



RREGULLORE E BRENDSHME

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
NJËSISË SË QEVERISJES VENDORE

BASHKIA GRAMSH

Gusht 2021

PËRMBAJTJA

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	4
NENI 1. Objekti i rregullores.....	4
Neni 2. Baza ligjore.....	4
Neni 3. Fusha e mbulimit.....	4
NENI 4. Misioni i vetëqeverisjes vendore.....	4
Neni 5.Parimet kryesore.....	5
Neni 6 Prioritetet Strategjike të Bashkise.....	6
Neni 7 Simbolet e Bashkisë Gramsh.....	6
Neni 8 Struktura Organizative e Bashkisë.....	6
KREU II. MARRDHENIET ME KËSHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET DHE PUBLIKUN.....	7
NENI 9. Marrëdhëniet me këshillin bashkiak.....	7
NENI 10. Bashkëpunimi me njësitë e qeverisjes vendore.....	7
NENI 11. Marrëdhëniet me institucionet e tjera.....	8
NENI 12. Transparenca.....	9
Neni 13. Marrëdhëniet me publikun.....	9
Neni 14. Konsultimi publik në bashki.....	9
Neni 15. Pritja me popullin.....	9
Neni 16. E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes.....	9
Neni 17. Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve.....	10
NENI 18. Rregulla të tjera.....	10
KREU III. ORGANIZIMI DHE PERGJEGJESITE MENAXHERIALE.....	10
NENI 19 Administrata e bashkisë dhe Statusi i punonjësve.....	10
Neni 20 Përgjegjshmëria menaxheriale.....	11
NENI 21 Kryetari i bashkisë.....	11
NENI 22 Mandati i kryetarit të bashkisë.....	12
NENI 23 Përfundimi para kohe i mandatit të kryetarit të bashkisë.....	12
NENI 24 Shkarkimi i kryetarit të bashkisë.....	13
NENI 25 Përgjegjësitë e Kryetarit të bashkisë.....	13
NENI 26 Përgjegjësitë e Zëvendëskryetarit(ëve) të bashkisë.....	14

NENI 27 Përgjegjësitë e Shefit të kabinetit.....	15
NENI 28 Përgjegjësitë e Zyrës së shtypit dhe informacionit.....	16
NENI 29 Administratori i Njësisë Administrative.....	16
Neni 30 Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS).....	17
NENI 31 Përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm	18
NENI 32 Përgjegjësitë e Drejtorit të drejtorisë /njësisë së varësisë	18
NENI 33 Përgjegjësitë e Përgjegjësit të sektorit	20
NENI 34 Përgjegjësitë e Specialistit.....	21
KREU IV. FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË	22
NENI 35 Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave.....	22
NENI 36. Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë.....	23
NENI 37 Komunikimi elektronik	24
NENI 38 Ngritja e Grupeve te Punës.....	25
NENI 39 Disiplina Administrative.....	25
Neni 40 Pushimet dhe lejet e përkohshme	27
NENI 41 Rregullat e etikës në administratë	27
NENI 42 Ndalimi i veprimtarive të jashtme.....	28
NENI 43 Pengesa ligjore.....	28
NENI 44 Vetëdeklarimi i pengesave ligjore dhe kërkesa për përjashtim	29
NENI 45 Vendimmarrja dhe efektet e përjashtimit.....	29
NENI 46 Komisioni Disiplinor	30
Neni 47 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë.....	30
Neni 48 Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit.....	30
Neni 49 Vula e Bashkisë dhe mënyra e përdorimit të saj.....	31
NENI 50 Administrimi dhe Ruajtja e Aktiveve	32
NENI 51 Liste-prezenca.....	32
NENI 52 Shërbimet jashtë shtetit	33
Neni 53 Organizimi i ceremonive.....	33
Neni 54 Vizitat dhe delegacionet e huaja	34
NENI 55 Kryerja e Aktiviteteve të tjera zyrtare.....	34
Neni 56 Vizitorët	34
KREU V. KOMPETENCAT DHE DETYRAT E STRUKTURAVE TË BASHKISË.....	35-36
Kabineti i Kryetarit.....	35
Sekretari i Përgjithshëm.....	42-44

Njësia e Auditimit të Brendshëm.....	45-47
Drejtoria Juridike.....	47-53
Drejtoria e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.....	53-58
Drejtoria e zvellimit ekonomik dhe Menaxhimit Financiar.....	58-70
Drejtoria e shërbimeve me sipërmarrje, transportit, emergjencave civile e strehimit	70-76
Drejtoria e Tatim taksave dhe Inspektoriati tatimor.....	76-81
Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit	81-83
Policia Bashkiake	Error! Bookmark not defined.
Drejtoria e shërbimit pyjor, veterinarisë, mbrojtjes së konsumatorit dhe bujqësisë.....	85-95
Sektori i Integritetit në BE, ndihmës së huaj, turizmit e rinisë.....	95-98
Drejtoria e Arsimit, kulturës dhe sporteve	98-100
Sektori i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpetimi.....	100-102
Drejtoria e Shërbimeve Komunale	102-103
Gjendja Civile	103-105
Qendra kombëtare e biznesit.....	105-106
Njësitë Administrative	106
KREU VI. DISPOZITA TË FUNDIT	106
NENI 91 Rregullore të veçanta	1067
NENI 92 Ndryshimet ligjore.....	107
NENI 93 Njohja me rregulloren.....	107
NENI 94 Sanksione	107
NENI 95 Hyrja në fuqi	107

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.

NENI 1. OBJEKTI I RREGULLORES

Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të qëndrueshme për organizimin, funksionimin dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme të bashkisë Gramsh Më konkretisht përcaktohen:

- a. Struktura, përgjegjshmëria menaxheriale dhe veprimtaria e bashkisë;
- b. Marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të bashkisë;
- c. Marrëdhëniet e strukturave të bashkisë me publikun, median, apo institucionet e tjera publike;
- d. Administrimi i akteve që krijohen apo mbërrijnë në bashki;
- e. Mbrojtja e informacionit dhe aktiveve të bashkisë.

NENI 2. BAZA LIGJORE

.Rregullorja e brendshme “Për Organizimin dhe Funksionimin e Bashkisë Gramsh bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë, Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë, Ligjin nr 107/2014 “Për planifikimin e territorit“, Ligji 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore, Ligjin nr. 152/2013" Për nënpunësin civil” të ndryshuar, Ligjin Nr.10296/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar; Ligjin nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; Ligjin nr. 8927/2002 “Për Prefektin”; Ligjin 9936/2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar; Ligjin Nr.68/2017 “Per financat e vetëqeverisjes vendore”, Ligjin nr 9632/2006 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar; Ligji Nr.9920/2008 “Per procedurat tatimore në RSH” in ndryshuar, Ligjin Nr. 119/2014 "Për të drejtën e Informimit mbi dokumentet zyrtare"; Ligji Nr.9131/2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike", Ligjin Nr.9367/2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndryshuar; Ligjin Nr.114/2015 ‘Për auditimin e brendshëm në sektorin publik’; Ligjin nr 10129/2009 “Për gjëndjen civile”; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 511/2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në Institucionet Shtetërore” i ndryshuar; Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 229/2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare” dhe Vendimin e Kryetarit të Bashkisë Nr.115 Datë 01.07.2021 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Bashkisë Gramsh”.

Për çdo drejtori krahas legjislacionit bazë përcaktohet dhe legjislacioni specifik.

NENI 3. FUSHA E MBULIMIT

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi personelin e të gjithë niveleve të bashkisë, përfshi administratën qëndrore, njësitë administrative dhe njësitë e tjera të vartësisë (këtu e në vijim përmendur me emërtimin “Bashki”).

NENI 4. MISIONI I VETËQEVERISJES VENDORE

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

- a. Njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin e Bashkisë;
- b. Respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje;
- c. Zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë.
- d. Ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisëse vendore;
- e. Realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë.
- f. Nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore.
- g. Realizimit të shërbimeve në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

NENI 5. PARIMET KRYESORE

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj Bashkia Gramsh bazohet në këto parime:

- a. Parimi i barazisë. Të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- b. Parimi i ligjshmërisë. Të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- c. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave. Asnjë punonjës i Bashkisë nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligjit për konfliktin e interesit.
- d. Parimi i mbrojtjes së interesit publik. Personeli i Bashkisë duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre vetëm në interes të publikut.
- e. Parimi i vazhdimësisë. Detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
- f. Parimi i transparencës. Bashkia duhet të jetë sa më transparente për publikun në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmer.
- g. Parimi i ndershmërisë. Të gjithë punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të përgjegjësive të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
- h. Parimi i bashkëpunimit. Të gjithë strukturat dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

NENI 6 PRIORITETET STRATEGJIKE TË BASHKISE

1. Zhvillimi i Bashkisë Gramsh mbështetet në Planin e Përgjithshëm të Zhvillimit miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak Nr.15 Date 25.02.2020.
2. Objektivat afatmesme të bashkisë bazohen në Planin e Përgjithshëm të Zhvillimit dhe vendosen si rregull për një periudhë deri 4- vjecare në përputhje me mandatin e kryetarit.
3. Objektivat afatmesme monitorohen në vijimësi, për sa i përket ecurisë gjatë zbatimit kundrejt Planit të Përgjithshëm të Zhvillimit, dhe rishikohen cdo dy vjet.

Neni 7 Simbolet e Bashkisë Gramsh

1. Simbolet e bashkisë përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë.
3. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë Gramsh përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë.
4. Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Bashkia Gramsh

NENI 8 STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË

1. Bashkia funksionon sipas strukturës organizative të miratuar nga Kryetari.
2. Funksionet politike të Bashkisë Gramsh përfshijnë Kryetarin e bashkisë, Zv/Kryetarët, Sekretarin e këshillit bashkiak, Këshilltarët e kryetarit.
3. Strukturat e Bashkisë janë organizuar për mbulimin e funksioneve kryesore të qeverisjes bashkiake të ngarkuar me Ligjin për Vetëqeverisjen Vendore dhe aktet ligjore të nenit 2 të kësaj rregullore, si më poshtë vijon:

Këtu paraqiten shumë shkurtimisht (nje fjali per cdo drejtori/njësi varësie) emërtimet e drejtorive dhe fushat/funksionet që mbulojnë, përfshi dhe Njësitet e varësisë. P.sh funksionet baze sipas Ligjit VV:

Drejtoria e Shërbimeve me sipërmarje, Transportit , Emergjencave Civile, Strehimit, mbulon funksionet në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike, emergjencave civile dhe strehimit .

Drejtoria e Kabinetit mbulon funksionin e administrimit të përgjithshëm të bashkisë (administrimi i burimeve njerezore, sektori juridik, sektori i TI, mirembajtja e objekteve)

Drejtoria e Arsimit, Kultures e Sportit mbulon funksionin në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Financiar Financave mbulon funksionet që lidhen me mbledhjen e fondeve, planifikimin dhe zbatimin e buxhetit, dhe raportimin financiar si dhe mbulon funksionet në fushën e shërbimeve sociale dhe në fushën e mbrojtjes sociale (ky është një rast kur një Drejtues mbulon dy ose më shumë funksione).

Drejtoria e Shërbimit Pyjor dhe Bujqësisë mbulon funksionet në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit

Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit mbulon funksionet që lidhen me planifikimin dhe zhvillimin e territorit , bazuar në Planin e Përgjithshëm të Zhvillimit.

4. Organigrama e Bashkisë paraqitet në Shtojcën Nr.1 të kësaj rregulloreje.

KREU II. MARRDHENIET ME KËSHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET DHE PUBLIKUN.

NENI 9. MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN 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 Drejtori i Drejtorisë përkatës, që e ka paraqitur dhe çdo drejtues ose nëpunës tjetër, që ka firmosur është i detyruar të jap shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga Këshilltarët.

5. Çdo Drejtor Drejtorie është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë Vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Kopja e parë e Vendimit të Këshillit, para se të firmoset nga Kryetari i tij, firmoset nga specialisti, që ka përgatitur materialin, Drejtori i Drejtorisë përkatëse, Juristi dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak.

NENI 10. BASHKËPUNIMI ME NJËSITË E QEVERISJES VENDORE

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

2. Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit ndërvendor përcaktohen:

- a. qëllimi i marrëveshjes;
- b. funksionet që do të ushtrohen nga secila bashki apo në mënyrë të përbashkët;

- c. mënyra me anë të së cilës do të plotësohet qëllimi;
- d. shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;
- e. mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.

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

4. Njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të lidhin marrëveshje bashkëpunimi ndërvendor edhe me njësi të vetëqeverisjes vendore të shteteve të huaja. Përpara lidhjes së këtyre marrëveshjeve, njësitë vendore qeverisëse, marrin mendimin e Ministrisë Punëve të Jashtme.

5. Dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, si dhe me institucione të qeverisjes qendrore, mund të lidhin marrëveshje të përbashkët për krijimin e një personi juridik të ndarë nga palët, të cilit i japin autoritet dhe kompetenca të caktuara. Në kuptimin e këtij ligji, ky person juridik quhet subjekt i kompetencave të përbashkëta. Për secilën palë përcaktohet ndihmesa financiare, ndihmesa me shërbime, ndihmesa me pajisje dhe me punonjës të kualifikuar ose çdo aset tjetër i nevojshëm për përmbushjen e objektivave.

6. Brenda 30 ditëve nga data e nënshkrimit të marrëveshjes, subjekti i kompetencave të përbashkëta njofton zyrtarisht Prefektin e Qarkut përkatës.

7. Në njoftimin zyrtar përcaktohen:

- a. emërtimi i njësive të vetëqeverisjes vendore, palë në marrëveshje;
- b. data e hyrjes në fuqi të marrëveshjes;
- c. qëllimi i marrëveshjes dhe funksioni që do të ushtrohet;
- d. vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të;
- e. kontributi i palëve në marrëveshje.

8. Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brenda afateve të përcaktuara me ligj.

NENI 11. MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe drejtuesve ekzekutive të bashkisë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

2. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga Struktura përgjegjëse për Marrëdhëniet me Publikun. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë strukturë dhe i japin asaj informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

3. Veprimtaria ndër-institucionale e Bashkisë me të tretët është e lidhur me:

- a. Garantimin e shkëmbimit të informacionit brenda afateve kohore.
- b. Shkëmbimin e njohurive dhe përvojës profesionale.
- c. Organizimin e veprimtarive të përbashkëta.
- d. Nënshkrimin e marrëveshjeve dhe memorandumeve të mirekuptimit dhe bashkëpunimit.
- e. Zbatimin e marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta.
- f. Pjesëmarrjen aktive në grupet e punës sipas detyrimeve ligjore

4. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në dosje të veçantë, e cila në përfundim arkivohet sipas rregullave në fuqi sipas tipologjisë së problemeve.

5. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim në Prefekturë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak brenda 7 ditëve nga data e daljes së tyre.

NENI 12. TRANSPARENCA

1. Bashkia Gramsh garanton për publikun transparencën e veprimtarisë së saj.
2. Çdo akt i Bashkisë publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe afishohet në vendet e caktuara nga bashkia për njoftimet publike.
3. Në kuadër të transparencës, Bashkia është e detyruar të caktojë koordinatorin e transparencës dhe të miratojë programin e saj, duke siguruar akses nga të gjithë, veçanërisht nga shtresat më të varfëra të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit.

NENI 13. MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe ligjin për informimin publik.
2. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij, pasi është konceptuar nga specialisti / përgjegjësi i sektorit dhe miratuar sipas shkallës hierarkike deri në nivelin e drejtorit me vartësi direkte nga Kryetari..

NENI 14. KONSULTIMI PUBLIK NË BASHKI

1. Bashkia është e detyruar të garantojë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes.
2. Për njoftimin dhe konsultimin publik caktohet koordinator në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.

NENI 15. PRITJA ME POPULLIN

1. Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.
2. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht tek zyra me nje ndalese dhe pritjes se qytetarit, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.
3. Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent drejtorët, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve te regjistruar.

NENI 16. E DREJTA E KËRKESËS, ANKESËS DHE VËREJTJES

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

2. Bashkia është e detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.

NENI 17. REGJISTRI I KËRKESAVE DHE PËRGJIGJEVE

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

NENI 18. RREGULLA TË TJERA

Rregullat, procedurat, afatet, mënyrat e transparencës, dokumentacioni përkatës, formularët që duhen plotësuar, formatet e vërtetimeve të nevojshme, si mund të merren dhe plotësuar, detyrat që kanë Njësitë Administrative dhe organizative, ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë, zyrat dhe punonjësit etj, miratohen nga Kryetari i Bashkisë me akte të veçanta.

KREU III. ORGANIZIMI DHE PËRGJEGJESITË MENAXHERIALE

NENI 19 ADMINISTRATAE BASHKISË DHE STATUSI I PUNONJËSVE

1. Administrata e Bashkisë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Nënkryetari, Kabineti dhe koordinatori me Njësitë Administrative .

2. Niveli i pagave e shpërblimeve të punonjësve dhe personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, numri maksimal i punonjësve të Bashkisë, të Njësitë Administrative dhe të njësitë në varësi të bashkisë miratohen nga Këshilli Bashkiak, ndërsa struktura, organika e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të bashkisë, të njësitë administrative dhe njësitë të varësisë miratohen nga Kryetari i Bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, inspektoriate, njësi administrative dhe njësi varësie, në përbërje të cilave janë nëpunësit civilë të kategorisë së lartë, të mesme dhe të ulët drejtuese, nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe punonjësit e tjerë mbështetës.

4. Drejtorët e drejtorive, Përgjegjësit e sektorit dhe specialistët janë nëpunës të shërbimit civil. Rekrutimi i tyre, ngritja në detyrë, lëvizja paralele, vlerësimi, transferimi, lirimi, pezullimi si dhe masat disiplinore për nëpunësit civil bëhen në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar, rregulloren e brëndshme, kodin e etikës, si dhe udhëzime e urdhra të veçanta të nxjerra nga Kryetari bazuar në këto akte.

5. Punonjësit e administratës që ushtrojnë veprimtari mbështetëse që nuk janë objekt i Ligjit 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", trajtohen sipas dispozitave të parashikuara në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin i Punës në RSH", i ndryshuar. Stafit mbështetësduhet të kenë arsim të përgjithshëm ose arsimin e mesëm profesional.

6. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Gramsh dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar me ligj.

7. Sektorët dhe njësitë e varësisë përgjigjen për aspekte të veçura të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.

8. Specialistet janë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive të bashkisë për aspekte ose elemente të vecantë të fushave të caktuara me ligj.

9. Në funksion të ndryshimeve që mund ti bëhen strukturës organizative të bashkisë, nenet përkatëse të kësaj rregulloreje amendohen në lidhje me detyrat dhe kompetencat e strukturave përkatëse organizative.

NENI 20 PËRGJEGJSHMËRIA MENAXHERIALE

1. Funkzioni Menaxherial përcakton në strukturë proceset interaktive midis drejtorive, sektorëve nëpërmjet planifikimit, organizimit, drejtimit, koordinimit dhe kontrollit. Ky funksion siguron një bazë analitike ku mbështeten të gjitha proceset e mëvonshme dhe ndërtohen programet e bashkisë. Ky funksion kërkon një gjykim mbi një sërë aktivitetesh, shpesh të pa njohura më parë ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Drejtuesve iu kërkohet të zgjidhin problematikat që kanë rëndësi të madhe për bashkinë si dhe të koordinojnë këshillimet e dhëna.

2. Drejtuesit e të gjithë strukturave të të gjitha niveleve të bashkisë janë përgjegjës dhe raportojnë e i japin llogari, sipas shkallës hierarkike, eprorit direkt deri tek Kryetari ose tek nëpunësit të cilëve kryetari u ka deleguar përgjegjësinë, për:

- a. Mbikëqyrjen dhe administrimin efektiv të punonjësve të strukturës/njesisë që drejtojnë.
- b. Garantimin e funksionimit të strukturave që ata drejtojnë, bazuar në rregullat proceduriale dhe dokumentare të vendosura nga Kryetari i bashkisë si dhe i raportojnë kryetarit, ose nëpunësit autorizues të deleguar për koordinimin e kontrollit të brendshëm, lidhur me çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
- c. Hartimin dhe monitorimin planeve vjetore dhe periodike në përputhje me objektivat strategjike, afatmesme si dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit;
- d. Menaxhimin/administrimin e risqeve/problemeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë (nëpërmjet identifikimit, vlerësimit dhe kontrollit periodik tëzbatimit të masave për zvogëlimin e risqeve).
- e. Hartimin dhe monitorimin e planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e strukturës, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, "Për Nëpunësin Civil". Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të bashkisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- f. Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësisë të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

NENI 21 KRYETARI I BASHKISË

1. Kryetari Bashkisë zgjidhet sipas dispozitave të parashikuara në Kodin Zgjedhor.

- 2.Kryetari i Bashkisë mund të zgjidhet dhe të ushtrojë vetëm 3 mandate të njëpasnjëshme në krye të Bashkisë, me të drejtë rizgjedhjeje.
- 3.Kryetari i Bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë nën/kryetarë.
- 4.Numri i nën/kryetarëve caktohet nga Kryetari i Bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.
- 5.Emërimi dhe shkarkimi i tyre bëhen nga Kryetari i Bashkisë.
- 6.Nën/kryetari i Bashkisë nuk mund të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak.

NENI 22 MANDATI I KRYETARIT TË BASHKISË

- 1.Mandati i Kryetarit të Bashkisë vërtetohet nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor në juridiksionin e së cilës përfshihet Bashkia, brenda 20 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes së tij.
- 2.Deklarimi i pavlefshmërisë së mandatit bëhet kur vërehet se nuk plotësohen kushtet, sipas nenit 45 të Kushtetutës dhe dispozitave përkatëse të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
- 3.Shpallja e vlefshmërisë së mandatit bëhet në mbledhjen më të parë të Këshillit Bashkiak, ku Kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50, të këtij ligji, dhe e nënshkruan atë.
- 4.Ushtrimi i mandatit të Kryetarit të Bashkisë fillon në çastin kur bën betimin dhe përfundon kur bën betimin kryetari pasardhës.
- 5.Në rast se Këshilli Bashkiak nuk mblidhet brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të Bashkisë në ein e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse.

NENI 23 PËRFUNDIMI PARA KOHE I MANDATIT TË KRYETARIT TË BASHKISË

1. Mandati i Kryetarit të Bashkisë përfundon përpara afatit në rastet kur Kryetari:
 - a. nuk pranon të bëjë betimin.
 - b. jep dorëheqjen.
 - c. nuk është më banor i përhershëm i Bashkisë ku është zgjedhur.
 - d. shkarkohet, sipas nenit 62 të Ligjit nr. 139 "Për Vetqeverisjen Vendore".
 - e. kandidon për deputet.
 - f. humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykate të formës së prerë.
 - g. vdes.
- 2.Kryetari i Bashkisë në rastet e dorëheqjes e depoziton atë pranë Këshillit Bashkiak përkatës. Sekretari i Këshillit, për ndjekjen e procedurave të nevojshme, njofton Prefektin për dorëheqjen.
3. Për rastet e përfundimit të mandatit të Kryetarit përpara afatit, Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit.
- 4.Në rastet e përfundimit të parakohshëm të mandatit, organizohen zgjedhjet e pjesshme për Kryetarin e Bashkisë, në përputhje me dispozitat e Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

5. Me përfundimin para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, sipas këtij neni, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i Bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetar të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

6. Në rastin kur vendi i Kryetarit të Bashkisë mbetet vakant gjatë 6 muajve të fundit të mandatit të tij, Këshilli përkatës zgjedh nga radhët e veta një Kryetar të ri me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, i cili ushtron funksionet deri në përfundim të mandatit.

NENI 24 SHKARKIMI I KRYETARIT TË BASHKISË

Kryetari i Bashkisë shkarkohet me vendim të Këshillit të Ministrave në rastet kur:

1. Kryen shkelje të rënda të Kushtetutës ose të ligjeve;
2. Dënohet për kryerjen e një vepre penale, me vendim të formës së prerë, nga gjykata;
3. Propozohet për shkarkim nga Këshilli Bashkiak përkatës për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë.

NENI 25 PËRGJEGJËSITË E KRYETARIT TË BASHKISË

Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit bashkiak.
2. Zbaton aktet e Këshillit Bashkiak.
3. Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
4. Emëron, në respekt të ligjit barazinë gjinore, nën/kryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
5. Emëron administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon sipas legjislacionit në fuqi;
6. Miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil, dhe përcakton linjat e raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
7. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të Bashkisë;
8. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
9. Ngre funksionin e auditimit të brendshëm dhe garanton pavarësinë funksionale të tij;
10. Siguron futjen e procedurave antikorrupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;
11. Ngre dhe siguron funksionimin e grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë, në përputhje me kërkesat e nenit 27 të ligjit 10246/2010 i ndryshuar;
12. Kryen funksionin e nëpunësit autorizues të bashkisë, sipas kuadrit ligjor në fuqi, për përdorimin e fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.
13. Mund të caktojë një nga nënkryetarët me përgjegjësi të barasvlershme me nëpunësin autorizues të fondeve publike sipas legjislacionit në fuqi.
14. Siguron zbatimin e rregullave për kontrollin e brendshëm nëpërmjet miratimit të rregullores së brendshme të Bashkisë, procedurave dhe akteve të tjera administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi.
15. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;

16. Gjatë zbatimit të programeve të zhvillimit ose funksioneve të ngarkuar me ligj, që përfshijnë më shumë se një njësi dhe/ose strukturë të sektorit publik, kryetari nënshkruan marrëveshje të përbashkëta, lidhur me pjesën e përgjegjshmërisë menaxheriale që i takon.
17. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
18. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
19. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe Njësive Administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
20. Raporton para Këshillit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
21. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
22. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
23. Siguron mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

NENI 26 PËRGJEGJËSITË E ZËVENDËSKRYETARIT(ËVE)TË BASHKISË

1. Përfaqëson kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur i delegohet kjo e drejtë me autorizim të kryetarit të bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji.
2. Zëvendëson kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si: Leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.
3. Përfaqëson kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.
4. Përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara, sipas kushteve dhe afateve të vendosura në shkresën e delegimit, konkretisht:
 - a. kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.
 - b. kryen funksionin e Nëpunësit Autorizues, ose përgjegjësi të vecanta të tij si më poshtë:
 - i. përgjegjësi të vecanta të Nëpunësit Autorizues sipas nenit 9, ligji 10246/2010 i ndryshuar, dhe/ ose
 - ii. funksionin e koordinatorit për procesin e menaxhimit të riskut miratuar me urdhër të vecantë nga kryetari;
 - iii. funksionin e koordinatorit për sistemin e kontrollit të brendshëm, procesi i vetevlerësimit dhe monitorimit të të cilit miratohet me urdhër të vecantë nga kryetari;
 - iv. funksionin e koordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë në rast se nuk ka sekretar të përgjithshëm në bashki.
 - c. ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta të drejtorive apo njësive të varësisë sipas delegimit.
 - d. kërkon llogari/raportim periodik për zgjidhjen e problemeve tek /nga drejtuesit e strukturave për funksionet apo përgjegjësitë e deleguara.

