



BASHKIA KONISPOL

RREGULLORE E BRENDSHME

***MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE
KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË KONISPOL
DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE.***

**MIRATOHET
KRYETARI I BASHKISË
ERGJEST DULE**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA KONISPOL

Nr. 1312 prot.

Konispol më 19.09.2025

VENDIM

Nr. 8, Datë 19.09.2025

Per Miratimin e Rregullores "Mbi Organizimin, Funksonimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Konispol dhe Njësive Administrative"

Mbështetur në ligjin nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjes vendore", Urdhërin Nr. 1 datë 06.01.2025 të Kryetarit të Bashkisë Konispol, "Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Konispol për vitin 2025", Ligjit Nr.152/2013 "Për nëpunësit civil", Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", me ndryshime, Ligjin Nr.9131, datë 8.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat", Ligjin Nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare", Ligjin Nr.8517, datë 22.07.1999 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", me ndryshime; Ligji Nr. 10 119, datë 23.4.2009 "Për Planifikimin e Territorit", i azhurnuar me Ligjin Nr. 22/2013, Ligji nr. 110/2013, datë 01.04.2013, Ligjit Nr.7674, datë 23.2.1993 "Për shërbimin dhe inspektoriatin veteriner", i azhurnuar, Ligjit Nr.8756, datë 26.3.2001 "Për emergjencat civile"; Ligjit Nr.9780, datë 16.7.2007 "Për inspektimin e ndërtimit", VKM Nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore", VKM Nr.390, datë 6.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare"

VENDOSA:

1. Të miratoj Rregulloren "Mbi Organizimin, Funksonimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Konispol dhe Njësive Administrative"
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohen zëvendeskryetari, drejtoritë, sektoret perkates dhe administratoret.
3. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BASHKISË

ERGËST DULE



PËRMBAJTJA

KAPITULLI I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHSME

NENI 1 BAZA LIGJORE

NENI 2 OBJEKTIVAT E RREGULLORES

NENI 3 FUSHA E ZBATIMIT

NENI 4 MISIONI

NENI 5 PËRCAKTIMI I TERMAVE

KAPITULLI II: ORGANIZIMI I PUNËS NË ADMINISTRATËN E BASHKISË

NENI 6 STRUKTURA ORGANIZATIVE

NENI 7 KRYETARI I BASHKISË

NENI 8 ZV.KRYETAR

NENI 9 ADMINISTRATORI

NENI 10 KABINETI I KRYETARIT

NENI 11 SEKRETARI KRYETARIT

NENI 12 NËPUNËSI AUTORIZUES

NENI 13 NËPUNËSI ZBATUES

NENI 14 KOORDINATORI I RISKUT

NENI 15 DREJTORI I DREJTORISË

NENI 16 PËRGJIEGJËSI I SEKTORIT

NENI 17 SPECIALISTI

NENI 18 PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË

NENI 19 PËRDORIMI I VULES

NENI 20 PRAKTIKA SHKRESORE

NENI 21 DOSJA E PERSONELIT

NENI 22 DOKUMENTACIONI DHE PAJISJET

KAPITULLI III: FUNSKIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

- NENI 23 BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADM. SË BASHKISË
- NENI 24 MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK
- NENI 25 MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONE TË TJERA
- NENI 26 PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË KONISPOL
- NENI 27 MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN
- NENI 28 DISIPLINA FORMALE ADMINISTRATIVE
- NENI 29 SHËRBIMET JASHTË QYTETIT
- NENI 30 KËRKESAT DHE ANKESAT
- NENI 31 VIZITORËT
- NENI 32 MARRËDHËNIET ME MEDIAN
- NENI 33 AFISHIMI I AKTEVE
- NENI 34 SEANCAT E KËSHILLIMIT
- NENI 35 RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË
- NENI 36 ETIKA E PUNONJESIT TE POLICISE BASHKIAKE
- NENI 37 NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME
- NENI 38 PROCEDURA E SINJALIZIMIT
- NENI 39 PROCEDURAT DHE MJETET PËR IDENTIFIKIMIN DHE REGJISTRIMIN E KONFLIKTEVE RAST PAS RASTI TË INTERESAVE
- NENI 40 RAPORTIMI I URDHRAVE TË KUNDËRSHTUAR
- NENI 41 DELEGIMI I DETYRAVE
- NENI 42 AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË KONISPOL
- NENI 43 KORRESPONDENCA

KAPITULLI IV: KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 44 KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE

NENI 45 ZYRA E GJENDJES CIVILE

KAPITULLI V: KOMISIONET KONSULTATIVE

NENI 46 NDRYSHIMET LIGJORE

NENI 47 NJOHJA ME RREGULLOREN

NENI 48 SANKSIONE

NENI 49 HYRJA NË FUQI

KAPITULLI I

DISPOZITA TE PERGJITHESHME

Neni 1

BAZA LIGJORE

Kjo Rregullore mbështetet në ligjin nr. 139/2017 “Për vetëqeverisjen vendore”: ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, ligjin nr. 44/2015 “Kodi i procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.7961,datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar:, ligjin nr.9131,datë 08.09.2003 për “Rregullat e etikës në Administratën Publike”, ligjit nr.9367,datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr.9887 , datë 10.03.2008 “Mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. i ndryshuar: Ligjin nr. 107/2014 “Për planifikimin e territorit”, Ligjin nr. 9632 “Për sistemin etaksave vendore” i ndryshuar: Ligjin nr. 8379 datë 29/07/1998 “Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, e të tjera dispozita ligjore që rregullojnë funksionimin e administratës së Bashkisë Konispol dhe ka si qëllim disiplinimin e aktivitetit të Bashkise për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

Neni 2

OBJEKTIVAT E RREGULLORES

Kjo rregullore ka si qëllim:

- a. Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet të administratës së Bashkisë, njësisive administrative dhe strukturave të tjera në varësi të saj për realizimin e funksioneve publike të tyre;
- b. Të disiplinojë aktivitetin e të gjitha strukturave të bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të tyre, në raport me lidhjen dhe varësinë e tyre;
- c. Të krijojë kushte për veprimtari transparente të administratës së bashkisë ndaj publikut dhe organeve shtetërore;
- d. Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, duke ruajtur linjën vertikale të varësisë sipas strukturës aktuale të bashkisë dhe organigramës;
- e. Të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë.

Neni 3

FUSHA E ZBATIMIT

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

Neni 4

MISIONI

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

Neni 5

PËRCAKTIMI I TERMAVE

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

Administrata e Bashkisë Konispol: Kryetari, zv/kryetari, drejtuesit e drejtorive, përgjegjësit e sektoreve dhe zyrave, inspektorët e specialistët e larte e te mesem, administratorët e njësive administrative, inspektorët, specialistët dhe punonjësit e tjerë.

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

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

Programi Buxhetor Afatmesëm: është parashtrimi për tre vjet i planeve të shpenzimeve të buxhetit, përmes lidhjes së drejtpërdrejtë të programeve me veprimtarite, produktet, objektivat dhe qellimet e politikës.

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

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I PUNES NE ADMINISTRATEN E BASHKISË

Neni 6

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Bashkia Konispol funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të kryetarit të bashkisë Konispol.

Administrata e Bashkise, drejtohet nga kryetari i bashkisë, i ndihmuar nga zv/Kryetari. Administrata e bashkisë është e organizuar në drejtori, sektore, zyra, inspektorë, specialistë dhe njësi administrative.

Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike, janë: Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori, Zyre, Inspektor/Specialist i larte. Drejtoritë janë njësi bazë të Strukturës Organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar. Sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur. Struktura organizative, emertimet dhe numri i personelit te tyre percaktohen nga Kryetari i Bashkise mbi bazën e numrit limit të miratuar nga Keshilli Bashkiak.

Neni 7

KRYETARI I BASHKISË

a. Në zbatim të ligjit nr. 139/2015, “Për veteqeverisjes 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:

1. Ushtron të gjitha kompetencat ligjore në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
2. Zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë;
3. Miraton Strukturën Organizative të Bashkisë, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. 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;

5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
6. Raporton para Këshillit, sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
7. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
8. Emëron dhe shkarkon Nënkryetarët e Bashkisë, Administratorët e Njësive Administrative;
9. Emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin nr.152/2013 “Per nepunesin civil”.
11. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik.
12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
13. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesat e bashkësisë.
14. Urdhëron ngritjen e komisioneve të përhershëm dhe të përkohshëm, të strukturave konsultative dhe të bordit të botimit të buletinit informativ të bashkisë.

Neni 8

ZV/KRYETARËT E BASHKISË

Drejtojnë dhe udhëheqin punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga kryetari i bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.

Përfaqësojnë, kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të kryetarit të bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet.

Përgjigjen para kryetarit të bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.

Zëvendësojnë kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si . Leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.

Ndjekin probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës , drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari.

Kryesojnë komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.

Marrin pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen ngakryetari i Bashkisë.

Bëjnë pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sectorët, marrin dhe japin përgjigje për kërkesat

dhe ankesat e qytetarëve.

Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësiapo struktura të tjera.

Komunikojnë për probleme operative të funksionimit të administratës.

Japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve.

Përgatisin, materiale raportuese, analiza etj , mbi bazën e materialeve tëdrejtorive dhe ia dorëzojnë kryetarit.

Përfaqësojnë kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë ingarkohet nga Kryetari.

NENI 9

ADMINISTRATORI I NJËSISË ADMINISTRATIVE

Në struktura e saj bashkia e Konispolit ka 2 adminisratorë të cilët emërohet dhe shkarkohet ngakryetari i bashkise në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore.

Misioni

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

Objektivat

Administrimi dhe kontrolli i territorit sipas shtrirjes së njësive administrative.

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

Mbikëqyrja dhe menaxhimi i ambienteve edukative, kulturore, argëtuese.

Përgjegjësitë dhe detyrat.

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

- a) është përgjegjës për funksionimin e tërë administratës së njësisë përkatëse, për respektimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, në funksion të kryerjes së detyrave të tyre dhe respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve;
- b) kërkon dhe realizon bashkëpunimin e punës së administratës së njësisë për realizimin e detyrave të tyre dhe urdhërave e vendimeve të kryetarit të bashkisë dhe këshillit bashkiak;
- c) organizon dhe monitoron veprimtarinë e zyrave me një ndalesë, për evidentimin dhe regjistrimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhemerr masat për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij;
- d) regjistron në libër të veçantë kërkesat apo ankesat. Regjistrimi bëhet me shkrim sipas formularëve të caktuar, sipas problemit që trajtojnë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse të Bashkisë jep zgjidhjen përkatëse ose përgjigjen qytetarëve;
- e) pasi i është dhënë zgjidhje problemit ose përgjigje qytetarit, e tërë praktika e krijuar arshivohet në zyrat e njësisë administrative sipas ligjeve dherregulloreve përkatëse.
- f) për kërkesat apo ankesat që i përcillen strukturave të tjera të Bashkisë, administratori

jep opinionin e tij me shkrim;

- g) administratori është i detyruar t'i përgjigjet dhe t'i japë sqarime avokatit shtetit, sa herë që i kërkohet prej këtij të fundit, në lidhje me kërkesat apo ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura për shqyrtimin dhe trajtimin e tyre;
- h) administratori është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe funksionimin e strukturave të institucioneve arsimore, kulturore dhe argëtuese që gjenden në territorin e njësisë së tij administrative;
- i) bashkëpunon me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorisë arsimore rajonale dhe drejtoritë dhe strukturat e tjera përgjegjëse në bashki, merr masa për detyrimin prindërve për vijimin dhe frekuentimin normal të mësimit, si dhe mirëmbajtjen e ambienteve shkollore dhe pajisjen e tyre me mjetet e nevojshme;
- j) për parregullsitë e konstatuara, propozon masat dhe sanksionet përkatëse ligjore, në zbatim të ligjit për arsimin parauniversitar. (arsimi i detyruar nëntë vjeçar).
- k) Në bashkëpunim me strukturat e përmendura me sipër bën propozime konkrete për studimin dhe nevojën për ngritjen e institucioneve të reja në territorin e njësisë administrative.
- l) Në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve kulturore sportive dhe drejtoritë përkatëse në bashki, merr masa për mirëmbajtjen e ambienteve të tyre, si dhe organizimin e veprimtarive funksionale në to;
- m) Administratori së bashku me specialistin e urbanistikës dhe shërbimeve pranë strukturave përgjegjëse në bashki, merr masa për mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit në fushën e urbanistikës;
- n) Ushtron kontrolle dhe evidenton ndërtimet që kryhen pa leje në territorin e njësisë së tij dhe bën denoncimin me shkrim pranë bashkisë Konispol drejtuar inspektoriatit ndërtimor urbanistik në bashki;
- o) Kërkon nga strukturat përkatëse kryerjen e shërbimeve në njësinë e tij, si shërbimin e pastrimit, mbledhjen dhe transportimin e mbetjeve urbane, shërbimin e gjelbërimit, Shërbimin e furnizimit me ujë dhe energji elektrike, shërbimin e mirëmbajtjes së rrugëve dhe kanalizimeve etj;
- p) Ushtron kontrolle dhe kërkon nga banorët dhe subjektet private të njësisë së tij respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime. Në rast të konstatimit të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme, pezullon veprimet e kundërligjshme dhe i propozon me shkrim kryetarit të bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki marrjen e masave ndaj fajtorëve.
- q) Në fushën e tregtisë, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga subjektet e ndryshme në njësinë e tij dhe bashkëpunon me drejtorinë e taksave në bashki për evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave dhe tarifave vendore;
- r) Merr masa për funksionimin e tregjeve dhe mini tregjeve të lira në territorin e njësisë së tij;
- s) Bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse, që ushtrojnë aktivitetin në territorin e njësisë administrative për zhvillimin e programeve dhe aktiviteteve të përbashkëta në interes të banorëve të njësisë administrative
- t) sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Konispol në këtë kuadër;
- u) Bashkëpunon me donatorët e ndryshëm dhe struktura përgjegjëse për shpërndarje ndihma, donacione apo zhvillim aktiviteteve të ndryshme, sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Konispol në këtë kuadër.

