informacione përkatëse për investitorin, për ecurinë e punimeve me projektin, kontratat dhe problemet që dalin;
- Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, përgatit relacionet dhe dokumentat e nevojshme për institucionet që do të marrin pjesë;
- Bashkërendon punën në përputhje me kërkesat e paraqitura për kontroll objektësh;
- Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi miratimin e lejes ë miratuar;
- Shqyrton ankesat për ndërtime pa leje;
- Ndjek punën për ecurinë e projekteve dhe investimeve që bëhen në të gjithë territorin e Bashkisë Divjake;
- Trajton kërkesat për legalizimin e ndërtimeve pa leje brënda vijës së verdhë;
- Kryen kontrollet e objekteve me leje ndërtimi gjatë fazave të zbatimit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe plotësimin e formularit;
- Ndjek pagesat e detyrimeve për tërheqjen e lejes së ndërtimit;
- Organizon punën për krijimin e database-it në të cilën regjistrohen të gjitha ndërtimet pa leje brënda vijës së verdhë;

NENI 63

TEKNIK TOPOGRAF

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

- Kryerjen dhe zbatimin e të gjithë detyrave për zbatimin e rlevimeve topografike.
- Kontrollon situatën urbane faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara të territorit që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi.
- Shqyrton ankesat e qytetarëve.
- Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikpamja topografike;
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë, për problemet e hasura gjatë punës;
- Jep informacionin e nevojshëm tek të interesuarit për mënyrën e plotësimit të dokumentacionit tekniko ligjor për çdo qytetar të interesuar;
- Kryerja e rlevimeve topografike, piketime topografike, studime topografike inxhinierike;
- Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brënda punës;

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Kryerja e matjeve faktike të objekteve që janë pasuri të bashkisë me qëllim hartimin e dokumentacionit teknik, studime teknike për pronat, plan rilevimi, planimetri etj;
- Harton dokumentacionin teknik me mjete elektronike në sektorin dhe pozicionin e punës së tij;
- Menaxhon mjetet dhe pajisjet teknologjike dhe profesionale të nevojshme për kryerjen e detyrave;

NENI 64

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

NENI 65

DREJTORI

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

- Evidentimi dhe marrja e masave ligjore për regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Divjakë.
- Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në drejtorinë përkatëse;
- Përgjigjet për përgatitjen e parashikimit të të ardhurave vjetore nga taksat dhe tarifat vendore;

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Raporton mbi baza mujore pranë Kryetarit të Bashkisë për realizimin e të ardhurave;
- Raporton tek Kryetari mbi numrin e subjekteve debitorë dhe përgatit njëkohësisht listën;
- Mban dhe përgatit korrespondencës me QKR-në apo institucione të tjera;
- Bashkëpunon me policinë bashkiake për vjeljen ne taksave nga subjektet debitore;
- Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitor;
- Merr pjesë dhe ndjek punën për hartimin e projekt-buxhetit në tërësinë e elementeve të tij;
- Përgjigjet për parashikimin e të ardhurave vjetore nga taksat dhe tarifrat;
- Kryen akt-rakordimet me punonjësit e tjere të drejtorisë;
- Përgjigjet për menyrën e mbajtjes së kontabilitetit dhe pagesën e detyrimeve tatimore;
- Menaxhon vartësit duke siguruar drejtimin e tyre dhe monitorimin e performancës.
- 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.
- Miraton modelet e faturave dhe formularëve të nevojshëm për punën dhe siguron materialet bazë për arritjen e qëllimit dhe objektivave të drejtorisë;

NENI 66

Inspektor Biznesi

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

- Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Bashkisë Divjakë.
- Të evidentojë dhe të identifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
- Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
- Dërgon zyrtarisht subjekteve me T.V.SH, biznesit të vogël dhe institucioneve brënda muajt mars të atij viti njoftim, detyrimet për taksat dhe tarifrat si dhe në korrik – gusht për ato që nuk kanë shlyer detyrimet në kohë.
- 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.

- Të ushtrojë kontrole për taksa – paguesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit.
- Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
- Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra .
- Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi.
- Raporton çdo javë tek përgjegjësi i zyrës për punën e kryer dhe për problemet që kërkojnë zgjidhje.
- 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 .
- Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e paregjistruara.
- Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
- Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.
- Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të tatim taksave të njësisë publike.

NENI 67

Inspektor i taksave dhe të ardhurave në Njesitë Administrative

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

- Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda 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 subjektët,
 - 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.

NENI 68

Inspektor tatim taksave dhe të ardhurave në Nj.A Tërbuf

- Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Nj.A. Tërbuf.
- Të evidentojë dhe të indentifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
- Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
- 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.
- 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;
- Të ushtrojë kontrole për taksa – pagesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit.
- Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
- Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra .
- Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi.
- 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.
- Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e paregjistruara.
- Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
- Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.
- Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të tatim taksave të njësisë publike.

NENI 69

Inspektor tatim taksave dhe të ardhurave në Nj.A Grabian

- Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Nj.A. Grabian.
- Të evidentojë dhe të indentifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
- Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
- 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.
- 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.
- Të ushtrojë kontrole për taksa – paguesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit.
- Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
- Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra .
- Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi.
- 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.
- Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e peregjistruara.
- Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifatat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
- Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.

- Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të tatim taksave të njësisë publike.

NENI 70

Inspektor tatim taksave dhe të ardhurave në Nj.A Gradishtë

- Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brënda territorit të Nj.A. Gradishtë.
- Të evidentojë dhe të indentifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
- Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
- 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.
- 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.
- Të ushtrojë kontrole për taksa – paguesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit.
- Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
- Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra .
- Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi
- 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.
- Raporton çdo javë tek përgjegjësi i zyrës për punën e kryer dhe për problemet që kërkojnë zgjidhje.
- Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e paregjistruara.

- Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifate vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
- Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.