5. Udhëheq punën sipas fushave dhe detyrave që i cakton kryetari i bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre, duke respektuar organizimin e brendshëm të bashkisë dhe linjat e raportimit të vendosura nga kryetari sipas nenit 19 dhe 20 të rregullores.
6. Përgatit materiale të konsoliduara, analiza mbi bazën e raporteve të drejtuesvetë vecantëdhe ia dorëzon kryetarit.
7. Bën pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sectorët, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
8. Merr pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.
9. Ndjek dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.

NENI 27 PËRGJEGJËSITË E SHEFIIT TË KABINETIT

Është drejtues politik dhe ka përgjegjësitë si më poshtë:

1. Administron punonjësit e kabinetit.
2. Trajton postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit të Bashkisë;
2. Verifikon saktësinë, nga aspekti formal dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse, përpara nënshkrimit të tyre nga Kryetari i Bashkisë.
3. Organizon përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari i Bashkisë, personalisht ose në emër të tij;
4. kontrollon zbatimin e protokollit zyrtar;
5. Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari i Bashkisë.
6. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
7. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
8. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
9. I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
10. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
11. Merr korespondencën ditore që hyn në Bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari.
12. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura, që i paraqiten për firmë Kryetarit, nëse shoqërohen me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse dhe, kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit. Në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
13. Mban dhe përgatit axhendën e Kryetarit të Bashkisë në takime me homologë brenda dhe jashtë vendit.
14. Përfaqëson Kryetarin e Bashkisë me porosi të tij në takime , aktivitete që organizon bashkia ose bazë të ftesave të dërguara bashkisë.

NENI 28 PËRGJEGJËSITË E ZYRËS SË SHTYPIT DHE INFORMACIONIT

1. Është pjesë e stafit të Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë dhe varet prej tij, por mban lidhje të vazhdueshme me Zëvendëskryetarin për komunikimin.
2. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të strukturave të Bashkisë, bën përgjithësimet nëse është e nevojshme, duke përgatitur një Buletin periodik, në mbështetje të politikave të zhvillimit të hartuara nga Bashkia, i nevojshëm për t'u servirur mediave, publikut, komunitetit të biznesit, etj. Ky informacion vihet në dispozicion për përditësimin e faqes së internetit të Bashkisë dhe hartimin e botimeve informative të Bashkisë.
3. Ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e Bashkisë, njësive të saj të varësisë, shoqërive tregëtare të kontrolluara nga bashkia, përgatit përmbledhje për kryetarin mbi mënyrën e trajtimit të tyre si dhe refleksione kur trajtimi i problemeve në media bie ndesh me realitetin.
4. Mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare, dhe u vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e Bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e Bashkisë trajton për një periudhë të caktuar.
5. Përgatit në bashkëpunim me strukturat përkatëse, njoftimet e Drejtorive apo Sektorëve të veçantë të Bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre.
6. Në bashkëpunim me zëvendëskryetarin për komunikimin përgatit informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtyp.
7. Përgatit nga ana organizative konferencat për shtyp të Kryetarit të Bashkisë dhe zëvendëskryetarëve dhe materialet informative që do të vihen në dispozicion të mediave.

NENI 29 ADMINISTRATORI I NJËSISË ADMINISTRATIVE

1. Harton planin periodik të punës dhe e paraqet atë për miratim tek Kryetari i Bashkisë, jep informacion me shkrim për ndjekjen e objektivave të percaktuara në të, në përputhje me urdhërat e nxjerra për këtë qëllim.
2. Konstaton kundërvajtjet administrative në Njësinë Administrative, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm e kanalizimeve, në rruge, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushen e higjenes apo shërbimit veterinar. Informon Administratorin, Drejtorinë përgjegjëse dhe Policinë Bashkiake, kërkon zgjidhjen e problemit.
3. Bën në kohë identifikimin e ndertimeve pa leje duke mbajtur procesverbalin e konstatimit të tyre dhe njofton me shkrim I.M.T.
4. Ndjek zbatimin e Urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë; sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me Drejtorinë përgjegjëse për realizimin e tyre, jep informacion.
5. Informon me shkrim Kryetarin e Bashkisë për problemet që dalin në Njësinë Administrative, zgjidhja e të cilave është jashtë kompetencave të saj.
6. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.
7. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
8. Njeh në çdo kohë shtrirjen e rrjetit të tregtisë dhe shërbimeve private e shtetërore në rajon dhe te kërkon prej tyre zbatimin e orarit, higjenes, kushteve komunale e urbanistike dhe i propozon

Kryetarit të Bashkisë për zhvillimin e metejshëm të tyre ose për nderprerjen e aktivitetit të subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri në shlyerjen e këtyre detyrimeve.

9. Ndjek procedurën ligjore për rastet e femijeve të gjetur dhe të femijeve të paregjistruar në gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen përkatëse për çdo rast të paraqitur.

10. Në bashkëpunim me punonjësit e rendit në rajon, brenda kompetencave ligjore, kërkon zbatimin e ligjshmerisë për sigurimin e rendit e të qetesisë publike.

11. Është anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë.

12. Lëshon dokumenta me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme që i ka në kompetencë, mbështetur në verifikimin në vend e mbi bazën e dokumentave të pakundershtueshëm autentik të qytetarëve sipas afatëve të përcaktuara në dispozitat ligjore në fuqi.

13. Për punonjësit në varesi të drejtëpërdrejtë apo të dyfishtë propozon masa administrative

14. Çdo datë 28 – 29 të muajit paraqet në Drejtorinë e Burimeve Njerezore listëprezencën e personelit të Njesisë Administrative.

NENI 30 GRUPI I MENAXHIMIT STRATEGJIK (GMS)

1. Grupi për Menaxhim Strategjik është organ kolegjal i menaxhimit të nivelit të lartë, i cili kryesohet nga Kryetari i Bashkisë.

2. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga kryetari i bashkisë, zëvendëskryetarët, nëpunësi autorizues, sekretari i përgjithshëm, drejtori i financave nëpunësi zbatues dhe të gjithë drejtuesit/menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Në menaxherët e nivelit të lartë përfshihen drejtuesit në vartësi direktë të kryetarit që janë njëkohësisht drejtues të ekipeve të programeve buxhetore, (dhe, në varësi të vullnetit të kryetarit, drejtorë të drejtorive kryesore, administratorë të njësive administrative apo drejtues të njësive të varësisë).

3. Sekretari i përgjithshëm i bashkisë është koordinatori i GMS. Në mungesë të këtij pozicioni, kryetari i bashkisë mund të caktojë një nga nënkryetarët si koordinatori të GMS

4. Drejtuesi i Financave të bashkisë (në rolin e Nëpunësit zbatues) është anëtar dhe sekretar i GMS.

5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrjeje.

6. GMS merr në shqyrtim, por nuk kufizohet me:

- a. draftet e rregulloreve të brendshme të bashkisë;
- b. draftet e dokumenteve strategjike të politikave;
- c. draft buxhetin afatmesëm dhe vjetor sipas kalendarit të miratuar për këtë qëllim;
- d. çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që evidentohen brenda bashkisë, vecanerisht në procesin e vlerësimit të risqeve të lidhura me objektivat apo proceset e bashkisë, me qëllim marrjen e masave për minimizimin e tyre brenda kompetencave, ose përcjellje në këshill bashkiak sipas rastit;
- e. raportet periodike për monitorimin e buxhetit dhe të risqeve duke marrë vendime operacionale sipas rastit apo përcjelljen në këshillin bashkiak për vendimmarrje;
- f. diskutimin e rekomandimeve të auditimit të brendshëm ose të jashtëm të bashkisë.
- g. miratimin dhe monitorimin e planit të veprimit për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të bashkisë.

- h. Të tjera probleme të rëndësishme të administratës për realizimin e funksioneve të bashkisë.
7. Grupi i menaxhimit strategjik mbledhet të paktën një herë në muaj si dhe sa herë e gjykon të nevojshme kryetari.
 8. Në përfundim të çdo mbledhje, konkluzionet/vendimet e marra/urdherat për zbatim hartohen nga nëpunësi zbatues, bazuar në minutat e takimit, dhe firmosen nga kryetari.
 9. Në takime mund të ftohen të marrin pjesë edhe administratorët ose punonjës të tjerë të bashkisë në varësi të kompleksitetit të problemit që trajtohet.

NENI 31 PËRGJEGJËSITË E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM

1. Sekretari i Përgjithshëm ka vartësi direkte nga Kryetari. Emërimi dhe shkarkimi i tij kryhet sipas procedurave të ligjit nr 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.
2. Në rolin e koordinatorit të Grupit të Menaxhimit Strategjik të bashkisë bashkërendon punën, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse të të gjitha strukturave të bashkisë dhe atyre në varësi të bashkisë.
3. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës dhe raporton tek Kryetari për ndjekjen dhe mbikqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të bashkisë dhe në mënyrë të vecantë për zbatimin e dispozitave të ligjit “Statusi i nëpunësit civil” dhe çështje të tjera lidhur me personelin.
4. Është përgjegjës dhe raporton tek Kryetari për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim si dhe bën planifikimet për trajnim të personelit të bashkisë ,duke përcaktuar dhe materialet e burimit e trajnimit.
5. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullores së brendshme të bashkisë nga punonjësit e saj dhe njofton kryetarin kur vëren shkelje përkatëse,duke propozuar dhe masat e nevojshme.
6. Ndjek përgatitjen dhe nxjerrjen e projekteve normative të kryetarit apo urdherat e ndryshëm që ai nxjerr,duke i përpunuar dhe komunikuar në strukturat e administratës së bashkisë.
7. Ka në varësi dhe ndjek problematikat vecanërisht të Drejtorisë Juridike dhe Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

NENI 32 PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË DREJTORISË /NJËSISË SË VARËSISË

1. Drejtori është përgjegjës dhe jep llogari tek Kryetari ose i deleguari i tij, për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë së strukturës / njësisë organizative* që mbulon, me qëllim zbatimin e politikave strategjike dhe planeve të fushës përkatëse për arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara prej tij, nëpërmjet përdorimit eficient, efikas dhe me ligjshmëri të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion që ka në dispozicion.
2. Drejtori **ka vendimmarrje** konstante në përputhje me veprimtarinë e strukturave që drejton dhe stili i tij i menaxhimit ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e punonjësve që ka në varësi.

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

4. Për mirëfunksionimin e strukturave që mbulon, drejtori drejtorisë/njesisë zbaton një sistem efikas të kontrolleve të brendshme:

- a. **propozon** kryetarit të bashkise masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave operacionale dhe funksionit të strukturës apo njësisë organizative që mbulon.
- b. **siguron** që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion përdoren në mënyrë të tillë që objektivat të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- c. **siguron** që në veprimtarinë e përditshme të strukturave që mbulon, ndiqen të gjitha procedurat ligjore dhe financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
- d. **identifikon** nevojat për përmirësim dhe **propozon** pranë kryetarit projekt-urdhra, projekt-vendime, procedura në fushën e veprimtarisë;
- e. **propozon** strukturën organizative të drejtorisë apo ndryshimet e nevojshme në të.
- f. **ndan punën** mes sektorëve /zyrave/punonjësve duke respektuar kërkesat ligjore për ndarjen e detyrave në mënyrë që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës për të paktën dy faza të njëpasnjëshme të një procesi (propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilizimin dhe monitorimin).
- g. **udhëzon** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikën institucionale dhe standardet përkatëse.
- h. **siguron** drejtimin e punonjësve të strukturave që mbulon, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- i. **vlerëson** aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve të strukturave që mbulon, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësimet.
- j. **Mban** lidhje me homologët, si dhe me zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore, vendore apo pale të treta sipas autorizimit të kryetarit të bashkisë.

5. Në fushën e menaxhimit të objektivave dhe riskut, drejtori ka përgjegjësitë e mëposhtme:

- a. **merr pjesë** aktive në procesin e hartimit të planit të përgjithshëm të zhvillimit dhe dokumenteve të tjera strategjike të bashkisë, si dhe **siguron** zberthimin e objektivave strategjike në objektiva afatmesme për fushat/funksionet që mbulojnë;
- b. **merr pjesë** aktive në procesin e parashikimit të të ardhurave të bashkisë, sipas përkatësisë së të ardhurave që gjenerohen nga strukturat nën përgjegjësinë e tij.
- c. në cilësinë e drejtuesit funksional të bashkisë apo programit buxhetor, **udhëheq punën**, merr pjesë direkte gjatë procesit dhe siguron cilësinë e dokumentit të buxhetimit afatmesëm për programin buxhetor që mbulon, sipas kërkesave ligjore në fuqi.
- d. **identifikon, vlerëson dhe vendos** (brenda kompetencës) ose **propozon** në GMS kontrolle mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të strukturave që mbulon.

- e. **Siguron** drejtimin e strukturave përkatëse për përgatitjen/përditësimin e objektivave operacionale dhe planevetë punës me qëllim arritjen e objektivave afatmesme dhe, si rrjedhim, përmbushjen e misionit të bashkisë.
- f. **Ofron** mbështetje dhe këshilla për kryetarin, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë.
- g. **Zgjidh** probleme lidhur me aktivitetet e përditshme, të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave dhe rezultateve të strukturave që drejtojnë.
- h. **Zbaton** urdhërat ekzyetarit si dhe konsideron rekomandimet e auditit të brendshëm apo grupeve të punës për trajtimin e ceshtjeve të vecanta, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara dhe duke respektuar njëkohësisht kuadrin ligjor në fuqi.
- i. **Monitoron** vazhdimisht zbatimin e detyrave, zbatimin e masave të kontrollit mbi risqet dhe realizimin e objektivave të miratuara më parë.
- j. **Përgatit** raporte periodike dhe informon kryetarin apo te deleguarin e tij për ecurinë e punës në fushën/strukturat që mbulon.
- k. **Harton**, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

NENI 33 PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë të sektorit që mbulon*, me qëllim arritjen e objektivave operacionale dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.
2. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të drejtorisë/njësisë ku bën pjesë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
3. Përgjegjësi i sektorit duhet të ketë diplomë universitare dhe master profesional ose shkencor, njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, përtë ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve, aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse. Aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi, hartim materialesh dhe prezantimi.
4. Për mirëfunksionimin e strukturave që mbulon, përgjegjësi i sektorit zbaton një sistem efikas të kontrolleve të brendshme:
 - a. **Propozon** Drejtorit llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe *njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative*.
 - k. **siguron** që në veprimtarinë e përditshme të strukturave që mbulon, ndiqen të gjitha procedurat ligjore dhe financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
 - b. **realizon** ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.

- c. **siguron** marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive.
- d. **koordinon** veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme.
- e. **Siguron** zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse.
- f. **vlerëson**, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.
- g. **udhëzon** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- h. **identifikon** nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë.
- i. **zbaton** urdherat dhe perfaqëson drejtorin me autorizim të ketij të fundit, në respektim të kuadrit ligjor në fuqi.

5. Në fushën e menaxhimit të objektivave dhe riskut, përgjegjësi i sektorit ka përgjegjësitë e mëposhtme

- a. **merr pjesë** aktive dhe **siguron** drejtimin e strukturave përkatëse për përgatitjen/përditësimin e objektivave operacionale dhe planeve të punës me qëllim arritjen e objektivave afatmesme dhe, si rrjedhim, përmbushjen e misionit të bashkisë.
- b. Në cilësinë e anëtarit të ekipeve të programit buxhetor merr pjesë direkte gjatë procesit dhe siguron cilësinë e dokumentit të buxhetimit afatmesëm për programin(et) buxhetore ku është anëtar, sipas kërkesave ligjore në fuqi.
- c. Në rolin e kordinatorit ndihmës të riskut, nëse caktohet nga Drejtori, **organizon** takimet brenda drejtorisë, **drejton procesin** e identifikimit, vlerësimit dhe **harton planet** e menaxhimit të risqeve duke propozuar tek drejtori kontrolle mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të strukturave të drejtorisë.
- d. Ndihmon drejtorin gjatë procesit të monitorimit të zbatimit të planeve të menaxhimit të risqeve të drejtorisë, duke përgatitur raportet e monitorimit për drejtorin dhe propozuar masa të mëtejshme korrigjuese.
- e. **jep** detaje me kërkesë të drejtorit, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- f. **ofron** mbështetje dhe këshilla për drejtorin në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
- g. **zgjidh** probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit
- h. **përgatit** raporte periodike dhe informon drejtorin për ecurinë e punës në njësinë organizative që drejton.

NENI 34 PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT

1. Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë së sektorit/zyrës ku është caktuar*, për arritjen e objektivave operacionale dhe rezultateve të kërkuara nga

kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë/Njësisëku bën pjesë.

2. Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të sektorit/zyrës përkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi. Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.

3. Specialisti duhet të ketë Diplome universitare, njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikën institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

4. Specialisti ka përgjegjësi për kryerjen e detyrave të mëposhtme:

- a. **Kryen** punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- b. **Realizon** detyrat në përputhje me politikën e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike si dhe duke mbajtur parasysh praktikën më të mira profesionale.
- c. **Planifikon** dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.
- d. **Identifikon** mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
- e. **Përgatit** në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët.
- f. **Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
- g. **Zbaton** rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- h. **Diskuton** rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.
- i. **Respekton** të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e aktiveve dhe dokumenteve të Bashkisë.
- j. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit/zyrës gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.
- k. **Mban** marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
- l. **Zgjidh** probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të drejtorisë ku bën pjesë.

KREU IV. FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 35 RREGULLA TË PËRGJITHSHME PËR DELEGIMIN E DETYRAVE

1. Gjatë ushtrimit të përgjegjësisë të tyre drejtuesit kanë të drejtën të delegojnë zyrtarisht, duke qenë vetë në detyrë, disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te punonjësit e nivelit menaxherial në varësi direkte, duke specifikuar me shkrim:

- a. Personin e deleguar dhe pozicionin përkatës;
- b. Përgjegjësia (të) që i delegohet;
- c. Afati i delegimit, por jo më shumë se një vit kalendarik (tre muaj, gjashtë muaj, etj)

- d. Shpeshhtësia e raportimit;
 - e. Kërkesat për raportimin për realizimin dhe problematikën e detyrave të deleguara (p.sh formati i memos, raportit, etj).
2. Kryetari ose Nënkryetari, në rolin e nëpunësi autorizues, nuk ka të drejtën të delegojë të drejtat dhe detyrat e tyre tek Drejtori i Financave (nëpunësi zbatues i bashkisë), por në drejtues të tjerë funksionalë të bashkisë sipas përcaktimeve të nenit 9,10,11 të ligjit 10246/2010 i ndryshuar.
 3. Drejtori i Financave delegon tek vartësit e tij në qendër ose në njësi varësie sipas përcaktimeve të nenit 12 të ligjit 10246/2010 të ndryshuar.
 4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk çënon të drejtat e kryetarit dhe drejtuesit delegues dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.
 5. Delegimi në mungesë kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurës Administrative.

NENI 36. BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË BASHKISË

1. Struktura e Bashkisë dhe urdhrat e Kryetarit përcaktojnë shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së strukturave në marrëdhëniet ndërmjet tyre.
2. Administrimi i bashkisë organizohet dhe funksionon sipas parimeve të unitetit dhe hierarkisë, të bashkëpunimit, të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, si dhe të ekonomisë, eficiencës dhe efektivitetit në kryerjen e detyrave.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele bazohen në parimet e bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për të arritur objektivat që u janë besuar në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret e brendshme.
4. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta (sektorë/drejtori/njësi varësie) në përgatitjen e materialeve apo zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
 - a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm, nga strukturat paralele apo të varësisë, në rrugë verbale dhe/ose shkresore/email.
 - b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumëanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët. (kjo është e vlefshme edhe në rastin e ngritjes grupeve të punës nga kryetari);
 - c. Në rastin e shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve në mbledhjet javore të organizuara nga drejtuesit e lartë/ Zevendes Kryetari ose Sekretari i Përgjithshëm .
5. Gjatë ushtrimit të detyrës në përputhje me ligjin punonjësit duhet të tregojnë korrektesë dhe përkushtim dhe t'i raportojnë eprorit direkt dhe strukturave të ngritura ad-hoc me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara.
6. Konfliktet e krijuara në lidhje me përgjegjësitë dhe detyrat e çdo drejtorie, njësie varësie, sektori, zyre apo nëpunësitrajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse deri tek Kryetari i Bashkisë nëse është e nevojshme, i cili vendos përfundimisht në lidhje me to dhe urdhëron pasqyrimin e ndryshimeve në rregulloret bazë të bashkisë.

7. Komunikimi i brendshëm në Bashki realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit).
8. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të kontrollohen e siglohen nga Juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
9. Korrespondencat e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë kryetarit, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre (specialist/përgjegjës sektori) dhe drejtuesi(t) përkatës sipas shkallës hierarkike.

NENI 37 KOMUNIKIMI ELEKTRONIK

1. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të bashkisë.
2. Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI).
3. Komunikimi i brendshëm në bashki, realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik dhe intranetit. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtorite duke lehtësuar aktivitetin e tyre. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit kompjuterik të Bashkisë duhet të jenë në pajtim me Ligjin 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe rregulloren e brendshme.
4. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë bashkinë dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
5. Rrjeti kompjuterik i brendshëm është pronë e bashkisë. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin kompjuterik të bashkisë, janë pronë e bashkisë dhe ndaj tyre aplikohen dispozitat e parashikuara në Ligjin “Për të drejtën e autorit”. Adresat zyrtare të postës elektronike dhe mesazhet elektronike në to, janë pronë e bashkisë.
6. Pas njoftimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, përveç rasteve kur Kryetari vendos ndryshe :
 - a. Çdo punonjësi të bashkisë caktohet një adresë zyrtare e postës elektronike e cila duhet të përdoret prej tyre vetëm për nevoja dhe në funksion të kryerjes së detyrës së tyre funksionale. Çdo adresë zyrtare e postës elektronike është adresë individuale dhe përdorimi i saj duhet të mbrohet nëpërmjet një fjalëkalimi i cili duhet të zotërohet vetëm nga punonjësi përkatës.
 - b. Çdo punonjësi të larguar nga bashkia i ndalohet aksesit në sistemin e postës elektronike (përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht faktit se cili është dërguesi apo marrësi i këtyre mesazheve dhe rëndësia që këto mesazhe mund të kenë),
7. Bashkia rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar në:
 - a. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumenteve të bashkëlidhur ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përben rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;

- b. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe zënë vend në memorie.
 - c. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura me emra dhe prapashtesa të dyshimta.
 - d. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
 - e. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);
 - f. Bashkëngjitjen e një disclaimer - i (deklaratë) në mesazhe të postës elektronike të bashkise.
8. Bashkia trajton dhe vlerëson të gjithë informacion elektronik si çështje të brendshme duke ndjekur të gjitha praktikat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij, në përputhje me dispozitat e parashikuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, Kreu V “Për arkivat e numerizuara”.
9. Komunikimi i jashtëm elektronik kryhet si vijon:
- a. Për komunikimin zyrtar me të gjithë palët e treta përdoret adresa zyrtare bashkiagramsh@bashkiagramsh.gov.al
 - b. Pas komunikimit zyrtar më të tretët, mund të vazhdojë komunikimi për probleme teknike, i deleguar në nivel drejtorie. Në këtë rast nëpunësi përdor për dërgim adresën e tij zyrtare (emer.mbiemer@bashkiagramsh.gov.al) si dhe të shtojë në komunikim për dijeni adresën zyrtare të bashkisë (CC: info@_____).
 - c. Kur punonjësi i bashkisëmerr një e-mail nga të tretët për një problem të caktuar, kërkesë për informacion, etj, ai duhet të njoftojë për këtë gjë në adresën zyrtare të bashkisë, përjashtuar rastin kur ky lloj komunikimi është pjesë e detyrave të tij të përditshme apo të ngarkuara nga Kryetari.
10. Ndalohet përdorimi i adresës të postës elektronike zyrtare për qëllime private.
11. Vetëm në rastet kur adresa nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative, e cila i njoftohet paraprakisht përgjegjësit të logjistikës dhe të teknologjisë së informacionit.

NENI 38 NGRITJA E GRUPEVE TE PUNËS

1. Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkise, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë drejtorive dhe/ose njësisive të varësisë.
2. Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës, anëtarët e grupit të punës, afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit, mënyra e raportimit tek kryetari.
3. Detyrat e grupit të punës janë, por nuk kufizohen me: Hartimin e planit të veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit; Ndarjen e qartëtëdetyrave mes anëtarëve të grupit të punës; Mënyrën e komunikimit dhe monitorimit deri në realizimin e detyrës; Shpeshhtësinë e takimeve të grupit.

NENI 39 DISIPLINA ADMINISTRATIVE

- 1.Orari i punës është 8.⁰⁰ – 16.⁰⁰, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.

2. Nëraste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
3. Me kërkesë të eprorit direkt dhe me miratimin e Kryetarit të Bashkisë nëpunësit/punonjësit mund t'i kërkohej të bëjë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet me ditë pushimi sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Nepunësi/Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij, ai duhet të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
5. Nëpunësit duhet të identifikohen për oraret e lëvizjes së tyre gjatë kohës së punës nëpërmjet përdorimit të kartës magnetike në hyrjen kryesore të Bashkisë. Në rast të mosfunksionimit të aparaturës përkatëse elektronike, regjistrimi bëhet në mënyrë manuale në librin e adresave të specialistes së personelit.
6. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt.
7. Për arsye të justifikuar, çdo nëpunës/punonjës mund të marrë leje tek eprori direkt, për një periudhë jo më shumë se 1 ditë. Eprori direkt planifikon mbulimin e detyrave dhe informon sektorin e burimeve njerëzore. Kjo është e vlefshme edhe për Njësitë Administrative.
8. Për arsye të justifikuar personale, çdo nëpunës/punonjës mund të marrë leje ditore pa të drejtë page, me pëlqimin e eprorit direkt të konfirmuar tek Kryetari. Eprori direkt informon për çdo rast me shkrim për lejen e dhënë sektorin e burimeve njerëzore.
9. Përgjegjësi për burimetnjerëzore përgatit informacione periodike mbi shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit e Bashkisë dhe ia paraqet ato Kryetarit të Bashkisë.
10. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt serioze për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
11. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të Bashkisë, zyra dhe korridore, në të cilat vendoset dukshëm tabela me shkrimin "Ndalohet duhani".
12. Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
13. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër), po kështu dhe me qytetarët.
14. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
15. Nëpunësit/Punonjësit duhet të zbatojnë tëresinë e të drejtave, detyrimeve dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara në këtë rregullore si dhe në ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e sjelljes në administratën publike".
16. Fillimi i marrëdhënieve të punës për punonjësit që trajtohen me Kod Punë konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, mbështetur në ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", (i ndryshuar). Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.
17. Kontrata individuale e punës lidhet për një periudhë prove tre mujore. Kontrata mund të rinovohet bazuar në vlerësimin e performancës së punonjësit. Me këtë rast nënshkruhet një kontratë individuale pune me afat të përcaktuar apo të pacaktuar.
18. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

19.Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohej apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale etj.