- v) Bashkëpunon me nëpunësit e administratës së bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki në hartimin e studimeve dhe projekteve në fusha të ndryshme në interes të banorëve të njësisë së tij;
- w) Administratori i njësisë administrative/lagjes është përgjegjës për monitorimin, kontrollin në administrimin e vulës sipas përcaktimeve ligjore dhe rregullave të administrimit të vulës zyrtare në njësinë vendore përkatëse;
- x) Nënshkruan dhe lëshon vërtetime, dokumente në përgjigje të kërkesave dhe ankesave të banorëve të njësisë së tij sipas kompetencave të përcaktuara nga kryetari i bashkisë, sipas urdhërave, udhëzimeve dhe autorizimeve, rregullores së funksionimit të zyrës me një ndalesë, si dhe rregulloreve të tjera specifike për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të bashkisë;
- y) Korrespondenca me organet e bashkisë dhe strukturat e tjera të saj ruhet pranë zyrave të njësisë/lagjes sipas rregullave të arshivës;
- z) Administratori furnizon administratën në bashki me të dhënat e nevojshme për njësinë e tij administrative.

Neni 10

KABINETI I KRYETARIT

Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë. Për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.

Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkisë Konispol në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.

Kabineti i Kryetarit, ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit.

Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen kryetarit.

Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të bashkisë. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari.

Neni 11

SEKRETARI/JA KRYETARIT

a. Detyrat e Sekretarit të Kryetarit të Bashkisë

1. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit, përfshirë takimet e punës me administratën, me përfaqësues të institucioneve të tjera dhe në ditët e pritjes së publikut në ditën dhe orën e caktuar prej tij.
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.

5. Pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

Neni 12

NËPUNËSI AUTORIZUES.

Nëpunësi autorizues, i nivelit të parë, është kryetari i bashkisë, i cili është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin , kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm.

Nëpunësi autorizues, i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit autorizues (kryetari i Bashkisë) për përgatitjen, zbatimin , kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.

Nëpunësi autorizues delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 13

NËPUNËSI ZBATUES

Nëpunës zbatues i bashkisë Konispol, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte , nga nëpunësi autorizues (kryetari i bashkisë).

Nëpunësi zbatues i bashkisë Konispol, është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Nëpunës zbatues të nivelit të dytë, janë përgjegjës për financat në institucionet e varësisë dhe përgjigjen, para nëpunësit zbatues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit. Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 14

KOORDINATORI I RISKUT

Koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i bashkisë Konispol.

Koordinatori i riskut mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin e koordinimin e riskut, punonjësve që janë pjesë e strukturës së financës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të riskut.

Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të Menaxhimit tëriskut.

Vlerëson sistemet e risqeve.

Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut.

Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut.

Neni 15

DREJTORI I DREJTORISË

- 1.Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune Brend drejtorisëdhe inspektorët e specialistët e fushë që sherbejnë në njësitë administrative, të cilët profesionalisht varen nga drejtoria përkatëse.
- 2.Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie, përfshirë dhe specialistët qëshërbejnë në njësitë administrative.
- 3.Bënshpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
- 4.Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
- 5.Harton projekt-akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria.
- 6.Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht dhe në çdo rast që i kërkohet, Kryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësinë e tij.

Neni 16

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT/ZYRËS/INSPEKTORI

- 1.Përgjigjet para drejtorit përktës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor/zyrë.
- 2.Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- 3.Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- 4.Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.

5.Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.

6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

7. Kur sektori vepron si njësi më vete dhe nuk është pjesë e strukturës organizative të ndonjë drejtorie, përgjigjet direkt para kryetarit të bashkisë për të gjitha detyrat e ngarkuara dhe vartësit e tij.

Neni 17

SPECIALISTI

1.Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.

2.Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.

3.Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 21 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

4.Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

5.Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake teknikoprofesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.

6.Specialistët që shërbejnë në njësinë administrative, kanë epror disiplinor të drejtëpërdrejtë administratorin ndërsa nga ana profesionale e detyrës varen direkt nga drejtoritë dhe sektorët përkatës në drejtori.

Neni 18

PËRDORIMI I SIMBOLEVE TË BASHKISË.

1. Kryetari i bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset, duke u mbështetur në supin e djathtë);

2. Bashkia Konispol ka stemën e saj të miratuar nga Këshilli Bashkiak;

3. Flamuri i bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të aparatit;
4. Së bashku me flamurin e bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar;
5. Flamuri kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit;
6. Për mirmëbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet sektori i shërbimit;
7. Në ngritjen dhe uljen e flamurit kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëse;
8. Emblema e Bashkisë Konispol mbahet në zyrën e kryetarit. Kopje të saj jepen si dhuratë në raste shkëmbime vizitash etj.
9. Emblema e bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dala nga bashkia Konispol.
10. Të gjitha dhurata që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në Bashkinë Konispol regjistrohen e ruhen në një vend të sigurtë.

Neni 19

PËRDORIMI I VULËS

1. Bashkia Konispol ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e sekretarisë dhe vula e gjendjes civile; Njesitë administrative kanë vulat e tyre zyrtare, vulën e sekretarisë dhe vulën e gjendjes civile.
2. Vula e bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit ose sekretari/ja e kryetarit;
3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, kryetari i bashkisë me urdhër të brendshëm ngarkon nje person tjetër që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit;
4. Po në kasafortë ruhen dhe vula e sekretarisë, e gjendjes civile dhe njesive administrative.
5. Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, si psh zv/kryetari i bashkise, drejtoret e drejtorive etj.

Neni 20

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:

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet;
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht;
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës;
4. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Bashkisë Konispol.
5. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga kryetari i bashkisë;
6. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit i cili e nënshkruan atë.
7. Shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe iu adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet të përmbajne emblemën e bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit, ëibsite dhe e-mailin. Ato shtypen në tre kopje, nje institucionit që i dergohet, nje protokollit dhe nje zyra që e ka pergatitur.
8. 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;
9. Në rastet kur kryetari i bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga zv/kryetari i bashkisë), me shenimin “në mungesë dhe me porosi”.
10. Në mungesë të kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellesë të akteve, materialeve informuese etj, firmosën nga zv/kryetari.
11. Shkresat që qarkullojnë brënda aparatit të bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën.
12. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;
- 13 Si rregull, drejtoritë, 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;

14. 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;

15. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas.

16. Shkresat që vijnë në bashki mbasi të siglohen nga kryetari, i dergohen me protokoll drejtorisë apo sektorit përkatës. Po kështu dhe njoftime, ftesa për takime, seminare, gjyqe apo e-maile të ndryshme, ku do të përfaqësohet bashkia, detyrimisht siglohen nga kryetari dhe vetëm personi i deleguar prej tij përfaqëson bashkinë Konispol. Në njësitë administrative këto shkresa siglohen nga administratori.

Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Konispol.

Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.

Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendror, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat. Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të kryetarit të Bashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij.

Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

Neni 21

DOSJA E PERSONELIT

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin etj.

Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen: fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje, fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera,

Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si : çertifikata e gjendjes familjare; diploma e shkollës së lartë, lista e notave; çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve; dëshmi të gjuhëve të huaja, të tjera.

Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari dotë firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.

Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të

njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 22

DOKUMENTACIONI DHE PAJISJET

1. E gjithë veprimtaria që zhvillohet në bashki evidentohet me studime, analiza, kontrole, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;
2. Çdo specialist jep informacion periodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose periodike të sektorit a të zyrës, si dhe ato që zhvillohen në shkallë bashkie.
3. 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;
4. 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 specialistii burimeve njerezore. Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi.
5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e aparatit kujdesen për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës. Për çlodëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht. Fleta e inventarit afishohet në ambientin e zyrës.

KAPITULLI III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATES SE BASHKISE

Neni 23

BASHKEPUNIMI NDERMJET STRUKTURAVE TE ADMINISTRATES SE BASHKISE

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkeveprojnë dhe bashkepunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkepunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në bordine drejtorëve, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a me shumë strukturave të vecanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

2. Bordi i drejtorëve mblidhet çdo javë, nën drejtimin e kryetarit të bashkisë apo titullarëve të tjerë, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

3.Për probleme të ndryshme që kerkojnë pjesemarrjen e disa Drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor, përgjegjës sektori apo nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

4.Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.

5.Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga kryetari i bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga përgjegjësi i sektorit juridik ose juristi i caktuar, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.

6.Për korespondencën e çdo drejtorie me institucionet e tjera, korespondenca para se t'i paraqiten për firmë Kryetarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe drejtori përkatës.

Neni 24

MARREDHENIET ME KESHILLIN BASHKIAK

1.Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.

2.Për realizimin e funksioneve të Bashkisë që janë kompetencë e këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga kryetari i Bashkisë dhe e paraqet për miratim në këshill.

3.Materiali përgatitet në formën e një projekt–vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtorët, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e këshillit bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë apo sektorit përkatës.

4.Materiali në këshill relatohet nga Kryetari apo Zv/Kryetari dhe çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

5.Sekretari i Këshillit, është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë vendimin e këshillit bashkiak në lidhje me materialet e paraqitura për miratim.

Neni 25

MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

- 1.Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë tëautorizaur prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qëndrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
- 2.Marrdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun.
- 3.Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë njësi dhe i japin informacione qëjanë të nevojshme për t'u publikuar.
- 4.Për cdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, cdo drejtori për gatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedarë të vecantë, e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj.
- 5.Sekretari i keshillit bashkiak, duhet të dergojë për konfirmim në prefekturë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 7 ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 26

PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË KONISPOL.

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Konispol bëhet nga juristët e Drejtorisë Juridike.

Për institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.

Kryetari i Bashkisë Konispol, kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë së Konispol , krahas juristit të Drejtorisë Juridike, autorizon dhe specialistë të strukturës me të cilën lidhet konflikti.

Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit, i cili do të përfaqësojë Bashkinë Konispol në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

Neni 27

INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet zyrës së integruar me një ndalesë.
2. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë.
3. Afati për dhënien e përgjigjes kërkesave apo ankesave të qytetarëve është sa më shpejt

por jo më shumë se 10 ditë punë nga dita e dorëzimit të saj. Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, përgjigja jepet jo më vonë se 15 dite pune nga dita e marrjes së kërkesës në autoritetin e parë. Ky afat mund të zgjatet edhe 5 ditë tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për tu konsultuar me autoritete të tjera publike sipas ligjit nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi/ drejtori i drejtorisë.

Koordinatori i së drejtës për informim

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

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

Neni 28

DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

1.Orari i punës është 08:00–16:00 nga dita e hënë deri të enjten ,ditën e premte orari është 08:00-14:00.

2.Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil.

3.Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.

4.Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë mardhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët. Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek recepsioni, për kohën e daljes dhe të kthimit. Për lejet vjetore të pagueshme

hartohet plani vjetorë i shtrirë në muaj, nga drejtorite përkatëse në bashki dhe njesite administrative i cili ndiqet në vazhdimësi nga drejtoria Juridike dhe e burimeve njerzore, ku çdo punonjës duhet të kryej jo më pak se 6 ditë kalendarike pushim pa ndërprerje. Pushimi vjetor i çdo viti duhet të kryhet deri më 31 mars te vitit pasardhës.

5.Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sektorin e Personelit, shoqëruar me raport mjekësor. Në njësitëadministrative njoftohet Administratori.

6.Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore.

7.Çdo drejtor drejtorie harton në ditën e fundit të muajit që mbyllet listë prezencen e nëpunësve dhe të punonjësve në varësi dhe ia dërgon Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerzore. Në njësitëadministrative listë prezenca hartohet administratori dhe dergohet brenda datës 1 të çdo muaji te Drejtoria jJuridike dhe Burimeve Njerzore, e cila harton listprezencen mujore për punonjësit dhe pasi e firmos e vulos te ZV.Kryetari i Bashkise e dërgon në Financë.

8. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë tëdetyruar të zbatojnëaktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejoht shmangia nga detyrimet ligjore për shkak te padijenisë se ligjit.

9. Në marrdhëniet me personat privatë të gjithë nëpunësitudhehiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin qëaskush nuk duhet të privilegjoht apo diskriminoht për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.

10. Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë tëndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me tëcilët hyjnë në marrdhenje për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.

11. Të gjithë drejtorët dhe shefat e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës dhe një kopje t'i dorezojnë kryetarit. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti, ndersa planet mujore dorëzohen brenda datës 5 të çdo muaji.

12.Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta tëfundit tek kryetari i Bashkisëapo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 29

SHËRBIMET JASHTË QYTETIT

Shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.

Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet, pranë

nëpunësit zbatues, fletë- udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.

Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues , harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

Neni 30

KËRKESAT DHE ANKESAT

1.Kërkesat dhe ankesat me shkrim dhe me gojë paraqiten në zyrën me nje ndalese të bashkisë.

2.Trajtimi i të gjithë kërkesave dhe ankesave do të bëhet sipas procedurave të përcaktuara në kodin e procedurave administrative.

3.Çdo përgjigje e shkruar dhënë kërkesave apo ankesave të qytetarëve do të firmoset nga kryetari i bashkiseose personi i autorizuar, pasi të jetë firmosur nga personi që e ka përgatitur dhe drejtuesi i drejtorisë përkatëse.

4.Nëpunësi i zyrës së informacionit, pasi dëgjon kërkuesin, plotëson formularin përkatës dhe i dërgon ato tek protokollin për tu protokolluar dhe futet në dosjen e korrespondencës për tu sigluar te kryetari bashkisë.

Neni 31

VIZITORET

Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetem pasi nëpunësi i mardhënieve me Publikun të ketë komunikuar dhe tëketë marrë miratimin nga nëpunësi që pret vizitën.

Në cdo rast, vizitori paiset me nje fleë- hyrjeku shërben zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me përfundimin e pritjes, kjo flet-hyrje i dorëzohet nëpunësit të informacionit.