NENI 71

Inspektor tatim taksave dhe të ardhurave në Nj.A Remas

- Të njohë dhe të evidentojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brenda territorit të Nj.A. Remas.
- Të evidentojë dhe të indentifikojë të gjitha subjektet e reja e të mbajë proces – verbale konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
- Të evidentojë subjektet e padëshiruara dhe i propozon përgjegjësit marrjen e masave sipas ligjit.
- I dërgon zyrtarisht subjekteve me T.V.SH, biznesit të vogël dhe institucioneve brenda muajt mars të atij viti njoftim, detyrimet për taksat dhe tarifate si dhe në korrik – gusht për ato që nuk kanë shlyer detyrimet në kohë.
- 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.
- Të ushtrojë kontrole për taksa – pagesit (sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros) për të gjithë taksapaguesit
- Kujdeset dhe plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
- Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra .
- Ndjek ecurinë e shlyrjes së detyrimeve nga taksapaguesi.

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- 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.
- Raporton çdo javë tek përgjegjësi i zyrës për punën e kryer dhe për problemet që kërkojnë zgjidhje.
- Harton Regjistrin e përkohshëm për subjektet e paregjistruara.
- Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifave vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
- Përgatit evidencat për në Prefekturë e Ministrinë e Brendshme sipas afateve të përcaktuara nga ligji.
- Jep rekomandime për përmisimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të tatim taksave të njësisë publike.
- 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.

Punonjës tregu

NENI 60

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

PERGJEGJËS SEKTORI

Ka për detyrë :

- Përgjigjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh Sektori i Burimeve Njerëzore.
- Krijon lidhje dhe evidenton problemet në lidhje me shërbimet e Sektorit.
- Përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Bashkisë.
- Harton dhe nënshkruan kontratat që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron Sektori i Burimeve Njerëzore (kontratat e punës me personelin e

Bashkisë dhe të institucioneve vartëse).

- Ndjek mbarevajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe ndihmon vartësit për eliminimin e të metave.
- Propozon projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron Sektori i Burimeve Njerëzore.
- Krijon lidhje dhe shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të Bashkive të vendeve të tjera.
- Përgatit dhe zhvillon analiza dhe mbledhje të parashikuara dhe të paparashikuara.
- Zhvillon mjete nxitëse në punë për personelin që drejton.
- Rekruton personelin e Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve.
- Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
- Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës.
- Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
- Përcakton kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që u bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
- Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek

mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës për të gjithë institucionin.

- Plotëson nevojat e institucionit me vulat zyrtare në organet kompetente, duke zbatuar me përgjegjësi aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- 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.
- Ndjek dhe evidenton me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë, dhe i propozon atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
- 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.
- Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të Bashkisë.
- Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi
- Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
- I jep Drejtorisë së Finance Buxhetit të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj
- Diskuton rezultatet e punës me titullarin dhe i referon atij në rastet e problematikave
- Administron dosjet individuale të cdo të punësuarit në bashki

- Administron regjistrin qëndror të personelit
- Merr pjesë në takime sipas kërkesave

NENI 61

Specialist menaxhimit të burimeve njerëzore

- Kryerjen e shërbimit sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. Ruajtja dhe administrimi i dokumentave të institucionit;
- Përgatit shkresa të ndryshme të personelit (emërimi, lirimi, masa disiplinore njoftime në shtyp për vënde të lira pune, kthim përgjigje letrave);
- Plotëson kontrat individuale të punës;
- Punon për krijimin, unifikimin, standartizimin e dokumentacionit të sektorit të personelit;
- Plotëson dosjen e personelit me tërë elementët e sajë, nxjerr të metat dhe mangësit e cdo dosje;
- Plotëson fletë inventarin e cdo dosje të personelit;
- Plotëson, azhuron dhe ruan librezat e punës;
- Plotëson të gjitha dokumentat e nevojshme për rekrutimin, pranimin dhe largimin e punonjësve;
- Rekomandon ndryshimet e duhura të rregullores;
- Të zbatoj me përpikmëri në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuari nga eprori;
- Të japë përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon;
- Të përgatisë materialet e duhura me profesionalizëm dhe në kohën e duhur;
- Plotëson regjistrin themeltar të punonjësve dhe indeksin përkatës;

- Merr pjesë në hartimin e dokumentave elektronik në lidhje me menaxhimin e Burimeve Njërezore;
- Plotëson, azhuron dhe ruan librezën e punës;
- Të mbaj përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;

NENI 62

Specialist për IT-në

- Është në varësi direkte të Përgjegjësit të Burimeve Njerëzore (eprori direkt)
- Administrimi, operimi dhe mirëmbajtja e sistemit informatik.
- Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brënda ndërtesës dhe në drejtoritë jashtë saj.
- Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionalë në kompjuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare-ve dhe softëare-ve. Harton, drejton, mbikëqyr mbarvajtjen e procesit të përpunimit të informacionit;
- Lidhja, konfigurimi dhe menaxhimi i rrjetit kompjuterik;
- Menaxhon, dizajnon dhe programon bazën e të dhënave dhe atë të faqeve zyrtare (Ëeb site-in) dhe rrjetet sociale;
- Ndjek procesin e informatizimit në Bashki;
- Menaxhon sistemin e emailit dhe internetit;
- Mirmban dhe administron pajisjet elektronike të institucionit;

- Sugjeron nga ana teknike për blerjen e pajisjeve elektronike;
- Instalimi i programeve dhe pajisjeve të IT-së;
- Jep ndihmesën në përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme;

NENI 63

Protokollist

- Është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore (eprori direkt)
- Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndanë dhe përpunon atë.
- Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Divjake nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
- Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
- Shkresat dhe dokumentat nisen në postë nën interesimin e vetë

protokolluesit.

- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.

NENI 64

Arkivist

Është nëpunës në varësi të Përgjegjësit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

- Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor;
- Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”;
- Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

Rregullorja e funksionimit të Bashkisë Divjake

- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
- Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkua nga institucionet, qytetarët e sektorët e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori);
- Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
- Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
- Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
- Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;
- Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
- Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;
- Në bashkëpunim me arkivin e qarkut Fier realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
- Në mungesë të specialistit të protokollit ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirëadministrimin dhe sigurinë e vules së Bashkisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

NENI 65

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 veterinare, 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.