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

21.Të gjithë Drejtorët janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës.

22.Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti në Kabinetin Kryetarit dhe specialistja e personelit.

23.Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo të deleguarit prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara, duke bashkëpunuar në trajtimin e problemit.

NENI 40 PUSHIMET DHE LEJET E PËRKOHSHME

1. Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.

2. Kur nëpunësi civil/ punonjësi për arsye shëndetësore, bëhet i paafte për punë brenda 24 orëve duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton sektorin e burimeve njerëzore

3.Paafhtësia për punë duhet vertetuar me raport mjekësor, duke e depozituar në sektorin e burimeve njerëzore brenda 3 ditëve.

4. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

- a. Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit 5 ditë;
- b. Martesën e fëmijës së tij 3 ditë;
- c. Lindjen e fëmijës për baballarët 3 ditë;
- d. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave 5 ditë;
- e. Ndërrimin e banesës 2 ditë;
- f. Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor 5 ditë;
- g. Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë 10 ditë.

5. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë

NENI 41 RREGULLAT E ETIKËS NË ADMINISTRATË

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

2. Në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të funksioneve, nëpunësi duhet të synojë dhe të krijojë një performancë të lartë, kulturore dhe etikë në shërbimin civil, ngritje profesionale, ndërgjegjje dhe përkushtim të lartë si dhe besueshmëri në pritjen dhe zgjidhjen e detyrave operacionale e vecanërisht në ato me qytetarin.

3. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të bashkisë.
4. Të kryejë në kohë me disiplinë teknike dhe të planifikuar me profesionalizëm të detyrave të ngarkuara si dhe të atyre të disiplinuar në dispozitat ligjore dhe në rregulloren e Bashkisë. Në kryerjen e detyrave *nëpunësi duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.*
5. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët dhe me eprorët, kolegët si dhe me vartësit e tij , të mos veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.
6. Çdo nëpunës i Bashkisë në ushtrimin e funksioneve dhe të kompetencave që ushtron, duhet të zbatojë me ndershmëri dhe rigorozitet dispozitat e ligjit “Për parandalimin e konfliktit të interesave” si për personin e vet në veçanti ashtu edhe për respektimin e këtyre dispozitave në bashki në përgjithësi. 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 sillt 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 dhe të dokumentacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, "Për të drejtën e Informimit".

NENI 42 NDALIMI I VEPRIMTARIVE TË JASHTME

1. 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 cënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë që mbulon burimetnjerëzore.

NENI 43 PENGESA LIGJORE

1. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal nuk përfshihet në një procedurë administrative vendimmarrëse, në rastet kur:
 - a. Ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
 - b. Bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim.
 - c. Nëpunësi publik, ose anëtari i organit kolegjal ose edhe personat e parashikuar në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektivist të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim.
 - d. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim.
 - e. Personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim.

- f. Ndaj nëpunësit publik ose personave të parashikuar në shkronjën “b”, të këtij neni, ka nisur një proces gjyqësor nga palët në procedurën administrative në shqyrtim.
- g. Çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga nëpunësi publik ose nga personat e parashikuar në shkronjën “b” të këtij neni.
- h. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim.
- i. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative shqyrtim.
- j. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen sipas rrethanave konkrete se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën administrative në shqyrtim.
- k. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në:

2. Negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e nëpunësit apo personave të përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës.

3. Angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër.

4. Në çdo rast kur parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

NENI 44 VETËDEKLARIMI I PENGESAVE LIGJORE DHE KËRKESA PËR PËRJASHTIM

1. Nëse nëpunësi i administratës vëren një nga pengesat e parashikuara në nenin 43 më sipër, ai njofton menjëherë me shkrim eprorin e tij.

2. Çdo nëpunës tjetër, i cili ka dijoni mbi rastet e konfliktit të interesit, në përputhje me nenin 43 më sipër të kësaj rregulloreje njofton në përputhje me pikën 1 të këtij neni.

3. Pala mund të kërkojë përjashtimin e pjesëmarrjes së një nëpunësi nga një procedurë administrative, deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga vendimmarrja. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet eprorit dhe përmban të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet.

4. Në çdo rast, deri në marrjen nga eprori të një vendimi përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës.

NENI 45 VENDIMMARRJA DHE EFEKTET E PËRJASHTIMIT

1. Eprori i njoftuar sipas nenit 44 merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit, brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit ose kërkesës së palëve.

2. Kur eprori vendos përjashtimin e nëpunësit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe nëpunësi zëvendësuës
3. Kur, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës konkrete, vërtetohet se është i pamundur zëvendësimi i një zyrtari me një zyrtar tjetër, lejohet vendimmarrja nga nëpunësi publik.
4. Në rastet e përjashtimit dhe pamundësisë së zëvendësimit, organi funksionon si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

NENI 46 KOMISIONI DISIPLINOR

1. Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil. Komisioni Disiplinor ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkise me kërkesë të eprorit direkt. Komisioni Disiplinor pranë Bashkise përbëhet nga 5 antare, ku bëjnë pjesë:
 - a. Nëpunësi më i lartë civil në bashki.
 - b. Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
 - c. Drejtuesi i strukturës përgjegjëse në bashki.
 - d. Nëpunësi më i vjetër civil të bashkisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
 - e. Nëpunësi më i vjetër civil i drejtorisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
2. Detyrat dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor janë të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nëpunësin civil.

NENI 47 PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë bëhet nga specialistët e sektorit juridik në Drejtorinë Juridike. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë, krahas juristit të sektorit juridik, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.
2. Për njësitë e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët juridikëpërkatës të këtyre strukturave.
3. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit. Për njësitë e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtorët e këtyre institucioneve.
4. Në rastet e përfaqësimit përpara Komisionit të Shërbimit Civil, autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, në emër të personit që do të përfaqësojë Bashkinë në seancën dëgjimore, i cili do të jetë specialist i drejtorisë së burimeve njerëzore.

NENI 48 ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

1. Dokumentacioni i Bashkisë Gramsh depozitohet dhe ruhet në Zyrën e Protokoll - Arkivës, në përputhje me Ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në bashki, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, që vendos numrin e protokollit dhe datën.

3. Korrespondenca e protokolluar i përcillet Kryetarit ose të deleguarit zyrtar të tij, nëpërmjet Sekretarisë, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Kryetari ose i deleguari, korrespondenca i dërgohet drejtuesve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet Zyrës së Protokoll - Arkivës. Drejtuesit bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
4. Në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Kryetarit, korrespondenca e protokolluar i përcillet Sekretarit të Përgjithshëm dhe ndjek të njëjtën rrugë administrative, si ajo e përkrahur më lart.
5. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë, bëhet nga Kryetari i Bashkisë ose mund të delegohet me Urdhër. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
6. Shkresat hartohen në 4 (katër) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Protokoll - Arkivës, përmban siglat e përcaktuara sipas procedurës së delegimit dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale. Kopjet e tjera i mban: 1 (një) personi i deleguar dhe 1 (një) personi që ka përpiluar shkresën.
7. Kontratat publike, (akt) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zëvendëskryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.
8. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e datuar të Drejtorit përkatës dhe dërgohen në Zyrën e Protokoll – Arkivës, veprim për të cilin mban përgjegjësi: Drejtori përkatës dhe specialisti i protokoll arkivës.
9. Komunikimi i brendshëm (përvec komunikimit elektronik sipas nenit 37) si cili realizohet nëpërmjet memove dhe shkresave të brendshme detyrimisht duhet të lërë gjurmë në bashki (shkresat të jenë të datuara). Memo apo shkresa fillestare origjinale, mbahet nga struktura që e dërgon dhe në të merren edhe nënshkrimet e atyre të cilëve iu është drejtuar. Gjurmimi i tyre kryhet në regjistrin kryesor të protokollit ose cdo drejtori dhe Sekretaria e Kryetarit, mbajnë një regjistër të veçantë për evidentimin sistematik të memove, apo shkresave të brendshme.
10. Zarfet që i adresohen Kryetarit me shënimin “personale”, i dorëzohen atij të pahapura.
11. Për administrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zbatohet me korrektësi legjislativi në fuqi.

NENI 49 VULA E BASHKISË DHE MËNYRA E PËRDORIMIT TË SAJ

1. Vula zyrtare e Bashkisë, identifikon këtë Institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i autorizuar në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

4. Vula e Bashkisë vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përgjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

NENI 50 ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E AKTIVEVE

1. Strukturat përgjegjëse të Bashkisë kanë detyrimin ligjor që të marrë masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi si dhe te:

- a. Krijoje dhe perditeseje nje regjister kontabel te te gjitha aktiveve qe zoteron apo ka ne administrim bashkia perfshi dhe pronat publike nga te cilat siguron te ardhura. Regjistri mbahet ne formen e kartelave ose ne forme te sintetizuar.
- b. Perfshijë si aktivet afat-gjata ashtu edhe aktivet afat-shkurtra materiale dhe monetare si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi direkte të bashkisë dhe ato që gjenden nën administrimin e bashkisë në formen e pjesemarrjeve ne kapital (shoqerite aksionere).
- c. Ndërmarrë në raport me riskun të gjitha masat për kufizimin e humbjeve financiare (masa per mbrojtjen, sigurimin e qasjes së kontrolluar dhe ruajtjen e aktivitetit, riparimin e menjëhershëm të dëmeve, etj).
- d. Marre masat per ngritjen e sistemit të kontrollit dhe informimit mbi Aktivitetin, si dhe te kontrollojë te pakten nje here ne vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve , të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit. Te paraqese per shqyrtim ne grupet e menaxhimit te programeve dhe GMS (per aktivet e rendesishme) planin e menaxhimit dhe administrimit te aktiveve.

2. Çdo punonjës i bashkisëka përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi në dokumentacionin përkatës të të dhënave si dhe për gjendjen e lëvizjen e aktiveve që kanë në ngarkim.

3. Punonjësi është i detyruar të përdorë pajisjet dhe t'i vërë në dispozicion të institucionit vetëm për qëllime zyrtare. Për raste të veçanta merret miratim nga titullari.

4. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Kryetari ose i deleguari i tij sipas specifikave të aktiveve. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga kryetari ose i deleguari i tij duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.

5. Çdo punonjës i bashkisë duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivitetin e bashkisë.

NENI 51 LISTE-PREZENCA

1. Listë-prezenca (kohëmatesi) hartohet nga drejtuesi i strukturës përkatëse për shërbimin e kryer për zbatimin e disiplinës në punë, ku i punësuarit detyrohet të punojë në vendin e caktuar me orar të plotë, duke ju nënshtruar kërkesave të ligjit, ndërsa punëdhënësi detyrohet që kundrejt punës së kryer t'i japë shpërblimin sipas dispozitave ligjore në fuqi.

- a. Administratoret e çdo Njësie Administrative plotësojnë listë-prezencën për punonjësit e njësive të tyre.
- b. Përgjegjësi i Sektorit konsolidon në një dokument të vetëm listë-prezencën, për të cilën mban përgjegjësi direkte.
- c. Drejtori i Drejtorise kontrollon dhe aprovon listë prezencën nëse është përgatitur nga vartesi i tij dhe e dërgon tek NMBNJ-se.
- d. Njësia e MBNJ-se mbi bazën e listë prezencës së çdo strukture organizative dhe njësive në vartesi, i verifikon, dhe pasi merr konfirmimin tek Sekretari i Përgjithshëm i dërgon për kryerjen e procedurave të metejshme në Drejtorinë përgjegjëse të financave për përgatitjen e borderosë së pagesave (listëpagesës).
- e. Drejtorja e financave përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listë prezencën e konfirmuar nga NMBNJ. Në bordero përfshihen edhe pagesat apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna apo pagesa të tjera si dhe ndalesat që rrjedhin nga tituj ekzekutiv.
- f. Listë pagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listë prezencë).
- g. Përmbledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Specialisti i Pagave, Njësia Zbatuese dhe nga Njësia Autorizuese.

NENI 52 SHËRBIMET JASHTË SHQITIT

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Specialistët e Bashkisë, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë ose i deleguari i tij.
2. Në bazë të formularit të miratuar, drejtorja e financave përcakton shpenzimet, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesën origjinale të palës pritëse.
3. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga Kryetari i Bashkisë.
4. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
5. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

NENI 53 ORGANIZIMI I CEREMONIVE

1. Përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashki e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.

2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

NENI 54 VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

1. Bashkia nënshkruan marrëdhënie bashkëpunimi me Institucione homologe të huaja.
2. Bashkia, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënieve miqësore me Institucione të tjera, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashki përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë, palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
5. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar Bashkia përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

NENI 55 KRYERJA E AKTIVITETEVE TË TJERA ZYRTARE

Aktivitetet zyrtare të Bashkisë administrohen nga drejtuesi i aktivitetit sipas natyrës, i cili është përgjegjës për:

1. Hartimin e projektit të aktivitetit ose të protokollit të takimit.
2. Përcaktimi i detyrave për grupin e logjistikës dhe grupet e tjera.
3. Përcaktimin e listës së pjesëmarrësve si dhe marrjen e masave për njoftimin e tyre.
4. Njoftimi i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla KPVV (të paktën 7 ditë në avancë) për kryerjen e blerjeve dhe shërbimeve në funksion të aktivitetit.
5. Përgatitjen e materialeve në funksion të aktivitetit.
6. Përgatitjen e raportit për mbarevajtjen e aktivitetit.
7. Përgatitjen e lajmit për ne faqen zyrtare lidhur me aktivitetin.

NENI 56 VIZITORËT

1. Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e Bashkisë vetëm pasi recepcionisti ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga nëpunësi që pret vizitën.

KREU V.KOMPETENCAT DHE DETYRAT E STRUKTURAVE TË BASHKISË

KABINETI I KRYETARIT

- KËSHILLTARI I KRYETARIT
- SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE
- SEKTORI IT
- SEKTORI I PROTOKOLL-ARKIVËS

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

DREJTORIA JURIDIKE

- SEKTORI JURIDIK
- SEKTORI I KOORDINIMIT ME NJËSITË ADMINISTRATIVE

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

- SEKTORI I PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT DHE BURIMEVE NATYRORE
- SEKTORI I UJITJES E KULLIMIT

DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE MENAXHIMIT FINANCIAR

- SEKTORI I MENAXHIMIT FINANCIAR
- SEKTORI I BUXHETIT
- SEKTORI I MBROJTJES SOCIALE

DREJTORIA E TATIM TAKSAVE DHE INSPEKTORIATI TATIMOR

- SEKTORI I TATIM TAKSAVE

DREJTORIA E SHËRBIMEVE ME SIPËRMARRJE ,TRANSPORTEVE , EMERGJENCAVE CIVILE E STREHIMIT.

- SEKTORI I EMERGJENCAVE CIVILE
- SEKTORI I SHËRBIMEVE ME SIPËRMARRJE

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE DHE KOMUNALE

DREJTORIA E INFRASTRUKTURËS RRUGORE

DREJTORIA E SHËRBIMIT PYJOR, MBROJTJES SË KONSUMATORIT E BUJQËSISË

- SEKTORI I ADMINISTRIMIT DHE MENAXHIMIT TË PYJEVE E KULLOTAVE
- SEKTORI I MONITORIMIT DHE MBROJTJES
- SEKTORI I SHËRBIMIT VETERINAR,KONTROLLIT TË USHQIMIT DHE MBROJTJES SË KONSUMATORIT
- SEKTORI I BUJQËSISË

Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit

Sektori për Koordinimin e Integrimit Europian, ndihmës së huaj dhe Turizmit

Zyra e Shërbimit me një Ndalesë

DREJTORIA E ARSIMIT ,KULTURËS, SPORTIT

- QENDRA KULTURORE E FËMIJËVE
- PALLATI I KULTURËS
- KLUBI SPORTIV
- KONVIKTI I SHKOLLËS SË MESME
- QENDRA E PERSONAVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA
- CERDHJA E QYTETIT
- ARSIMI PARASHKOLLOR

Policia Bashkiake

Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi

Gjendja Civile

Qendra Kombetare e Biznesit

Njësitë Administrative

Neni 57 KABINETI I KRYETARIT

1.Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë dhe drejtohet nga drejtori. Ka për detyrë, përgatitjen e materialeve dhe realizimin e detyrave të ngarkuara nga ana e tij.

2.Për kryerjen e funksionimit dhe plotësimin e këtyre detyrave, punonjësit e Kabinetit përgjigjen para Kryetarit.

DETYRAT E KABINETIT

1.Puna e Kabinetit konceptohet në grup, por për lehtësi komunikimi sipas përcaktimit që bën Kryetari, ata kanë një ndarje detyrash me fusha, sipas drejtorive që ata drejtojnë;

2.Komunikojnë drejtpërdrejt me Kryetarin apo Nën/Kryetarin për realizimin e misionit të Bashkisë në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.

3.Propozojnë zgjidhje konkrete, komente, këshilla e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimin të detyrave të ngarkuara Bashkisë nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

4.Përgatisin sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari;

5.Shqyrtojnë materialet e dosjes për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatisin qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

DREJTORI I KABINETIT:

a. organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;

- b. bën përgjithësimet e propozimeve për probleme me politikën e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia;
- c. kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit;
- d. organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që
- e. rrjedhin prej saj;
- f. i parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme;
- g. ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
- h. përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretareve) të Kryetarit.

Këshilltari i kryetarit

- 1.Asiston** Kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
- 2.Varet** drejtpërsëdrejti nga Kryetari i Bashkisë dhe është jashtë hierarkisë administrative.
- 3.Kërkon** informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të Kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të Bashkisë.
- 4.Bashkëpunon** me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjisllacionit në fuqi.

NENI 58 Sektori i Burimeve Njerëzore

- Është struktura përgjegjëse e Bashkisë për burimet njerëzore dhe kryen punët si më poshtë:
- Marrjen e masave për krijimin e kushteve të punës për administratën
- Ndjekjen dhe mbikqyrjen e strukturave të administratës që kanë të bëjnë me çështje të burimeve njerëzore e materiale.
- Hartimin e P/Strukture, organikës së administratës dhe të funksioneve specifike të cilën ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- Hartimin e P/Vendimit për miratimin e nivelit të pagave për çdo funksion të zgjedhur apo të emëruar, brenda kufijve të pagave dhe klasifikimit të miratuar në lidhjet përkatëse të pagave të miratuar me VKM dhe e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Hartimin e nivelit të pagave, klasifikimit nekategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion pune të strukturës së administratës.
- Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin efiçent të ambienteve të punës, pajisjeve dhe vlerave materiale (aktiveve).
- Koordinimin e punës me Sektorin e Teknologjisë Informacionit për përditesimin e bazës së të dhënave.

- Vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnime të administratës.
- Ndjekjen e zbatimit të rregullores së brendshme dhe rregullave të etikës.
- Propozimin për ngritjen e Komitetit “Ad-hoc” për testimin e kandidatëve për në administratën e Bashkisë Gramsh
- Shpalljen e vendeve të lira në administratën e Bashkisë Gramsh
- Hartimin e kërkesave të përgjithshme/veçanta që duhet të plotësojnë kandidatet për vendin e lire
- Përzgjedhjen e kandidatëve për t’iu nënshtruar testimit për në administratën e Bashkisë Gramsh .
- Organizimin e procesit të ngritjes në detyre të punonjësve të administratës së Bashkisë Gramsh
- Ndjekjen e procedurave të vlerësimeve të rezultateve individuale në punë të administratës.
- Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë, disiplinës dhe rregullave të etikës së personelit.
- Hartimin e planit të lejeve të pushimit vjetor, ndjekjen dhe zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari
- Dhënie informacioni Drejtorisë së Financës, lidhur me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.
- Organizimin e procesit të dhënies së masave disiplinore
- Përgatitjen e P/Termave të references (domosdoshmëria/qellimi, detyrat dhe përgjegjësitë, aftësitë dhe kualifikimet) për çdo vend pune në administratën e Bashkisë Gramsh
- Ushtrimin e kontroleve jo më rrallë se një herë në 6- muaj për funksionimin e arkivit të institucionit.
- Hartimin e programeve dhe planeve për trajnimin e administratës në rastet e emergjencave civile.
- Kryerjen e kontroleve për masat mbrojtëse dhe parandaluese dhe zbatimin e tyre.
- Mbikëqyrjen dhe monitorimin e veprimeve që kryhen në Regjistrin Qëndror të Personelit.
- Ndjekjen e procedurave për emërimin, rekrutimin, menaxhimin dhe përfundimin e marrëdhënieve të punës në shërbimin civil
- Hartimin e planit të konsoliduar të nevojave për pranimin në shërbimin civil për të gjithë sistemin përkatës
- Hartimin e programeve të punës për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil
- Kryerjen e analizave periodike për veprimtarinë e administratës si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të aparatit ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.

Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerezore

1.Është punonjës civil në varësi direkte nga Drejtori i Kabinetit.

- 2.Zbaton me përgjegjësi Ligjin "Statusi i Nëpunësit Civil". Përcakton procedurat e pranimit në shërbimin 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 të çdo nëpunësi;
- 5.Mbështetur në ligjin për statusin e nëpunësit civil, bën vlerësimin e punës gjatë dhe në fund të periudhës 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 e shpërblimit 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.Hartondhe ndjek të gjitha kontratat e administratës, ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.

Specialist i Burimeve Njerëzore

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Burimeve Njerëzore janë si me poshte:

- 1.Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;

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

NENI 59 Sektori i Protokoll-Arkivës

Përgjegjësi i Protokoll-Arkivës

- a. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë së Kabinetit.
- b. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- c. Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
- d. Vulos dhe Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Gramsh nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
- e. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- f. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- g. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- h. Përpilon pasqyrën emërtuese të celjes së dosjeve në bazë të kriterëve arkivore
- i. Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion.
- j. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.

- k. Mbikqyr punën në arkivë sipas strukturës së dokumentacionit dhe viteve përkatëse të prodhimit dhe regjistrimit të tij.
- l. Konfirmon dhe bën njehsimin me origjinalin të dokumentave të nxjerra nga arkiva, sipas kërkesave të institucioneve, qytetarëve ose drejtorive të Bashkisë.
- m. Ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga drejtoritë dhe sektorët përkatës.
- n. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivë.
- o. Përgatit dhe drejton procedurën për përpunimin e dosjeve dhe verifikimin e tyre, për afatin e ruajtjes së dosjeve, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.
- p. Drejton punën dhe përgjigjet për administrimin e dokumentave në arkivëme Rëndësi Historike Kombëtare deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në Drejtorinë Rajonale të Arkivit Shtetëror
- q. Drejton punën dhe përgjigjet për administrimin e dokumentave në arkivëme afat ruajtje të përkohshme, deri në plotësimin e afatit të ruajtjes së tyre.
- r. Ben dorëzimin në Drejtorinë Rajonale të Arkivit Shtetëror të dokumenteve me RHK që kanë plotësuar kohën e qëndrimit në arkivë.
- s. Organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve.

Specialisti për Arkivin

- 1.Është punonjës civil në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit..
- 2.Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi;
- 3.Realizon komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës;
- 4.Ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët;
- 5.Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i numërtuar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë;
- 6.Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;
- 7.Përpunon dokumentat e vitit paraardhës;
- 8.Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga Drejtoritë e Bashkisë;
- 9.Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

Specialist për Protokollin

- 1.Është punonjës në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.
- 2.Organizon punën e specialistit të Protokollit për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi;
- 3.Realizon komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës;

- 4.Ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët;
- 5.Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i numërtuar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë;
- 6.Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet Drejtorive të Bashkisë;
- 7.Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i numërtuar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë;
- 8.Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
- 9.Regjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë;
- 10.Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër Drejtoritë e Bashkisë;
- 11.Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse;
- 12.Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
- 13.Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;

NENI 60 Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit

Përgjegjësi i Sektorit

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

- Hartimin dhe zbatimin e politikave, procedurave dhe standardeve për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave dhe operimin e zhvillimin e sistemeve të tjerë kompjuterik.
- Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e rrjetit të brendshëm kompjuterik (domain).
- Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit të komunikimit elektronik.
- Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e strukturës së të dhënave (database) të Bashkisë Tropoje .
- Mbledhjen, përpunimin dhe shërbimin e informacioneve statistikore
- Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e rregullave të sigurisë së komunikimit dhe informacionit.
- Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e faqes zyrtare të internetit (ëeb-site) të bashkisë.
- Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e lidhjes dhe rregullat e përdorimit të Internetit.
- Ruajtjen e sigurisë së rrjetit dhe profilit të përdoruesit.
- Kujdesin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike.
- Ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të hartuara nga institucioni.
- Sigurimin e programeve dhe aplikacioneve të ndryshme në ndihmë të stafit.
- Përgatitjen dhe përpunimin e informacioneve multimediale në aktivitete ose evente të ndryshme të institucionit.
- Monitorimin e veprimtarisë së përdoruesve në rrjet me qëllim përmirësimin e punës së tyre dhe zbatimin e rregullave të komunikimit.
- Monitorimin e rrjetit të brendshëm kompjuterik (domain) dhe serverave të ndryshëm

NENI 61 SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi civil më i lartë i saj. Emërimi, lirimi nga detyra, vlerësimi i punës, paga, çështjet për disiplinën dhe karrierën e Sekretarit të Përgjithshëm u nënshtrohen

dispozitave të përcaktuara nga ligji nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil” dhe akteve nënligjore, të dala në bazë dhe për zbatim të ligjit.

Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikën, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të Bashkisë.

DETYRAT KRYESORE

-aprovon dhe sigurohet që në Bashki funksionon një sistem efikas. Sekretari i Përgjithshëm siguron që **burimet materiale, financiare dhe njerëzore**, në dispozicion të bashkisë, organizohen dhe përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni i qeverisjes vendore të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

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

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat:

- Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektiveve të bashkisë, me qëllim arritjen e objektiveve dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore nëpërmjet mirë-menaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore të bashkisë;
- Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë.
- Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikën dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia.
- Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga administrata e Bashkisë me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës në dhënien e shërbimeve ndaj komunitetit.
- Siguron përgatitjen e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të planit të shpenzimeve si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësishme administrative apo politike.
- Monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke këshilluar Kryetarin e Bashkisë për devijime të mundshme nga plani apo pritshmëria.

B. Menaxhimin

- Shpërndan punën mes drejtuesve të lartë të Bashkisë, me qëllim sigurimin e cilësisë së punës së kryer, realizimin në kohë të saj dhe vendos indikatorë të qartë dhe të matshëm mbi arritjen e rezultateve.
- Siguron drejtimin e drejtuesve të lartë e të mesëm të bashkisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit të lartë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
- Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për Bashkinë në tërësi dhe njësitë e saj organizative përbërëse për të siguruar që aktiviteti i Bashkisë kryhet në mënyrën e duhur dhe në përputhje me kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.
- Siguron që nëpunësit e të gjitha niveleve në Bashki të kenë përgjegjësi të mirëpërcaktuara, një kuptim të plotë dhe të qartë të objektiveve dhe procedurave të punës si dhe trajnimin apo kualifikimet e duhura për vendet përkatëse të punës.