Neni 32

MARRËDHENIET ME MEDIAT

Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore. Materialet e shkruara, të gatshme për publikun, para se të publikohen, duhet të miratohen nga kryetari ose titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 33

AFISHIMI I AKTEVE JURIDIKE

Në pika të ndryshme tëqytetit dhe në mjediset e saj, bashkia vendos stenda për informimin e publikut. Në këto stenda afishohen detyrimisht të gjitha vendimet dhe urdhëresat e këshillit bashkiak, vendimet e urdhëresat e kryetarit të bashkise, si dhe vendimet për afishim nga institucionet e tjera.

Neni 34

SEANCAT E KESHILLIMIT

1.Për probleme që kanë të bëjnë me administrimin e pronave bashkiake, politikat fiskale të bashkisë, hartimin e buxhetit, ndryshimin e kufijve administrative, bashkia zhvillon seancë dëgjimi dhe këshillimi, por kjo mund të zbatohet edhe për probleme të tjera me rëndësi për komunitetin.

2.Seancat e dëgjimit apo të këshillimit zhvillohen me komunitetin në përgjithsi 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.

3.Për të organizuar seancat e dëgjimit apo këshillimit, bashkia bën njoftime publike n mediat lokale dhe nëstendat e informacionit të saj dhe faqen e internetit. Në raste të caktuara bashkia bën ftesa të vecanta për individ të ndryshëm apo grupe të caktuara të interesit për pjesëmarrjen në keto seanca.

4.Kryetari i bashkisë përcakton kohën dhe vendin ku do të zhvillohen seancat e këshillimit të cilat mund të zhvillohen në ambjentet e bashkisë apo në ambjente të tjera publike. Në këto seanca pervec kryetarit të bashkisë marrin pjesë dhe drejtorët e drejtorive, antarët e komisioneve përkatëse të këshillit bashkiak etj.

5.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 vacantë, 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 35

RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATE

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

1. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

2. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
3. Në kryerjen e detyrave të jetë i ndershëm, i drejtë, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik në përputhje me ligjin;
4. Të jetë i sjellshëm dhe i arësyeshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij, me ton e gjuhë komunikimi normal, me qetësi, pa tensione e acarime, pa shprehje ofenduese e kercenuese, gjithnjë sqarues brenda llogjikës ligjore dhe njerëzore.
5. Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personalë të të tretëve;
6. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
7. Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
8. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014.

Neni 36

ETIKA E PUNONJËSIT TË POLICISË BASHKIAKE

1. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kriterëve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;
2. Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin eidentifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;
3. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etikën qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike tëkomunikimit;

Neni 37

NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME

1. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.
2. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
3. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë Juridike dhe e Burimeve Njerzore.

Neni 38

PROCEDURAT E SINJALIZIMIT.

Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Konispol, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte, të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo, nëse ai eshë të dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike ose direkt nëpunësin e parë autorizues.

Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Konispol, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë Bashkisë Konispol, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt të njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në Bashkinë Konispol.

Forma dhe përmbajtja e sinjalizimit

1. Sinjalizimi bëhet me çdo mjet komunikimi, në formë të shkruar ose deklarohet verbalisht para ILDKPKI-së ose njësisë përgjegjëse dhe dokumentohet me shkrim prej tyre. Sinjalizimi përmban të paktën:
 - a) të dhënat e identitetit të sinjalizuesit;
 - b) të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit;
 - c) përshkrimin e fakteve e të rrethanave të njohura nga sinjalizuesi për veprimin ose praktikën edyshuar të korrupsionit, shoqëruar me provat përkatëse, për aq sa është e mundur;
 - ç) referimin përkatës në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë, për aq sa është e mundur,

ngasinjalizuesi, të veprës ose praktikës së dyshuar të korrupsionit;

d) në rastin e sinjalizimit të jashtëm, shkaqet ligjore dhe rrethanat e faktit, për aq sa është e mundur, nga sinjalizuesi, për përdorimin e mekanizmit të sinjalizimit të jashtëm.

2. Sinjalizuesi mund të zgjedhë të mbetet anonim dhe sinjalizimi pranohet, nëse në të janë shprehur qartë dhe janë arsyetuar shkaqet e anonimatit dhe të dhënat e sinjalizuara sigurojnë një bazë të mjaftueshme për të hetuar administrativisht veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit.

3. Pavarësisht nga ekzistenca e njësisë përgjegjëse pranë Bashkisë, sinjalizuesi mund të nisë një procedurë të jashtme sinjalizimi pranë ILDKPKI-së.

Parimet e përgjithshme të hetimit administrativ

Në kryerjen e funksioneve të saj, njësia përgjegjëse duhet:

- a) të veprojë me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet, duke pasur parasysh interesat legjitime tësinjalizuesit;
- b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe çdo influencë tjetër e padrejtë qëmund të pengojë realizimin e detyrave, sipas këtij ligji;
- c) të shmangë çdo konflikt interesi të mundshëm dhe të deklarojë menjëherë tek Bashkia Durrës oseILDKPKI-ja konfliktin e interesit përpara fillimit të hetimit administrativ të një sinjalizimi;
- d) të marrë të gjitha masat e përshtatshme për të mbrojtur dokumentacionin dhe provat lidhur me sinjalizimin nga zhdukja, fshehja, ndryshimi, falsifikimi dhe veprime të tjera, të cilat synojnë asgjësimin e tyre;
- e) të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të mbrojë të dhënat në përmbajtje të çdo sinjalizimi, në përputhje me nenet 15 dhe 16 të Ligjit nr. 60/2016.
- f) të ruajë sekretin shtetëror në përmbajtje të një sinjalizimi në zbatim të ligjit.
- g) Gjatë procesit të hetimit administrativ, sinjalizuesi ka të drejtë të mos zbulojë burimet e informacionit.

Procedura e hetimit administrativ

1. Çdo njësi përgjegjëse heton administrativisht sinjalizimin, në përputhje me procedurën e përcaktuar në ligjin nr. 60/2016. Për aq sa nuk parashikohet ndryshe në këtë ligj, njësia zbaton dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative.

2. Njësia Përgjegjëse ka të drejtë të kërkojë informacione dhe dokumente, të urdhërojë inspektime ose analiza, të mbledhë deklarata ose të pyesë persona në dijeni ose rrethanat e çështjes ose të konsultohet me ekspertë të fushave të ndryshme.

3. Në hetimin administrativ merr pjesë sinjalizuesi dhe çdo person tjetër i tretë, kur dyshohet se posedon dokumente ose ka dijeni për rrethanat e sinjalizuara, përfshirë dhe të sinjalizuarin, nëse vlerësohet e nevojshme nga drejtuesi i hetimit.

4.Çdo pale pjesëmarrëse në hetimin administrativ i garantohet një proces i rregullt, në përputhje me parashikimet në Kodin e Procedurave Administrative, si dhe:

- a) mund të japë deklarata me shkrim, argumente ose opinione;
- b) mund të konsultohet me dosjen e hetimit;
- c) ka të drejtë të dëgjohet në lidhje me pretendimet e tij.

5.Njësia përgjegjëse duhet të vendosë në dispozicion të hetimit të dhënat, dokumentacionin dhe provat e zotëruara prej saj.

6. Njësia përgjegjëse njofton sinjalizuesin për çdo masë të marrë në përgjigje të sinjalizimit jo më vonë se 30 ditë nga momenti i kryerjes së veprimit. Pavarësisht nga afati i njoftimit të parashikuarnë këtë nen, njësia përgjegjëse është e detyruar t'i përgjigjet brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës për informacion, të paraqitur me shkrim nga sinjalizuesi, në çdo kohë, në lidhje me çështjen e sinjalizuar prej tij.

7. Nëse në përfundim të hetimit administrativ të sinjalizimit nga njësia përgjegjëse rezulton se veprimi ose praktika e dyshuar e sinjalizuar përbën ose mund të përbëjë një shkelje administrative, sipas ligjit, njësia përgjegjëse vë në dijeni Kryetarin e Bashkisë/organin kompetent.

Neni 39

PROCEDURAT DHE MJETET PËR IDENTIFIKIMIN DHE REGJISTRIMIN E KONFLIKTEVE RAST PAS RASTI TË INTERESAVE

1. Çdo zyrtar i Bashkisë Konispol, në mbështetje të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe në ligjin nr.9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, që përgatit raportet për kontroll të plotë në verifikimin e deklaratave të interesave private periodike të subjekteve të Bashkisë Konispol, që mbikqyrin ose përdorin fonde publike, që lidhin kontrata shërbimi, investimi, që përfaqësojnë Bashkisë Konispol në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rast i interesave private bëhet çdo herë nga Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive, shefat e sektorëve dhe specialistët, kur kjo kërkohet nga Kryetari i Bashkisë.
3. Deklarimi rast për rast i interesave private të Kryetarit të Bashkisë bëhet çdo herë kur kjo

kërkohej nga Autoriteti kompetent epror.

4. Deklarimi, si rregull duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohej dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
5. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur zyrtari ose punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt dhe/ose për subjekte të deklarimit periodik të interesave private në Bashkinë Konispol.
6. Kryetari i Bashkisë, në bazë të vetdeklarimit të zyrtarit të Bashkisë Konispol, si dhe në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangë emërimin e një zyrtari në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Kryetari i Bashkisë merr masa që zyrtarit të mos t'i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash dhe në rast të kundërt mer masa për largimin e zyrtarit nga detyra.

Identifikimi i interesave privatë të zyrtarit nga persona të tretë

1. Ofrimi i informacionit, për interesat privatë të zyrtarit në Bashkinë Konispol, është:
 - a) detyrë e çdo zyrtari që ka dijeni;
 - b) e drejtë e palëve të interesuara dhe e çdo personi, që ka dijeni dhe që ka një interes në përgjithësi e që përputhet me qëllimin e ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar.
2. Burime të tjera informacioni për interesat privatë të një zyrtari dhe punonjësi të Bashkisë Konispol mund të jenë edhe ato burime të parashikuara në nenin 9 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar.

Autoriteti Përgjegjës i Bashkisë Konispol, kryen detyrat e mëposhtme:

- a) mbledh dhe dokumenton interesat private të zyrtarëve të Bashkisë Konispol;
- b) shpërndan dhe mbledh autorizimet e detyrueshme për t'u lëshuar nga zyrtarët e Bashkisë Konispol, sipas nenit 10 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar.
- c) krijon regjistrin përkatës dhe mban regjistrimet rast për rast të konfliktit të interesit;
- ç) bazuar në regjistrimin dhe vlerësimin e interesave private të zyrtarëve të Bashkisë Konispol, u sugjeron atyre dhe/ose eprorëve të tyre, çështjet dhe momentet kur zyrtarët, dhe/ose eprorët e tyre duhet të tregohen të kujdesshëm për parandalimin e:
 - i. konfliktit rast për rast të interesit (faktik, në dukje dhe të mundshëm);
 - ii. konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
- d) kryen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, verifikim të interesave të deklaruara apo të padeklaruara të zyrtarëve dhe punonjësve të këtij institucioni, duke shfrytëzuar të

gjitha mundësitë që i jep ligji, dhe informon për këtë, sipas rastit Kryetarin e Bashkisë; dh) mbështet eprorin e zyrtarit në vlerësimin e kryerjes së padrejtë të detyrave për shkak të konfliktit të interesit, në marrjen e masave disiplinore apo në propozimin për vendosjen e gjobave në rast kundërvajtjesh administrative të zyrtarit, në kuptim të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar;

- i) përgatit guida, informon, këshillon e trajnon zyrtarët në lidhje me këtë ligj, me të drejtat e detyrimet e tyre dhe me parandalimin sa më të mirë të konfliktit të interesave;
- ë) merr masa për të siguruar aksesin e informimit të publikut në të dhënat personale të zyrtarëve dhe në dokumentet e tjera zyrtare që lidhen me konfliktin e interesit; në bashkëpunim me Sektorin Juridik:
 - i. marrin masa për të lehtësuar ankimin administrativ të palëve të interesuara në lidhje me aktet e marra në konflikt interesi, zyrtarëve përgjegjës, si dhe mbështesin Bashkinë Konispol në ndërmarrjen e hapave ligjore për dëmshpërblimin e palëve të tretatë dëmtuara dhe kalimin e barrës së dëmshpërblimit të zyrtarët përgjegjës;
 - ii. orientojnë, vlerësojnë, kontrollojnë apo kryejnë hetim administrativ në lidhje me konfliktin e interesit të zyrtarëve të Bashkisë Konispol, në përputhje me rregulloren dhe urdhrat e miratuara nga Kryetari i Bashkisë;
 - iii. shtrojnë çështje dhe kërkojnë këshilla nga Inspektori i Përgjithshëm, për zbatimin e këtij ligji, si dhe për përmirësime në ligje të tjera kur kjo ka të bëjë me çështjen e konfliktit të interesave;
 - iv. marrin masa për të miratuar në rregulloret e brendshme të Bashkisë Konispol, udhëzimet e orientimet e lëshuara nga ILDKPKI-ja;
- g) mbështet Kryetarin e Bashkisë në kryerjen e deklaramit periodik të interesave nga zyrtarët e Bashkisë Konispol;
- gj) bën me dije zyrtarët dhe punonjësit e Bashkisë Konispol për çdo këshillë apo udhëzim të ILDKPKI-së;
- h) mbështet misionet monitoruese, vlerësuese apo të verifikimit dhe të hetimit administrativ të Bashkisë Konispol për zyrtarët e këtij institucioni;

Neni 40

RAPORTIMI I URDHRAVE TË KUNDËRSHTUAR.

Si rregull veprimtaria e administratës së Bashkisë Konispol duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës.

Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direkt ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësi lëshon urdhra për zbatim.

Urdhërat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën

ligjore, objektin e urdhërit, personat e ngarkuar, periudha e përmbushjes së urdhërit, hyrja në fuqi.

Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit kanë detyrim të veprojnë në përputhje me urdhërin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brendshme të bashkisë Konispol.

Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhërit lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë, menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdhërin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.

Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë , nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. i ndryshuar.

Neni 41

DELEGIMI I DETYRAVE.

Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.

Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.

Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.

Neni 42

AKTET ADMINISTRATIVE TË BASHKISË KONISPOL

Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.

Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj.

Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/ sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqitë aktit.

Neni 43

KORRESPONDENCA.