NENI 66

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 .

NENI 67

Agronomi

- Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi

shtetërore dhe private;

- Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara;
- Shqyrton kërkesat dhe propozimet për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore sipas bonitetit duke zbatuar kriteret dhe procedurat ligjore;
- Jep orientime fermerëve për mbjelljen dhe kultivimin e kulturave bujqësore;
- Këshillon, informon, orienton fermerët për llojet e kulturave drufrutore që përshtaten më mirë;
- Jep udhëzime të caktuara në të gjithë territorin e bashkisë Divjakë, për politikën e bujqësisë, për ndryshime në legjislacion;
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave;
- Aplikimi i formave më të përshtatshme për kultivimin e bimëve;
- Kontrolli dhe mbikqyrja e kultivimit të bimëve sipas standarteve të prodhimit;
- Planifikon kontrole të herëpashershme të tokave bujqësore;
- Ndjek ecurinë e ndryshimit të zërit kadastral
- Rakordon me sektorin e taksave për ndryshimet në sipërfaqet e tokave

SEKTORI MJEDISIT DHE PYJEVE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Ka për detyrë

Përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës;

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

Grumbullon dhe organizon informacionin mjedisor, që lidhet me funksionet e tij, për t'ia shpërndarë publikut sistematikisht me anë të të gjitha formave që disponon;

- Informon publikun në mënyrën e duhur për të drejtat që ai gëzon në kuadër të legjislacionit mjedisor në fuqi dhe ofron informacion, udhëzime dhe këshilla për këtë qëllim;
- Përgatit planet e cilësisë së ajrit në bashkëpunim me ministritë e linjës, AKM-në, ARM-të dhe ISHMPU-në;
- Mbrojtja e fondit pyjor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë si dhe marrjen e masave në rastet kur hasen probleme;
- Shërbim këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor;
- Nxit informimin, ndërgjegjësimin dhe edukimin e të gjithë qytetarëve për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm;
- Përgatit plane veprimi, vendore për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet Kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit;
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme sipas legjislacionit në fuqi;
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar;
- Parashikimit të masave për cilësinë e ajrit të mjedisit, me qëllim shmangien, parandalimin ose uljen e pasojave të dëmshme mbi shëndetin dhe mjedisin në tërësi;
- Mbajtja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullësor publik e privat brenda territorit të tyre administrative dhe përditësimi i tyre në mënyrë periodike;

- Harton planet e menaxhimit të zonave të mbrojtura në nivel vendor;
- Kryen herë pas here dhe kontrole nëpër baxho ose aktivitete të tjera të cilat ndikojnë në ndotjen e ajrit për tu kujdesur se çfarë lënde diegëse përdorin ndikon në ndotjen e ajrit ose jo;
- Të marrë informacione të përshtatshme për cilësinë e ajrit të mjedisit dhe për të siguruar disponueshmërinë e këtij informacioni për publikun;
- Ruajtjes së cilësisë së ajrit të mjedisit kur ajo është e mirë dhe përmisimit të tijë në raste të tjera;

Teknik Pyjor

- Përgatitja e projektplanit buxhetor për plotësimin e nevojave financiare të parashikuara në fondin pyjor e kullusor.
- Hartimi i palneve vjetore në pyje në bazë të planit të mbarshimit të pyjeve.
- Mbrojtja e fondit pyjor e kullusor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes;
- Kujdeset për mbarvajtjen dhe mbarshimin e pyjeve brenda territorit të Bashkisë Divjakë;

Roje Pylli

- Bashkëpunon me teknikun e pyjeve për mirëmbajtjen e pyllit, si dhe me rojen e pylli me të cilët kufizohet
- Ruan pyjen nga preja ilegale nga zjarret dhe demtimet
- Ruan florën dhe faunën e pyjeve
- Bënë vulsje e drurëve të prerë legalisht
- Jep fletë përcjellëse për transportin e drurëve të vulosura dhe të prera legalisht

- Raporton tek tekniku pyjor ose tek shefi i sektorit cdo problematice që ai has

NENI 70

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 ndikojë dhe marrjen e masave për plotësimin e dispozitave ligjore ne fushen 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 (mujoor dhe vjetor) për sektorin që mbulon dhe ia paraqet atë për miratim eprorit direkt (drejtorit të Shërbimeve Publike);

NENI 68

SEKTORI MENAXHIMIT TË TOKËS PËRGJEGJËS SEKTORI

- Të kryejë të gjitha matjet dhe të sigurohet që të plotësohen sipas legjislacionit në fuqi;
- Të hartoj planëvendosjet e ngastrave për regjistrim apo korigjim në rastet kur është e nevojshme;
- Të bëjë saktësimin e plan vendosjeve;
- Dërgon AMTP- të për regjistrimin e pasurive në ZRVPP;
- Të bëjë kërkesa me shkrimë për cdo regjistrim ose ndryshim që bëhet në kadastër;

- Të regjistroj cdo ngastër dhe parcel (vreshtë, ullishtë etj);
- Të ndjekë të gjitha procedurat e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi për caktimin e kufijve sipas kërkesave që vinë nga cdo qytetar;
- Të ndjekin të gjitha procedurat e nevojshme në rastet kur ka qasje në ngastër, të kalojë nëpër tokë dhe të kryejë matjet dhe hulumtimet në tokë;
- Kontrollon situatën faktike të paraqitur nga subjektet e interesuara të teritorit që vihen në dispozicion për sheshe ndërtimi;
- Shqyrton ankesat e qytetarëve;
- Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi;
- Të regjistroj ndërtesat dhe pjesë të ndërtetsës dhe regjistrimi i tyre;
- Të kontrolloj dokumentacionin teknik për pjesën që I përket;
- Të kryejë të gjitha matjet e nevojshme për caktimin e kufijve në rastet kur ajo kërkohet nga qytetarët;

SPECIALIST MENAXHIMIT TË TOKËS

Ka për detyrë:

- Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe private si dhe kategorive të resurseve për territorin e Bashkisë Divjakë.
- Të caktojë kufijt e parcelave të tokës sipas kërkesave të paraqitura nga qytetarët;
- Të mbajë regjistrat themelorë kadastralë të japë të dhëna dhe të kryejë shërbime ndaj të gjithë qytetarëve;
- Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e e dokumentacionit të ri kadastral për territorin e Bashkisë Divjakë;

- Merr masa në kohë për ruajtjen fizike dhe pjellorinë e tokës nga ndotja dhe degradimi;
- Të bëjë planifikimin e përdorimit të tokës, ndryshimin ndërmjet zonave kadastrale;
- Raporton tek Kryetari kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa;
- Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara brenda territorit të bashkisë, bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi;
- Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark;
- Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksionin e Bashkisë Divjakë.
- Përgjigjet dhe i dërgon DAMT-së të dhëna dhe informacione që u kërkohet në lidhje me dokumentacionin që siguron;
- Të marrë masa për ruajtjen fizike, pjellorinë e tokës, nga erozioni ndotja dhe degradimi;

SPECIALIST TOPOGRAF

Ka për detyrë:

- Bashkërendon punën me strukturat e ndryshme shtetërore për pasqyrimin sa me të saktë të vijës së kufirit në hartat topografike nëpërmjet përdorimit të teknologjisë bashkëkohore;
- Merr masa dhe koordinon punën për zgjidhjen e problemeve, që kanë të

bëjnë me shenjat e kufijve të parcelave të tokës, ri-rregullimin e kufijve, kanaleve vaditëse etj;

- Grumbullon të gjithë informacionin e nevojshëm për punimet topografike që kryhen;
- Të regjistrojë në zyrën e ZRPP të gjitha pasurit e paluajtshme;
- Menaxhimi dhe ruajtja e dosjeve kadastrale;
- Të njohë dhe të administrojë dokumentacionin tekniko – ligjor;
- Të dijë të realizojë përpunimin e volumeve të punimeve mbi bazën e matjeve topografike të kryera në terren;
- Të kryejë rlevime të ndryshme topografike;

NENI 72

Kryeinspektor ndertimi

Është nëpunës me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra :

- Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit Ndërtimor Urbansitik në qytetin e Divjakes , për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë;
- Përfaqëson Bashkinë Divjake në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht INUV;
- Nënshkruan aktet që dalin nga INUV i bashkisë dhe kërkon nga vartësit

ndjekjen për zbatimin e tyre;

- Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e INUV-së;
- Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
- Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
- Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.
- Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
- Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
- Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Mbrojtjes Civile , për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme;
- Jep informacion në Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati;
- Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Zhvillimit Urban dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.

NENI 73

Inspektor ndërtimi

Është nëpunës, me varësi direkte nga K/Inspektori i Ndërtimor Urbanistik dhe ka këto detyra:

- Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë Divjake ;
- Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
 - I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
 - Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;
 - Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
- Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
- Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
- Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;
- Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme

ndjek procedurën si më poshtë:

- I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
- ii. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;
- iii. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit.
- Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontroleve;
- Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INUV-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.
- Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik;
- Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INUV-në në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;
- Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek INUV-ja;
- Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INUV-së;
- Administron sipas ligjit “Mbi arkivat” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë INUV-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;
- Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në

terren apo zyra e inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;

- Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:
- Procesverbal konstatimi
- Vendim për prishjen e objektit
- Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
- Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë.

INSPEKTORIATI VENDOR I MBROJTJES SE TERRITORIT

NENI 74

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 shkaktojnë 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 njësisve tregtare;
- Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmblytjeje, 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 e 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.

NENI 75

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 zëniet, 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 zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirimin 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.

NENI 76

DREJTORIA KULTURËS, SPORTIT DHE ARSIMIT

Kjo Drejtori 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.

Drejtori i Drejtorisë së Kulturës Sportit dhe Arsimit

Ka për detyrë:

- Të hartojë si drejtori ose në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e Drejtorisë së Kulturës, Sportit dhe Arsimit në Territorin e Bashkisë Divjakë;
- Përgatit planin mujor të punës me parametra të matshëm dhe sigurohet që personat e janë përgjegjës për të ta realizojnë në kohë dhe në përputhje me ligjin;
- 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 projekteve të zhvillimit;
- Zbaton politikat shtetërore në fushën e artit dhe të kulturës;
- Administron dhe planifikon fondin publik të artit;
- Të mbaj lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë prolemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive dhe kulturore;
- Organizon projekte muzikore sipas një programi vjetor, projekte teatrore, të arteve dhe projekte filmike;
- Harton udhëzues për mbirëmbajtjen e trashëgimisë kulturore.
- Inkurajon bashkëpunimin dhe koordinimin mes të gjitha agjensive të trashëgimisë, etniteteve dhe individëve të interesuar në bashki.
- Evidentimin në terren të potencialeve kulturore (materiale dhe shpirtërore).
- Organizon aktivitete të ndryshme ku do të theksohen traditat, zakonet , dhe produktet kulturore.
- Përpilon regjistrin e elementëve të trashëgimisë kulturore material dhe

shpirtërore në bashkëpunim me institucionet shkencore dhe me ekspertë në Bashkinë Divjakë.

- Organizon forume të rregullta të trashëgimisë kulturore me qëllim informim e vazhdueshëm të palëve të interesuara;

NENI 77

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

NENI 78

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.

NENI 79

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.

NENI 80

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 .

NENI 81

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

NENI 82

Trajner futbollit

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 të 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 brenda 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

NENI 83

Punonjës biblioteke

Bibloteka e qytetit të Divjakës funksionon në bazë të ligjit nr.9616 datë 27.9.2006 Për librin në Republikën e Shqipërisë , të ligjit nr.8756 datë 3.2.2000 Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë i ndryshuar .