C. Detyrat Teknike

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

- Siguron zhvillimin e politikave, strategjive dhe planeve si dhe monitoron dhe raporton zbatimin e tyre tek Kryetari i Bashkisë me qëllim arritjen e rezultateve të matshme dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore.
- Harton përshkrimet e punës së Drejtorëve/Nëpunësve në varësi dhe miraton përshkrimet e punës të të gjithë nëpunësve civilë, të çfarëdolloj niveli, në Bashki

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

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

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VENDIMARRJA

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

ËI MENAXHERIAL

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

MBIKQYRJA

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

PERGJEGJESIA E NEPUNESVE

Nepunesit e bashkise te cdo niveli, drejtor drejtorie,pergjegjes sektori,pergjegjes agjensie,si dhe cdo nepunes tjeter pergjigjen para Sekretarit te Përgjithshëm per rregullshmerine ne kryerjen e detyrave dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore si dhe akteve administrative te Kryetarit te Bashkise dhe Keshillit te Bashkise.

Sekretari i Pergjithshem vendos dhenien e masave disiplinore ndaj nepunesve te cdo niveli ne rast mospermbushje te detyrave funksionale, sipas procedurave te ligjit per nepunesin civil,kodit te punes,dhe rregullores se brendshme te bashkise.

TE TJERA

- Drejtoret e drejtorive ,pergjegjesit e te gjithe sektoreve dhe agjensive ,Brenda dates 5(pese) te cdo muaji te dorezojne per miratim te Sekretari I Pergjithshem planet e punes te detajuara per muajin ne vijim si dhe realizimin konkret te detyrave per muajin paraardhes.
- Cdo shkrese e ardhur ne bashki,pasi te protokollohet ne zyren e protokollit, te dergohet tek Sekretari i Pergjithshem i cili e e percjell ate per zbatim sektorit pergjegjes sipas specifikes duke lene detyra dhe afate konkrete per zbatim.
- Shkresat me karakter administrativ,si kthim pergjigje institucioneve ,qytetareve ,subjekteve te ndryshme,pervec atyre qe jane ekskluzivitet i Kryetarit te Bashkise ,mund te nenshkruhen edhe ne emer te Sekretarit te Pergjithshem.
- Te perdoret vula zyrtare e institucionit ne shkresat zyrtare te nenshkruara nga ana e Sekretarit te Pergjithshem

NENI 62 AUDITI I BRENDSHËM

Auditi i Brendëshëm është një veprimtari e pavarur dhe objektive, e krijuar për të shtuar vlerë dhe për të përmirësuar operacionet e Bashkisë. Nëpërmjet dhënies së sigurisë dhe këshillimit njësia e auditimit të brendshëm ndihmon Bashkinë të përmbushë objektivat përkatëse me anë të një përjasjeje sistematike dhe të disiplinuar, për vlerësimin dhe përmirësimin e efektivitetit të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe proceseve të qeverisjes.

QËLLIMI DHE ROLI I AUDITIT TË BRENDSHËM

Puna e Njesisë së Auditimit të Brendshëm përfshin si më poshtë:

1. Identifikimin dhe vlerësimin e riskut dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut.
2. Vlerësimin e kontrolleve që trajtojnë riskun.
3. Nxitjen e kontrolleve efektive dhe efçente dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm.
4. Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional.
5. Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për:
 - promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për Bashkinë;
 - sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njesisë
 - komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësi.

Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm

Të japë siguri të arsyeshme për titullarin e njesisë, në mënyrë të pavarur dhe objektive si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik.

Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm, përgjigjet të Kryetari i Bashkisë lidhur me vlerësimin e saktësisë, plotësisë dhe ligjshmërisë së veprimeve financiare të njesisë.

Detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm ka për detyrë të japë mbështetje titullarit të njesisë publike në arritjen e objektivave të njesisë

Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm do të jetë përgjegjës për:

- a. Organizimin dhe drejtimin e aktivitetit të njesisë së auditimit.
- b. Përgatitjen e planit vjetor për auditimin e brendshëm bazuar në vlerësimin objektiv të riskut si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar.
- c. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në dispozitat ligjore e nenligjore.
- d. Vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve të kontrollit, duke u fokusuar kryesisht në:

- identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike.
 - përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator.
 - dhenien e rekomandimeve per ruajtjen dhe administrimin e asetëve , lidhur me :
 - ✓ besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.
 - ✓ kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë.
 - ✓ përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
- e. Përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme por nuk kufizohet vetëm në to:
- angazhimet e auditimit, të kryera gjatë periudhës së raportuar.
 - shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
 - vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe rekomandimet për përmirësim.
 - veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
- f. Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
- g. Ndjekjen e zbatimit e rekomandimeve të dhëna.
- h. Ndan përgjegjësite per objektivat e vendosura, rishikon cilesinë e punës së audituesve dhe vlereson performancën e tyre
- i. Raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe te Ministri i Financave, i cili ka në vartësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.
- j. Bashkëpunimin me Ministrine e Financave, Kontrollin e Lartë të Shtetit etj., bazuar në parimet e komunikimit të vazhdueshëm, angazhimit, mirëkuptimit dhe besimit të ndërsjellë.

Specialist i Auditit të Brendshëm

Specialisti i Auditit te Brendshem përgjigjet te Pergjegjësi i Sektorit. të Auditit të Brendshëm lidhur me kryerjen e angazhimeve të auditimit të brendshëm sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar/ kontrollit si dhe performanca e njësisë është transparente në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, efektivitetit dhe efijencës.

Detyrat kryesore:

Specialisti I Auditit te Brendshem ka për detyrëtë ushtrrojë funksionin e auditimitne mënyrë objektive dhe me profesionalizëm.

Specialisti i Auditit të Brendshëm do të jetë përgjegjës për:

- a. Ushtrimin e veprimtarisë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar të auditimit të brendshëm.
- b. Të vepruar në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm

- c. Të kryer veprimtarine e auditimit në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
- d. Dhenien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
- e. Te njoftoje paraprakisht me shkrimdrejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, në përputhje me legjislacionin përkatës.
- f. Të raportuar menjëherë te drejtuesi i njësisë, kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e tyre përbën vepër penale.

ENI 63 DREJTORIA JURIDIKE

Drejtoria Juridike është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Bashkia Gramsh në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Gjithashtu, Drejtoria Juridike është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Drejtori;

- Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i bashkisë/Sekretari i Përgjithshëm
- - Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi;
- - Përgjigjet për dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së Bashkisë;
- - Angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale e administrative Angazhohet në ndërmarrjen dhe bashkërendimin e veprimeve gjyqësore si dhe të gjitha mjeteve ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative.
- - Drejton dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore dhe juridike;
- - Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë, (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore,) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë;
- -Drejton punën për hartimin e propozimeve për lehtësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së;
- - Harton plane pune dhe plane veprimi në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë së Tiranës;
- - Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për administrimin teknik të informacionit mbi bazën ligjore dhe nënligjore në nivel qëndror dhe vendor, si dhe të raporteve periodike sipas kërkesave të eprorit, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të caktuara;
- - Siguron dhe monitoron përgatitjen e materialeve, raporteve të dhura informuese për sektorin, në lidhje me përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe për relacionet dhe projekt-vendimet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak

- -Monitoron procesin e ofrimit të ndihmës ligjore për kontratat dhe marrëveshjet, në përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve, duke negociuar në lidhje me to gjatë përgatitjes, në mbështetje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

NENI 64 Sektori Juridik

Sektori Juridik është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë Gramsh; zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimin e standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në funksion të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, si dhe sigurimin e implementimit me sukses të reformës së re territoriale, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Juridik

- Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë
- Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e standartizimit dhe përmirësimit të kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia Gramsh lidh me subjektet fizike e juridike, përsa i përket përmbajtjes, kushteve dhe ligjshmërisë së tyre;
- Kontribuon në monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësi për zbatimin e tyre;
- Monitoron ofrimin e konsulencës juridike për mosmarrëveshjet që mund të lindin nga zbatimi i kontratave apo marrëveshjeve në rastet e konflikteve civile, nga mosrespektimi korrekt i tyre, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përmbajtjen, kushtet dhe saktësimin e hapave procedurialë të kontratave dhe marrëveshjeve të Bashkisë Gramsh me subjektet fizike e juridike.
- Kontrollon procesin e shqyrtimit të dosjeve të dërguara nga Njësitë Administrative në lidhje me kërkesat për fitimin e titullit të pronësisë dhe titujve të ngjashëm;
- Analizon dhe raporton informacionin e dosjeve të përzgjedhura nga procesi i shqyrtimit të tyre tek Drejtoria Juridike;
- Harton dhe nxjerr urdhëra të Kryetarit në lidhje me dosjet e shqyrtuara dhe që kanë përmbushur të gjitha hapat ligjorë për fitimin e titullit të pronësisë;
- Monitoron pjesëmarrjen në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia Gramsh është palë ndërgjyqëse, duke organizuar punën në mënyrë produktive në rastet kur institucioni paditës në Gjykatë për të gjitha shkallët e gjykimit;
- Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në gjykatën e shkallës së parë, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurseve në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të Bashkisë Gramsh;
- Koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përmbartimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbartimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë, si dhe hartimin e kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, procedurat dhe afatet ligjore;
- Monitoron përgatitjen e njoftimeve për marrjen dijeni të subjekteve ankimues, në lidhje me vendimet e Kryetarit, strukturave akti i të cilave është ankimuar;

- Ndjek shqyrtimin e të gjitha procedurave për ankimet administrative të subjekteve private, që kundërshtojnë veprimet e Bashkisë dhe të gjitha strukturave të varësisë sipas kërkesave të eprorit, duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përgatitjen e kërkesave ankimore, rekursët, memo, procesverbale të mbledhjes së Komisionit të Apelit për shqyrtimin e ankimeve administrative, drafteve/vendimeve, duke e vlerësuar të gjitha mundësitë procedurale
- Monitoron procesin e shqyrtimit të të gjitha ankimeve të bëra ndaj Kryetarit të Bashkisë. Ankimet lidhur me ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të saj:
 - Shqyrtimin e ankimeve administrative të subjekteve për veprimet e administratës së Drejtorisë të Taksave dhe Tarifave Vendore;
 - Shqyrtimin e ankimeve administrative për gjokat e vendosura nga AMK-ja,
- Ndjek identifikimin, inventarizimin, verifikimin e të gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Gramsh;
- Përgjigjet për hartimin e listës së transferimit, ndjekjen e procedurave përkatëse, mbledhjen dhe hartimin e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin në pronësi të saj pranë ZRPP-së të pronave të cilat me transferim do t'i kalojnë në pronësi Bashkisë Gramsh;
- Udhëheq procesin e shqyrtimit të dokumentacionit tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, duke siguruar mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, në përputhje me ligjin;
- Përgjigjet për administrimin e të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve në varësi të Bashkisë së Tiranës;
- Menaxhon, koordinon dhe kontrollon punët e drejtorisë në kuadër të planifikimeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata të punës.
- Planifikon, menaxhon dhe organizon punën e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fushën e inventarizimit, transferimit dhe regjistrimit të pronës së paluajtshme shtetërore (publike dhe jo publike), në pronësi të Bashkisë Gramsh;
- Ndjek procedurat administrative dhe ligjore të problemeve që paraqiten në sektor, konfirmimet për të tretët brenda dhe jashtë Bashkisë Gramsh, nëse prona (objekt kërkesë), është përfshirë në listën e pronave të paluajtshme shtetërore të Bashkisë Gramsh, ndjek procesin dhe procedurën e regjistrimit, pranë ZVRPP-së, Tiranë, të pronës së transferuar në pronësi të Bashkisë Gramsh;
- Monitoron përpilimin e plotësimit të formularëve të përcaktuar sipas ligjit dhe llojit të pasurisë për pronat shtetërore, bazuar në informacionin e tërhequr nga ZVRPP-ja, Gramsh, relacioneve të Këshillit Bashkiak për procese të ndryshme të Sektorit, etj;
- Ndjek përgatitjen e materialeve hartografike (fragmenteve të hartës, etj) për procesin e konfirmimit për institucionet dhe drejtoritë brenda dhe jashtë Bashkisë Gramsh;
- Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik, të procedurave gjatë inventarizimit të pronave (tjetërsime të pronës publike apo zënie të paligjshme të saj) bazuar në dokumentacionin e dorëzuar nga ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë si dhe verifikimeve të bëra sipas kërkesave të eprorit;
- Harton, ndjek dhe vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet ligjore dhe kohore të shkresave, njoftimeve, ankimeve;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përgatitjen dhe përpilimin e librave të rinj të ngastrave me pronat shtet, plotësojë formularët dhe përgatitjen e materiale hartografike, duke e vlerësuar të gjitha mundësitë procedurale, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të Drejtorisë.

- Planifikon, menaxhon dhe organizon punën e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore, në marrjen në shqyrtim të dosjes për fillimin e procedurave për shpronësim të individëve apo subjekteve private si dhe kryerjen e identifikimit të personave apo subjekteve që do preken nga shpronësimet dhe njofton të interesuarit për shpronësim;
- Ndjek procedurat administrative dhe ligjore të identifikimit të sipërfaqeve të prekura të pasurive pronë private, truall apo objekt, që do të shpronësohet nga realizimi i projekteve publike duke verifikuar situatën në terren dhe duke monitoruar procesin e matjeve dhe azhornimin e objekteve apo sipërfaqeve të trojeve, që do të preken nga shpronësimet;
- Monitoron verifikimin dhe përgatitjen e dokumentacionit të plotë teknik/juridik të domosdoshëm për plotësimin e dosjes/kërkesës së shpronësimit, konform legjislacionit në fuqi;
- Ndjek dhe monitoron procesin e llogaritjeve paraprake të vlerës së shpronësimit, sipas VKM-ve në fuqi për truallin dhe çmimin e konfirmuar nga Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për objektet, bazuar në zonën ku do të realizohet projekti publik i miratuar;
- Siguron një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm për përgatitjen e administrimit teknik të procedurave të shpronësimit të individëve apo subjekteve private si dhe kryerjen e identifikimit të personave apo subjekteve që do preken nga shpronësimet nëpërmjet dokumentacionit të plotë teknik/juridik sipas kërkesave të eprorit, duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara me synim arritjen e rezultateve në punë;
- Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë në lidhje me përgatitjen e projektit teknik të shpronësimeve ku evidentohen sipërfaqet e pasurive të prekura pronë private, verifikim në terren (kur është e nevojshme) së bashku me specialistët për pasuri dhe objekte që do të preken nga zbatimi i projektit, duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale.

Specialisti i Menaxhimit të Aseteve Vendore.

- 1.Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me administrimin e aseteve kadastrës urbane dhe pronave, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit sektorial të Drejtorisë ku bën pjesë.
- 2.Specialisti përgjigjet para përgjegjesit dhe drejtorit për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- 3.Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
- 4.Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale.
- 5.Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.
- 6.Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
- 7.Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
- 8.Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
- 9.Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
- 10.Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.

11. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të Bashkisë, drejtorive, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.
12. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
13. Zgjidh probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.
14. Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.
15. Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës.
16. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe zyrat e Bashkisë, evidentojnë dhe administrojnë dokumentacionin për asetet e Bashkisë dhe Institucioneve në varësi;
17. Përgatitin informacione dhe propozime për mënyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë.
18. Sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në përdorim ose në pronësi të pronave të ndryshme, përgatitin dokumentacionin tekniko – ligjor për regjistrimin në Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme;
19. Në varësi të pronësive private që preken nga investimet e Bashkisë në Infrastrukturë, përgatitin dokumentacionin për shpronësime. Përgatitin dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjekin procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t'ia paraqitur më pas Këshillit të Bashkisë;
20. Grumbullojnë të dhëna dhe kryejnë procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varësi të Bashkisë.
21. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhëna për fondin e tokës bujqësore, pyll, kullotë, livadh dhe toka të pafrutshme. I jep të dhëna Inspektoriatit të Mbrojtjes së Tokës në Qark për sipërfaqet e tokave bujqësore të dëmtuara nga faktorët natyrorë ose dëmtimet pa lejë. Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhurnimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj.

Specialisti Topograf

Ka për detyrë të ndjekë zbatimin e instrumentave të veçantë hartografike në përputhje me rregullat dhe standardet zyrtare.

Specialisti Topograf është përgjegjës për:

- a. Realizimin e punimeve topografike të objekteve në studim, duke bërë azhurnimet përkatëse.
- b. Kontrollin e plan piktimit dhe kuotimit të objekteve të miratuara.
- c. Kontrollin e planit të rilevimit të çdo sheshi dhe sipërfaqe ndërtimi
- d. Ndjekjen e detyrave të ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
- e. Hartimin e planvendosjes së ngastrave për regjistrim apo korrigjimi dhe saktësimi i tyre.
- f. Plotësimin e nevojave që ka Drejtoria e PZHT-se për rielime të ndryshme si sheshe,

- rrugë, lulishte si dhe kryerjen e azhornimeve të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha etj.
- g. Identifikimin dhe përgatitjen e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit;
 - h. Realizon hedhjen në harta të zonave që do të shpronësohen;
 - a. Koordinimin e punës për hartimin e dokumentacionit hartografik lidhur me regjistrimin e tokave bujqësore në përputhje me rregullat dhe standardet teknike për krijimin e hartës kadastrale
 - b. Realizimin e të gjitha projekteve topografike në funksion të hartimit të projekteve të drejtorisë.
 - c. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT^{se} dhe në funksion të drejtorive të tjera të administratës.

NENI 65 Sektori i Koordinimit me Njësitë Administrative

Sektori i Koordinimit me Njësitë Administrative është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me Njësitë Administrative dhe Mbrojtjen dhe Administrimin e Tokës Bujqësore dhe Zhvillimin Rural me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Gjithashtu, kjo zyre është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Koordinatori

1. Koordinatori i propozon Kryetarit të Bashkisë masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
 2. Koordinatori siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
 3. Koordinatori siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
 4. Koordinatori sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm.
 5. Koordinatori paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të.
1. Ndjek zbatimin e detyrave dhe kompetencave të Njësisë Administrative për përmbushjen e funksioneve publike në interes të komunitetit që përfaqësojnë.
 2. Kryerjen e rolit të koordinatorit me Njësitë Administrative, për të adresuar problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse.

3. Jep e konsulencës së nevojshme ligjore për hartimin dhe zbatimin të marrëveshjeve ose kontratave, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësi të veçanta Njësive Administrative.
4. Mbështet dhe kordinon veprimtarinë e Administratorëve, Kryetarëve e të Kryesive të Fshatrave.
5. Harton e P/akteve (Relacione & P/Vendime) dhe ia paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë për çështjet që lidhen me Njësitë Administrative.
6. Shqyrton kërkesat, ankesat si dhe ndjek procedurat për kthimin e përgjigjeve për çështjet që kanë të bëjnë me Njësitë Administrative.
7. Zbaton aktet e Këshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkisë për çdo funksion të deleguar.
8. Bashkërendon punën, për ndjekjen e procedurave për zbatimin e programeve në fushat e zhvillimit të Njësive Administrative.
9. Mban kontakte me Njësitë Administrative, mbi aktivitetin e tyre, për të dhënat statistikore që ato përpunojnë, me qëllim përditësimin e tyre sipas fushave përkatëse.
10. Jep mendim për P/aktet të cilat kanë të bëjnë me Njësitë Administrative.
11. Harton bazën e të dhënave të administratorëve dhe të strukturave komunitare (Kryetarit dhe Kryesisë së fshatrave).

NENI 66 DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Të planifikojë, organizojë dhe koordinojë veprimtarinë e drejtorisë në ushtrimin e përgjegjësi dhe zbatimin e rregullave për planifikimin dhe zhvillimin e territorit.

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Gramsh, për hartimin e instrumentave të planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit në nivel Bashkie, me qëllim zhvillimin e qëndrueshem të territorit.

Detyrat kryesore:

Drejtorja e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit ka për detyrë ndërtimin e politikave të planifikimit dhe të zhvillimit territorial të Bashkisë Tropoje si dhe përcaktimin e kushteve për zhvillimin e territorit dhe të strukturave natyrore e të ndërtueshme në të.

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit do të jetë përgjegjës për:

- a. Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë/ Sekretarit të Përgjithshëm (epropri direkt)
- b. Përfaqëson Drejtorinë e Planifikimit të Territorit në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore në nivel qendror dhe vendor për problemet që ka kjo Drejtori në kompetencë.
- c. Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
- d. I propozon eprorit ndermarrjen e nismes për hartimin e instrumentit vendor të planifikimit
- e. Ndjek procesin e keshillimit dhe degjimit publik

- f. Ushtrimin e përgjegjësisë të planifikimit të qëndrueshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- g. Sigurimin e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe të burimeve natyrore.
- h. Shqyrtimin e përputhshmërisë së projektit të paraqitur për miratim, me dispozitat ligjore e nënligjore, në fushën e planifikimit të territorit dhe instrumentet e planifikimit në fuqi.
- i. Mbajtjen e lidhjes në mënyrë të vazhdueshme me AKPT, AZHT, ARM, ZVRPP, DAMT dhe ALUIZNI-in
- j. Proçesin e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për zhvillim, leje ndërtimi, leje infrastrukture, deklaram paraprak, leje përdorimi, leje përdorimi për punimet e infrastrukturës etj.
- k. Shqyrtimin e dokumentacionit tekniko-ligjor dhe kur ai është në përputhje me ligjin, e paraqet atë për shqyrtim dhe miratim tek Kryetari.
- l. Përgatitjen e dokumentacionit për dhënien e Çertifikatave të përdorimit, nëse gjatë aktit të kolaudimit nuk janë vërejtur shkelje.
- m. Vlerësimin e infrastrukturës inxhinierike të domosdoshme për tu pasqyruar në detyra projektimi apo studime të ndryshme si dhe vlerësimin e efektit në ë.
- n. Vlerësimin e aplikimeve të projekteve dhe dërgimin e listës së plotë të projekteve të vleresuara dhe të pranuar (me të dhëna të plota tekniko-ekonomike “electronic copy and hard copy”) në Institucionet financuese sipas perkatësisë.
- o. Kryen studime dhe porosit projekte në fushën e infrastrukturës së Bashkisë.
- p. Bashkepunon punën me Inspektoriatin e Mbrojtjes së Ërit dhe Kontrollit të Territorit pranë Bashkisë së bashku me leje ndërtimi dhe investimeve publike në fushën e infrastrukturës.
- q. Ndjekjen e proçesit të këshillimit dhe dëgjimit publik
- r. Paraqitjen e propozimeve lidhur me nismën për hartimin apo rishikimin e dokumenteve të planifikimit në nivel vendor.
- s. Verifikimin e relacioneve të ndikimit në ë, në studimet urbanistike të kryera nga subjekte të licensuara.
- t. Drejtimin e grupeve të punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PZHT-së.
- u. Krijimin dhe përditesimin e bazës së të dhënave dhe azhurnimin grafikisht për ndryshimet në fushën e planifikimit dhe kontrollit të territorit.
- v. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike në lidhje me zhvillimin e territorit.

NENI 67 Sektori i Planifikimit të Territorit dhe Burimeve Natyrore

Të organizojë dhe koordinojë veprimtarinë e sektorit në ushtrimin e përgjegjësisë dhe zbatimin e rregullave për planifikimin dhe zhvillimin e territorit.

Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje

me kontrollin dhe zhvillimin e tokës me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara për drejtorinë dhe institucionin.

Detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit të Territorit është përgjegjës për:

- a. Hartimin e dokumentit të analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e ëore për gjithë territorin e njësisë.
- b. Organizon procedurat për hartimin e nismës së PPV dhe PDV dhe paraqitjen e këtyre dokumentave për miratim në KKT dhe AKPT.
- c. Shqyrtimin e aplikimeve për zhvillim, leje ndërtimi, leje infrastrukture, deklaram paraprak, leje përdorimi, leje përdorimi për punimet e infrastrukturës etj, në territorin administrativ të bashkisë në zbatim të VKM-së në fuqi “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, duke bashkërenduar punën me të gjitha autoritetet publike të specializuara që duhet të shprehen në lidhje me aplikimin.
- d. Bashkërendimin e punës me të gjitha institucionet shtetërore dhe operatorët e shërbimeve publike, që mbulojnë fushën përkatëse të veprimtarisë në territorin ku kryhet zhvillimi, për t’u siguruar se projekti, për të cilin kërkohet pajisja me leje, nuk ndërhyr apo dëmton zonat e mbrojtura, monumentet e kulturës, trashëgiminë kulturore apo rrjetet e infrastruktures.
- e. Shqyrtimin e kërkesave për zhvillim, kërkesave për ndërtim, kryerjen e punimeve në përputhje me dokumentet e planifikimit dhe zhvillimit, sipas legjislacionit në fuqi.
- f. Ndjekjen dhe zbatimin e planit të përgjithshëm vendor për zhvillimin urban të Bashkisë Tropoje .
- g. Marrjen në shqyrtim të kërkesave për leje ndërtimi/zhvillimi, përdorimi dhe infrastrukture, sipas fazave të mëposhtme:
 - Merr dosjen e aplikimit online nga zyra e protokollit.
 - Kontrollon dokumentacionin për plotësimin e kriterëve dhe afateve ligjore.
 - Kontrollon treguesit e zhvillimit të kërkesës në përputhje me rregulloren, PPV, PDV.
 - I nëpërcjell aplikimin një prej nëpunësve të përfshirë në shqyrtimin e aplikimeve për leje.
 - Kontrollon mbarevajtjen e punës dhe asiston grupin e punës për shqyrtimin e aplikimit për leje.
 - Harton relacionin dhe dokumentin e lejes ose vendimin e refuzimit sipas rastit.
 - Relacionin për leje, lejen ose vendimin e refuzimit i nëpërcjell tek Drejtori i PZHT-së
 - Bashkërendon punën me Inspektoriatin e Mbrojtjes së Ëit dhe Kontrollit të Territorit, që nga dorëzimi i sheshit të ndërtimit deri në përfundimin e objektit, kjo me qëllim që projekti i miratuar të zbatohet sipas kushteve të miratuara në leje.
- h. Përgatitjen e vendim-marrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë.
- i. Marrjen pjesë në procedurat e verifikimit dhe kontrolleve sipas fazave të zbatimit të projekteve (themele, kuote 0, karabina dhe përfundimtare).
- j. Kryerjen inspektive për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme

apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.