Të gjitha dokumentet zyrtare , të ardhura ne bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokoll-arkivit pranë bashkisë.

Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokoll-arkivit, i kalojnë për shqyrtim kryetarit të bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.

Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/ sektorit, drejtorive /sektorëve me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtar.

Drejtoria/sektori, drejtoritë/sektorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin , projekt - aktin administrativ, kthim përgjigje etj.

Pas nënshkrimit nga kryetari i bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj. një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e bashkisë.

Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sektorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të bashkisë Konispol dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivës.

Të gjitha shkresat, vendimet dhe aktet e bashkisë Konispol shkruhen në shkrimin Times Neë Romans , në madhësinë 12 dhe sistemohen me rubrikën Justify.

Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat: stema e bashkisë, poshtë Republika e Shqipërisë dhe poshtë saj Bashkia Konispol, e cila pasohet me një vizë të plotë me adresën e Bashkisë Konispol, numër telefoni dhe faqen zyrtare ëeb të Bashkisë.

KAPITULLI IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATES SE BASHKISE

Neni 44

KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË BASHKISË

DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK

Drejtoria Ekonomike ka si mision :

1. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Konispol, miratuar nga Keshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit;
2. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit;
3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës;
4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (grantit dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak;
5. 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 efektiv.

DREJTORI I DREJTORISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK

Është nëpunës civil dhe ka për detyre :

Drejton, organizon dhe kordinon punen e kesaj drejtorie ne baze te planeve mujore dhe vjetore.

1. Garantimin i titullarit para miratimit te shkresave/urdhresave me karakter financiar,lidhur me ligjshmerine, rregullshmerine dhe repektimin e parimeve te ekonomicitetit, efijences dhe efektivitetit.

2. Pergatitja e dokumentit perfundimtar te buxhetit, bashkerendimi i punes gjate gjith procesit te pergatitjes se buxhetit per vitin ushtrimor, projek- buxhetin per vitin pasardhes dhe e paraqet per miratim ne keshillin e bashkisë.

3. Monitoron zbatimin e buxhetit ne Bashki dhe njesite e vartesisë

4. Pergatit analizen gjashtemujore dhe vjetore te treguesve ekonomiko-financiare te bashkise.

5. Pergatit materialet per ne keshillin bashkiak per ndryshimet ne buxhet per problemet qe dalin gjate vitit, gjate zbatimit te buxhetit.

6. Pranimin ose jo te dokumentacionit, bazuar ne kontrolle pas faktit, ne perputhje me kerkesat e legjislacionit ne fuqi. Kryerjen sakt te trasaksioneve financiare ne perputhje me rregullat e vendosura nga Minisrtia e Financave.

7. Mbikqyrja dhe menaxhimi efektiv i punonjesve te drejtorise, ruajtja dhe ngritja e nivelit te tyre profesional, permes analizave, seminareve, trajnimeve, interpretimeve shkresore te akteve normative, ligjore e nenligjore.

8. Ne baze te udhezimeve per buxhetin dergon ne institucionet qendrore (ministrite e linjes) , Prefekuren e Qarkut cdo muaj , evidencen e realizimit te shpenzimeve e te ardhurave , investimeve , si dhe per funksionet e deleguara.

9. Garantimin e mbedhjes se te gjitha borxheve te paarketuara dhe ne rastet kur nuk eshte i mundur te mblidhet ky borxh, te dokumentohet qe jane bere perpjekjet per mbledhjen e tij, me perjashtim te rasteve kur pergjegjesia rregullohet me ligj te vecante.

10. Garantimin qe te gjithë kreditorët te paguhen ne kohe, dhe rast ankesash per mospagese ne kohe, te shpjegoje rrethanat para nenpunesit autorizues ose te deleguarit te tij. 1

1. Drejton e organizon punen per mbylljen e pasqyrave financiare te bashkise ne perputhje me rregullat e miratuar sipas afateve te percaktuar nga M.F.

12. Ndjek problemet operative dhe behet pjese e zgjidhjes se tyre.

PERGJEGJES SEKTORI

Detyrat dhe pergjegjesite pergjegjesit te sektorit, jane:

1. Pergatit te gjithë dokumentacionin per shpenzimet qe kryen institucioni dhe mban pergjegjesi per to.
2. Nxjerr te gjitha llojet e situacioneve mujore te shpenzimeve dhe rakordon me Degën e Thesarit.
3. Kontrollon me pergjegjesi zbatimin e kontratave te aplikuara per veprimtarinë e bashkise dhe perato qe i delegohen ne momentin e hartimit te urdher pageses.
4. Zbaton me korrektësi strukturën e aprovuar me vendim te keshillit bashkiak per problemet financiare.
5. Nxjerr dhe perpunon me pergjegjshmeri statistikat e nevojshme per rastet qe i kerkojen.
6. Merr pjese ne grupe pune per probleme te ndryshme ngarkuar nga titullari perkatës.
7. Ne raste te vecanta me autorizim te drejtorit, perfaqeson drejtorinë e financës.
8. Ndjek dhe mban pergjegjesi per zbatimin e buxhetit vjetor.
9. Kryen procedurat financiare me degën e thesarit per te gjitha problemet financiare qe inkuadrohen ne llogari te bashkise.
10. Kontrollon zbatimin e ligjshmerisë ne plotësimin e dokumentacionit te thesarit.
11. Ndjek likuidimet e shpenzimeve dhe tregon realizimin e shpenzimeve duke raportuar ne çdo kohete punës pranë drejtorit te drejtorisë.
12. Merr pjesë ne komisionin e blerjeve me vlera te vogla kur percaktohet me urdher te titullarit.
13. Ndjek realizimin e shpenzimeve per paga, shpenzime operative, transferime dhe investime dukerespektuar buxhetin e miratuar.
14. Ndjek limitet e blerjeve te vogla duke respektuar ate qe percakton ligji.
15. Perpilon urdher-pagesën me te gjitha ekstremet perkatëse pasi ka kontrolluar me pare dokumentacionin shoqerues qe kerkon ligji.
16. Mban pergjegjesi per hartimin dhe dokumentimin e ditarëve perkatës te

shpenzimeve dhe(plan/fakt/kesh/obligim/llog etj).

17. Merr detyra plotësuese nga përgjegjësi për probleme që mund të lindin në lidhje funksion e saj.

SPECIALISTI I FINANCES DHE BUXHETIT

1. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Çerdheve, Ndriçimit Rrugor, Arsimit.
2. Përpilon urdhër-pagesën, urdhër-xhirimin, çekun me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues dhe kryen veprimet pran drejtorise se Thesarit
3. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës.
4. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës.
5. Përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi.
6. Kontabilizon banken e shpenzimeve
7. Regjistron veprimet kontable ne centralizator si te shpenzimeve dhe te ardhurave.
8. Bën çiftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë hyrje)
9. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar.
10. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degët e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton ne organet sipas ligjit.

11. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit

12. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të

paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.

13. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.

14. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.

15. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.

16. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit të Buxhetit dhe Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

ARKËTAR- LLOGARITAR

1. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin e magazines

2. Kontabilizon në ditar hyrjet dhe daljet e magazines

3. Regjistron në kartela dyfishe levizjen e vlerave materialet sipas llogarive kontable.

4. Rakordon llogarit analitike me sintetike

5. Bën regjistrimin në librat përkatës të pronave të bashkisë dhe njesive administrative.

6. Nxjerr nga librat e llogarisë fletet e inventareve dhe ua jep komisioneve të inventarizimit periodik dhe në rastet e dorëzimit të detyrave.

7. Bën veprimet periodike për hyrjet e daljet nga librat e llogarisë të aseteve e materialeve të ndryshme;

8. Organizon punen dhe harton dokumentacionin përkatës për seleksionimin dhe asgjësimin e vlerave materiale të amortizuara, të dëmtuara e të papërdorëshme.
9. Përgatit raporte e informacione të ndryshme mbi gjendjen e inventareve dhe mirëadministrimin e vlerave materiale për drejtorin e financës dhe kryetarin e bashkisë.
10. Mban librin e pagave të punonjësve;
11. Të presë mandatarkëtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;
12. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;
13. Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
14. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek specialist i financës;
15. Si rregull, gjendja e arkës derdhet çdo ditë në bankë, me përjashtim të rasteve kur shumat e arkëtuara brenda ditës janë relativisht të vogla;
16. Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje;
17. Dorëzon në financë çdo ditë dokumentacionin e hyrje-daljeve;
18. Raporton tek eprori direkt për zbatimin e detyrës
19. Përgjigjet para eprorit direkt për problemet e arkës.

MAGAZINIERI

Është nëpunës në varësi të Drejtorit të Ekonomisë dhe ka për detyrë:

1. Përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
2. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
4. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë specialistit të financës;

5. Çdo fillim muaji rakordon me specialistin e financës kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
6. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
7. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore;
8. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon në Drejtorinë e ekonomike
9. Regjistron mallrat industrialë që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;
10. Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.

SEKTORI I SHERBIMIT NDAJ TAKSAPAGUESVE

Misioni i sektorit është të parashikojë, mbledhë dhe supervizojë në mënyrë efikente dhe periodike, të ardhurat që rrjedhndrejti institucionit të Bashkisë"

DETYRA TE PERGJITHSHME

1. Bën parashikimin e të ardhurave për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike mbi subjektet që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal.
2. Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat lokale dhe i raporton në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe 12 (dymbëdhjetë) mujore.
3. Kryen studime për ndryshimin e taksave brenda kufijve të lejuar sipas ligjit, vendosjen e taksave lokale të përkohshme dhe miratimin e tarifave lokale të cilat ja paraqet eprorit dhe mbas miratimit të tyre në Këshillin Bashkiak ndjek zbatimin e tyre.
4. Bazuar në të dhënat që disponon por dhe në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme, bën parashikimin për fondin e të ardhurave, nxjerr konkluzione për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.
5. Kryen analiza për çdo zë që është përgjegjës për arkëtimin në të ardhurat e Bashkisë.
6. Drejton dhe organizon sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
7. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-ide dhe projekt-vendime në fusha që janë objekt i

punës sëkësaj drejtorie.

8.Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyravepërkatese.

9.I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.

Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore, është përgjegjëse për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore të përcaktuara në ligjet dhe vendimet e këshillit bashkiakdhe ka për detyrë:

1. Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme,llogaritjen e detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe private, brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi licencimin e rrjetit të biznesit në bashkinë Konispol dhe njësitë e tjera administrative sipas veprimtarisë;
3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore;
4. Të studiojë mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
5. Të përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e bashkisë;
6. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt (nënkryetari), tek Kryetari i Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;
7. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
8. Ndjek detyrat funksionale dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
9. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga bashkia;

10. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
11. Përgatit materialembi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
12. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;
13. Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale;
14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar përshërbimet që ofrohen nga drejtoria.

PERGJEGJES I SEKTORIT TË SHËRBIMIT NDAJ TAKSAPAGUESVE

Është nëpunës civil dhe ka për detyrë:

1. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt detyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;
2. Të drejtojë dhe organizojëpunen brenda drejtorisë dhe me inspektorët e njesive administrative në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;
3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administrates tatimore vendore;
4. Të paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
5. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastruktures publike;
6. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet;

- 7 Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori me vartësit e tij dhe organet drejtuese të bashkisë;
8. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
9. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
10. Kërkon llogari nga specialistët në varësi të tij, që të respektojnë afatet ligjore në realizmin e detyrave përkatëse;
11. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen eshërbimeve të ndryshme që licencohen nga bashkia;
12. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprorë, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
13. Përgatit materialet për t'u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
14. Koordinon punën me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara;
15. Bën vlerësimin e punës së punonjësve në mënyrë periodike dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa administrative për punonjësit kur ata, në mënyrë të përsëritur, nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore;
16. Organizon punën për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga Policia Bashkiake.

SPECIALISTI I TATIMEVE DHE TAKSAVE

Është nëpunës në varësi të drejtorit Tatim-Taksave dhe ka për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit n për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin Brenda juridiksionit të bashkisë;

2. Të plotësojë regjistrin me masën e detyrimeve të paguara për taksat dhe tarifave vendore gjatë vitit nga subjektet private dhe institucionet shtetërore;
3. Plotëson dosjet personale të subjekteve me të gjitha të dhënat si:
 - Vendimin e gjykatës për ushtrimin e aktivitetit,
 - çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor,
 - planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti,
 - kopjen e formularit të fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore.
4. Plotëson formularin e fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektet dhe institucionet;
5. Plotëson vërtetimin tip për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon përfirmë tek drejtori;
6. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune për verifikimin e të dhënave të grumbulluara në terren;
7. Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifave vendore dhe bën hedhjen e të dhënave në kompjuter;
8. Raporton tek Drejtori për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;
9. Mban përgjegjësi administrative për:
 - llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet,
 - ruajtjen e të dhënave dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet.
10. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori.
11. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara të biznesit dhe rekonstruon mesportelin e QKR-së për regjistrimet e reja;
12. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteleve të QKR-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit "Për procedurat tatimore".

13. Për mosregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën përkatëse sipas ligjit;

14. Në rakordim me Policinë Bashkiake ekzekuton vendimet e mbylljes së bizneseve të paregji struar, si dhe bizneseve debitore deri në likuidimin e plotë të detyrimeve dhe penalteteve;

15. Organizon punën për monitorimin e xhiros në subjektet e biznesit dhe i propozon për rivlerësimin tatimor drejtorit, bazuar në procesverbalet e hartuara nga grupi i monitorimit;

16. Merr pjesë aktive në hartimin e paketës fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e tëardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifatat vendore;

17. Organizon punën për arkëtimin e detyrimeve nga abonentët familjarë për taksat dhe tarifatat vendore;

18. Të ushtrojë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të qytetit 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 mbajtja e procesverbaleve për rastet e evidentuara.

19. Të ndjekë në bashkëpunim me Policinë Bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në territorin e bashkisë.

20. Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për:

-Raportime jokorrekte e në kohë për subjektët,

-fshehjen e të dhënave,

-ruajtjen e të dhënave,

-shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve,

-mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet,

21.Kryen vizitën fiskale tek subjektet/kontrollon dokumentat, mbylljen e aktivitetit, xhiron etj. Kjo sipas kërkesës së subjektit ose jo. Mbështetur në udherat e brëndëshëm dhe metodikat për këtë qëllim.