Detyrat e këtij punonjësi janë :

- të administrojë bibliotekën e qytetit dhe të mbajë përgjegjësi për cdo humbje, prishje, djegie, apo dëmtime të tjera të bazës materiale

NENI 84

Mirëmbajtës stadiumi

Ka si mision :

- të kujdeset për mirëmbajtjen e godinës së stadiumit
- të depozitojë kërkesa pranë bashkisë sa herë është e domosdoshme për riparimet e stadiumit
- të mbajë rregull gjatë kohës që zhvillohen ndeshje në stadium

NENI 85

SEKTORI I RRUGEVE RURALE DHE ADMINISTRIMIT TE PYJEVE

NENI 86

Shef Sektori

- Pergatit planin vjetor te punes
- Kontrollon mbarevajtjen e punes
- Manaxhon dhe kontrollon punonjesit
- Kontrollon veprat e artit neper rruget rurale
- Kujdeset per pastrimin e rrugeve
- Harton librin e sigurimit teknik

NENI 87

Punonjes Menaxhimit te Punimeve dhe Mjeteve

- Perllogarit sasite e nevojshme te karburantit sipas punimeve qe do te kryhen per te gjithe vitin kalendarik
- Mban dhe harton kartelat per cdo mjet
- Siguron te gjithe dokumentacionin e nevojshem te mjeteve
- Siguron flete udhetimet per cdo mjet

NENI 88

Inxhinier mekanik

Të përgatisë oferta për punime mekanike;

Të planifikoj, organizoj dhe punën e manovratoreve dhe të sigurojë të gjitha punimet të kryera sipas kërkesave;

Siguron asistencë teknike në hulumtimin mbi zhvillimin e makinave dhe instalimeve mekanike;

Përgatit vlersime të detajuara të sasive dhe kostot e materialeve dhe punës;

Analizon defektet në mjetet tërheqëse dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre;

Organizon, harton dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë, vegla dhe pajisje).

Analizon defektet në mjetet dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre;

Përpilon kërkesat për furnizimin me naftë, vajra dhe materiale të tjera;

Përgatitë raportet ditore, javore e mujore;

NENI 89

Manovrator

Ka si mision :

- operon me mjetet e renda si eskavator , fadrome me goma
- ben ngarkime , rregullime te terrenit , pastrim kanalesh , zhvendosje mbeturinash, nivelim sipërfaqesor, per territoret e bashkisë.

NENI 90

Shoferi

Është punonjës i administratës, i cili varet ngaPergjegjesi i Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë:

- Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
- Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të Pergjegjesit të Burimeve Njerëzore;
- 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, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;

NENI 91

Mekanik

Ka si mision :

- mirembajtjen teknike te gjitha mjeteve te bashkise
- nderrimin e pjeseve te demtuara me te reja
- kontrollin periodik mbi nivelin e vajrave qe duhet te kene mjetet
- kontrollin mbi gjendjen teknike te tyre
- kontrollon gjëndjen e frenave
- kontrollon gjendjen e gomave
- cmontimin e pjeseve te demtuara dhe zevendesimin e tyre me pjese te reja

NENI 92

Punonjes Mirembajtje

- kujdeset per mirembajtjen e rrugeve rurale
- rregullimin e bankinave anesore te rrugeve rurale
- pastrimin e kanaleve anesore
- pastrimin e veprave te artit
- hapje cakulli ne rruge
- hapje rere bituminoze ne rruge
- prerje e bimeve te ndryshme ne bankinen anesore te rrugeve rurale
- heqje dherash nga rruga

NENI 93

Teknik i Mesem Pyjor

- Ruan pyjet nga prerjet e paligjshme
- Kujdeset per pastrimin e tyre
- Ruan pyjet nga renia e zjarreve
- Ruan pyjet nga nderhyrjet e paligjsheme te komunitetit

NENI 94

Zyra e pritjes dhe Informimit të publikut

- Kjo zyrë ka si mision :
- organizimin e orareve të pritjes me titullarët dhe specialistët sipas fushave

- pritja dokumentimi dhe organizimi i procedurave për trajtimin e shkresave hyrëse
- shërbimi i informimit paraprak të klientëve lidhur me aplikimet për shërbimet
- përpunimi i formularëve të për ankesat dhe kërkesat
- ndihma për qytetarët në përpilimin e aplikimeve sipas kërkesave të kuadrit ligjor
- publikimi i të dhënave të detyrueshme bazuar në të drejtën e informimit
- plotësimi i kërkesave të qytetarëve për informim për dokumentat zyrtare
- krijon kushte për realizimin e shërbimeve
- organizon shërbimin e këshillimit juridik e teknik nëpërmjet sporteleev
- realizon komunikimin me agjencitë jashtë institucionit
- komunikon me titullarin dhe drejtuesit e tjerë të administratës
- ndjekja e detyrave të lëna nga titullari
- koordinimi i veprimeve të strukturave të brëndëshme të administratës
- publikimi i informacioneve që i shërbejnë maksimizimit të transparencës
- ndjekja e zbatimit të afateve ligjore për kthimin e përgjigjeve ndaj aplikimeve
- evidentimi dhe përpunimi i ankesave e propozimeve të mbërritura
- përgatitjen e raporteve periodike sipas formateve standarte të miratuara paraprakisht .

NENI 95

Nëpunës të Gjëndjes Civile

- Në fillim të cdo viti vërteton modelin e regjistrave që do të përdoren për regjistrimin e akteve të gjëndjes civile
- Administrojnë arkivin e gjëndjes civile në Bashkinë Divjakë
- Ruan dokumentet bazë të qytetarëve si : akti i lindjes , akti i martesës , akti i vdekjes, regjistrat themeltarë, procesverbali për ndryshim emri , mbiemri , kërkesat për shkëputje apo bashkim familjar
- Lëshon në shërbim të qytetarëve dhe me kërkesë të tyre certifikatë lindje , certifikatë martesore , certifikatë familjare dhe certifikatë vdekje .
- Nënshkruan cdo dokument që lëshon ku në cdo rast nënshkrimi shoqërohet me vulën e zyrës së gjëndjes civile, në të kundërt veprimi është i pavlefshëm
- Mbyll aktet më 31 dhjetor të cdo viti pas rishikimit të saktësisë së veprimeve të kryera dhe i dorëzon ato jo më vonë se data 20 janar e vitit pasardhës , në arkivin e degës së gjëndjes civile të qytetit të Divjakës .