- k. Bashkepunon punën me Inspektoriatin e Mbrojtjes së Ëit dhe Kontrollit të Territorit pranë Bashkisë së i përket ndërtimeve me leje ndërtimi dhe investimeve publike në fushën e infrastrukturës
- l. Kontrollin teknik të projekt ideve, projekteve që paraqiten për miratim pranë Autoritetit Përgjegjës të planifikimit të territorit, sipas fazave përkatëse mbi bazën e KTP-së dhe KTZ-së.
- m. Përgatitjen e raportit vjetor për zhvillimet në territorin administrativ gjatë vitit të mëparshëm brenda fundit të muajit mars të çdo vitisi dhe ndjekjen e procedurave për botimin e tij në regjistër dhe në mjetet tradicionale të informimit.
- n. Përgatitjen e P/ Akteve për ndryshime në studimet e miratuara, kur paraqiten kushte të reja.
- o. Planifikimin e programeve dhe masave për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e ëit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, të tokës së kultivueshme, peizazheve dhe hapësirave të gjelbra.
- p. Vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh.
- q. Hartimi i termave të referencës për instrumentet e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve.
- r. Marrjen pjesë në grupët e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT-së.
- s. Të informuar publikun për proceset e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
- t. Hartimin e projekteve sipas fushës që mbulon.
- u. Bashkëpunimin me ARM, vlihdur me organizimin e seancave dëgjimore gjatë procedurës së VNM.

Specialist për Planifikimin e Territorit

Të mbështesë politikat vendore të kontrollit dhe zhvillimit të tokës në territorin e Bashkisë Gramsh

Specialisti për Zhvillimin e Teritorit përgjigjet tek Pergjegjesit te Sektorit te PZHT për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me zhvillimin e tokës me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara për drejtorinë dhe institucionin.

Detyrat kryesore:

Specialisti për PZHT dhe Zhvillimin e Tokës ka për detyrë të ndjekë zbatimin e instrumentave të veçantë të zhvillimit të tokës, përgatitjen e projekt-akteve si dhe informimin e publikut.

Specialisti për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit është përgjegjës për:

- a. Shqyrtimin e kërkesave për zhvillim, kërkesave për ndërtim, kryerjen e punimeve në përputhje me dokumentet e planifikimit, zhvillimit dhe të kontrollit të zhvillimit sipas legjislacionit në fuqi.
- b. Kryerjen e analizës së elementëve ekzistues të territorit.

- c. Zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.
- d. Zbatimin dhe kontrollin e përcaktimeve të çdo plani të detajuar vendor, të miratuar nga autoritetet vendore dhe qendrore të planifikimit, sipas rastit.
- e. Kontrollon projektin arkitektonik për të gjitha nivelet e strukturës, planin e lidhjes së strukturës me infrastrukturën në zonë, projektin teknik të zbatimit dhe preventivin e realizimit të punimeve.
- f. Kontrollin e rregullshmërisë nga pikëpamja teknike dhe ligjore të dokumentacionit që shoqëron aplikimin për leje zhvillimi si dhe bën vlerësimin e përputhshmërisë me instrumentet e planifikimit
- g. Marrjen pjesë në procedurat e verifikimit dhe kontrolleve sipas fazave të zbatimit të projekteve (themele, kuote 0, karabina dhe perfundimtare).
- h. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.
- i. Përgatitjen dhe përditësimin e listës së kërkesave të detyrueshme të kuadrit ligjor në fuqi, të cilave i referohet çdo zhvillues, pronar toke ose person fizik/juridik i interesuar për punime në territor, gjatë hartimit të kërkesës për zhvillim ose vlerësimin të procedurave dhe lejeve të nevojshme për kryerjen e një punimi të caktuar.
- j. Përgatitjen e P/ Akteve për ndryshime në studimet e miratuara, kur paraqiten kushte të reja.
- k. Hartimin e projekteve sipas fushës që mbulon.
- l. Marrjen pjesë në grupet e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PZHT-së.
- m. Informimin e publikut për proceset e planifikimit dhe sigurimin e aksesit të tij për informacion. në procedurat e vendim-marrjes ëore.

Specialist i Administrimit të Regjistrimit të Territorit

Të mbështesë procesin e planifikimit dhe zhvillimit të territorit në Bashkinë Gramsh .

Specialisti i Administrimit të Regjistrimit të Territorit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit të Territorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me menaxhimin, mirëmbajtjen, depozitimin dhe përditësimin e informacionit sipas legjislacionit dhe standardeve në fuqi, të Regjistrimit të Planifikimit të Territorit.

Detyrat kryesore:

Specialisti i Administrimit të Regjistrimit të Territorit ka për detyrë menaxhimin dhe mirëmbajtjen e informacioneve për planifikimin e territorit.

Specialisti i Administrimit të Regjistrimit të Territorit është përgjegjës për:

- a. Menaxhimin dhe mirëmbajtjen e informacionit për planifikimin e territorit dhe dërgimin e tij në Regjistrin e Planifikimit të Territorit.

- b. Depozitim e të gjithë informacionit për planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit dhe botimin e tij ne regjistrin.
- c. Mirëmbajtjen dhe përditësimin në mënyrë të pavarur te informacionit në Regjistrin e Planifikimit të Territorit.
- d. Administrimin e dokumentave në formatin elektronik, ruajtjen dhe arkivimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- e. Regjistrimin dhe administrimin e të dhënave sipas standardeve gjeodezike.
- f. Hartimin e projekteve sipas fushës që mbulon
- g. Garantimin nga ndërveprimine komunikimeve elektronike ndërmjet bazes të të dhënave për të moslejuar përfitim e informacionit në kundërshtim me parashikimet e ligjit Nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si dhe me aktet e nxjerra nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
- h. Garantimin nga ndërveprimine komunikimeve elektronike ndërmjet bazës të të dhënave për të moslejuar përfitim e informacionit në kundërshtim me parashikimet e ligjit Nr.8457, datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".
- i. Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.
- j. Organizon punën për inventarizimin dhe depozitim e dosjeve me dokumentacionin e plotë teknik dhe ligjor pranë arkivit.

NENI 68 Sektori i Ujitjes e Kullimit

Sektori i Administrimit të Ujrave është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin dhe zbatimin e një politike vendore për ujitjen, kullimin, mbrojtjen nga përmbytja dhe erozioni duke synuar harmonizimin e transferimit të të drejtave të përdorimit të sistemeve të ujitjes, të kullimit, të mbrojtjes nga përmbytja tek bordet e kullimit, tek shoqatat e përdoruesve të ujit dhe federatave të shoqatave të përdoruesve të ujit në funksion të standartizimit te shërbimeve dhe rritjes së cilësisë për qytetarët e Gramshit, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjese.

Detyrat

- Monitoron dhe zbaton kuadrin institucional që i shërben një politike vendore për ujitjen, kullimin, mbrojtjen nga përmbytja dhe erozioni;
- Menaxhon të drejtat dhe detyrat e personave fizikë dhe juridikë që merren me ujitjen, kullimin dhe mbrojtjen nga përmbytja dhe erozioni në zonën e Gramshit.
- Menaxhon transferimin e të drejtave të përdorimit të sistemeve të ujitjes shoqatave të përdoruesve të ujit dhe federatave të shoqatave të përdoruesve të ujit;
- Menaxhon transferimin e të drejtave të përdorimit të sistemeve të kullimit dhe të veprave të mbrojtjes nga përmbytja tek bordet e kullimit.

NENI 69 DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE MENAXHIMIT FINANCIAR

Ndjekja e procedurave lidhur me hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor të njësisë.

Drejtori i Drejtorisë Ekonomike përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave shtetërore në procesin e menaxhimit të çështjeve financiare në përputhje me politikën dhe procedurat ligjore, me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara të institucionit.

Detyrat kryesore:

Drejtori i Drejtorisë ekonomike ka për detyrë hartimin, zbatimin e politikave ekonomike-financiare administrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore të Bashkisë Gramsh si dhe përcaktimin e rregullave, procedurave dhe metodave për funksionimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Drejtori i Drejtorisë ekonomike do të jetë përgjegjës për:

- a. Drejtori i Drejtorisë është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë/ Sekretarit të Përgjithshëm (epropri direkt)
- b. Përgatitjen e P/Buxhetit të vitit të ri financiar, rishikimin e tij gjatë vitit si dhe mbylljen e buxhetit të vitit të mëparshëm, paraqitjen për miratim në Këshillin e Bashkisë sipas afateve dhe normave të parashikuara në ligj.
- c. Përgatitjen e planit të investimeve kapitale që synon në transparencën, barazinë, efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afatgjate
- d. Paraqitjen për miratim në Këshillin e Bashkisë të Planit të Investimeve Kapitale (PIK).
- e. Harton planin e arkës në nivel mujor për njësinë e qeverisjes së përgjithshme dhe të detajuar në nivel njësie shpenzuese.
- f. Hartimin e bilancit përfundimtar sipas kërkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
- g. Hartimin e raporteve ekonomiko-financiare dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin e Bashkisë.
- h. Shpërndarjen e buxhetit të miratuar sipas strukturave të institucionit si dhe transferimin e buxhetit tek strukturat e vartësisë.
- i. Zbatimin me efektivitet ekonomik të fondeve të miratuara nga Këshilli i Bashkisë.
- j. Ndjekjen e procedurave për zbatimin e kontratave sipas grafikut të shlyerjes së tyre.
- k. Hartimin e P/ Akteve për miratimin e marrëveshjeve të kredive, të ndihmave ose të granteve, gjithë dokumentet e tjera ligjore të lidhura me to si dhe protokollet e negociatave në rast se ka të tilla.
- l. Ndjekjen e procedurave të levrimit, regjistrimit, përdorimit dhe raportimit të fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e projekteve të investimeve publike, me formën e kredive të jashtme ose granteve.
- m. Përbushjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse ndaj të tretëve si dhe marrjen e masave për sigurimin dhe çeljen e fondeve në përputhje me llogaritë financiare.
- n. Kryen kontrollin para pagesës lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollin e tjera të nevojshme dokumentare.

- o. Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin eficient të ambienteve të punes, pajisjeve dhe vlerave materiale.
- p. Bashkëpunimin me grupet e auditimit gjatë ushtrimit të misionit të tyre në Bashkinë Tropojë.
- q. Rakordimet me strukturën përgjegjëse të thesarit, për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre si dhe të shpenzimeve progresive sipas periudhave mujore dhe vjetore që ka kryer njësia.
- r. Raportimin përpara Komisionit të Financës dhe Këshillit të Bashkisë për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit ose të fondeve speciale për të gjitha funksionet e njësive të qeverisjes vendore dhe të fondeve speciale.
- s. Raportimin përpara nëpunësit autorizues për përgatitjen, zbatimin dhe kontabilitetin e buxhetit të njësisë përkatëse të qeverisjes vendore, në ushtrimin nga njësitë e qeverisjes vendore të funksioneve të përbashkëta dhe të deleguara nga një njësi e qeverisjes qendrore.
- t. Koordinimin e punës me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit për përditësimin e bazës së të dhënave.
- u. Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi.
- v. Drejtori Ekonomik është sekretar i Grupit Menaxhimit Strategjik të institucionit.

NENI 70 Përgjegjesi i Sektorit të Menaxhimit Financiar

- Është nëpunës civil i cili varet drejtpërdrejt nga Drejtori i Drejtorisë
- Ndjek dhe raporton pranë eprorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
- Informon eprorin direkt në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e të ardhurave.
- Paraqet pranë eprorit direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon.
- Organizon dhe drejton Sektorin e Menaxhimit Financiar për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë e Gramshit me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare. Kontrollon dhe organizon punën në sektor dhe bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Cerdheve, Ndricimit Rrugor, Arsimit së bashku me specialistet e kontabilitetit.
- Ben mbylljen e llogarise vjetore të Bashkisë.
- Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
- Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
- Në koordinim me drejtoritë e tjera të Bashkisë Gramsh evidenton kërkesat për fonde investimesh dhe ia paraqet ato eprorit direkt.

- Organizon brenda drejtorise pritjen dhe merret edhe vete me ndjekjen e zgjidhjen e propozimeve, kerkesave, ankesave te qytetareve etj, per ceshtjet qe lidhen me problemet financiare.
- 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. Bën llogaritjen e shpenzimeve në valutë për dieta e shërbime jashtë shtetit sipas dokumentacionit të paraqitur (pasi është dhënë urdheri i titullarit për kryerjen e shpenzimit).

Specialisti i Pagave dhe Shpenzimeve

- Eshte punonjes civil dhe eshte ne varesi direkte te Pergjegjesit te Sektorit te Menaxhimit Financiar. Ka per detyre te hartoje dhe te ndjeke fondin e pagave dhe fondin e sigurimeve shoqerore ,ndihmes ekonomike ,paaftesise,per punonjesit e bashkise dhe te institucioneve vartese te saj.
- Mban evidencen e strukturës organike të sistemit të Bashkisë,plotesimin organik dhe pasqyron ndryshimet që ajo pëson dhe ne cdo rast qe kerkohet nga eproret raporton per kete tregues.Pergatit liste pagesat e punonjesve te bashkise dhe te institucioneve te tjera qe varen prej saj ne baze te urdherave perkates te drejtuesve te institucionit dhe bën regjistrimin në librat e pagës për secilin punonjës
- Ben pagesat e raporteve te lindjeve dhe te paaftesise se perkoheshme ne pune qe paguhen nga sigurimet shoqerore.
- Cdo muaj dergon elektronikisht ne sistemin on line te tatimeve ,sigurimet shoqerore listepagesat.
- Në përputhje me legjislacionin në fuqi, me metodikat e përlllogaritjes së pagave në fuqi, harton projekt-nevojat e fondeve për paga, sigurime shoqërore.
- Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetsore nga institucionet vartëse të Bashkisë. Gjatë këtij procesi bën ndryshimet dhe nëpërmjet pergjegjesit te Sektorit te Menaxhimit Financiar dhe Sektorit te Buxhetit bën transferimet e nevojshme të diktuar nga faktor të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime.
- Bën verifikimet dhe rakordimet me Agjensinë e sigurimeve shoqërore në lidhje me vërtetimet e lëshuara prej saj.
- Përpilon vërtetimet e kontributeve te sigurimeve shoqerore per daljet ne pension sipas legjislacionit ne fuqi.
- Pergjigjet per zbatimin e kuadrit ligjor ne fushen e pagave dhe shperblimeve si dhe per zbatimin e aplikimin e tyre ne perputhje me aktet e nxjerra per kete fushe.
- Mban librin e pagave per punonjesit qe paguan bashkia dhe ne institucionet qe varen prej saj dhe rakordon cdo muaj per pagesat e kryera.
- Mban ditarin e pagave duke rregjistruar shpenzimet per pagat dhe rakorduar cdo muaj me pagesat e kryera.
- Ploteson urdher pagesat per pagat sipas standarteve te Ministrise Financave te firmosura nga Drejtori Ekonomik dhe Kryetari Bashkise .
- Pregatit te gjithe sistemin e evidencave qe dergohen ne Prefektore,Qarke,Ministri te Brendeshme,Ministri Financave e tjera.

- Pergatit te gjithë sistemin e evidencave qe ka te beje me fondet buxhetore te Bashkise dhe Institucionet vartese ,si paga ,sigurime shoqerore ,shpenzimet operative analitike ,investime,paaftesi ,ndihme ekonomike dhe dergohen tek eprori direkt i cili i konfirmon tek Kryetari i Bashkise.
- Ploteson librezin e kontributeve te sigurimeve shoqerore .
- Ben deklarimin e taksas se pulles dhe tatimit ne burim cdo muaj brenda afatit ligjor

Magazinieri

- Eshte punonjes ne varesi funksionale te Pergjegjesit te Sektorit te Menaxhimit Financiar.
- Ka per detyre te beje hyrje mallrat dhe materialet qe blihen nga institucioni i bashkise, kurdohere te shoqeruara me dokument te rregullt te shitesit.
- Rregjistron me kartela levizjet ditore.Te beje dalje mallra per nevoja te ndryshme te institucionit te Bashkise e sektoreve vares , kurdohere ne baze te urdher dorezimit te leshuar nga punonjesi i ngarkuar ne sektorin e e menaxhimit financiar,
- Te mbaje ne menyre analitike gjendjen kontabile te inventarit te mallrave dhe te aktiveve te qendrueshme ne pronesi te bashkise.
- Eshte pergjegjes per ruajtjen dhe administrimin e mire te mallrave per te cilet eshte pergjegjes material si magazinier.
- Te beje rakordimin e mallrave ne magazine cdo muaj me punonjesin e ngarkuar te llogarise ne sektorin e menaxhimit financiar.
- I ndalohet te veproje per te zbatuar urdhera e porosi ne kundershtrim me ligjet ne fuqi dhe aktet e tjera normative edhe kur keto jepen me shkrim nga eproret e tij ne aparatit e bashkise.
- Ndjek kontratat qe kane te bejne me Furnizimin me ushqime ,dru zjarri, karburant, kancelari, shtypshkrime, e tjera qe kane te bejne me hyrje dalje ne magazine duke zbatuar urdherat nga sektori i Menaxhimit Financiar.
- I ndalohet te beje dalje nga magazina pa urdher Dorzimi te Firmosur nga Personat Pergjegjes.
- Perpilon cdo 15-dite pasqyrat permbledhese te hyrjeve dhe daljeve dhe i dorezon prane specialistit te kontabilitetit analitik ne Sektorin e Menaxhimit Financiar.

Arkëtarja

- Eshte punonjese ne varesi direkte te Pergjegjesit te Sektorit te Menaxhimit Financiar dhe kryen arketimet per te gjitha te ardhurat dytesore qe realizon bashkia dhe institucionet e tjera. Kryen arketimin e te gjitha urdhrave tatimor te leshuar nga Sektori Taksa-Tregjeve dhe zyrave te tjera qe krijojne te ardhura ne Bashki.
- Kryen arketime per tarifate e sherbimeve te institucionit si dhe te taksave lokale te autorizuar nga sektoret perkates.
- Mban dhe plotesion cdo dite librin e arkes, regjistron cdo dite veprimet ne librin e arkes si dhe derdhjet prane bankes dhe rakordon veprimet kontabile me inventarin fizik te arkes.
- Pergjigjet per ruajtjen e vlerave monetare te bashkise ne arke.
- Dorezon cdo dite/jave dokumentacionin tek specialisti i kontabilitetit te te ardhurave.
- Kryen arketimin e vleres se pullave te certifikateve te leshuara nga punonjesit e gjendjes civile.
- Kryen arketimin e tarifes se pastrimit,gelberimit ,ndricimit dhe taksas se baneses per qytetaret.
- Kryen arketimet dhe pagesat e ceqeve te terhequra nga Dega e Thesarit.
- Kryen arketimin e te ardhurave te kopshteve dhe cerdheve.

- Kryen arketimin e takses se subjekteve qe ushtrojne aktivitet ne tregje fruta-perimeve, tregun e mishit dhe peshkut, artikujve industriale, tarifen e pastrimit te ketyre subjekteve qe operojne ne tregje.

Inventarizuesi

- Eshte punonjes civil dhe eshte ne varesi direkte te Pergjegjesit Sektorit te Buxhetit dhe te Ardhurave
- Pranimi i dokumentave nga magazinieret,shumezimi ,mbledhja e kuadrimi i tyre.
- Mban ditaret e magazinave dhe kontabilizon veprimet e hyrje daljeve ne magazine dhe rakordon periodikisht me gjendjen materialet dhe mallrat ne magazine,si magazina e Bashkise ,magazina e konviktit,magazina e ish uzines 85.
- Kryen kontrole dhe inventarizimet ne te gjitha objektet dhe institucionet ne vartesi te Bashkise sipas nje plani te brendeshem kontrolli.
- Ndjek rezultatet e inventarizimeve te objekteve dhe paraqet per shqyrtim relacionin perkates ne organet kompetente.
- Ben ndjekjen e debitoreve qe jane ne kontabilitet dhe debitore te tjere qe krijohen gjate veprimtarise.
- Rregjistron veprimet kontabile ne ditarin e magazines dhe ben rakordimin me inventarin kontabel e fizik te magazines.
- Kontrollon limitin ditor te ushqimit ne konvikt ,kopesht ,çerdhe,duke rakorduar me situacionet e konviktit dhe listat mujore te edukatoreve .
- Kontrollon dhe kerkon nga drejtuesit e konviktit pagesen e detyrimit mujor per nxenesit me pagese.
- Merret me arketimine e detyrimeve sipas situacioneve te kopeshte e çerdhe .
- Ndjek kontratat qe kane te bejne me Furnizimin me ushqime ,dru zjarri,karburant,kancelari,shtypshkrime, e tjera qe kane te bejne me hyrje dalje ne magazine .
- Ndjek dhe kontrollon levizjen e aktiveve te qendrueshme midis zyrave dhe sektoreve ne administrim te Bashkise. Ndjek shperndarjen e bazes materiale sipas planit te shperndarjes se miratuar dhe normativave.
- Pergjigjet per furnizimin e mallrave ne kohe sipas kontratave te lidhura me furnitoret ose blerjet e realizuara nga komisioni i blerjeve.
- Kontrollon magazinën për rregullin dhe ruajtjen e materialeve nga dëmtimet e ndryshme dhe sistemimin e tyre, propozon dhe merr masa për përmirësimin e gjëndjes. Kontrollon dhe urdhëron hyrjet-daljet e mallrave në magazinë sipas porosive te Drejtorit Ekonomik.
- Pergatit listen e mallrave jashte funksionit dhe ia paraqet drejtorit te drejtorise per ndjekejn e procedurave te metejshme ligjore per nxjerrjen e tyre jashte perdorimit.

NENI 71 Përgjegjesi i Sektorit te Buxhetit dhe te Ardhurave

- Është nëpunës civil i cili varet drejtperdrejte nga Drejtori i Drejtorisë
- Organizon punën e sektorit për planifikimin e buxhetit;
- Ndjek procesin e hartimit të planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve), mbështetur në prioritetet dhe objektivat e Bashkisë, si dhe përgatit të gjitha ndryshimet e tij gjatë vitit dhe ia dërgon drejtorit te drejtorise per kontrollin perfundimtar.

- Përgatit të gjitha informacionet në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të Bashkisë, prezantime etj; dhe ia raporton drejtorit të drejtorise.
- Ndjek dhe monitoron procesin e planifikimit të buxhetit afatmesëm dhe vjetor, për të siguruar një proces buxhetimi gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standartet e afatet ligjore;
- Organizon procesin e përgatitjes së tavaneve përgatitore dhe të gjithë fazave të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm për miratim në këshill bashkiak, mbi bazë të kompetencave ligjore dhe ia dërgon drejtorit të drejtorise.
- Përgatit dhe paraqet tek Drejtori i Drejtorisë draftin e udhëzimit për hartimin e Planit Buxhetor Afatmesëm dhe Vjetor, në mbështetje të udhëzimit të Ministrisë së Financave për përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit.
- Pas miratimit të buxhetit në këshillin bashkiak, bën detajimin mujor të tij për Bashkinë dhe njësitë e vartësisë. Dërgon buxhetin analitik në degën e thesarit dhe pranë njësive të vartësisë.
- Përgatit evidencën për shpenzimet korrente për funksionet e veta dhe të deleguara dhe përgatit shkresën për dërgim në instancat përkatëse sipas afateve.
- Përgatit raporte për realizimin e buxhetit (shpenzime korrente) të vitit financiar të mbyllur dhe nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Bën mbylljen e pasqyrave financiare të fundit vitit ushtrimor dhe ia dërgon drejtorit të drejtorise.
- Kontabilizon çeljen e fondeve, rakordon llogaritë përkatëse dhe bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor dhe ia paraqet drejtorit të drejtorise.
- Mban rregjistrin e riskut dhe ia dërgon eprorit për procedurat e mëtejshme.
- Evidenton risqet e mundshme që vënë në rrezik realizimin e objektivave të pozicionit të punës.
- Monitoron respektimin e fondeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak gjatë procesit të zbatimit;
- Menaxhon procesin e shpërndarjes dhe rishpërndarjes së buxhetit, mbi bazë të kompetencave ligjore, si dhe Vendimeve të Këshillit Bashkiak nën kujdesin e Drejtorit të Drejtorise ;
- Harton projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjnë me ndryshimet në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga si dhe çdo akt tjetër me efekte financiare të cilat i paraqet pranë Drejtorit të Drejtorisë .
- Ndjek procesin e zhvillimit dhe realizimit të të ardhurave vendore nga aparati i Bashkisë dhe institucionet e vartësisë, në drejtim të zbatimit të akteve të Këshillit Bashkiak dhe ato ligjore sipas kriterëve dhe niveleve të miratuara;
- Monitoron akt-rakordimet përfundimtare midis Degës së Thesarit dhe Bashkisë për të ardhurat e realizuara gjatë vitit, si dhe akt-rakordimet e institucioneve të varësisë;
- Harton një sistem analitik të informacioneve të dërguara nga Sektori i Taksave, Institucionet e varësisë dhe agjentët tatimorë mbi realizimin e të ardhurave dhe problematikat e ndeshura gjatë ndjekjes së tyre si dhe Monitoron procesin e të ardhurave të marra nga pagesat e ndryshme pranë strukturës arkëtuese;
- Ndjek përgatitjen e kërkesave nga institucione apo individë mbi problematikat në zbatimin e sistemit fiskal vendor dhe përgjigjet sqaruese mbi ligjshmërinë e zbatimit të tyre;
- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.

- Informon eprorin direkt në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi

Specialisti i te Ardhurave

- Përgatit evidencën për shpenzimet korrente për funksionet e veta dhe të deleguara dhe përgatit shkresën për dërgim në instancat përkatëse sipas afateve
- Kontabilizon çeljen e fondeve, rakordon llogaritë përkatëse dhe bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë.
- Skanon urdhër shpenzimet dhe i dërgon për miratim tek nëpunësi zbatues.
- Mban akt-rakordimet përfundimtare midis Degës së Thesarit dhe Bashkisë për të ardhurat e realizuara gjatë vitit, si dhe akt-rakordimet e institucioneve të varësisë si dhe shpenzimeve
- Harton evidencen mujore dhe progresive për shpenzimet dhe investimet si dhe ben rakordimin me degen e thesarit për realizimin Faktik .
- Ndjek dhe plotëson librin e shpenzimeve për çdo strukturë të shpenzimeve të miratuara për Bashkinë dhe institucionet vartese.
- Ben akt-rakordimin e takses së pulles .
- Brenda datës 10 të çdo muaji plotëson fletë -udhëtimet për çdo shofer, të cilat duhet të jenë të firmosura nga drejtuesi i automjetit, nëpunësi udhëtues, drejtori i drejtorisë.
- Në fillim të çdo muaji merr kilometrazhet e parashikuara nga çdo automjet në prezencë të drejtuesit të tij, nxjerr kilometrat e përshkuara gjatë muajit duke i krahasuar me fletë-udhëtimet që paraqesin shoferat.
- Merr pjesë në komisionin e përcaktimit të akt-difektiveve të automjeteve dhe komisionin e përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj

Specialisti për Vlerësimin Financiar të Aseteve Vendore

- a. Rakordimin e gjendjes kontabël të pronave publike
 - b. Mbikëqyrjen e procesit të inventarizimit në bazë të urdhrit të titullarit dhe arkivimit të gjithë inventarëve.
 - c. Zbatimin e ligjshmërisë në procesin e ruajtjes, dokumentimit, qarkullimit dhe administrimit të vlerave monetare dhe materiale (aktiveve).
 - d. Mbajtjen dhe perditesimin e regjistrit kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim institucioni përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura.
 - e. Regjistron veprimet kontabël në centralizator, shpenzime dhe të ardhura.
- a. Mbajtjen e kontabilitetit të ditarit të bankes dhe ditarin e shpenzimeve
 - a. Harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për çdo vit ushtrimor.
 - b. Rakordon llogaritë kontabël.

Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale, individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë.

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjesi i Sektorit të Shërbimeve Sociale përgjigjet tek Drejtori Ekonomike lidhur me ofrimin e shërbimeve sociale ndaj individëve dhe grupeve në nevojë.

Detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Sociale ka për detyrë të ofrojë tërësinë e shërbimeve individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë me burimet që kanë, nevojat e tyre jetësore për ruajtjen, zhvillimin dhe rehabilitimin e mundësive individuale, për të kapërcyer nevojat emergjente ose kronike

Përgjegjësi i Sektorit të Ndhimes Ekonomike dhe PAK do të jetë përgjegjës për:

- a. Përpilimin e listepagesave të perfituesve të ndihmes ekonomike dhe personave të paafte
- b. Përgatitjen e të dhënave statistikore për grupet sociale në nevojë dhe shërbimet e ofruara publike dhe jo publike
- c. Kryen identifikimin dhe verifikimin e rasteve sociale dhe pastaj i referon ato në shërbimet përkatëse.
- d. Përgatit P/Vendimin për vendosjen në shërbimin e kujdestarisë së fëmijëve dhe paraqet propozimin në Këshillin e Bashkisë për ndjekjen e procedurave të mëtejshme.
- e. Zhvillimin dhe monitorimin e politikave, të legjislativës dhe të veprimtarive që kanë të bëjnë me sigurimet sociale si dhe procesin e bashkërendimit të punës për skemat e mbrojtjes shoqërore me vendet e tjera.
- f. Zhvillimin e politikave që synojnë mbrojtjen, promovimin, integrimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të mirëqenies sociale të individëve, familjeve dhe komuniteteve në nevojë.
- g. Zhvillimin e politikave dhe modeleve për ndihmën dhe shërbimet shoqërore alternative për individët dhe grupet në nevojë të cilët nuk mund të sigurojnë plotësimin e nevojave jetikebazë.
- h. Hartimin dhe rishikimin e standardeve për shërbime të ndryshme shoqërore dhe inspektimin e tyre për garantimin e një shërbimi cilësor.

Administrator (NE)

Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë.

Administratori i Ndhimes Ekonomike përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Sociale lidhur me zbatimin e procedurave për ofrimin e shërbimeve sociale ndaj individëve dhe grupeve në nevojë.

Detyrat kryesore:

Administratori i Ndhimes Ekonomike ka për detyrë të ofrojë shërbimet sociale individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë, me burimet që kanë, nevojat e tyre jetësore.

Administratori i Ndhimes Ekonomike (NE) do të jetë përgjegjës për:

- a. Pranimin e dokumentacionit dhe perzgjedhjen e perfituesve të skemës së ndihmës ekonomike gjate periudhes 01 -15 të çdo muaji
- b. Kryerjen e verifikimeve pranë familjeve përfituese gjate periudhes 16 -30, të çdo muaji.
- c. Paraqesin për miratim para Përgjegjësit të Sektorit listën e perfituesve të ndihmës ekonomike
- d. Dhënie informacioni strukturave eprore, për ndryshimet e kryera çdo muaj në skemën e ndihmës ekonomike
- a. Propozimin e listës së perfituesve të skemës së ndihmës ekonomike nëpërmjet zbatimit të programeve të punëve publike apo shërbime në komunitet.
- e. Administratorët shoqërorë të njësisë të pushtetit vendor vlerësojnë familjet aplikuese kujdestare nëpërmjet vizitave në shtëpi, realizimit të intervistave
- f. Administratori shoqëror harton raportin e vlerësimit të familjes aplikuese kujdestare dhe së bashku me të gjitha dokumentacionet e përcaktuara në pikat 1, 2, 3, 4, 5 të kreut II të vendimit i përcjell të komisioni multidisiplinar i kujdestarisë, i cili mund të jetë edhe Komisioni i Vlerësimit të Dokumentacioneve për sistemimin e përfituesve në nevojë, në shërbimet shoqërore.
- g. Administratori shoqëror i seksionit të ndihmës dhe përkujdesjes sociale nëpërmjet juristit të njësisë së qeverisjes vendore ose me mbështetjen e organizatave jofitimprurëse ose vetë familja aplikuese për shërbimin e kujdestarisë depoziton kërkesën së bashku me kopje të dokumentacionit në gjykatën e rrethit gjyqësor për t'u legjitimuar si familje kujdestare.
- h. Procedurat e paraqitjes së kërkesës për shërbime, verifikimin e dokumentacionit, etj., brenda një afati kohor të caktuar.

Administrator (PAK)

Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale individëve me status të veçantë

Administratori i PAK përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Sociale lidhur me zbatimin e procedurave ofrimin e shërbimeve sociale ndaj individëve me status të veçantë.

Detyrat kryesore:

Administratori i PAK ka për detyrë të ofrojë tërësinë e shërbimeve sociale individëve me status të veçantë, të cilët për shkak të kushteve shëndetësore nuk janë në gjendje të përballojnë, nevojat e tyre jetësore

Administrator i Personave me Aftësi të Kufizuar (PAK) do të jetë përgjegjës për:

- a. Pranimin e dokumentacionit lidhur me njohjen e së drejtës së përfitimit të pagesave të PAK
- b. Programimin e kërkesave për fonde për pagesat për personat me aftësi të kufizuara dhe dërgimin e saj në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social, në fund të muajit qershor të vitit në vazhdim
- c. Programimin e fondeve për pagesat e personave me aftësi të kufizuar për çdo grup në veçanti, në përputhje me nenet 7 dhe 8 ligjit Nr. 9355, datë 10.03.2005, (të ndryshuar), për paraplegjikët dhe tetraplegjikët, për personat me aftësi të kufizuar fizike e mendore, si edhe për invalidët e punës
- d. Përlllogaritjen e masës së përfitimit për secilën kategori në bazë të numrit të personave me

aftësi të kufizuara për secilin grup të vlerësuar sipas vendimit të KMCAP/KMPV.

- e. Për të gjitha kategoritë mban parasysh pagesat e diferencuara që përfitojnë individë të veçantë për periudhën kur ndjekin arsimin e mesëm, të lartë apo pasuniversitar, pagesave për kompensimin financiar për energjinë elektrike, telefoninë fikse apo edhe pagesën për paketën higjieno-sanitare.
- f. Ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të përfituesve të kategorise së PAK.

Punonjes Social per Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve dhe Grave të Dhunuara

Evidentimi i grupeve dhe i shtresave në nevojë brenda territorit të bashkisë, krijimi i kushteve të favorshme brenda kuadrit ligjor për tu afruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin social. Specialisti për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe grave të dhunuara përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Ndihtmes Shoqërore në lidhje me dhënien e asistencës për zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve sociale në mbështetje të kategorive në nevojë për të lehtësuar dhe përmiresuar situatën social-ekonomike në drejtim të ndihmës dhe përkujdesjes shoqërore për grupet në nevojë, zbatimin e të drejtave të fëmijëve në rrezik.

Detyrat kryesore:

Specialisti për mbrojtjen e të drejtave të femijeve dhe grave të dhunuara, ka për detyrë hartimin e programeve për shërbimet e përkujdesjes shoqërore si dhe monitorimin e politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të femijeve.

Specialisti për mbrojtjen e të drejtave të femijeve apo grave të dhunuara do të jetë përgjegjës për:

- a. Përfaqësimin e Njesisë për Mbrojtjen e Fëmijëve në Bashkinë Gramsh .
- b. Monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të ligjit dhe të politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të femijeve në territorin e Bashkisë Gramsh .
- c. Identifikimin, koordinimin dhe referimin e rasteve të shkeljeve apo të abuzimit, të keqpërdorimit të të drejtave të fëmijëve apo grave të dhunuara në territorin e Bashkisë .
- d. Bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacioneve për trajtimin e të drejtave të fëmijëve apo grave të dhunuara me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të qeverisjes vendore, në bashki apo të OJF-ve.
- e. Organizimin e takimeve informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijëve, grave të dhunuara
- f. Pjesëmarrjen në hartimin e projekteve sipas fushave që mbulon
- g. Merr pjesë si palë e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve”, në përputhje me ligjin Nr.9062, datë 08.05.2003 “Kodi i Familjes”.
- h. Mbajtjen e regjistrit specifik të evidentimit të fëmijëve në nevojë, apo grave të dhunuara, gjeneraliteteve të tyre, të familjeve kujdestare, protokolle të rregullta (dokumentacionin ligjor) në lidhje me transferimin e fëmijëve apo grave të dhunuara në bashki të ndryshme të vendit tone.

- i. Sigurimin e kushteve normale për të siguruar shërbim të personalizuar për fëmijën dhe organizimin e vlerësimeve periodike të cilësisë së tij.
- j. Të ndërmarrë veprime aktive për ndërgjegjësimin e opinionit publik dhe familjes për rolin vendimtar që ajo luan në rritjen, përkujdesjen dhe respektimin e të drejtave individuale të fëmijëve apo mbrojtjen e të drejtave të grave.
- k. Koordinimin e veprimtarisë kualifikuese të familjes kujdestare me strukturat e specializuara të Shërbimit Social Shtetëror për organizimin e procesit të trajnimit të tyre.
- l. Dërgimin e raporteve në mënyrë periodike, Agjencive Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve apo grave të dhunuara lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të tyre..
- m. Dërgimin e informacioneve, Agjencive Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve apo grave të dhunuara për situatën e zbatimit të të drejtave të tyre në bashki.
- n. Dërgimin e raporteve në mënyrë periodike Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të fëmijëve në qark.
- o. Paraqitjen në Njësinë e të Drejtave të Fëmijëve në Këshillin e Qarkut të raporteve dhe informacioneve për ecurinë e respektimit të të drejtave të fëmijëve apo grave të dhunuara.

Administratori i Ndhimes shoqërore dhe PAK në Njesitë Administrative

Ofrimi i ndihmës shoqërore dhe shërbimeve sociale individëve me status të veçantë dhe familjeve në nevojë dhe individëve me status të veçantë.

Administratori i Ndhimes Ekonomike dhe PAK në njësinë administrative përgjigjet tek Përgjegjesi i Sektorit të Shërbimeve Sociale lidhur me zbatimin e procedurave për ofrimin e shërbimeve sociale ndaj individëve dhe grupeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuara dhe invalideve

Administratori i Ndhimes Ekonomike dhe PAK ka për detyrë të ofrojë shërbimet sociale individëve dhe grupeve në nevojë, të cilët nuk janë në gjendje të përballojnë, me burimet që kanë, nevojat e tyre jetësore.

Administratori i Ndhimes Ekonomike (NE) dhe PAK do të jetë përgjegjës për:

- a. Pranimin e dokumentacionit dhe perzgjedhjen e perfituesve të skemës së ndihmës ekonomike për periudhën 01 -15 të çdo muaji
- b. Kryerjen e verifikimeve pranë familjeve përfituese për periudhën 16 -30, të çdo muaji.
- c. Paraqesin për miratim para Përgjegjës të Sektorit listen e perfituesve të ndihmes ekonomike
- d. Dhënie informacioni strukturave eprore, për ndryshimet e kryera çdo muaj në skemën e ndihmës ekonomike
- e. Propozimin e listës së perfituesve të skemës së ndihmës ekonomike nëpërmjet zbatimit të programeve të punëve publike apo shërbimeve në komunitet.
- f. Administratorët shoqërorë të njësive të pushtetit vendor vlerësojnë familjet aplikuese kujdestare nëpërmjet vizitave në shtëpi, realizimit të intervistave

- g. Administratori shoqëror harton raportin e vlerësimit të familjes aplikuese kujdestare dhe së bashku me të gjitha dokumentacionet e përcaktuara në pikat 1, 2, 3, 4, 5 të kreut II të vendimit i përçjell te komisioni multidisiplinar i kujdestarisë, i cili mund të jetë edhe Komisioni i vlerësimit të dokumentacioneve për sistemimin e përfituesve në nevojë, në shërbimet shoqërore.
- h. Administratori shoqëror i seksionit të ndihmës dhe përkujdesjes sociale nëpërmjet juristit të njësisë së qeverisjes vendore ose me mbështetjen e organizatave jofitimprurëse ose vetë familja aplikuese për shërbimin e kujdestarisë depoziton kërkesën së bashku me kopje të dokumentacionit në gjykatën e rrethit gjyqësor për t'u legjitimuar si familje kujdestare.
- i. Proçedurat e paraqitjes së kërkesës për shërbime, verifikimin e dokumentacionit etj, brenda një afati kohor të caktuar.
- j. Të ofroje tërësine e shërbimeve sociale individëve me status te veçante, të cilët për shkak të kushteveshendetësore nuk janë në gjendje të përballojnë nevojat e tyre jetësore
- k. Pranimin e dokumentacionit lidhur me njohjen e se drejtes se perfitimit te pagesave te PAK
- l. Programimin e kërkesave për fonde për pagesat për PAK dhe dërgimin e saj në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social, në fund të muajit qershor të vitit në vazhdim
- m. Programimin e fondeve për pagesat e PAK për çdo grup në veçanti, nëpërputhje me nenet 7 dhe 8 ligjit Nr. 9355, datë 10.03.2005, (të ndryshuar), për paraplegjikët dhetetraplegjikët, për personat me aftësi të kufizuar fizike e mendore si edhe për invalidët e punës
- n. Përlllogaritjen e mases se perfitimit per secilen kategori në bazë të numrit të personave me aftësi të kufizuara për secilin grup të vlerësuar sipas vendimit të KMCAK/KMPV.
- o. Për të gjitha kategoritë mban parasysh pagesat e diferencuara që përfitojnë individë të veçantë për periudhën kur ndjekin arsimin e mesëm, të lartë apo pasuniversitar, pagesave për kompensimin financiar për energjinë elektrike, telefoninë fikse apo edhe pagesën për paketën higjieno-sanitare.
- p. Ruajtjen e konfidencialitetit te te dhënave te përfituesve.
- q. Kryen funksionin e menaxherit te rastit per femijet ne nevojë per mbrojtje, qe nga momenti iidentifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit te mases së mbrojtjes dhe planit individual deri ne perfundimin e tyre.
- r. Kryen te gjitha detyrat ne perputhje me nenin 51 te ligjit 18/2017 “Per të drejtat dhe mbrojtjen e femijeve.

NENI 73 DREJTORIA E SHËRBIMEVE ME SIPËRMARRJE , TRANSPORTEVE, EMERGJENCAVE CIVILE DHE ËIT

Misioni i Drejtorisë:

a. Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në shërbime publike, ëi, emergjenca civile, transportit duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

b. Hartimi i politikave mbi ëin dhe mirëmbajtjen e banesave, ofrimi i një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të qytetit të qyetetit, me qëllim lehtësimin e ëit.

c.Sigurimi i një shërbimi cilësor në fushën e pastrimit,gjelberimit, mirembajtjes së varrezave publike e dëshmorëve në përputhje me strategjitë dhe planin kombëtar për menaxhimin e mbetjeve.

Objekti i punës së Drejtorisë:

1. Zhvillimi dhe menaxhimi i politikave dhe planifikimit për sektorët e shërbimeve, transportit, mbetjeve, ëit si dhe të shërbimeve të ofruara nga ndërmarrjet dhe qendrat në varësi si dhe emergjencave civile.
2. Organizimi dhe bashkërendimi i veprimtarive me strukturat e tjera për zbatimin e politikave të zhvillimit e të planifikimit të Bashkisë së Gramshit , për realizimin në kohë dhe me cilësi të shërbimeve dhe investimeve.
3. Sigurimi i zhvillimit dhe përmirësimit te vazhdueshëm të procedurave për të ofruar cilësi të lartë të shërbimit ndaj qytetarëve dhe zgjidhje të shpejtë te kërkesave për shërbime apo informacione.
4. Kryerja e studime dhe propozimi i reformave që sigurojnë përmirësimin e infrastrukturës, cilësinë e ofrimit të shërbimeve publike ndaj qytetarëve dhe zgjerimin e rrjetit të këtyre shërbimeve në territorin e Bashkisë; e. siguruar zgjidhjen për problematika të ndryshme në fushat që mbulon.

Detyrat :

- a. Të harmonizojë punën e sektorëve të saj dhe të ndërmarrjeve për një rregjim normal të rrjetit rrugor egzistues, të rrjetit të ujësjellësit dhe të kanalizimeve.
- b. Të azhurnojë në mënyre konstante gjendjen e infrastrukturës dhe të përcaktojë masa për funksionimin normal të saj.
- c. Të organizojë punën për përmirësimin gradual të rrjeteve ekzistuese.
- d. Të organizojë punën për projektimin e rrjeteve te reja të infrastrukturës.
- e. Të harmonizojë punën e sektorëve të saj dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
- f. Të ndjekë dhe të kontrollojë zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve me Sipërmarrje ,Transportit, Emergjencave Civile dhe Strehimit

1. Është nepunes civil që varet nga Kryetari i Bashkisë /Sekretari i Përgjithshëm
2. Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka kjo drejtori në kompetencë.

3. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe punëve publike.
3. Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
4. Organizon dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjeve të varësisë (takime, seminare, konsulta etj) dhe propozon për kualifikime të ndryshme.
5. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
6. Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
7. Të harmonizojë punën e sektorëve të drejtorisë dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
8. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.
9. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata të drejtorisë.
10. Përgatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe ia paraqet ato N/Kryetarit të Bashkisë .
11. Organizon punën për përgatitjen e projektplaneve për periudhën pasardhëse.
12. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
13. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të krejt dokumentacionit teknik të drejtorisë.
14. Mban lidhje direkte me të gjitha drejtoritë e tjera në Bashkinë Gramsh, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara.
15. Mban lidhje të rregullta me ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë që kanë lidhje me infrastrukturën dhe kërkon prej tyre informacion periodik për gjendjen e tyre teknike dhe financiare.
16. I jep zyrtarisht Administratorit të Qytetit grafikun e punimeve me subjektet sipërmarrëse të shërbimeve, pastrim, gjelbërim dhe dekor-funerali, dhe të tjera të ngjashme, përcaktuar sipas rajoneve.
17. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës.
18. Planizimin dhe përballimin e emergjencave civile dhe krizave në Bashkinë Gramsh
19. Harton strategji për përmirësimin e sistemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre.
20. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim itinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe dhe vendqëndrimet publike të automjeteve “Taxi”
21. Mban lidhje të rregullta me ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë që kanë lidhje me Identifikimin e nevojave për ë , sipas programeve të hartuar në bazë të këtij ligji .
22. Paraqitjen e kërkesave pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban për financime , investime dhe subvencione për programet e ëit .
23. Hartimin e programit 10-vjecar për strehimin dhe projekteve trevjecare në bazë të të dhënave që zoteron bashkia, mbështetur në strategjinë kombetare të ëit të hartuar nga M.ZH.U.

24. Paraqitjen e kërkesave pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban , për financime , investime dhe e ëit subvencione për programet.

NENI 74 Sektori i Emergjencave Civile

Hartimi i politikave dhe zbatimi i programeve në fushën e mbrojtjes civile

Pergjegjesi I Sektorit te Perballimit te Emergjencave Civile dhe Krizave pergjigjet tek Drejtori i drejtorisë lidhur me përballimin dhe riaftësimin e gjendjes së shkaktuar nga fatkeqesite ne rastet e emergjencave civile

Detyrat kryesore:

Pergjegjesi I Sektorit te Emergjencave Civile ka për detyrë hartimin dhe zbatimin e planeve dhe programeve per menaxhimin e emergjencave civile si dhe per parandalimin dhe shmangien e pasojave të fatkeqësive natyrore ose të fatkeqësive të tjera.

Pergjegjesi I Sektorit te Emergjencave Civile dotë jetë përgjegjës për:

- a. Planizimin dhe përballimin e emergjencave civile dhe krizave në Bashkinë Gramsh .
- b. Te informuar ne menyre periodike komisionin vendor për emergjencat civile per bashkërendimin e veprimeve të autoriteteve të bashkisë dhe organizatave vullnetare për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile.
- c. Raportimin dhe ndjekjen e udhezimeve te komisionit vendor per emergjencat civile.
- d. Ndjekjen ne vazhdimesi te situates se mbrojtjes nga zjarri dhe gjendjen e emergjencave civile ne te gjitha Njesite Administrative te Bashkise Gramsh .
- e. Zbatimin e planeve te perballimit te emergjencave te hartuara e te miratuara nga Kryetari i Bashkise
- f. Mbajtjen e lidhjeve te vazhdueshme me zyren e emergjencave civile te Institucionit te Prefektit te Qarkut si dhe me Qendren Kombetare Operacionale te Emergjencave Civile.
- g. Zbatimin e udhezimeve te Kryetarit te Bashkise ne rastet e emergjencave civile dhe krizave.
- h. Kontrollon masat parandaluese per perballimin e emergjencave civile dhe krizave.
- i. Hartimin e procedurave ne bashkepunim me komisionin perkates per marrjen e mjeteve ne perdorim te perkohshem per perballimin e situatave emergjente.
- j. Hartimin e planeve te perballimit te emergjencave civile dhe krizave,paraqitja per shqyrtim ne Komisionin Vendor, per aprovim dhe koordinim tek Prefekti i Qarkut Elbasan .
- k. Kryerjen e detyres se Sekretarit te Komisionit Vendor te Emergjencave Civile te Bashkise.
- l. Evidentimin e subjekteve të dëmtuara nga fatkeqësive natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore.
- m. Kryesimin e Komisionit te Eksperteve per hartimin dhe plotësimin e dokumentacionin ligjor ne rastet e demtimit nga faktoret natyrore dhe dergimit te tij nëpërmjet Institucionit të Prefektit në Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile (DPEC), pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme.

- n. Paraqitjen e P/Vendimit ne Keshillin e Bashkise për dhënien e ndihmës financiare për familjet kanë pësuar dëme, shkaktuar nga fatkeqësi të ndryshme natyrore ose fatkeqësi të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore në të cilin përmendet dhe masa e ndihmës së dhënë nga ky organ.
- o. Të përgatitë materiale informuese, relacione ose P/Vendime për miratim në Këshillin e Bashkise, për përballimin e fatkeqësive dhe emergjencave civile.
- p. Ndjekjendhe zbatimin e detyrave nga Sherbimi i MZSH-se.
- q. Bashkepunimin me grupe vullnetarësh të specializuar për përballimin e emergjencave civile dhe krizave.
- r. Ndjekjen e programeve për edukimin publik dhe trajnimin e strukturave shtetërore në fushën e mbrojtjes civile dhe krizave.

Specialist i Emergjencave Civile dhe Strehimit

Zbatimi i programeve dhe detyrave konkrete në rastet e Emergjencave Civile dhe Ëit

Specialisti i Emergjencave Civile dhe Strehimit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Emergjencave Civile lidhur me përballimin dhe për riaftësimin e gjendjes së shkaktuar nga fatkeqesite në rastet e emergjencave civile

Detyrat kryesore:

Specialisti i Emergjencave Civile dhe Krizave ka për detyrë, zbatimin e masave organizative, teknike dhe çdo mase tjeter për mbrojtjen dhe përballimin e emergjencave civile dhe krizave.

Specialist i Emergjencave Civile dhe Strehimit do të jetë përgjegjës për:

- a. Zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave civile dhe krizave.
- b. Hartimin e kërkesave për dhënien e ndihmës së menjëhershme, për sigurimin e jetës dhe kushteve të përkohshme për jetesë të qytetarëve si dhe për shpenzime të tjera për përballimin e situatës emergjente.
- c. Mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave të nevojshme nga Njësitë Administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave për përballimin e emergjencave civile dhe krizave.
- d. Kontrollin dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fatkeqësitë dhe Emergjencat Civile dhe Krizat.
- e. Bashkërendimin e punës me Njësitë Administrative si dhe strukturat komunitare për përballimin e fatkeqësive natyrore.
- f. Krijimin e bazës së të dhënave për sigurinë e digave, dambave, infrastruktures së ujitjes dhe vaditjes, rrugëve rurale, rrjetit të ujësjes dhe kanalizimeve.
 - a. Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për Strehimit.
 - b. Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
 - c. Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë të do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
 - d. Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.

- e. Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:
 - a-qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal,
 - b-familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të kategorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjente të kësaj kategorie sipas legjislacionit në fuqi.
- d. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
- e. Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.

NENI 75 Sektori i Shërbimeve me Sipërmarrje dhe Mbrojtjes së Mjedisit

Përgjegjësi i Sektorit:

1. Është punonjës civil në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë
2. Është përfaqësues i investitorit (Bashkia Gramsh) në Kompaninë e Pastrimit, gjelbërimit, mirëmbajtjes së varrezave publike e të dëshmorëve dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e kompanisë.
3. Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
4. Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit.
5. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
6. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
7. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar nga Kompania e Pastrimit të Qytetit.
8. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
9. 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.
10. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo përfaqësuesi i autorizuar ligjerisht prej tij.
11. Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve.
12. Shqyrton ankesat e banorëve, bën vlerësimin e tyre dhe në bashkëpunim me firmen, Njësine Administrative (rajonin), kryen zgjidhjen e tyre.
13. Brenda datës 5 të çdo muaji dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.
14. Është përfaqësues i investitorit (Bashkia Gramsh) në atë të Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e shoqërisë.
15. Kontrollon ecurinë e punimeve në Mirëmbajtjen e varrezave publike dhe të dëshmorëve sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
16. Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe Kompanisë së Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve.

17. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
18. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i Kompanisë së Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve, apo përfaqësuesi i autorizuar ligjërisht prej tyre.
19. Raporton çdo ditë në orën 14.00 tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve.
20. Mban lidhje me firmën sipërmarrëse dhe donatorët për ndjekjen dhe kontrollin e dokumentacionit ligjor e teknik.
21. Brenda datës 5 të çdo muaji mbikëqyrësi dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.
22. Punon për parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji.
23. Punon për ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin i qëndrueshmërisë së mjedisit me pjesëmarrje publike. Kontrollon përdorimin e matur dhe racional të natyrës dhe burimeve të saj.
24. Punon për ruajtjen dhe rehabilitimin e vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit natyror.
25. Punon për mbrojtjen dhe përmirësimin e kushteve të ëit.
26. Kujdeset për mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së jetës dhe shëndetit të njeriut.
27. Bën nxitjen e informimit, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e ëit dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
28. Përgatit plane veprimi, vendore, për ëin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.
29. Në fillim të çdo viti, raporton në këshillin e qarkut për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës
30. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.
31. Bashkëpunon me Inspektoriatin e Mjedisit dhe Inspektoriatin e Policisë Bashkiake .