22.Përcakton xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brënda afateve ligjore.

23. Merr pjesë në vlerësimet/rivlerësimet tatimore.

24. Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të rregjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.

25.Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet.

26.Ndjek dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon. Është përgjegjës për përpilimin e akt-detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë në të.

27.Njofton subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës duke i dorëzuar atij një kopje të akt verifikimit, ndërsa kopjen e dytë e mban vetë specialisti.

28.Vendos gjopa për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak,

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE MONITORIMIT TË TERRITORIT

Ka si mision:

1. Të realizojë strategjitë e politikave në fushën e urbanistikës, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytet dhe në fshat;
2. Të organizojë punën studimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban dhe të propozojë masat konkrete në aspektin e ndyshimeve dhe përmirësimit të Planit Rregullues të qytetit;
3. Të bashkërendojë punën në zbatim të legjisllacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territorin e qytetit Konispol.

DREJTORI I DREJTORISE SË PLANIFIKIMIT DHE MONITORIMIT TË TERRITORIT

Është nëpunës civi l dhe ka për detyrë:

1. Përfaqëson Drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerët bashkisë, institucionet e ndryshme dhe me gjithë organet shtetërore, vendore e qendrore për problemet që kanë të bëjnë me zhvillimet urbane në qytet;
2. Ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me problemet e disiplinimit të urbanizimit të qytetit;
3. Organizon punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve të urbanizimit të qytetit dhe të hartimit të instrumentave vendor të planifikimit të territorit;
4. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën urbane të Bashkisë;
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të territorit;
6. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre;
7. Kërkon llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
8. Propozon masa administrative për punonjësit vartës të tij, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
9. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon;
10. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit të demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
11. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen: rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat e elektrike, telefonise etj;

12. Koordinon me Drejtorinë e Shërbimeve pranë bashkisë, për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo të huaja;
13. Mer pjesë në projektimin dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;
14. Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në Drejtorinë e Planifikimit, dhe Monistorimit të Territorit
15. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e iu dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit në bashkëpunim me mbikqyrësat e punimeve;
16. Bashkërendon punën ndërsektoriale brenda Drejtorisë së Planifikimit;
- 17 Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje perdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim .
18. Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura nga Specialistët e bashkisë dhe subjektet private;
19. Shqyrton me pergjegjesi dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe juridik të kërkesave te paraqitura për leje zhvillimi , leje ndertimi dhe leje perdorimi sipas ligjit nr 10119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve te miratuara per zbatimin e ketij ligji.
20. Kontrollon dokumentacionin teknik (projektin e arkitekturës, dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm) për të siguruar respektimin e ligjit nr 10119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregulloreve te miratuara per zbatimin e ketij ligji.
21. Kontrollon planvendosjen e objektit, distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, sidhe lidhjen e objektit me rrugën sipas Ligjit të Planifikimit të Territorit;
22. Zbardh planvendosjen dhe dokumentacionin që kërkon konfirmim për çdo kërkesë të miratuar me vendim të KRRT-së, si dhe plotëson të gjithë formularët e nevojshëm që shoqërojnë vendimin pas kryerjes së pagesës nga kërkuesi;

INSPEKTORËT E PLANIFIKIMIT (ING.NDERTIMI)

Është nëpunës në varësi të drejtorit të Planifikimit, dhe Monitorimit të Territorit dhe ka për detyrë:

1. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi sipas ligjit nr 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar dhe rregullore të miratuara për zbatimin e këtij ligji
2. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit leje zhvillimi, leje ndërtimi dhe leje përdorimi.
3. Ndjek aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit;
4. Përgjigjet për zbatimin e infrastrukturës inxhinierike dhe për projektet që zbatohen në sektorin publik (kur ngarkohet me urdhër të vecantë nga titullari) dhe atë privat;
5. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike kupërfshihen:
 - a. Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar.
 - b. Kontrolli i distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
 - c. Kontrolli i dokumentacionit teknik (projekti i arkitekturës, konstruksionit, etj)
 - d. Akt-kontrolli i projektit në terren.
6. Kontrollon përgatitjen e raportit të vlerësimit të ndikimit në mjedis
7. Ndjek me përgjegjësi zbatimin e ligjit për “Mjedisin”, për “Ndotjen akustike dhe në tërësi zbatimin e rregullave të përcaktuara në “Raportin e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis”;
8. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
9. Harton planin e investimeve për objektet që do t’i nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës;
10. Mbulon të gjitha praktikën e planifikimit dhe realizimit të investimeve publike me fonde buxhetore dhe nga të ardhurat e bashkisë;

11. Organizon punën për kontrollin dhe realizimin e projekteve të ndërtimeve të reja dhe rikonstruksioneve në infrastrukturën publike në qytet;
12. Harton projektzbatime për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve;
13. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat e tjera publike dhe i dërgon në njësinë e prokurimit për hartimin e dokumentacionit të tenderit;
14. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij me metoda grafike;
15. Mban arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investime publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga Bashkia;
16. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat përkatëse;
17. Relaton çdo muaj tek eprori i tij direkt realizimin e investimeve dhe vlerë e financimeve në objekte;
18. Kompletion dosjet me azhurnimet e ndryshme para fillimit të punimeve;
19. Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet dhe realizimin e financimeve;
20. Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre;
21. Informon eprorin direkt për problematiken e këtij sektori dhe jep mendime për përmirësimin e tij.
22. Kontrollon mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit si:
 - a. aktkontroll piketimi
 - b. aktkontroll 0.00
 - c. aktkontroll karabinaje
 - d. aktkontroll sistemimi
 - e. aktkontroll leje shfrytëzimi
 - f. genplan azhurnimi

23. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
24. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
25. Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje;
26. Ne bashkepunim me drejtorin e drejtorise shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar;
27. Ne bashkepunim me drejtorin e drejtorise shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtimin e ambientit rrethues ose të objekteve kufitare me atë që ndërtohet;
28. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
30. Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga kontrollet që kryejnë specialistët sipas fazave të ndërtimit në objekt;
31. Kontrollon çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike;
32. Raporton periodikisht për ecurinë e punëve dhe problemet që dalin tek drejtori i drejtorise.
- 33 Përgatit genplane, duke kryer azhornime në terren sipas kërkesave të drejtorive të ndryshme të bashkisë;.

INXHINJERI TOPOGJEODET (TOPOGRAFI)

Eshte ne varesi te Drejtorise se se Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit te Territorit;

1.Merret me piketimin e objekteve te miratuara, hartimin e profileve gjatesore dhe terthore, ne projektet e rikonstruksioneve te rrugeve, kanaleve , trotuareve etj, per te gjitha projektet e infrastruktures dhe azhornimin e tyre.

2.Zbaton disiplinen ne pune, urdherat e Kryetarit dhe te Drejtorit te Drejtorise.

SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE EMERGJENCAVE

- . Ka për detyrë të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashkinë dhe njësitë administrative perkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
2. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
3. Të organizojë sistemin e lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;
4. Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
5. Të realizojë organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;
6. Të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
7. të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
8. të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.
9. të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;
10. Zbaton udhëzimet e kryetarit të bashkisë, mban lidhje të vazhdueshme me zyrëne emergjencave civile të administratës së prefektit dhe me Qendrën kombëtare operacionale të emergjencave civile në Ministrinë e Pushtetit Vendor dhe të Decentralizimit.
11. Raporton dhe ndjek udhëzimet e Komisionit vendor për emergjencat civile dhe kërkombështetjen e këtij Komisioni.
12. Vepron sipas planeve të përballimit të emergjencave, të hartuara me parë dhe të miratuara në këshillin bashkiak , të cilat janë pjesë e planit të emergjencave të qarkut.

13. Ne rast se situata përkeqësohet dhe me mundësitë e mjetet qe zotëron nuk mund ta përballojë situatën e krijuar, i propozon kryetarit te bashkise te kërkojë mbështetje nga bashkite fqinje dhe nga instancat me te larta shtetërore.

14 Bashkëvepron me grupe vullnetarësh, te specializuar për përballimin e emergjencave dhe me banore, qe shprehin dëshirën te përfshihen përkohësisht ne strukturat e shërbimit te emergjencave civile te bashkise.

SHEF SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI

Ka këto detyra:

- 1.Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë.
- 2.Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse.
- 3.Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e Bashkisë.
- 4.Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese, që veprojnë në territorin e Bashkisë.
- 5.Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 6.Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar.
- 7.Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësimet treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
8. Miraton projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjor të lejeve zhvillimore, lejeve të ndërtimit, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit.

INSPEKTOR PARANDALIMI

Punonjësit e inspektimit vendor të MZSH-së, në Bashki, gjatë kryerjes së inspektimit, përveç të drejtave dhe detyrimeve të caktuara në ligjin “Për inspektimin”, kanë edhe këto të drejta e detyra:

1. Të kontrollojnë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti qëkryhet lidhet me substanca të rrezikshme.
2. Të inspektojnë çdo lloj objekti, instalime të ndryshme, magazinime dhe mbajtje të mallrave, materialeve dhe dokumentacioni përkatës, që ka të bëjë me sigurinë nga zjarri, apo detyrimin e të punësuarve për zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, duke zbatuar programin e miratuar të ushtrimit të kontrollit.
3. Të bashkëpunojnë me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve.
4. Të specifikojnë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
5. Të mbajnë, për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.

DREJTORIA E SHËRBIMEVE KOMUNITARE

Ka si mision:

1. Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet; të hartojë strategji zhvillimi dhe të programojë investime publike për përmirësimin e infrastrukturës. Gjithashtu, të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve publike;
2. Të ngrejë në nivelin e kërkesave të kohës, interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimet publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit si: në aspektin e modernizimit të sistemit të pastrimit të qytetit, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbërt në qytet dhe kurorën përreth tij, duke synuar për njëqytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar;
3. Të marrë të gjitha masat e duhura si nga pikëpamja inxhinierike, ashtu dhe financiare për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizime), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave,

sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimin e zgjerimeve të nevojshme, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj;

4. Të vlerësojë si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private, për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara si: pastrimin, ;

5. Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të, organizatat rinore (Parlamentin Rinor, Qeveritë e Shkollave) etj.

6. Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjese rrjetit rrugor, sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën vertikale dhe horizontale, rrjetin e ndriçimit publik, dekorin, sipërfaqet e gjelbërta etj.

7. Të harmonizojë punën e Shërbimeve Publike që, krahas mirëmbajtjes së vazhdueshme të infrastrukturës rrugore, të mirëmbajë institucionet publike të qytetit;

8. Të ndjekë me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me shërbimet Publike dhe ndërmarrjet që varen prej saj.

DREJTORI:

Është nëpunës civil dhe ka për detyrë:

1. Të harmonizojë punën e gjithë sektorëve të shërbimeve për një regjim normal të rrjetit rrugor ekzistues, të rrjetit të kanalizimeve, shërbimit të pastrimit, gjelbërimit, shërbimit funeral dhe dekorit të qytetit;

2. Të studiojë dhe zbatojë politika, strategji dhe programe zhvillimi në fushën e përmirësimit të shërbimeve publike dhe punëve të tjera në komunitet. Gjithashtu, të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjitë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e shërbimeve dhe infrastrukturës publike;

3. Të organizojë punën për hartimin e projektplanit dhe buxhetit të shërbimeve publike për sipërmarrjet private dhe sektorin e shërbimeve që mirëmban infrastrukturën publike në qytet;

4. Të organizojë dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrje të varësisë (takime,seminare, konsulta etj) dhe propozon metoda dhe praktika të reja për kualifikimin e specialistëve dhe punonjësve të shërbimeve publike;
5. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj;
6. Të kontrollojë direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik dhe mban lidhje direkte me drejtoritë e tjera dhe ndërmarrjet në vartësi të bashkisë, t'i informojë ata për realizimet dhe t'iu kërkojë informacion periodik për raportet e bashkëveprimit dhe partneritetit në funksion të detyrës;
7. Të përgatitë informacione periodike mbi punën e sektorit dhe t'ia paraqesë ato kryetarit ose zv/kryetarit të bashkisë;
8. Të ndjekë dhe kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektoret varen prej tij;
9. Të mbajë lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën publike
10. Të hartojë programe afatshkurter dhe afatmesem për përmirësimin e shërbimeve dhe infrastructures publike;
11. 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;
12. Të vlerësojë punën vjetore të vartësve dhe t'i propozojë Kryetarit të Bashkisë masa për përmirësimin e punës.
13. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
14. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontejnereve, për pas trimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të kontraktuara.
15. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave të miratuara.
16. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjieno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.

16. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre
17. Organizon anketime me banorë sipas blloqeve apo lagjeve, për cilësinë e pastrimit dhe problemet që ata kanë ndaj këtij shërbimi.

PËRGJEGJËSI I PASTRIM-GJELBËRIMIT

1. Kontrollon zbatimin pikë për pikë të detyrave të percaktuara duke vlerësuar llojin e shërbimit dhe cilësinë e tij në varësi të kohës, parashikuar.
2. Kontrollon ecurinë e punimeve të pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia. Problemet që evidentohen i bën prezent.
3. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike për problemet që dalin gjatë kontrollit.
4. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
5. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontenierëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të percaktuara.
6. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave të miratuara.
7. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjieno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
8. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre.
9. Raporton çdo ditë tek eprori direkt rezultatet e kontrollit.
10. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me punonjësit e pastrimit.
11. Organizon anketime me banorë sipas blloqeve apo lagjeve, për cilësinë e pastrimit dhe problemet që ata kanë ndaj këtij shërbimi.

PERGJEGJESI I SHËRBIMEVE TË MIREMBAJTJES

Është nëpunës më varësi direkte nga Drejtori dhe ka për detyrë:

1. Realizon funksionimin e Sektorit Shërbimeve, i cili ka për detyrë mirëmbajtjen e infrastructures publike, si rruge, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, të kultures, çerdhen e qytetit zyrtar e administrates dhe të gjitha objektet pronë të Bashkisë.