NENI 96

NJESITË ADMINISTRATIVE

Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori .

- Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës .
- Administratori duhet të ketë vendbanimin në njësinë administrative përkatëse .

- Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë .
- Misioni i Njesive Administrative ;
- Jane struktura te Bashkise Divjakë te cilat ushtrojne veprimtarine e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin qytetar ne perputhje me aktet ligjore e nenligjore ne fuqi.
- Pergjigjen per sigurimin e veprimtarise jetesore ne teritorin nen juridiksionin e tyre.

NENI 97

Detyrat e Administratës së Njesive Administrative

Administrata e njësive administrative kryen këto detyra :

- 1.është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë
- 2.mbikqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjithë fushat në kompetencë të bashkisë në rast konstatimi të veprimeve në kundërshtim me ligjin
- 3.mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë
- 4.bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojë parqet , lulishtet dhe zonat e gjelbëruara
- 5.bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojë tregjet publike

- 6.bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojë terrenet sportive, bibliotekat , shtëpitë dhe klubet e rinisë ,
- përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial , si dhe mbikqyr pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit
- propozon sipas ligjit emërtimin e rrugëve , shesheve , institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial
- mbështet koordinon dhe mbikqyr veprimtarinë e kryetarëve të kryesisë së fshatrave
- i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial
- propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brënda juridiksionit të saj territorial
- kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë .

NENI 98

ADMINISTRATORI

- Administratorët e Njësive Administrative në përbërje të Bashkisë të pajisen me vulën e Njesisë Administrative.
- Administratorët e njësive Administrative kanë kompetencë të plotë në ofrimin e shërbimeve të parashikuara nga ligji nr.139/2015 datë 17.12.2015 “ *Për vetëqeverisjen Vendore* “ .
- Administrata e Njesisë Administrative është e detyruar të pranojë çdo kërkesë të banorëve të Njesisë Administrative, t’ a përcjellë atë në sektorin

përkatës të administratës së Bashkisë dhe të ndjekë procesin e marrjes së përgjigjes dhe dorëzimit të saj tek aplikuesi.

- Administratorët e Njësive Administrative kanë të drejtë të ofrojnë shërbimet e mëposhtme :
 - Shërbimi i gjendjes civile nëpërmjet zyrës së gjendjes civile pranë Njesisë.
 - Pranimi dhe verifikimi i dokumentacionit për kërkesat për ndihmë ekonomike. Më tej dokumentacioni i përcillet për miratim strukturës përkatëse të Bashkisë dhe Këshillit të Bashkisë.
 - Dhënia e vërtetimeve për çështje që lidhen me dokumentacionin që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative, gjithmonë duke u bazuar dhe me referencë në të dhënat e dokumentacionit që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative.
 - Dhënia e kopjes së dokumentacionit që ndodhet në arkivën e Njesisë Administrative dhe nënshkrimin për njësimin e saj me origjinalin.
 - Dhënia e vërtetimeve për çështjet që kanë të bëjnë me dokumentacion që ndodhet në arkivën e Bashkisë, vetëm pas verifikimit të dokumentacionit përkatës (duke komunikuar me punonjësin e arkivës së Bashkisë) dhe vetëm me referencë në të dhënat e dokumentit përkatës.
- Administratorët e Njësive Administrative kanë të drejtë të nënshkruajnë dhe vulosin për legalizimin e dokumentave që prodhon sistemi dixhital i Bashkisë (për ato fusha të veprimtarisë ku ekziston një sistem i tillë).
- Administratorët e Njësive Administrative kanë të drejtën e kontrollit të territorit, të mbajtjes së procesverbaleve përkatëse për kundravajtjet

administrative të konstatuara dhe më pas janë të detyruar të njoftojnë strukturën përkatëse të Bashkisë për të vazhduar procedimin e mëtejshëm.

- Funksione të tjera që i delegohen nëpërmjet urdhërave të nxjerra nga kryetari i Bashkisë në përputhje me ligjin nr.139/2015 datë 17.12.2015 “ *Për vetëqeverisjen Vendore* “ .

NENI 99

Administratori shoqëror

- Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike si dhe të verifikojë gjëndjen social – ekonomike të tyre;
- 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;
- Llogarit me përgjegjësi dhe mbi bazë kriteresh ligjore masën e përfitimit të ndihmës ekonomike;
- Mbledh dhe verifikon dokumentat e aplikantëve përfitues dhe të aplikantëve të rinjë, përpilon dosjet dhe evidencat përkatëse;
- Përgatit evidencat dhe regjistrat përkatës të përfituesve;
- Ruan, sistemon dhe trajton dosjet e përfitimeve konform me ligjin dhe rregullat e arkivit;
- Sqaron qytetarët për të kuptuar të drejtat dhe obligimet e tyre në fushën e

përkujdesit shoqëror;

- Siguron që personat me aftësi të kufizuar të kenë mundësi të barabarta, mos të ketë diskriminime;
- Përpilon cdo muaj listën e personave që do të trajtohen me ndihmë ekonomike dhe në datën 15 të cdo muaji dërgohet në Bashki për ti kaluar në Këshill Bashkiak.

NENI 100

Specialistë arkivë / protokoli

- Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndanë dhe përpunon atë.
- Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Divjake nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
- Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Njësia administrative
- Shkresat dhe dokumentat nisen në postë nën interesimin e vetë protokolluesit.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.

- Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
 - Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor;
 - Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivin” dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”;
 - Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;
 - Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
 - Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
 - Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkua nga institucionet, qytetarët e sektorët e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori);
 - Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
 - Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
 - Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
 - Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;

- Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;
- Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
- Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;
- Në bashkëpunim me arkivin e qarkut Fier realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

NENI 101

Specialist i menaxhimit të tokës

Ka si mision :

- Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe private si dhe kategorive të resurseve për territorin e Bashkisë Divjakë.
- Të caktojë kufijt e parcelave të tokës sipas kërkesave të paraqitura nga qytëtarët;
- Të mbajë regjistrat themelorë kadastralë të japë të dhëna dhe të kryejë shërbime ndaj të gjithë qytetarëve;
- Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e e dokumentacionit të ri kadastral për territorin e Bashkisë Divjakë;

- Merr masa në kohë për ruajtjen fizike dhe pjellorinë e tokës nga ndotja dhe degradimi;
- Të bëjë planifikimin e përdorimit të tokës, ndryshimin ndërmjet zonave kadastrale;
- Raporton tek Kryetari kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa;
- Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara brenda territorit të bashkisë, bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi;
- Bashkëpunon dhe shkëmben të dhëna me seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në qark;

NENI 102

Nënpunës i gjëndjes civile

- Objekti i punës së Pergjegjesit të Seksionit të Gjëndjes Civile është organizimi i punës për një shërbim sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjëndjes civile. nënpunësi ka si detyrë :
 - të përditësojë Regjistrin Kombëtar të Gjëndjes Civile
 - të mirëmbajë aktet e lindjes, të martesave , dhe të vdekjeve
 - të lëshojnë dokumentin e identitetit, certifikatat e lindjes, ato familjare , të martesës, të vdekjes, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj ,
 - të kryejë veprime të shërbimit të gjëndjes civile, sipas përcaktimeve të bëra

në këët ligj dhe në aktet nënligjore në fuqi ,

- të plotësojnë detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore të institucioneve të tjera shtetërore dhe të subjekteve të interesuara
- të vënë në dijeni këshillin ose kryetarin e bashkisë si edhe degen e gjendjes civile në qark për veprimtaritë e zyrës së gjendjes civile, sipas kërkesës ose periodikisht , në përputhje me udhëzimet përkatëse,
- të plotësojnë të gjitha detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi .

NENI 103

Roje objektsh

- Te jetë nëpunesi i parë që hap godinën e Bashkisë dhe bën një kontroll të përgjithshëm të ambienteve të punës, korridoreve, zyra, holle etj. dhe për cdo parregullësi që vëren njofton Përgjegjesinë e Burimeve Njerëzore.
- Orienton qytetarët për adresat e zyrave apo zyrtarëve që kërkojnë për takim për zgjidhjen e halleve dhe ankesave që kanë, duke organizuar dhe shoqërimin e tyre pranë zyrave dhe zyrtarëve perkates.
- Nuk lejon të futen në ambiente të Bashkisë persona të papërgjegjshëm, që shkelin rregullat, prishin qetësinë e zyrave apo që nuk shënojnë të dhënat e kërkuara në regjistrin përkatës dhe për këtë bashkëpunon me policinë bashkiake.
- Kryen dhe detyra te tjera qe i ngarkohen nga titullari apo shefi i drejtpërdrejtë konform mundësive dhe natyrës së punës së tij.

NENI 104

Sanitarja

Është punonjëse e administratës, dhe ka për detyrë:

- Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, koridoreve, shkallëve të godinës që janë në administrim të bashkisë.
- Të pastrohen pluhurat në orenditë e zyrave, si dhe xhamat jo më pak se një herë në javë.
- Të përkujdeset për mirëmbajtjen dhe ujitjen e vazove me lule në ambientet e Bashkisë.
- Të përdorë për pastrimin e Bashkisë larës detergjent.
- Të pastrojë dhe mirëmbajë rrugicat , muketet etj.
- Të mbajë kontakt të rregullt me Pergjegjesine e Burimeve Njerëzore për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfardoshme

NENI 105

Përgjegjës i shërbimeve publike

Ka për detyrë :

- Të studiojë dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në Njesinë administrative perkatese . Gjithashtu, të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe

infrastrukturës publike;

- Të organizojë punën për hartimin e projektplanit dhe buxhetit të shërbimeve publike për sipërmarrjet private dhe sektorin e shërbimeve që mirëmban infrastrukturën publike në Njesine Administrative ;
- Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Njesine Administrative perkatese ;
- Të përgatitë informacione periodike mbi punën e Njesise Administrative ;
- Të mbajë lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën publike si: Ndermarrjen Ujësjellës-Kanalizimeve, Filiali Elektrik, Telekom etj;
- Të hartojë programe afatshkurter dhe afatmesem për përmirësimin e shërbimeve dhe infrastrukturës publike;
- Të përgatitë informacione periodike dhe t’ia paraqesë ato Kryetarit të Bashkisë, për mbështetje ose analiza, në funksion të përmirësimit të punës në sektorët që mbulon;
- Të vlerësojë punën vjetore të vartësve dhe t’i propozojë Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.

NENI 106

Punonjës pastrimi , mirëmbajtje dhe K.U.Z

Kanë si mision :

- pastrimin , rregullimin e njesive administrative
- mbledhjen trajtimin dhe largimin e ujërave të ndotura

- mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga përmbytjet në zonat e banuara
- ndërtimin , rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve të njësisve administrative dhe sinjalizimet rrugore , të trotuareve dhe shesheve publike vendore
- ndricimin e mjediseve publike
- rehabilitimin , mirëmbajtjen e varrezave publike , si edhe garantimin e shërbimit publik të varrimit
- shërbimin e dekorit publik
- parqet lulishtet dhe hapsirat e gjelbërta publike
- mbledhjen , trajtimin, largimin e mbetjeve të ngurta dhe ato shtëpiake në njësitë administrative

SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI

Shefi i Sektorit ka për detyrë:

- Të marrë masa për parandalimin dhe ndërhyrjen për shuarjen e zjarreve
- Të organizojë punën për rritjen e gatishmërisë së mjeteve, pajisjeve dhe presonelit për rritjen efikasitetit për ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve
- Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimi
- Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të MZSH – së si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetet dhe veprimtarinë e shërbimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi
- Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale dhe zhvillon

mësime treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi

- Kryen herë pas here stërvitje të punonjësve të MZSH – së për të qënë sa të gatshëm dhe të pregatitur në rastet e renies së zjarreve dhe të parandalimit të tyre
- Në raste rënie të zjarreve të bashkëpunoj me Policinë e Shtetit për përcaktimin e shkaqeve që cuan në rënien e zjarrit
- Të bashkëpunoj me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të tjera të sigurisë publike, me Strukturat e Forcave të Armatosura, Shërbimin e mbrojtjes Civile, shërbimi i organeve mjeksore për shpëtimin e jetës së njërzëve dhe pronës nga zjarri

Inspektor i parandalimit të MZSH

- Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve
- Kryerjen e inspektimeve të herëpashershme në zonat të cilat janë më problematike dhe më të rrezikuara nga zjarri
- Të marrë masa për parandalimin dhe pakësimin e zjarreve me anë të mjeteve ose pajisjeve për shuarjen e zjarrit gjatë aktivitetit të tyre
- Të inspektoj cdo lloj objekti i cili bënë pjesë brënda juridiksionit të Bashkisë Divjakë dhe të marrë masa sipas legjislacionit në fuqi për të gjitha ato objekte të cilat përbëjnë rrezik për rënien e zjarrit
- Mbajtjen e cdo statistike dhe dokumentacioni per cdo objekt ose zona të rrezikuara nga zjarri
- Të kontrollojë vazhdimisht të gjitha mjetet dhe pajisjet për të qënë më të gatshëm në raste renie zjarri

Komandant shërbimi të MZSH

▪

KREU V

**KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE
STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË**

NENI 107

KOMISIONI I VLERESIMIT TE OFERTAVE

Qëllimi i Komisionit të Vleresimit te Ofertave:

- Komisioni i Vleresimit te Ofertave ngrihet dhe funksionon në zbatim të ligjit 9643, datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar dhe akteve të tjera nënligjore. Ngritja e tij bëhet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, i cili është edhe kryetari i Autoritetit Kontraktues;
- Komisioni i Vleresimit te Ofertave përgjigjet për hartimin e dokumentacionit dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit, me qëllim prokurimin e fondeve të vëna në dispozicion nga Buxheti i
- Shtetit ose të ardhurat e Bashkisë për projekte në infrastrukturën publike, në mënyrë transparente dhe sa më efektive;

2. Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ka për detyrë:

- Të organizojë punën e komisionit, para dhe ditën e zhvillimit të tenderit;
- Së bashku me anëtarët e tjerë të KVO-së, merr pjesë në hartimin e dokumentacionit të tenderit dhe gjatë zhvillimit të procedurave të

prokurimit;

- Ndjek hartimin e regjistrit të prokurimeve publike në fillim të vitit buxhetor;
- Ndjek dhe kontrollon punën për zbatimin e regjistrit të prokurimeve për vitin në vijim, afatet e përcaktuara dhe procedurat e prokurimit;
- Relaton në mënyrë periodike tek Kryetari i Bashkisë, mbi ecurinë e punës dhe problemet e konstatuara gjatë prokurimeve publike;
- Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin të APP-së dhe sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumenteve të tenderit.

NENI 108

KOMISIONI I BLERJEVE TË VOGLA

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

- Objekti i punës i Komisionit të Blerjeve të Vogla është të realizojë të gjitha procedurat ligjore për prokurimin e blerjeve me vlera të vogla, në përputhje me kërkesat e U d h ë z i mit nr. 1, date 18.02.2008 “Për procedurën e prokurimit me vlera të vogla” I ndryshuar.
- Ndjek dhe përgjigjet për hartimin e dokumentacionit dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit, për blerjet e vogla me fond limit deri në 400 mijë lekë;
- 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:

- 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 Divjakes;
- Me verifikimin e ofertave në treg relacion në KBV mbi çmimet e tregut për mallra dhe shërbime të ndryshme dhe mbas miratimit të këtyre të fundit kryen prokurimin përkatës;
- 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 bashkëpunur me
- organe dhe institucione të specializuara (Sektori i taksave dhe i tarifave vendore etj);
- Merr masa që malli dhe shërbimi të bëhen hyrje dhe dalje, sipas rastit, nga magazina, në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj;
- Përgatit dokumentacionin përkatës bashkë me KBV-në mbi procedurat e ndjekura për kryerjen e një prokurimi të vogël dhe e paraqet për likuidim;
- Firmos procesverbalin e blerjeve nga gjithë anëtarët e Komisionit të Blerjeve të Vogla.

NENI 109

KOMISIONI VENDOR I EMERGJENCAVE CIVILE

Detyrat dhe kompetencat e këtij komisioni përcaktohen në ligjin nr. 8756, datë 26.3.2001 “Për Emergjencat Civile”, të trajtuara në programin vjetor të emergjencave civile.

Është komision permanent gjithëvjetor i emergjencave civile dhe ka si detyrë:

- Organizimin dhe ndjekjen e aktivitetit të KVEC, duke bashkërenduar punën

me organizatat vullnetare, forcat operacionale për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile;

- Ndjekjen dhe koordinimin e punës me komisariatit e policisë, PMNZSH-në,

njësinë e reparteve ushtarake, ndërmarrje dhe institucione vendore, subjekte private dhe struktura të tjera, të cilat

- mundësojnë realizimin e planeve të veprimit në rast të emergjencave civile;
- Kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike të vendstrehimeve të mbrojtjes së popullatës dhe marrjen e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;
- Kontrollin e vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e bashkisë, institucionet dhe ndërmarrjet e vartësisë;
- Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, dëmtime më eksploziv etj., dhe organizon punën për dhënien e ndihmës emergjente e më pas financiare të të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi;
- Evidenton forcat operacionale, OJF-të vendase e të huaja që veprojnë në territorin e bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence .

JURIST

Andi BULLARI