ENI 76 DREJTORIA E TATIM TAKSAVE DHE INSPEKTORIATI TATIMOR

Të parashikojë, mbledhë dhe supervizojë në mënyrë efiçente dhe periodike, të ardhurat që rrjedhin drejt institucionit të Bashkisë"

1. Përgatit dokumentin e konsoliduar për parashikimin e të ardhurave të veta për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike mbi subjektet që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal si dhe mbi bazën e parashikimeve të bëra nga strukturat e veçanta të Bashkisë që gjenerojnë të ardhura.
2. Kryen analiza dhe 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 mban miratimit të tyre në Këshillin Bashkiak ndjek zbatimin e tyre.

3. Bazuar në të dhënat që disponon, për realizimin e të ardhurave të krahasuara për vitet e mëparshme dhe prirjet historike, bën parashikimin për fondin e të ardhurave, nxjerr konkluzione për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.
4. Kryen analiza të detajuara për çdo zë përgjegjës që ndikon në arkëtimin e të ardhurave të Bashkisë.
5. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat lokale dhe i raporton në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe 12 (dymbëdhjetë) mujore.
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-akte në fusha që janë objekt i punës së kësaj drejtorie.
8. Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
9. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.

Drejtori i Drejtorisë:

1. Është nepunes civil që varet nga Kryetari i Bashkisë /Sekretari i Përgjithshëm
2. Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë.
3. Krijon dhe mban lidhje me Institucione jashtë Bashkisë dhe drejtori brenda saj për informacione të ndryshme që i vijnë në ndihmë çdo sektori.
4. Drejton dhe organizon sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
5. Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
6. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve përkatësetë Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
7. Kërkon llogari në specialistët në vartësi që të respektojnë realizimin e detyrave përkatëse në afat dhe cilësi.
8. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
9. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe përgatit listëprezencën mujore e zbatimin e saj.
10. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për vlerësimin e performancës për çdo punonjës.
11. Bën takime javore me inspektorët e drejtorisë dhe njësisive administrative për njohjen e problematikave dhe zbatimin e rregullores për çdo inspektor.
12. Bën pritjen dhe dëgjon ankesat apo kërkesat e subjekteve dhe individeve dhe ju jep zgjidhje problemeve të tyre.

Përgjegjësi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore

Ushtrimi i përgjegjësive fiskale në fushen e taksave dhe tarifave vendore.

Përgjegjesi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike për zbatimin e politikave dhe programeve fiskale për mbledhjen e detyrimeve tatimore vendore nga tatimpaguesit fizik dhe juridik, vendas dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitet në Bashkinë Gramsh .

Detyrat kryesore:

Përgjegjesi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore ka për detyrë mbledhjen dhe administrimin e taksave dhe tarifave vendore brenda afateve kohore të parashikuara.

Përgjegjesi i Sektorit do të jetë përgjegjës për:

- a. Organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në Sektorin e Taksave dhe Tarifave Vendore
- b. Llogaritjen me korrektesë të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve perkatese për tatimpaguesit (personat fizik/juridik dhe familjarë).
- c. Përgatit raport vlerësues paraprak të të ardhurave për buxhetin afat mesem të radhës brenda datës 31.01 të çdo viti, Raport parashikimi të të ardhurave të buxhetit afatmesem të radhës brenda datës 31.03. të çdo viti.
- d. Raporton mbi baza mujore për realizimin e të ardhurave për çdo taksë ose tarifë vendore.
- e. Organizon dhe drejton grupin e punës në hartimin e paketës fiskale dhe planifikon nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifave vendore në çdo vit..
- f. Për kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat perkatese të Bashkisë dhe agjentëve tatimorë.
- g. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek mënyrën e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
- h. Percaktimin e procedurave të hartimit të dosjeve për çdo tatimpagues në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- i. Hartimin e programeve të punës dhe paraqitjen e tyre për miratim pranë drejtorit të drejtorisë.
 - a. Evidentimin e numrit të subjekteve debitor dhe përgatitjen e listës së debitorëve.
 - j. Përgatitjen e urdhrave të bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionit për vendosjen e barrës siguroese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurisë etj.
 - k. Plotësimin e vërtetimeve "Tip" për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet ekonomike.
 - l. Përpunimin e informacionit të ardhur nga sektori i kontrollit në lidhje me subjektet e evidentuara dhe rregjistruara në terren si dhe organizon punën për llogaritjen dhe kontabilizimin e detyrimeve tatimore mbi bazën e këtij informacioni.
 - m. Përgatitjen e korrespondencës për QKR, drejtoritë e tjera pranë Bashkisë apo institucione të tjera për atë që ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.
 - n. Kryerjen e të gjitha procedurave tatimore për arkëtimin e borxheve të subjekteve që kanë në administrim.
 - o. Kryeson grupin e punës për hartimin e regjistrimit të subjekteve tregtare dhe taksapagueseve familjarë

- p. Brenda dates. 31.12. te çdo viti, harton regjistrin e debitoreve te taksapagueseve dhe e dorëzon në Drejtorinë Ekonomike zyrtarisht per kontabilizim.
- q. Përgatit tavanet e tarifave vendore per secilin program buxhetor.

Specialisti i të Ardhurave

Ushtrimi i përgjegjësiwe fiskale në fushën e taksave dhe tarifave vendore.

Specialisti i të Ardhurave pergjigjet para Pergjegjesit të Sektorit për zbatimin e programit fiskal për mbledhjen e detyrimeve tatimore vendore.

Detyrat kryesore:

Specialisti i të ardhurave ka për detyrë mbledhjen e të ardhurave, përcaktimin e barrës fiskale për çdo tatimpagues si dhe administrimin e të dhënave të kontabilitetit tatimor.

Specialisti i te ardhurave do të jetë përgjegjës për:

- a. Perpunimin e informacioneve të ardhura në lidhje me subjektet e evidentuara dhe të rregjistruara në terren dhe hartimin e regjistrin përfundimtar të subjekteve dhe taksapaguesëve familjarë.
- b. Plotesimin e akt-detyrimeve dhe faturave te arketimit sipas specifikave qe paraqesin transaksionet me taksapaguesit
- c. Shqyrtimin sipas rastit te ankesave te tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren.
- d. Kontrollimin e menyres se llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar.
- e. Llogaritjen me korrektesi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vleresimeve përkatëse për tatimpaguesit.
- f. Kontabilizimin në mënyrë korrekte dhe periodike të të gjitha detyrimeve tatimore që përcillen në këtë sektor nga inspektorët e pranimit.
- g. Krijimin dhe ruajtjen e dosjeve me dokumentacionin bazë rreth të dhënave të domosdoshme për çdo taksapagues.
- h. Hartimin e ditarëve të pagesave për çdo subjekt dhe rakordon me sektorin e Financës dhe Buxhetit në bashki në bazë të dhenave te thesarit .
- i. Rakordimin me agjentët tatimorë dhe tregjet publike për taksat dhe tarifave vendore.
- j. Kryerjen e akt rakordimeve me strukturat perkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimorë, të cilat i paraqet me pas për miratim pranë drejtorit.
- k. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek menyren e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
 - a. Hartimin e listës së subjekteve debitore per të cilën bashkepunohet me specialistin e kontrollit tatimor, me policine Bashkiake, per vjeljen e detyrimeve te papaguara
 - b. Bashkepunon me Pergjegjesin e Sektorit te Tatim Taksave per hartimin e paketes fiskale.

Specialisti i Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit te Teritorit

Zbatimi i politikave fiskale per regjistrimin e tatimpaguesve.

Specialisti i Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit te Territorit përgjigjet para Përgjegjësit te Sektorit te Tatim Taksave per zbatimin e politikave dhe programeve fiskale per regjistrimin, dhe reregjistrimin e tatimpaguesve fizikë dhe juridik, vendas dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitet në Bashkine Gramsh.

Detyrat kryesore:

Specialisti i Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit te Territorit ka per detyre regjistrimin e subjekteve qe ushtrojne aktivitetin e tyre ekonomik ne Bashkine Gramsh, si dhe kontrollin e subjekteve ne terren per arketimin dhe shtimin e te ardhurave.

Specialisti i Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit te Territoritdo të jetë përgjegjes për:

- a. Evidentimin dhe regjistrimin e subjekteve qe ushtrojne aktivitet ne juridiksionin e Bashkise, kontrollin e subjekteve ne terren si dhe marrjen e masave ligjore per reregjistrimin e tyre.
- b. Regjistrimin dhe ç`regjistrimin e subjekteve nga skema e tatimeve dhe tarifave vendore.
- c. Harton evidence të rregullt per numrin e subjekteve te rregjistruar dhe te ngarkuar me taksat dhe tarifate perkatese dhe i percjell pergjegjesit te sektorit subjektet qe nuk jane paraqitur per reregjistrim.
- d. Bashkepunon me Policine Bashkiake duke kryer vizita fiskale ne subjektet debitore
- e. Kontabilizimin në menyre korrekte dhe periodike të të gjitha detyrimeve tatimore që percillen ne kete zyre nga Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore.
- f. Ushtrimin e kontroleve në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar dhe hartuar informacionin periodik me shkrim prane Pergjegjest të Sektorit.
- g. Perpunimin analitik të të gjithë treguesve dhe tabelave statistikore të cilat kërkohen nga Drejtori dhe Pergjegjesi i sektorit.
- h. Pergatit informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kerkeses se Drejtorit dhe Pergjegjesit te Sektorit
- i. Ne fund te çdo muaji paraqet prane Pergjegjesit te Sektorit dhe Drejtorit, listën totale të debitoreve si dhe të ardhurat e realizuara gjatë muajit.
- j. Bashkepunimin me të gjithë sektoret per sigurimin e të dhënave statistikore.
- k. Bashkepunon me Pergjegjesin e Sektorit te Tatim Taksave per hartimin e paketes fiskale.

Specialisti i Tregut dhe Ndjekjes se Kontratave te Qerasë

Evidentimi, kontrolli dhe arkëtimi i taksave dhe tarifave të tregut ne juridiksion te Bashkise perfshire edhe tregun e bagetive

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Tregut, përgjigjet para Pergjegjest të Sektorit për marrjen e masave për arkëtimin dhe shtimin e të ardhurave nga tregu ambulant perfshire edhe tregun e bagetive si dhe ndjekjen e realizimin e te ardhurave nga kontratatdhe derdhjen e te ardhurave nga subjektet qe merren me aktivitet minerar.

Detyrat kryesore:

Specialisti i Tregut, organizon punën në drejtim të mbarëvajtjes së sistemit të tregut si dhe mbledhjes së të ardhurave.

Specialisti i tregut do të jetë përgjegjës për:

- a. Mbledhjen e të ardhurave nga tregu sipas nivelit të përcaktuar në vendimin e Këshillit të Bashkisë
- b. Dergimin në Sektorin e Rregjistrimit Tatimor të një kopje të kontra-biletave dhe dokumentave të tjera financiare dhe rakordon të dhënat me këtë sektor.
- c. Raportimin mbi punën e kryer mbi bazë javore, mujore dhe vjetore dhe dërgon informacione periodike në lidhje me ecurinë e mbledhjes së detyrimeve si dhe për funksionimin normal të tregut.
- d. Propozimin për marrjen e masave në rastet e konstatimit të shkeljeve të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Bashkisë lidhur me tatimpaguesin përkatës.
- e. Bashkepunon me Drejtorinë e Shërbimeve Publike si dhe me Policinë Bashkiake për funksionimin e qarkullimit, pastërtisë dhe ruajtjes së qetësisë në ambientet e tregut.
- f. Evidentimin e subjekteve debitorë dhe në çdo rast mban dokumentacionin përkatës duke njoftuar dhe Përgjegjesin e Sektorit.
- g. Mbi bazën e mandat arkëtimeve bën rakordimin e detyrimeve të arkëtuara në bankë.
- h. Ndjek realizimin e kontratave qirasë apo kontratave të tjera për të ardhurat e realizuara.
- i. Ndjek me përparësi detyrimet tatimore nga subjektet tregtare që merren me shfrytëzimin minerar
- j. Në bashkëpunim me specialistin veteriner dhe mbrojtjes konsumtarit organizon punën dhe realizon vjeljen e taksës së therjes bujqësive.
- k. Bashkepunon me Përgj. e sek. Tatim Taksave për hartimin e paketës fiskale.

Specialist për llogaritje / rakordim për taksat dhe tarifën vendore dhe specialist për mbledhjen e taksave dhe tarifën vendore në njësitë administrative

-Specialist për llogaritje / rakordim për taksat dhe tarifën vendore dhe specialist për mbledhjen e taksave dhe tarifën vendore në Njësitë Administrative kanë të njëjtat detyra funksionale si specialistët e përshkruar më lart të njësisë qendër. Këto detyra funksionale ata do t'i kryejnë pranë Njësisë Administrative ku janë emëruar.

NENI 77 INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË TERRITORIT

Ndjek zbatimin e planeve dhe projekteve të zhvillimit urban në Bashkinë Gramsh në përputhje me legjislacionin në fuqi

Kryeinspektori

- a. Drejton Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit të Bashkisë (IMT) dhe emërohet nga Kryetari i Bashkisë.

- b. Organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e sistemit të IMT dhe përgjigjet për këtë para Kryetarit të Bashkisë.
- c. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT.
- d. Përfaqëson IMT në veprimtarinë e saj jashtë dhe brenda Bashkisë për kompetencat që i jep ligji.
- e. Përfaqëson Bashkinë Gramsh në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë Gramsh, për problemet që mbulon ligjërisht IMT.
- f. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
- g. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe të Policisë Bashkiake.
- h. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i Bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
- i. Me kërkesë tip, kërkon për verifikim nga Arkiva e Drejtorisë së Planifikimit Urban dokumentacion mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
- j. Për realizimin e funksionit të tij, me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, nxjerr rregullore të brendshme të funksionimit të IMT, urdhra dhe vendime.
- k. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.

Inspektori

- a. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territorial të Bashkisë Gramsh (sipas ndarjes territoriale rajonale, miratuar me urdher të vecante të Kryetarit të Bashkisë).
- b. Ushtron kontroll në subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar me pare nga Kryeinspektori, duke ndjekur procedurën me poshte:
 - 1. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga Kryeinspektori.
 - 2. 7 dite pas dates së njoftimit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt në të cilin përcaktohet afati për realizimin e detyrave të lena (10 dite).
 - 3. Në përfundim të afatit të përcaktuar në aktin e kontrollit, në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore nga subjekti, mban proces-verbal mbi kontrollin e ushtruar, shoqëruar me relacionin përkatës ku parashtrihen gjendja aktuale në subjekt dhe sugjerimet për masa administrative ndaj tij.
- c. Mbështetur në dispozitat ligjore dhe metodikat e miratuara, ushtron kontroll në territorin e Rajonit të përcaktuar, brenda Bashkisë Gramsh, dhe mban proces-verbalin përkatës edhe në rastet kur:
 - 1. Vlereson një konflikt, referuar ankesave me shkrim të subjekteve fizike e juridike (private e shtetërore)
 - 2. Konstaton nderhyrje të paligjshme në infrastrukture (ndërtim i paligjshëm).
- d. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si me poshte:
 - 1. I komunikon vendimin për nderhyrje në mënyrë vullnetare subjektit.

2. Merr pjese ne ekzekutimin e te gjithë vendimeve per prishje te objekteve te paligjshme brenda territorit te Bashkise Gramsh.
 3. Pasqyron veprimtarine e punes ne proces-verbalin e ekzekutimit ose jo te nderhyrjes, te cilin ia dorezon Kryeinspektorit.
- e. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe porositë e Kryeinspektorit gjatë ushtrimit të kontrolleve.
 - f. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IMT, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
 - g. Mban kontakte të vazhdueshme me Rajonet dhe informon Kryeinspektorin për problematikat e dala si dhe kerkesë-ankesat, jep mendim për zgjidhjen e tyre.
- a. Administron sipas ligjit “Mbi arkivat” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike prane IMT dhe me nenshkrim te Kryeinspektorit njehson kopje te tij te kerkuar nga subjekti perkates.
 - b. Arkivon dokumentacionin që rezulton nga puna ne terren apo zyre e insepktoreve (proces-verbal, relacion) brenda afateve te percaktuara ne ligj.
 - c. Arkivon dokumentacionin qe administrohet në rast ndërhyrjeje per prishje te objekteve te paligjshme:
 1. Proces-verbal konstatimi, relacion i brendshem
 2. Vendimi për prishjen e objektit;
 3. Njoftim i kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrat;
 4. Proces-verbal i ekzekutimit ose jo të urdherit;

NENI 78 POLICIA BASHKIAKE

Organizon punën bazuar në ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” dhe ligjin nr.8224, datë 15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e Policisë të Bashkisë”, i ndryshuar.

Detyrat :

- 1.Ka për detyrë të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të vendimeve të Këshillit, që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike.
- 2.Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
- 3.Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridik ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër ndaj tyre.
- 4.Të mbikëqyrë e të verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake.
- 5.Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e ëit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë Kryetarin e Bashkisë për shfaqen e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e shfaqes së epidemive.
- 6.Të ndalojë, shmangë e prishë ndërtimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të Bashkisë si dhe të organizojë lirimin e tyre.

7.Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjeluar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantët e radiove dhe magnetofonëve, rënia pa vend e borive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e ëe të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.

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

9.Të inspektojë tregjet, të kontrollojë zënien e vendeve për tregti ambulante, të verifikojë pajisjen me licencë të tregtarëve dhe personave të tjerë që merren me veprimtari shit-blerje, me tregtimin e pijeve alkoolike, objekteve me vlera artistike e kombëtare, të lëndëve djegëse, të kontrollojë respektimin e masës, peshës dhe çmimin e shitjes.

10.Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësisve tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë.

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

Inspektori i Policisë Bashkiake

Inspektori i Policisë bashkiake Organizon punën bazuar në ligjin nr.8224, datë 15.05.1997 “Për policinë Bashkiake dhe Komunave ” I ndryshuar dhe rregullores brendshme “TIP” të policisë bashkiake,të miratuar me urdherin nr. 1530 dt.07.04.2003 dhe nr. 823 dt.11.04.2003 të ministrive të linjes(Ministria e Brendshme dhe ajo e Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit)

Policia Bashkiake varet nga Kryetari dhe zbaton detyrat dhe urdhërat e dhëna në pershtatje me ligjin për funksionimin e policisë Bashkiake :

- a) Ka për detyrë të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të vendimeve të Këshillit të Bashkisë që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarevajtjen e punëve publike.
- b) Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
- c) 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 cdo detyrim tjetër ndaj tyre.
- d) Të mbikqyrë e të verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake.
- e) Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e ëit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme si dhe të sinjalizojë Kryetarin e Bashkisë për shfaqjen e parazitëve të demshëm e të rrezikshëm dhe për rastet e shfaqjes së epidemive.
- f) Në bashkërendim me IKMT të ndalojë, shmangë ndertimet e paligjshme, të ndalojë zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndertesave e objekteve publike të Bashkisë si dhe të organizojë lirin e tyre.
- g) Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjeluar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantet e radiove dhe magnetofonëve, rënia pa vend e borive të automjeteve në rrugë dhe lagjet e qytetit, e ëet të tjera publike, që sjellin shqetësime për të

tjeret.

- h) Te marre masa per ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerezish si ne tregje, panaire,ceremoni publike, artistike, fetare e Sportive, ne kinema, teatro, pallate e salla Sportive,objekte te kultit dhe ne ëe te tjera publike.
- i) Te inspektoje tregjet, te kontrolloje zenien e vendeve per tregti ambulante, te verifikojë pajisjen me licence te tregtareve dhe personave te tjere qe merren me veprimtari shitblerjeje dhe me tregtimin e pijeve alkoolike, objekteve me vlera artistike e kombetare, te lendeve djegese, te kontrolloje respektimin e mases, peshes dhe cmimin e shitjes.
- j) Te kujdeset per respektimin e orarit te sherbimit te njesive tregtare, bufeve, restoranteve,bilardove, lojrave te fatit e te objekteve te tjera me veprimtari publike si dhe per zbatimin nga ana e tyre te rregulloreve apo urdherave te nxjerra nga Kryetari i Bashkise.
- k) Te kontrolloje marrjen e masave te sigurise qe parandalojne fatkeqesite e ndryshme natyrore si dhe te ndihmoje ne kapercimin e tyre duke u dhene ndihmëte demtuarve ne raste urgjence.
- l) Te marre masa te perkohshme ndaj te semureve psikike ne gjendje te rende qe krijojne shqetesime per rendin publik.
- m) Te kujdeset per ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre te paligjshme ose te paautorizuara.
- n) Te kontrolloje e te marre masa per zbatimin e rregulloreve, urdherave e udhezimeve te leshuara nga Kryetari i Bashkise per probleme qe lidhen me zbatimin e ketij ligji.
- o) Te marre masa per zbatimin e urdhrave te Kryetarit te Bashkise te dala ne zbatim te ligjit nr. 7697 “Per kundravajtjet administrative “dhe ligjit “Per procedurat tatimore ne R.Sh”

NENI 79 DREJTORIA E SHËRBIMIT PYJOR, MBROJTJES SË KONSUMATORIT E BUJQËSISË

Drejtorja e Shërbimit Pyjor, mbrojtjes së konsumatorit e bujqësisë është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin e politikave lokale rurale në fushën e bujqësisë, pyjeve dhe kullotave, veterinarisë dhe mbrojtjes së konsumatorit për të garantuar zhvillimin e zonave rurale , në funksion të mbrojtjes dhe shtimit të pyjeve dhe kullotave, mbështetjes ndaj fermerëve, adresimit të çështjeve teknike bujqësore të biznesit në fushën e agro-ët, agrobiznesit, etj.,shërbimit të veterinarisë dhe mbrojtjes së konsumatorit me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

Gjithashtu, Drejtorja e Shërbimit Pyjor, Mbrojtjes së Konsumatorit e Bujqësisë është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Detyrat

- Zhvillon hartimin e projekteve te zhvillimit ekonomik rural, hartimin e politikave te zhvillimit strategjik te pyjeve dhe kullotave, si edhe zhvillimin strategjik i tokës bujqësore;
- Menaxhon planet strategjike ne përputhje me objektivat kryesore te punes duke synuar realizimin ne kohe te planeve afat-mesme dhe afat-gjata të zhvillimit rajonal rural.
- Zbaton kërkesat e ligjeve apo akteve nënligjore që rregullojnë fushat e veçanta për të cilat hartohen këto plane;

- Drejton dhe analizon procesin e realizimit te objektivave dhe planit strategjik të punës për të ndihmuar fermerët dhe zhvillimin e bujqësisë duke ndikuar ne permiresimin dhe ecjen perpara te procesit, si edhe te permbushjeve te afateve kohore te percaktuara;
- Menaxhon dhe aprovon procedurat e shqyrtimit dhe ecurisë së promovimit dhe zhvillimin të bujqësisë të Tiranës sipas legjislacionit në fuqi;
- Inicion forma bashkohore të nxitjes dhe zhvillimit lokale rurale në fushën e ekonomisë dhe bujqësisë për qytetin e Tiranës;
- Koordinon plane bujqësore me organizma të tjerë publikë, grupe të interesit dhe me publikun;
- Identifikon potenciale të zhvillimit rural të territorit të bashkisë;
- Raporton për situatën ekonomike, sociale dhe kulturore nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njësitë organizative përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;
- Administron dhe mbron tokat bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- Krijon dhe administron sistemin vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi;
- Krijon dhe administron skemat vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor;
- Bën administrimin e fondit pyjor dhe kullor publik, sipas legjislacionit në fuqi;
- Ofron këshillim agronomik për fermerët në territorin e bashkisë;
- Mbledh të dhëna mbi nevojat dhe problemet e bujqësisë në territorin e bashkisë;
- Mbledh të dhëna për përditësimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor;
- Mbledh të dhëna për kadastrën vendore të tokave bujqësore .
- Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet hartimin e politikave dhe planeve për mbrojtjen, zhvillimin dhe shfrytëzimin e kontrolluar të fondit pyjor e kullor në Bashkinë Gramsh, për mbrojtjen e tokës dhe ofrimin e shërbimit të këshillimit për zhvillimin e tokës bujqësore, me qëllim arrijten e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë .
- Punon për hartimin e planeve dhe projekteve për mbrojtjen dhe zhvillimin e tokave bujqësore, pyjeve dhe kullotave;
- Merr pjesë në organizimin dhe implementimin e planeve operationale të mbarështrimit të pyjeve dhe kullotave;
- Bashkëpunon me Inspektoriatin e Pyjeve për organizimin e shërbimit pyjor dhe inspektimit të pyjeve dhe kullotave.
- Zbaton me përpikmëri planin e mbarështrimit të fondit pyjor dhe kullor brenda territorit;
- Merr pjesë në hartimin e projekteve tekniko-ekonomike për zbatimin e masave për trajtimin e pyjeve dhe kullotave etj;
- Merr pjesë në hartimin e planeve për mbrojtjen dhe menaxhimin e tokave bujqësore në pronësi publike dhe/ose private në përputhje me përcaktimet e kuadrit ligjor në fuqi.
- Harton dhe shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor për procedurat e dhënies në përdorim të tokave bujqësore palëve të treta;
- Grumbullon të dhëna për kategoritë e ndryshme të tokës bujqësore dhe propozon strategji për zhvillimin e sektorit bujqësor në territorin e bashkisë;
- Grumbullon dhe menaxhon të dhënat për industrin agro-përpunuese në territorin e bashkisë, si dhe propozon plane për nxitjen e agro-përpunimit,
- Evidenton në bashkpunimin me specialistët e ZMMT pranë Njësi Administrative tokat e pakultivuara në përputhje me përcaktimet e kuadrit ligjor në fuqi;

- Evidenton në bashkpunim me specialistët e ZMMT pranë Njësive Administrative tokat bujqësore të dëmtuara ose të rrezikuara për tu dëmtuar në pronësi publike dhe/ose private;
- Harton projekt-akte dhe/ose projekt – urdhëra që lidhen me mbrojtjen dhe menaxhimin e tokës bujqësore,pyjeve dhe kullotave;
- Të monitorojë garancinë e mallrave dhe shërbimeve, përputhshmërinë e përshkrimit të dhënë nga tregëtari dhe cilësisë së mallit apo shërbimit, të ofruar konsumatorit apo qëllimit për të cilin i njëjti tip malli apo shërbimi përdoret normalisht;
- Trajtimin në mënyrë integrale dhe të njehsuar, të të gjithë problematikave që hasen në fushën e mbrojtjes së konsumatorit.
- Komunikimin e përhershëm dhe të vazhdueshëm me konsumatorin e qytetit, verifikimin në kohë të kërkesave/ankesave të tyre, marrjen e masave përkatëse në një kohë sa më të shpejtë dhe vënien në dijeni të kërkuarit/ankuesit për zgjidhjen/orientimin e dhënë/ofruar.
- Qytetarët e Gramshit do të kenë mundësi, që në mënyrë të drejtpërdrejtë të shprehin shqetësimet dhe të evidentojnë rastet e shkeljeve që pretendojnë, nëpërmjet numrit të telefonit, adresës zyrtare në internet apo çdo lloj komunikimi në rrjetet sociale, që Sektori ka vënë në dispozicion të konsumatorëve/qytetarëve të Gramshit.
- Bashkëpunimin dhe bashkëveprimin e vazhdueshëm me të gjitha institucionet e tjera të administratës publike në nivel qendror e vendor, që ushtrojnë kompetencat e tyre në fushën e mbrojtjes së konsumatorit, si dhe me organizata jofitimprurëse në funksion të ndërmarrjes së veprimeve të përbashkëta për mbrojtjen e konsumatorit, me objektiv të qartë, garantimin dhe respektimin e të drejtave të tyre.
- Përfshirjen aktive dhe kontribuese të konsumatorëve në forma të ndryshme ndërveprimi, për rritjen e bashkëpunimit midis të gjithë faktorëve relevante dhe koordinimin e komponentëve vendore dhe rajonalë, në sferën e mbrojtjes së konsumatorit.
- Sensibilizimi, ndërgjegjësimi dhe parandalimi i cënimit/shkeljes së të drejtave të konsumatorëve, nëpërmjet komponentit të fushatave të informimit, këshillimit dhe edukimit cilësor, intensiv dhe të vazhdueshëm.
- Ndikimin efektiv, në respektimin e normave detyruese të bashkëjetesës dhe sjelljes nga pronarët e kafshëve/shpendëve në njësitë individuale të banimit, ambientet në bashkëpronësi dhe hapësirat e infrastrukturën publike.