2. Evidenton gjëndjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, material dhe financiare për nderhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues.
3. Bashkëpunon me ndermarrje të tjera homologe si , OSSH dhe telecom, për mirëmbajtjen e rrjetit të infrastrukturës nëntokesore, për të evituar nderhyrjet e pavullneteshme në dem të infrastrukturës rrugore.
4. Merr masa dhe preventivon nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.
5. Gjatë muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në institucionet e arsimit dhe çerdhën e qytetit, për të përballuar fushatën e pranimit të reja në shkollë, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.
6. Harmonizon punën me sektorin e investimeve publike në Bashki për nderhyrjet e parashikuara, për investime në infrastrukturën publike..
7. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor, të gjëndjes fizike të tij, të sinjalistikës horizontale e vertikale dhe parashikon nderhyrjet, për rehabilitimin e tyre çdo gjashtë muaj.
8. Me specialistet dhe punonjësit e sektorit, çdo fundviti organizon punën për krijimin e mjedisit festiv të qytetit.
10. Relaton çdo muaj tek eprori i tij direkt mbi realizimin e detyrave të muajit dhe merr detyra të reja për muajin në vijim.
11. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga Titullari i Bashkisë.

SPECIALIST LICENSA SIMI DHE TRANSPORTIN

1. Është nëpunës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Sërbimeve.
2. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe merr masa ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari në fushën e transportit, kur këta të fundit shkelin dispozitat ligjore.
3. Harton strategji e projekte përkatëse për përmirësimin e sistemit të transportit si linjat e transportit, oraret dhe vendqëndrimeve publike.
4. Harton projekte për shtetësinë e rrjetit rrugor me qëllim përmirësimin e mëtejshëm të këtij shërbimi.
5. Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e punës në sektor duke raportuar tek eprori i drejtpërdrejtë.

6. Në bashkëpunim me sektorë të tjerë të Bashkisë merr masa për zhvillimin normal të transportit në rastet e festave që organizohen nga Bashkia.
7. Në bashkëpunim me specialistin e sektorit orientojnë subjektet e ndryshme për përgatitjen e dokumentacionit për tu licencuar në fushën e transportit.
8. Kryen të gjitha detyrat e tjera që i ngarkohen me ligj këtij sektori si dhe detyra të tjera të ngarkuaranga eprori i drejtpërdrejtë.
9. Evidenton të dhënat tekniko-ekonomike të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në fushën e transportit publik edhe privat të qytetit.
10. Ndjek realizimin e të ardhurave ekonomike financiare të mbledhura nga sektori i transportit;
11. Zbaton me përgjegjësi legjislacionin në fushën e transportit për pjesën që lidhet me pushtetin vendor.
14. Zbaton me përpikmëri vendimet e Këshillit Bashkiak në fushën e transportit.
15. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit harton dhe propozon politika për të nxitur e stimuluar iniciativën e lirë e private brenda kuadrit ligjor ekzistues të fushës së transportit.
16. Në bashkëpunim me përgjegjësin orientojnë subjektet e ndryshme për përgatitjen e dokumentacionit për tu licencuar në fushën e transportit.
17. I jep përgjigje kërkesave të bëra nga subjekte të ndryshme fizike apo juridike për problemet e tyre në fushën e transportit.
18. Plotëson në kohë të gjitha detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara të punës për sektorin e transportit.

PUNONJESI I EMERGJENCAVE CIVILE

1. Është gjithmonë në gadishmëri për dhënien e ndihmës qytetarëve në rastet e fatkeqësive natyrore (zjarre, përmbytje);
2. Në raste fatkeqësive natyrore bën evidetimin e familjeve të dëmtuara njëkohësisht bëjnë dhe njëpërlllogaritje të dëmit të shkaktuar;
3. Bën parashikime në buxhet për krijimin e një fondi për emergjencat civile.
4. Kryen të gjitha detyrat e marra.

ROJET

Rojet Civile kane varesi direkte nga Dr. Burimeve Njerzore dhe kryetari i Bashkise dhe kane keto detyra:

1. Jone përgjegjes për ruajtjen e anes strukturore dhe bazes materiale në këto objekte:

- Bashkia Konispol

- Qendra Kulturore Konispol

- Terrenet sportive

- Ambjente në administrim të Bashkisë

2. Zbatojnë disiplinën në punë.

SANITARJA

Është punonjëse e administratës dhe ka për detyrë:

1. Të paraqitet në punë 120 minuta para fillimit të punës së administratës (6:00) dhe largohet 120 minuta para punonjësve të tjerë;
2. Të mbajë pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë;
3. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
4. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
5. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
6. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
7. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit;
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;

10. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme;

11. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimin ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

PUNONJES PASTRIMI

Është punonjëse e administratës dhe ka për detyrë:

1. Të paraqitet në punë sipas orarit të përcaktuar ;
2. Të mbajë pastër zyrën e Kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të Bashkisë;
3. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
4. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
5. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj;
6. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
7. Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;

SEKTORI I POLICISË BASHKIAKE

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së administratës së bashkisë ka si mision:

1. 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;
2. 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;

3. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
4. 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;
5. Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë;
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin për ndotjen akustike dhe iu shkaktajnë shqetësime qytetarëve;
7. 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;
8. Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare;
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rastzjarri, përmbytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;
10. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë.
11. Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me komisariatit e policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake;
12. 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, zona të veçanta të bashkisë që disponojnë lekë kesh etj;
13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;
14. Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për "Policinë Bashkiake", përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë;
15. Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.

POLICI BASHKIAK

Është punonjës i administratës, ne varesi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për “Policinë Bashkiake”, rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;
 2. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
 3. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
 4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;
 5. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar;
 6. Bën vlerësimin e efektivit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.
1. 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;
 2. 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;
 3. 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;
 4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zënie, mënjanozë zhurmat e shkaktoara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënie pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët;
 5. 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 Këshilli i Bashkisë. Në këto

- raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake;
6. 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;
 7. 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;
 8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënieën e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirin e tyre;
 9. 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;
 10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
 11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshmeose të paautorizuara;
 11. 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;
 12. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
 13. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

INSPEKTORIATI I MBROJTJES TERRITORIT (IMT)

14. Inspektoriati Mbrojtjes Territorit ka si mision:
15. 1. Të mbajë nën kontroll territorin urban të Bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të qytetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

16. 2. Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbansitikën dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues të qytetit.
17. 3. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT -së;
18. 4. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
19. 5. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
20. 6. 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.
21. 7. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
22. 8. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
23. 9. Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme;
24. 10. Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriatit;
25. 11. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të Bashkisë
26. 12. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
27. 13. 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;
28. 14. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja;
29. 15. Administron sipas ligjit “Mbi arkivat” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMT-së dhe pasi nënshkruhet i bëhet e ditur subjektit përkatës;
30. 16. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra einspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;
31. 17. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:
 32. i. Procesverbal konstatimi
 33. ii. Vendim për prishjen e objektit

34. iii. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
35. iv. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit
36. 17. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt

DREJTORIA E BUJQËSISË ,BLEGTORISË DHE PYJE-KULLOTAVE

Ka simision:

Drejtoria e Bujqësisë, Blegtorisë dhe Pyje-Kullotave është përgjegjëse për ofrimin e të gjitha shërbimeve në lidhje me bujqësinë, veterinarinë dhe profilaksinë e kafshëve, pyjet dhe kullotat. Drejtoria ka për detyrë të kryejë funksione këshillimi dhe mbështetje për komunitetin duke ofruar vetëm ato shërbime që duhet të ofrohen në terren.

DREJTORI

Është nëpunës civil dhe ka si detyre:

1. Merret me administrimin dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullosor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtarë, ku republika e Shqipërisë është pale.
2. Kujdeset për mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes.
3. Përgatit projekt planin vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryerjen e sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullosor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor.
4. Bashkëpunon me inspektoratin e policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullosor në pronësi të saj.

5.Përgatit informacionin e nevojshëm për publikun, grupet e interesit dhe shoqatat të ndryshme mjedisore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullësor kombëtar.

6.Jep asistencë specialistëve të pyjeve, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullësor kombëtar.

7.Mban një regjistër për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullësor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe bën përditësimin e tyre në mënyrë periodike.

8.Kujdeset për mbarështimin e fondit pyjor dhe kullësor në territorin e Bashkisë.

9.Bën hartimin e planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.

10.Bën shpërndarjen e shkresave që vijnë dhe ndjek zbatimin dhe kthimin e përgjigjeve të tyre.

11.Kërkon hartimin dhe ndjekjen rigoroze të programit të mbrojtjes së pyjeve nga zjarret.

12. Përgatit materialin“ Për zbatimin e planit të mbarështimit “ për çdo zonë për çdo ekonomi pyjore dhe bën analizën përkatëse gjashtë mujore.

13.Të përgatisë materiale informuese, relacione ose projekt-vendime për miratim në Këshillin e Bashkisë që përfshijnë fushën e veprimtarisë së drejtorisë.

14. Drejton bashkëpunimin me strukturat e tjera të Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e tjera që lidhen me sektorin e pyjeve , kullotave dhe burimeve pyjore.

15.Organizon funksionimin e sektorëve të drejtorisë si dhe ndjek punën e tyre.

16. Organizon grupet e punës me qëllim studimin dhe përgatitjen e projekteve për investimet në pyje / kullota për parandalimin e gërryerjeve, rrëshqitjeve si dhe harton programet vjetore për ndërhyrje dhe investime.

17.Harton programet e punës mujore , duke planifikuar punën për muajin pasardhës.

PËRGJEGJËSI I BUJQËSISË

1. Të japë informacion dhe të promovojë programet e skemave mbështetëse kombëtare për bujqësinë dhe zhvillimin rural.
2. Të japë informacion dhe të promovojë programet e skemave mbështetëse për bujqësinë dhe zhvillimin rural të financuar nga Bashkimi Evropian (IPARD II), si dhe

- donatorë të tjerë.
3. Të japë informacion mbi politikat e zhvillimit të sektorit bujqësor dhe blegtoral.
 4. Të japë informacion mbi tregjet bujqësore dhe blegtorale.
 5. Të kryejë regjistrimin e të dhënave të fermës bujqësore dhe blegtorale sipas sistemeve të vëna në funksion.
 6. Të bëjë pranimin e aplikimeve për mbështetjen financiare nga fondet e skemave kombëtare.
 7. Të bashkëpunojë me zyrat shtetërore, bashkitë, donatorët apo grupet e fermerëve/shoqatave për ofrimin e shërbimeve.
 8. Të raportojë pranë AZHBR qendër në mënyrë periodike.
 9. Të raportojë problematikat apo idetë dhe kërkesat e fermerëve.

SPECIALISTI I BUJQËSISË

Është nëpunës civil me varësi direkte nga drejtori dhe ka për detyrë:

- 1.Merr informacion nga njesite administrative per shfrytezimin dhe menaxhimin e tokes bujqësore;
- 2.Informon dhe këshillon shkencërisht për bimet bujqësore që mund të kultivohen sipas llojit te tokes dhe zonës së ndodhjes;
- 3.Nxisin kultivimin e atyre produkteve që rezultojnë të suksesëshme por dhe që ka nevojë tregu i zonës;
- 4.Hartojnë statistika mbi bazën e të dhënave që marrin nga fermerët për produktet bujqësore e blektorale të tyre;
- 5.Rekomandojnë përdorimin e llojit të farërave, plehrave dhe kultivarëve më të favorëshëm për tu kultivuar;

SPECIALIST I MBROJTJES SE KONSUMATORIT

Është nëpunës civil me varësi direkte nga drejtori dhe ka për detyrë:

1. Të kontrollojë të gjitha produktet me origjinë shtazore dhe të detit që tregtohen në qytet përcilësinë dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës;
2. Kërkon ndihmën e Policisë Bashkiake për mbylljen e aktivitetit kur verën shkelje ligjore nga subjektet që tregtojnë produkte shtazore dhe ato të detit;
3. Kontrollon kafshët para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinare të mishit e pajis me certifikatë dhe bën vulosjen e tij;
4. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore;
5. Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët;
6. Ushtron kontrole të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore-shtazore; kontrollon vazhdimisht nënproduktet e mishit (sallamin) dhe i çertifikon ato;
7. Bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut dhe njësitë të tjera vendore, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve;
8. Merr masa mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e bashkisë, duke zbatuar aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
9. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mban dokumentacionin përkatës për këto raste;
10. Kontrollon peshkun në njësitë e tregtimit të tij;
11. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit;
12. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direct.

PËRGJEGJËSI I MENAXHIMIT PYJOR DHE KULLOSOR

- a) përgjigjet për administrimin tërësor të fondit pyjor kombëtar, publik e privat, brenda kufijve administrativë të bashkisë;
- b) ngre dhe mirëmban regjistrin e fondit pyjor kombëtar në bashki. Mbledh të dhëna për zhvillimin e pyjeve publike dhe private, përgjigjet për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor dhe mban të dhëna të sëmundjeve, të dëmtuesve dhe të zjarreve në pyjet e bashkisë e ato private, brenda territorit administrativ të bashkisë;
- c) harton, miraton, zbaton dhe kontrollon ecurinë sipas planeve operationale, në përputhje me dokumentet e planifikimit strategjik dhe planet e mbarështimit, për fondin pyjor publik e privat, brenda territorit administrativ të bashkisë, duke bashkëpunuar me institucionet përgjegjëse për mjedisin, si dhe administron të gjithë dokumentacionin përkatës;

ç) përgatit projektet për investimet në pyje, kontrollon dhe merr në dorëzim punimet e kryera në pyje, pavarësisht nga burimi i financimit, mbështet dhe miraton planifikimin e zbatimit e qeverisjes në pyjet private;

d) monitoron mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor publik;

dh) drejton dhe mbikëqyr punën për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e erozionit, të rrëshqitjeve dhe ortekëve brenda territorit të bashkisë, si dhe luftën ndaj dëmtuesve dhe sëmundjeve;

e) siguron mbështetje teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të përdoruesve të pyjeve publike dhe organizatave të tyre, si dhe organizon trajnime dhe ofron shërbim këshillimor për ta në përputhje e në respektim të barazisë gjinore;

ë) bashkëpunon për zhvillimin e veprimtarive kërkimore në pyje dhe mbikëqyr zhvillimin e florës e të faunës së egër dhe propozon mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik;

f) bashkëpunon me shoqërinë civile dhe organizatat e ngritura mbi baza ligjore me objekt të tyre “pyllin”, si dhe garanton gjithëpërfshirjen e popullsisë lokale për administrimin, qeverisjen dhe mbrojtjen e fondit pyjor që ka në pronësi;

g) kontrollon dhe realizon proceset inspektuese për zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, duke përfshirë veprimtaritë që zhvillohen në fondin pyjor kombëtar nga subjektet private e publike, juridike e fizike, mbikëqyr zbatimin e kushteve të lejeve, licencave dhe detyrimeve kontraktuale nga ana e tyre, si dhe propozon tek institucioni përgjegjës pezullimin dhe shfuqizimin e tyre.

SPECIALISTI I MENAXHIMIT PYJOR DHE KULLOSOR

Është nëpunës civil me varësi direkte nga drejtori dhe ka për detyrë:

1. Azhuron kalimin e siperfaqeve pyjore ne teritorin e bashkise ne pronesi te saj dhe kujdeset per procedurat e kalimit dhe regjistrimit.

2Mban evidenca dhe harta te sakta per pyjet qe kalojne ne administrim te bashkise .

3Azhuron bazen ligjore dhe normative te trajtimit dhe administrimit te siperfaqeve te pyjeve ne administrim te bashkise.

4.Bashkepunon me drejtorine e sherbimit pyjor per mbrojtjen dhe trajtimin e siperfaqeve te pyjeve ne baze te ligjeve e rregullave ne fuqi.

SPECILAISTI INSPEKTOR PYJOR

Inspektorët e strukturave kontrolluese/inspektuese të pyjeve në bashki, bazuar në natyrën e veçantë të funksionit që realizojnë dhe përgjegjësinë e përbashkët për përmbushjen e tij,

bashkëpunojnë me strukturat përgjegjëse për kontrollin dhe monitorimin pranë agjencisë shtetërore përgjegjëse për pyjet. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së kontrollit dhe procesit të inspektimit, inspektorët e strukturave kontrolluese/inspektuese të pyjeve në bashki raportojnë në përputhje me linjën dhe hierarkinë administrative përpara drejtuesit të strukturës përgjegjëse për pyjet në bashki, si dhe, kur kërkohet, pranë agjencisë dhe institucioneve të tjera të përcaktuara në ligj.

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TE PERGITHSHEM DHE INTEGRIMIT EVROPIAN

Garanton dhe siguron, përputhje të legjislacionin dhe politikave të vendimeve të Bashkisë me personelin e administratës dhe institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi.

Drejtori i Drejtorisë E Administrimit të Përgjithshëm dhe Integritimit Evropian

1. Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë
2. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
3. Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
5. Harton planin mujor të drejtorisë (brenda datës 28 të muajit)
6. Raporton për punën mujore të kryer nga drejtoria (brenda datës 5 të çdo muaji)
7. I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku bashkia e Konispolit apo njësitë administrative është palë.
8. Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar bashkinë në gjykim (çdo ditë)
9. Sipas problematikes ditore ndan detyrat për juristët dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të levizjes së personelit.

10. Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
11. Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
12. Jep informacion mbi relacionet dhe projekt-vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
13. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në bashki.
14. Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë
15. Realizon krijimin e bibliotekës ligjore.
16. Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të bashkisë, kontratave etj.
17. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.
- 18 Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashki.
19. Punon për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë;
20. Krijon lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme (OJF), në nivel rajonal e kombëtar dhe harton me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve;
21. Përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brënda bashkisë;
22. Ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasën dhe ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;
5. Propozon projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron bashkia në komunitet, duke i paraqitur tek Kryetari i Bashkisë;

23. Krijon lidhje për shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të bashkive të tjera brenda dhe jashtë vendit;
24. Organizon punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
25. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjisllacionin në fuqi;
26. Harton rregulloren e bashkisë në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës së çdo drejtori, sektori apo specialisti, duke marrë propozime nga vetë drejtoritë;
27. Përgatitë projekturdhëra dhe projektvendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në bashki;
28. Shpërndan në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë;
29. Në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil;
30. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës;
31. Nëpërmjet specialistit të protokollit të shpërndajë korrespondencën që iu adresohet drejtorive dhe ndjekë mbarëvajtjen e përgjigjeve ndaj kësaj korrespondence nga të gjitha drejtoritë e sektorët në bashki në bashki;
32. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.

PERGJEGJESI I SEKTORIT JURIDIK DHE BURIMEVE NJEREZORE

1. Është punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Zbaton me përgjegjësi Ligjin "Statusi i Nëpunësit Civil". Përcakton procedurat e pranimit nëshërbimin civil duke kompletuar anën dokumentare të tyre;
3. Studion në mënyrë periodike, kërkesat për menaxhimin e burimeve njerëzore, nevojën për punonjës të rinj dhe informon eprorin direkt në përputhje me aktet ligjore e

- nënligjore në fuqi;
4. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale tëçdo nëpunësi;
 5. Mbështetur në ligjin për statusin e nëpunësit civil, bën vlerësimin e punës gjatë dhe në fund tëperiudhës së provës dhe ia paraqet eprorit direkt;
 6. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit;
 7. I jep Sektorit të Finances të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën eshpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;
 8. Të njohë dhe të zbatojë me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore të “Nëpunësit të shërbimit civil” dhe rregulloren e kartotekës së personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në vecanti;
 9. Ruan, sistemon dhe administron dosjet e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në Bashki, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas rregjistrimit themeltar;
 10. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimujsh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;
 11. Bën porosi për materiale pune që i duhen administratës si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;
 12. Çdo ditë printon evidencat ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet drejtorit të drejtorisë në orën 8.³⁰ dhe 16.⁰⁰;
 13. Ndjek respektimin e orarit zyrtar të punës 08.⁰⁰-16.⁰⁰ nga punonjësit e administratës, institucioneve në varësi dhe ndërmarrjeve të Bashkisë, ku njofton me raporte ditore Drejtorët;
 14. Kontrollon çdo ditë paraqitjen etike të veshjes, targetat dhe konsumin e alkoolit dhe duhanit në ambientet e Bashkisë;
 15. Harton dhe ndjek të gjitha kontratat e administratës, ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.

SPECIALISTI JURIST

Është nëpunës civil, në varësi nga Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe ka për detyrë:

1. Realizon detyrat në baze të ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i Drejtorisë.

2. Krijon biblioteken juridike me gjithë bazën ligjore të azhornuar për të gjitha shërbimet e institucionit.
3. Asiston dhe jep ndihmë juridike në përgatitjen e projekt vendimeve dhe vendimeve të keshillit bashkiak;
4. Ndihmon të gjithë sektoret për zbatimin e ligjeve përkatëse për çdo problem dhe nënshkruan praktikën shkresore që hartohen për çdo problem;
5. Merr pjesë si jurist në Njësine e Prokurimit të Bashkisë Konispol.
6. Ndjek në gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat bashkia është palë.
8. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
9. Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Konispol është palë.

Për Shpronësimet:

1. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e Bashkisë, evidentojnë dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e bashkisë.
2. Përgatit informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë.
3. Sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko–ligjor për vendimarrjen në Këshillin e Ministrave.
4. Në varesi të pronësive private që preken nga investimet e Bashkisë në infrastrukturë, përgatit dokumentacionin për shpronësimet.
5. Përgatit dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjek procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t'i paraqitur me pas keshillit të Bashkisë.

SPECIALISTI IT-së:

1. Specialisti i IT-së menaxhon përdorimin e rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike, të bashkisë dhe njësive administrative.

2. Të gjithë sistemet kompjuterike duhet të përdoren vetëm për qëllime pune, përdorimi i tyre për nevoja personale është i ndaluar. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemin kompjuterik, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.
3. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme ka të njëjtën vlerë me çdo formë tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë institucionin dhe aktet e dërguara nëpërmjet tyre duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
4. Përmirësimet në programe të ndryshme kompjuterike, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm si: exe files, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, instalohen me miratimin nga Specialisti i Teknologjisë së Informacionit. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm si *.exe bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
5. Çdo kompjuter, laptop, program, pajisje periferike, USB, kufje apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet përdoruesit në ushtrim të detyrës, me largimin e tij nga detyra, kthehet dhe mbetet pronë e institucionit.
6. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i IT-së. Çdo mosmarrëveshje mbi këtë rregull zgjidhet sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë ose Zv. Kryetari.

PERGJEGJES I SEKTORIT TE INTEGRIMIT EVROPIAN DHE PERTHITHJES SE NDIHMES SE HUAJ

1. Është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë.
2. Siguron asistencë për përgatitjen e projekteve të paraqitura nga të gjitha Drejtoritë e Bashkisë.
3. Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjensitë që kanë potencialin donatorapo partner të mundshëm në projektet e Bashkisë.
4. Siguron marrëdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve (përfshi komunitetin në kuadërtë projekteve përkatëse).
5. Realizon monitorimin e projekteve dhe përgatit raporte vlerësuese të realizimit të objektivave të tyre.
6. Koordinon projektet e përbashkëta të Bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet,

shtresat e qytetit të Konispolit, të cilat marrin pjesë si donator apo si këshillues në këto projekte.

7.Sensibilizon dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si mediave, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.

8.Mundëson përfshirjen e të rinjve të qytetit në projekte që kanë të bëjnë me mjedisin, kulturën, arsimin etj.

9.Zgjeron kontaktet me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë në Bashki për evidentimin e problemeve dhe mundësive të bashkëpunimit.

10.Sensibilizon opinionin për çështje të rëndësishme si: “një mjedis i pastër”, mirëmbajtja investimeve publike etj.

11.Siguron kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm për arritjen e përfundimeve të projekteve në vazhdim.

12.Mundëson futjen e ideve dhe një mënyre të re komunikimi për një përfshirje sa më të madhe të donatorëve si një domosdoshmëri për përmbushjen në mënyrë sa më të plotë të projekteve.

13.Skicon projekte konkrete, bazuar në prioritete dhe i paraqet tek Drejtori dhe Kryetari i Bashkisë për aprovim.

14.Ndërton një database me koordinatat dhe detaje të tjera të agjensive donatore.

15.Realizon informimin e gjithë donatorëve të identifikuar lidhur me projektet e përgatitura dhe sensibilizohen ata lidhur me rëndësinë e tyre;

16.Realizon informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.

17.Përgatit raportet vlerësuese për projektet e veçanta dhe i shpërndan tek të gjithë partnerët.

SPECIALIST PËR INTEGRIMIN NË BE

Siguron asistencë për përgatitjen e projekteve.

Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me donatorët potenciale.

Harton dhe përgatit projektide për aplikimet e thirrjeve nga BE

Siguron marrdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve dhe partnerëve të projekteve që aplikohen.

Realizon monitorimin e projekteve dhe ndjek ecurinë e tyre

Sensibilizon komunitetin me nismat e ndryshme për mjedisin, kulturën, sportin etj.

Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me partnerët e projekteve

Përgatit raportet vlerësues dhe raporte përmbyllëse për ecurinë e projekteve dhe jua spërndan të gjithë donatorëve dhe partnerëve

Koordinon projektet e përbashkëta të bashkisë me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit.

Sensibilizon dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti.

Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me OJF, grupet dhe shtresat e ndryshme të komunitetit të qytetit.

Mundëson përfshirjen e të rinjve dhe angazhimin e tyre në projekte të ndryshme.

Mundëson futjen e ideve dhe projekteve të reja.

Ndërton një bazë të dhënash për projektet, donatorët dhe partnerët.

Realizon sensibilizimin e opinionit publik në lidhje me projekte të reja.

Arkivon aktivitetet e Bashkisë

Siguron kontakte të vazhdueshme me të gjithë aktorët në terren për përfundimin e projekteve.

SEKTORI I NDIHMES EKONOMIKE, MBROJTJES SOCIALE, ARSIMIT DHE KULTURES

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit janë:

Drejton komisionin e pranimit të dokumentave të personave që aplikojnë për ndihmë ekonomike.

Kontrollon dhe verifikon dokumentacionin përkatës për familjet që pretendojnë të hyjnë në skemë Nd. Ekonomike.

Përpilon listën me emrat e anëtareve të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar Nd. Ekonomike dhe e dërgon atë për konfirmim në institucionet përkatëse.

Tërheq listat nga zyra e punës, tatim taksat, sig. shoqërore, dr.sh. të automjeteve, sektorëve pranë bashkisë (të ardhurave, urbanistikës, shërbimeve publike) dhe bën verifikimin e tyre.

Verifikon gjendjen social - ekonomike të familjeve në nevojë, që futën për here të pare në skemën end. Ekonomike.

Bashkë me ekonomisten përgatit projekt-vendimin për Këshill Bashkiak, sipas kërkesave të sjellanga administratorët shoqëror.

Ushtron kontroll në të gjithë rajonet, për zbatim korrekt të ligjeve, vendimeve dhe udhëzimeve përkatëse për përfituesit e Nd. Ekonomike.

Verifikon dhe angazhohet në zgjidhjen e ankesave të qytetarëve.

Me drejtorin bën mbrojtjen e materialeve të paraqitura në çdo mbledhje të këshillit bashkiak lidhur me bllok -skemën e nd. Ekonomike dhe paaftësisë.

Specialist i nivelit të lartë për ndihmën dhe kujdesin social është punonjës civil në varësi direkt nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Sociale

Merr masa për njohjen dhe zbatimin e ligjit;

Ploteson dhe perpunon dokumentacionin për dosjet e reja dhe rinovimi i dokumentacionit sipas ligjit për çdo dosje.

Mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë Rajonale dhe KMCAP-in.

Harton evidenca statistikore dhe mujore;

Planifikon fonde për PAK;

Harton listat dhe borderotë e çdo muaji, të para – tetraplegjike, PAK, të verber;

Plotesimi i regjistrit analitik me të gjitha të dhënat të para – tetraplegjike, PAK, të verber;

Jep informacion për çdo grup që paraqitet në sportelet e këtij sektori;

Zbaton çdo detyrë që i ngarkon eprori.

SPECIALISTI I NDIHMËS EKONOMIKE DHE MBROJTJES SOCIALE

Eshtë nëpunës me varësi direkte nga Drejtori dhe ka si detyrë:

1. Të identifikojë familjet në nevojë për ndihmë ekonomike, të verifikojë gjendjen ekonomike të tyre dhe propozojë në stafin e drejtorisë familjet në nevojë për të përfituar ndihmën ekonomike dhe masën e saj, duke marrë pjesë në hartimin e projekt-vendimit që paraqitet në Këshillin Bashkiak;
2. 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 moshë 18 vjeç e lart) të familjeve që kanë paraqitur kërkesën për të përfituar ndihmë ekonomike;
3. 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;

4. 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;
5. Të mirëpresë kërkesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike;
6. 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;
7. Përgatit shkresat dhe kërkon informacionet e nevojshme për gjendjen e familjeve apo anëtarëve të saj në institucionet përkatëse si: Zyrën e Punës, Zyrën 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;
8. 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;
9. Bën ndryshimet përkatëse sipas vendimit të stafit të drejtorisë dhe përgatit relacionin e projektvendimit për miratimin e tij në mbledhjen e radhës në Këshillin e Bashkisë;
10. 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.
11. Në bashkëpunim dhe sipas udhëzimeve të Drejtorit, të bëjë përgatitjen e dosjeve të familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuara, të cilët do trajtohen me pagesë pa aftësi;
12. Shkon për vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;
13. Përgatit listat e personave që duhet t'i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale apo familjare, për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale;
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

15. Mirëpret kërkesat e qytetarëve, të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;
16. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;
17. Krijon dosjet e personave që kalojnë në KEMP të cilat dorëzohen dhe merren me procesverbal
18. Pranon librezat e të verberve dhe paraplegjikeve ,te cilat rinovohen në Tiranë.
19. Pranojnë dokumentacionin e pagesës së invalideve,dosjet e të cilëve mbahen në zyrë.

SPECIALISTI ARSIMIT, KULTURES DHE SPORTIT

1. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit Konispol në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të veçantë mbi aktivitetet rinore.
2. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
3. Mbikqyr organizimin dhe realizimin e ceremonialit zyrtar.
4. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike.
5. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike.
6. Mban Lidhje me Komitetin e Veteraneve dhe Organizatën e Familjeve të Dëshmorëve të Atdheut dhe ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë: 1. Festa lokale 2. Festa kombëtare dhe zyrtare, 3.Ceremoni të përcaktuara nga Ceremoniali Shtetit, 4. Probleme të Trashëgimisë Kulturore.
7. Evidenton pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike.
8. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme
9. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike

10. Ndjek organizimin e projekteve muzikore sipas një programi vjetor, projekteve teatrore, projekteve te arteve figurative.
10. Organizon veprimtari artistike ne mjedise te hapura publike
11. Ndjek realizimin e projekteve kulturore te zhvilluara nga Bashkia
12. Harton planet javore, mujore, vjetorë dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt
13. Të ndjekë dhe ndikojë për mbarëvajtjen e punës në sektorin e arsimit, për të gjitha kategoritë dhe grup moshat në qytet;
14. Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore Rajonale merr masa për garantimin e disiplinës në punë dhe respektimin e kërkesave të rregullores së shkollës;
15. Motivon cilesine sportive dhe harton planet javore, mujore, vjetorë dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt
16. Bashkepunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të aktiviteteve sportive dhe garave te ndryshme.
17. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive ne administrim te Bashkise dhe njësisë administrative, nga pikepamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjieno-sanitare dhe bën konkluzionet.
18. Kërkon dhe siguron në bashkëpunim me urbanistiken, gentplanin e vendndodhjeve të hapësirave për kënde argëtuese sportive.
19. Kërkon shtimin e aktiviteteve dhe në mënyrë të veçantë rritjen e cilësisë së tyre;
20. Përgatit materiale dhe informacione që kanë të bëjnë me sektorin që mbulon dhe informon Kryetarin e Bashkisë dhe Këshillin Bashkiak;

SHOFERI I ADMINISTRATES

Është punonjës i administratës, dhe ka për detyrë:

1. 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;
2. Në çdo rast lëviz me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ose të personit të autorizuar prej tij;
3. Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, mepunonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;
4. Të ruaj sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij;
5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek Zv/kryetari i bashkisë;
6. Kryen edhe detyra të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i Bashkisë

ARKIVISTI

1. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
2. Inventarizon dhe perpunon te gjitha dosjet që ndodhen në arkiv.
3. Pergatit per dorezim ne arkivin e qarkut sipas ligjit te arkivit dosjet me afat ruajtje te perhereshem.
4. Thith dhe sistemon dosjet nga arkivat e njësive administrative dhe I sistemon sipas viteve e njësive.
5. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë drejtorit Juridik dhe të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin;
6. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi;

7. 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”;
8. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
9. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
10. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
11. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;
12. Sistemon dokumentet e tenderave, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë se pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;
13. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;
14. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;
15. Në bashkëpunim me arkivin e qarkut bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore;
16. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

SPECIALIST PROTOKOLLI / SEKRETAR I KRYETARIT

Eshte nëpunës civil, me varësi nga drejtori i Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra:

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Protokollit dhe sekretarisë së Bashkisë;
2. Sistemon dhe dërgon te kryetari gjithë korrespondencën zyrtare, dhe pas siglimit nga ana e tij e përpunon dhe e shpërndan atë në drejtori e sektorë kundrejt firmes;

3. Realizon me pergjegjesi dhe sipas ligjit evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
4. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;
5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë;
6. Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
7. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
8. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
9. Bën përpunimin e dokumenteve në fund të vitit dhe dorëzimin e tyre në arkiv sipas ligjit për arkivat;
10. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
11. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

ZYRA ME NJE NDALESE

Zyra me Një Ndalesë ka për mision të njohë, të vlerësojë dhe të garantojë të drejtat e qytetarëve për t'u informuar, t'u dëgjuar, për të marrë një përgjigje të qartë dhe të plotë. Çdo kërkesë apo ankese të regjistruar në sistemin e integruar të Z1N i kthehet përgjigje zyrtare brenda afateve ligjore.

Objektivat

Ofrimi i shërbimit për dhënien e informacionit sipas kërkesave të ligjit.

Garantimi i lehtësisë në njohjen e informacionit që prodhohet ose mbahet nga Bashkia Konispol për publikun.

Respektimi i afateve ligjore në dhënien e informacionit të kërkuar nga subjektet e interesuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës më një ndalesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës më një ndalesë janë:

- a) Informon, grumbullon, përpunon dhe organizon shërbimin e para informimit.
- b) Rregjistron në sistemin e integruar të Z1N të gjitha aplikimet për kërkesa apo ankesa.
- c) organizon shërbimin e pritjes dhe krijon kushte për realizimin e detyrave deri në

- kthimin e përgjigjeve;
- d) në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse, përgatit formularët Tip të kërkesave dhe ankesave të mundshme, i përditëson dhe i vë në dispozicion të aplikuesve;
 - e) në bashkëpunim me specialistët e strukturave të tjera përditëson listën e dokumentave që duhet të shoqërojnë çdo aplikim të mundshëm;
 - f) siguron shërbimin e informimit për dokumentat zyrtare të ligjit përkatës për informacionet e detyrueshme duke përfshirë dhe ato informacione që aktivizohen me kërkesë të klientit;
 - g) plotësimi i kërkesave të klientëve për informim për dokumentat zyrtare;
 - h) ndjekja e zbatimit të afateve ligjore për kthimin e përgjigjeve ndaj aplikimeve;
 - i) organizon shërbimin e këshillimit juridik e teknik nëpërmjet sporteleve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të zyrës me një ndalesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të zyrës me një ndalesë janë:

- j) është përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e Z1N;
- k) harton dhe propozon për miratim rregulloren e funksionimit të Z1N;
- l) Organizon shërbimin e pritjes dhe informimit në bashkëpunim me sektorët etjerë.
- m) administron të gjitha aplikimet sipas formularëve TIP dhe i regjistron ato.
- n) Ndjek procesin e përpunimit të brendshëm të praktikës deri në kthimin epërgjigjes;

Neni 30

SPECIALISTI I ZYRËS SË GJENDJES CIVILE

1 Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve;

2 Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten përkryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile;

3 Të punojë për kualifikimin ligjor në funksion të kryerjes sa më mirë të shërbimit ndaj qytetarëve;

4. Të zbatojë ligjin për “Gjendjet Civile” në dhënien e certifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, martesave etj;

5 Të jetë bashkëpunues me përgjegjësën e zyrës së gjendjes civile, për kryerjen e detyrave të programuara emiratuara nga Kryetari i Bashkisë;

6. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njësive të tjera vendore, për zgjidhjen e problemeve që atakohen në punën e kësaj zyre;
7. Të përgatisë korrespondencën që do të nisët në DPGJ Civile ose në zyrat e gjendjeve civile të njësive të tjera vendore dhe pas miratimit e konfirmimit nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile dërgohet për firmëtek Kryetari i Bashkisë;
8. Të zbatojë kërkesat e ligjit për gjendjet civile dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e administratës së bashkisë;

KAPITULLI V

KOMISIONET E PËRHERSHME, TË PËRKOHSHME DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

Kryetari i bashkisë, krijon me urdher të brendshëm komisione të përhershme dhe të përkohshme konform natyrës së problemeve që ndiqen apo shfaqen si p.sh.:

- Komisioni i emergjencave civile
- Komisioni i prokurimeve publike
- Komisioni i blerjeve të vogla
- Komisioni i analizave të kostos
- Komisioni për dhenjen e autorizimeve dhe licencave
- Komisioni i monitorimit të objekteve që jepen me qira
- Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve
- Komisioni i strehimit .
- Komisioni i ndarjes të tokës dhe zgjidhjes së konflikteve

Sipas problematikes që krijohet në ushtrimin e funksioneve të Bashkisë, krijohen dhe komisione me emertime të tjera. Kryetari i bashkisë bën ndryshime të numrit dhe përzierjes së komisionit sipas rastit.

Komisioni i Prokurimeve Publike dhe Blerjeve te Vogla

Komisioni i prokurimeve publike dhe ai i blerjeve te vogla, funksionojne ne baze te ligjit dhe rregullave te prokurimit publik. Kryetari i bashkise eshte dhe kryetar i Autoriteti Kontraktor, ndersa si kryetar te komisionit vlersimit te ofertave, kryetari i bashkise ngarkon njerin nga drejtoret e drejtorive. Si komisionet e prokurimit, komisionet e blerjeve te vogla ashtu dhe njesia e prokurimeve publike duhet te caktohen ne perputhje me kriteret dhe kerkesat e ligjeve dhe rregullave te prokurimit publik.

Komisioni Vendor i Emergjencave Civile

Detyrat dhe kompetencat e ketij komisioni percaktohen ne ligjin nr. 8756, date 26.3.2001 "Per Emergjencat Civile", te trajtuara ne programin vjetor te emergjencave civile. Eshte komision permanent gjithevjetor i emergjencave civile dhe ka si detyre:

1. Organizimin dhe ndjekjen e aktivitetit te KVEC, duke bashkarenduar punen me organizatat vullnetare, forcat operacionale per planizimin dhe perballimin e emergjencave civile;
2. Ndjekjen dhe koordinimin e punes me komisariatet e policise, PMNZSH-ne, njesine e reparteve ushtarake, ndermarrje dhe institucione vendore, subjekte private dhe struktura te tjera, te cilat mundesojne realizimin e planeve te veprimit ne rast te emergjencave civile;
3. Kontrollin e vazhdueshem te gjendjes fizike te vendstrehimeve te mbrojtjes se popullates dhe marrjen e masave per permirsimin e gjendjes se tyre;
4. Kontrollin e vazhdueshem per zbatimin e masave te mbrojtjes nga zjarri ne veten godinen e bashkise, institucionet dhe ndermarrjet e vartesis;
5. Evidenton rastet e demeve nga zjarri, rreshqitje toke, permbytje, demtime me eksploziv etj., dhe organizon punen per dhienen e ndihmes emergjente e me pas financiare te demtuarve ne baze te legjislacionit ne fuqi;
6. Evidenton forcat operacionale, OJF-te vendase e te huaja qe veprojne ne territorin e bashkise, me qellim angazhimin e perfshirjen e tyre ne raste emergjence;

REFERENCA LIGJORE

1. Lgji nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”,
- 2.Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësit civil”,
- 3.Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, me ndryshime,
- 4.Ligjin Nr.9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,
- 5.Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”,
- 6.Ligjin Nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”,
- 7.Ligjin Nr.8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, me ndryshime;
- 8.Nr.10 119, datë 23.4.2009 "Për Planifikimin e Territorit", i azhurnuar me Ligjin Nr.22/2013 Ligj nr. 110/2013, datë 01.04.2013,
- 9.Ligjit Nr.7674, datë 23.2.1993 “Për shërbimin dhe inspektoriatin veteriner“, i azhurnuar,
- 10.Ligjit Nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për policinë bashkiake”, me ndryshime;
- 11.Ligjit Nr.8756, datë 26.3.2001”Për emergjencat civile”;
12. Ligjit Nr.9780, datë 16.7.2007 “Për inspektoriatin kombëtarë të mbrojtjes territori”,
13. VKM Nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”

14. VKM Nr.390, datë 6.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.

Neni 46

NDRYSHIMET LIGJORE

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë Konispol.

Neni 47

NJOHJA ME RREGULLOREN

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

Drejtorët e drejtorive/Sektorëve, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.

Neni 48

SANKSIONE

Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Konispol, përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale).

Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

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

Neni 49

HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BASHKISË

ERGEST DULE



U miratua me vendim të Kryetarit të Bashkisë Nr. 8, Datë 19.09.2025