Drejtori i Drejtorisë:

- 1.drejton dhe organizon punën e stafit të drejtorisë.
2. koordinon dhe kontrollon punën e grupit të specialistëve të profilizuar dhe të ekstensionistëve të terrenit /qendrave te informacionit të zonave.
3. merret me administrimin dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollat dhe traktatet ndërkombëtarë, ku republika e shqipërisë është palë.
4. kujdeset për mbrojtjen e fondit pyjor e kullor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes.
5. përgatit projekt planin vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor.

6. bashkëpunon me inspektoratin e policisë pyjore për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullor në pronësi të saj.
7. përgatit informacionin e nevojshëm për publikun, grupet e interesit dhe shoqatat të ndryshme ëore për problemet që lidhen me administrimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor e kullor kombëtar.
8. 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 kullor kombëtar.
9. mban një regjistër për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullor publik e privat brenda territorit të tyre administrati dhe bën përditësimin e tyre në mënyrë periodike.
10. kujdeset për mbarëshkrimin e fondit pyjor dhe kullor në territorin e bashkisë.
11. bën hartimin e planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarëshkrimit të pyjeve dhe kullotave.
12. bën shpërndarjen e shkresave që vijnë dhe ndjek zbatimin dhe kthimin e përgjigjeve të tyre.
13. kërkon hartimin dhe ndjekjen rigoroze të programit të mbrojtjes së pyjeve nga zjarret.
14. përgatit materialin “për zbatimin e planit të mbarëshkrimit“ për çdo zonë për çdo ekonomi pyjore dhe bën analizën përkatëse gjashtë mujore.
15. të përgatisë materiale informuese, relacione ose projekt-vendime për miratim në këshillin e bashkisë që përfshijnë fushën e veprimtarisë së drejtorisë.
16. drejton bashkëpunimin me strukturat e tjera të ministrisë së ëit dhe institucionet e tjera që lidhen me sektorin e pyjeve, kullotave dhe burimeve pyjore.
17. organizon funksionimin e sektorëve të drejtorisë si dhe ndjek punën e tyre.
18. 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.
19. harton programet e punës mujore, duke planifikuar punën për muajin pasardhës.
20. kryen vlerësimin e punonjësve të drejtorisë së tij çdo 6 muaj.

NENI 80 SEKTORI I ADMINISTRIMIT DHE MENAXHIMIT TË PYJEVE E KULLOTAVE

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

- Përgjigjet drejtperdrejt tek Drejtori i Drejtorisë
- Mban rregjistrin e fondit pyjor e kullor ne përdorim/pronësi te Bashkise si dhe pronësi private , si dhe hartat perkatëse te tyre. Ben levizjet e nevojshme ne kete rregjister ne perputhje me ngjarjet qe kane sjelle ndryshimin e ketij fondi.

- Ndjek me përgjegjësi rregullat për mbajtjen e regjistrit të fondit pyjor e kullësor, regjistrimin, përditesimin dhe ndryshimet e gjendjes së kullotave e livadheve si dhe raportin tek eprori i tij për problemet që kanë të bëjnë këto ndryshime.
- Zbaton me rigorozitet kriteret dhe rregullat e përcaktuara për ndryshimin e destinacionit dhe të heqjes së një pjese fondi pyjor, kullote apo livadhi nga fondi kullësor.
- Grumbullon dhe përpunon informacionin që lidhet me Monumentet e Natyrës.
- Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullësor, të faunës së egër..
- Ndjek me përgjegjësi rregullat për mbajtjen e regjistrit të fondit kullësor, regjistrimin, përditesimin dhe ndryshimet e gjendjes së kullotave e livadheve
- Merr pjesë në hartimin e Strategjisë dhe planit të veprimit për kullotat dhe livadhet e cila është pjesë e shprehjes së politikës për të sotmen dhe të ardhmen e kullotave dhe ku mbështetet e gjithë veprimtaria për ruajtjen, trajtimin dhe përdorimin e fondit kullësor në Bashkinë Gramsh.
- Të përpunojë dhe studiojë realisht dënimin në përdorim me afat për kullotjen e bagetive tek fermeret vendas apo kur ka resurse, dhe të huaj përkundërt tarifave të miratuara nga Këshilli Bashkiak duke plotësuar në çdo rast kontratat e qerases sipas modelit të miratuar dhe rregullave të tjera për këto.
- Ka për detyrë të respektojë të gjitha rregullat dhe kriteret e ligjit “Për fondin kullësor” dhe për këto është i detyruar të bashkëpunojë me Kryesinë e fshatrave për kërkesat dhe duke nxitur fermeret që të investojnë për përmirësimin e kullotes sipas planit të miratuar.
- Ka për detyrë të përcaktojë me plan të rregullt dhe të vecantë, masat dhe mënyrën e mbrojtjes së fondit kullësor nga zjarri, kjo në bazë parcelash e zona të vecanta si dhe në bazë të strukturave dhe personelit përgjegjës për MKZ-ne.
- Parandalon, zbulon dhe ndëshkon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkrëtimin dhe degradimin të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrativ;
- Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara në ligjin e pyjeve dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
- Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin;
- Njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë;
- Vendos dënimin administrativ me gjobë, dënimet plotësuese dhe pezullon veprimtarinë e ushtruar nga çdo kundërvajtës, nëse për të njëjtën kundërvajtje të të njëjtit shkelës nuk është vendosur dënim administrativ me gjobë, dënim plotësues dhe pezullim veprimtarie nga ana e Inspektoratit të Policisë Pyjore;

NENI 81 SEKTORI I MONITORIMIT DHE MBROJTJES

Përgjegjësi i Sektorit

- Përgjigjet drejtperdrejt tek Drejtori i Drejtorisë
- Përgjegjës për hartimin e planit të mbarshtimit dhe parashikimin e fondeve të nevojshme për financimin e shpenzimeve për pyjet dhe kullotat publike.
- Përgjegjës për hartimin e projekteve për punimet në pyjet e kullotat publike e private

- Pergjegjes per hartimin e projektit te shfrytëzimit te hartuar nga subjekti që ka fituar të drejtën e trajtimit dhe shfrytëzimit të ngastrës/ngastrave per plotësimin e nevojave të banorëve të saj me dru zjarri, materiale ndërtimi, kullotje dhe sigurimin e bazës ushqimore për bagëtinë.
 - Organizimin e sistemit te vrojtim-sinjalizimit dhe hartimin e planit per parandalimin e zjarreve në Fondin Pyjor
 - Kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit;
 - Koordinon projektet e ndryshme ne fushen e pyjeve dhe kullotave
 - Hartimin e kontratave me perdoruesit e fondit pyjor
 - Punon per hartimin e planeve dhe projekteve per mbrojtjen dhe zhvillimin e tokave bujqesore, pyjeve dhe kullotave
 - Evidentimi i siperfaqeve brenda fondit pyjor qe mund te jepen me qera
 - Parandalon, zbulon dhe ndëshkon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkremit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrativ;
 - Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara ne ligjin e pyjeve dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
-
- Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin;
 - Njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë;
 - Vendos dënimin administrativ me gjobë, dënimet plotësuese dhe pezullon veprimtarinë e ushtruar nga çdo kundërvajtës, nëse për të njëjtën kundërvajtje të të njëjtit shkelës nuk është vendosur dënim administrativ me gjobë, dënim plotësues dhe pezullim veprimtarie nga ana e Inspektoratit të Policisë Pyjore;

Specialist per prodhimet e dyta , bimet mjekesore dhe gjuetine + Inspektor i mbrojtjes se pyjeve

- Pergjigjet drejtperdrejt tek Pergjegjesi i Sektorit
- Merr pjese ne pergatitjen e rregulloreve per administrimin,shfrytezimin dhe mbrojtjen e prodhimeve pyjore dhe bimeve mjekesore
- Harton dhe mbikqyr kontratat per shfrytezimin e prodhimeve te dyta dhe bimeve mjekesore dhe ndjek zbatimin e tyre si dhe mbledhjen ee tarifave perkatese.
- Pergjigjet per hartimin, ndjekjen e planifikimit të përfitimit të prodhimeve pyjore e jopyjore, mbërritshmërisë pyjore dhe të rrjetit të logjistikës;
- Ndjek problemet që lidhen me faunën e egër, si edhe ato që lidhen me ekosistemet ujore
- Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të faunës së egër
- Pergjigjet per mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik;
- Menaxhimin e veprimtarisë së gjuetisë sportive dhe turistike në territorin e bashkise Gramsh, në bashkëpunim me pronarët privatë
- Harton kontratat për mbarështimin e faunës së egër

- Hartimin e planeve e të programeve për zhvillimin, mbrojtjen dhe menaxhimin e faunës së egër, objekt gjuetie.
- Përcaktimin, kohëzgjatjen e sezonit të gjuetisë, listës së llojeve, objekt gjuetie, dhe kuotave të lejuara të gjuetisë.
- Propozimin dhe hartimin e projekteve për zhvillimin e faunës së egër, objekt gjuetie, për zonat e gjuetisë, si dhe për ditët e lejuara për gjueti.
- Parandalon, zbulon dhe ndëshkon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimeve dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrativ;
- Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara në ligjin e pyjeve dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
- Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin;
- Njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë;
- Vendos dënimin administrativ me gjobë, dënimet plotësuese dhe pezullon veprimtarinë e ushtruar nga çdo kundërvajtës, nëse për të njëjtën kundërvajtje të të njëjtit shkelës nuk është vendosur dënim administrativ me gjobë, dënim plotësues dhe pezullim veprimtarie nga ana e Inspektoratit të Policisë Pyjore;

Inspektor per Mbrojtjen e Pyjeve dhe Kullotave

- Pergjigjet drejtperdrejt tek Pergjegjesi i Sektorit
- Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektet private e publike, juridike e fizike, si dhe i propozon Inspektoratit të Policisë Pyjore heqjen e certifikatës/zgjidhjen e kontratës, në rastet kur subjektet veprojnë në kundërshtim me këto dispozita;
- Parandalon, zbulon dhe ndëshkon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimeve dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrativ;
- Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara në ligjin e pyjeve dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
- Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin;
- Njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave, zonat e mbrojtura e pyjet me funksion të veçantë;
- Vendos dënimin administrativ me gjobë, dënimet plotësuese dhe pezullon veprimtarinë e ushtruar nga çdo kundërvajtës, nëse për të njëjtën kundërvajtje të të njëjtit shkelës nuk është vendosur dënim administrativ me gjobë, dënim plotësues dhe pezullim veprimtarie nga ana e Inspektoratit të Policisë Pyjore;
- Bashkëpunon dhe mbështet veprimtarinë e Inspektoratit të Policisë Pyjore;
- Raporton periodikisht, çdo muaj, pranë degës rajonale të Inspektoratit të Policisë Pyjore, mbi rezultatet e inspektimit, sipas formularëve të miratuar nga Inspektorati i Policisë Pyjore;

- Bashkëpunon dhe bashkërendon me inspektoratet e tjera, me Policinë e Shtetit dhe me organet e tjara të qeverisjes vendore për parandalimin, kontrollin dhe ndëshkimin e kundërvajtësve në fushën e pyjeve dhe kullotave;
- Procedurat e inspektimit bazohen në ligjin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

NENI 82 Sektori i Shërbimit Veterinar, Kontrollit të Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit

Detyrat e përgjegjës të Shërbimit Veterinar e Mbrojtjes së Konsumatorit

- a. Përgjegjësi i Sektorit, ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit Pyjor, Bujqësisë e Mbrojtjes së Konsumatorit , me objektiv parësor, organizimin dhe funksionimin në kushte sa më normale të punës së sektorit që drejton dhe brenda kompetencave e fushës së veprimtarisë së tij.
- b. Përgjigjet për mbulimin e shërbimit veterinar të të gjithë territorit të Bashkisë Vlore në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi
 - c. Cakton detyrat për çdo inspektor dhe kontrollon zbatimin e tyre.
 - d. Harton planin e punës për inspektorët dhe kërkon vazhdimisht zbatimin e tij.
 - e. Kujdeset që të gjitha produktet që tregtohen të jenë të pajisura me dokumentacionin përkatës .
 - f. Koordinon dhe bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut Elbasan dhe të shërbimeve homologe në rrethet e tjera të vendit (veçanërisht rrethet fqinj) si dhe me Shërbimin Shëndetësor Spitalor dhe Paresor për problem , në territorin e Bashkisë Gramsh , të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të njerëzve
 - g. Bashkëpunon me inspektorët e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë , Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit si dhe Ministrisë së Shëndetësisë .
 - h. Ka epror direkt drejtorin e drejtorisë. Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para tij.
- Merr masa organizative për plotësimin dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor në përgjithësi, brenda programit dhe planifikimit të miratuar për Drejtorinë ku bën pjesë;
- Evidenton problematikën që vihet re nga veprimtaria e përditshme e të punësuarve gjatë ushtrimit të detyrës, nga kërkesat/ankesat e bëra prezent prej qytetarëve, si dhe përcakton e orienton zgjidhjet e mundshme për trajtimin e tyre brenda kuadrit ligjor në fuqi, duke i propozuar Drejtorit të Drejtorisë rrugëzgjidhjet përkatëse;
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar, si dhe i propozon Drejtorit të Drejtorisë, fillimin e procedurës për masë disiplinore në rast të shkeljeve të mundshme nga punonjësit e varësisë;
- Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorë të tjerë brenda Drejtorisë si tij, por dhe me sektorë të tjerë të institucionit të Bashkisë;
- Organizon sistemin e administrimit dokumentar të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit, nëpërmjet protokollit të brendshëm;
- Zbaton procedurat dhe afatet në përmbushjen e detyrave të caktuara, si dhe përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Drejtorisë përkatëse;
- Kontribuon në përgatitjen e materialeve të ndryshme, që kanë lidhje me veprimtarinë e sektorit që përfaqëson dhe merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione dhe borde, me propozim të Drejtorit të Drejtorisë dhe miratim paraprak të Kryetarit të Bashkisë;

- Është pjesë e grupit të punës së trajnimit, për të punësuarit apo rekrutimet e reja në sektorin që drejton;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme respektimin e afateve në korrespondencën me konsumatorët apo institucionet të cilave sektori ju është drejtuar për kompetencë, si dhe është përgjegjës për mosrespektim të këtyre afateve të përcaktuara në dispozitat ligjore në fuqi
- Përgatit dhe miraton tek Drejtori i Drejtorisë, programin vjetor të punës së sektorit të tij për vitin koherent dhe programin për parashikimet në vitin pasardhës;
- Paraqet propozime pranë Drejtorit të Drejtorisë, për ndryshime apo rregullime në dispozitat ligjore, nënligjore e normative në fuqi, mbi të cilat ushtron kompetencat sektori përkatës dhe për mënyrën më efektive të organizimit e të funksionimit të sektorit

Specialisti i veterinarisë

- a. Është punonjës me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt përgjegjës në sektorin e veterinarisë e mbrojtjes së konsumatorit
- b. Zbaton funksionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në territorin e njësisë administrative
- c. Kontrollon kafshën para thërjes, mishin gjatë dhe pas thërjes dhe, pasi ben ekspertizën veterinarë të mishit, e pajis me certificate dhe ben vulosjen e tij.
- d. Kujdeset për dizifektimin e ambienteve të thërjes dhe tregtimit të mishit të freskët
- e. Bllokon dhe konfiskon organet e kafsheve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare
- f. Ushtron kontroll të vazhdueshëm organo-leptik të produkteve ushqimoro-shtazore .
- g. Pajis me certificate sanitaro – veterinarë çdo parti malli që del nga frigoriferi
- h. Kontrollon regjimin termik të frigoriferëve me kapacitet të madh , si dhe të dhomave termike.
- i. Ben dizifektimin dhe deratizimin çdo muaj të të gjithë ambienteve frigoriferike
- j. Kontrollon vazhdimisht sallameritë në zonën e tij. Kontrollon lëndën e parë dhe certifikon produktin e gatshëm
- k. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro - veterinarë në objektet ku prodhohen , përpunohen , konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore
- l. Kontrollon afat –skadencën e produkteve ushqimore e blektorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e metejshëm publik të tyre .
- m. Bllokon dhe konfiskon ato produkte që u ka kaluar afati i përdorimit duke marrë pjesë në asgjësimin e tyre , mban dokumentacionin përkatës në këto raste .
- n. Merr masa për zbatimin e masave mbrojtëse të profilaksisë dhe të karantines në mbrojtje të shëndetit të kafsheve bujqësore, shtëpiake dhe të shpendëve në territorin e rajonit , duke zbatuar aktet ligjore dhe nën/ ligjore në fuqi
- o. Kontrollon farmaceutikën veterinarë për afatet e skadimit të medikamenteve veterinarë .
- p. kontrollon veprimtarinë e klinikave veterinarë dhe evidencën që mbahet prej tyre pas vaksinimit .
- q. Kontrollon peshkun në njësinë e tregtimit të tij .
- r. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit.
- s. Në çdo rast kur mjeku veterinar i pranishëm në ambientet e thërjes, konstaton se kafshët që vijnë në thërrë, janë të matrikulluara dhe pa certifikatë veterinarë nuk lejon thërrjen e tyre dhe duhet të njoftojë shërbimin veterinar rajonal për marrjen e masave në zbatim të ligjit.

- t. Sipas detyrave që caktohen nga përgjegjësi i agjencisë ose drejtori i drejtorisë, monitoron cerdhet për probleme të infrastrukturës, zbatimin e menuesë ditore si dhe jep sygjerimet përkatëse.
- u. Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me kafshët endacake në territorin e Bashkisë Gramsh si dhe regjistron habitatet dhe vendqëndrimet e këtyre kafshëve.
- v. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqenies së kafshëve.
- w. Raporton periodikisht për çdo problem të eprori .

NENI 83 Sektori i Bujqësisë

Specialisti i Bujqësisë

-Është nëpunës civil dhe varet drejtpërdrejt nga Drejtori i Drejtorisë

Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera

- Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara 3- shqyrton kërkesat dhe propozimet për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore sipas bonitetit duke zbatuar kriteret dhe procedurat ligjore.

- Jep orientime fermerve për mbjelljen dhe kultivimin e kulturave bujqësore - këshillon , informon, orienton fermeret për llojet e kulturave drufrutore që pershtaten më mirë në zona të caktuara të teritorit të bashkisë, për politikën e bujqësisë, për ndryshime legjislacioni nga të cilat ata preken, .

- Jep udhëzime për kohën dhe mënyrën e trajtimit me preparate kimike të sëmundjeve dhe dëmtuesve të kulturave bujqësore.

-Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen

- Punon për hartimin e planeve dhe projekteve për mbrojtjen dhe zhvillimin e tokave bujqësore, pyjeve dhe kullotave;

- Merr pjesë në organizimin dhe implementimin e planeve operacionale të mbarështrimit të pyjeve dhe kullotave;

- Bashkëpunon me Agjensinë e Parqeve dhe Rekreacionit për organizimin e shërbimit pyjor dhe inspektimit të pyjeve dhe kullotave.

- Zbaton me përpikmëri planin e mbarështrimit të fondit pyjor dhe kullor brenda territorit;

- Merr pjesë në hartimin e projekteve tekniko-ekonomike për zbatimin e masave për trajtimin e pyjeve dhe kullotave etj;

- Merr pjesë në hartimin e planeve për mbrojtjen dhe menaxhimin e tokave bujqësore në pronësi publike dhe/ose private në përputhje me përcaktimet e kuadrit ligjor në fuqi .

-Harton dhe shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor për procedurat e dhënies në përdorim të tokave bujqësore palëve të treta;

- Grumbullon të dhëna për kategoritë e ndryshme të tokës bujqësore dhe propozon strategji për zhvillimin e sektorit bujqësor në territorin e bashkisë;

- Grumbullon dhe menaxhon të dhënat për industrin agro-përpunuese në territorin e bashkisë, si dhe propozon plane për nxitjen e agro-përpunimit,
- Evidenton në bashkpunimin me specialistët e ZMMT pranë Njësive Administrative tokat e pakultivuara në përputhje me përcaktimet e kuadrit ligjor në fuqi;
- Evidenton në bashkpunim me specialistët e ZMMT pranë Njësive Administrative tokat bujqësore të dëmtuara ose të rrezikuara për tu dëmtuar në pronësi publike dhe/ose private;
- Harton projekt-akte dhe/ose projekt – urdhëra që lidhen me mbrojtjen dhe menaxhimin e tokës bujqësore, pyjeve dhe kullotave;

NENI 84 Sektori i Integritit European, Ndhmës së Huaj, Turizmit e Rinisë

Sektori i Integritit European, Ndhmës së Huaj, Turizmit e Rinisë është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhen me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritit European, si dhe gjithashtu bashkërendimin e veprimtarisë për zbatimin e marrëveshjeve për Stabilizim-Asociimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve ndërkombëtare, sigurimin e lidhjeve të drejtpërdrejta dhe bashkërendimin e punës me Ministrinë e Integritit dhe ministritë e tjera të linjës, pritja vizitave formale për Kryetarin e Bashkisë brenda dhe jashtë vendit të ftuar nga homologë e tij, si dhe për vizitat jo formale por që realizohen me ftesë të palës pritëse, bashkërendimin dhe zbatimin e programit të vizitave të delegacioneve të huaja të nivelit të lartë që programohen nga Protokollin i Shtetit ose kërkojnë të vizitojnë Kryetarin e Gramsh. Gjithashtu Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Integritit European është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave, programeve dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Është përgjegjës për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin, programimin dhe zhvillimin e politikave vendore dhe projekteve konkrete për zhvillimin e mëtejshëm të industrisë së trashëgimisë kulturore dhe ët duke nxitur shtimin e zgjerimin e shërbimeve dhe integrimin kulturor dhe turistik të qytetit si metropol european, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Gjithashtu, është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Detyrat e Përgjegjësit :

- Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritit European Kryetarit të Bashkisë Gramsh dhe Institucionit;
- Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndër-institucional midis Bashkisë Gramsh dhe institucioneve vendase dhe të huaja për realizimin e të gjithë eventeve të Kryetarit të Bashkisë dhe për zbatimin e marrëveshjeve për Stabilizim – Asociimin të vendit;
- Siguron ndjekjen e vazhdueshme të të gjitha projekteve që krijohen të takimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe koordinon punën me Drejtoritë përkatëse brenda Institucionit të Bashkisë Gramsh;
- Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, institucioneve vendase dhe të huaja në zbatimin të programeve të vizitave të delegacioneve duke realizuar të gjithë veprimtarisë procesit të Integritit European të Kryetarit të Bashkisë dhe të Institucionit;

- Ndjek përgatitjen në kohë të praktikave lidhur me çështjet e Integritimit European dhe negocimi i marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet financiare ndërkombetare;
 - Ndjek përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjes me Fondin Monetar Ndërkombëtar dhe marrëveshjeve të tjera strukturore me institucionet financiare ndërkombëtare dhe institucioneve me të cilat bashkëpunon.
 - Mbështet me projekte konkrete, zhvillimin e mëtejshëm të trashëgimisë kulturore dhe ët duke nxitur shtimin, zgjerimin dhe cilësinë e shërbimeve ndaj vizitorëve vendas dhe të huaj;
 - Menaxhon dhe monitoron zbatimin e projekteve, përgatitjen e gjithë dokumentacionit justifikues dhe përcjellës për likujdim financiar në finance;
 - Ideon apo inicion projekte në fushën e trashëgimisë kulturore dhe Turizmit duke bashkëpunuar me operatorët turistike dhe subjektet e tjera turistike për promovimin e ët të kryeqytetit dhe duke kërkuar financim nga biznesi, industria dhe aktorët e tjerë të kësaj fushe në Gramsh;
 - Drejton punën që sektori të luajë një rol aktiv dhe kreativ në marketingun turistik të Gramshit për përthithjen e një numri sa më të madh vizitorësh në qytet;
 - Koordinon punën për organizimin e aktiviteteve promovuese për monumentet e trashëgimisë kulturore, traditën folklorike, artizanatin etj, në bashkëpunim me institucione e organizma të specializuara të cilat ndërveprojnë në Gramsh.
 - Siguron asistencë për përgatitjen e projekteve.
 - Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me donatorët potenciale.
 - Harton dhe përgatit projektide per 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 shpërndan 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 ne lidhje me projekte e reja
17. Siguron kontakte të vazhdueshme me të gjithë aktorët në terren për përfundimin e projekteve.

Specialisti për Turizmin dhe Rininë

- Eshhtë nëpunës civil dhe varet drejtpërdrejt nga përgjegjësi i sektorit.

- Siguron drejtimin strategjik në drejtim të bashkëpunimit të ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë si dhe me aktorët që operojnë në fusha të ngjashme, për të arritur në mjedis multifunksional për të rinjtë e kryeqytetit duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes së tyre në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim adresimin e këtyre problematikave;
- Ideon dhe inicion bordin e rinisë si një trupë permanente këshillimore për Bashkinë Gramsh për të gjitha politikatat rinore dhe aktivitetet rinore që do zhvillohen;
- Harton plane mbështetëse për bordin rinor duke e pozicionuar në nivelin e një partneri të drejtë, për të propozuar dhe për të marrë pjesë në vendime të rëndësishme për ata vetë, duke ofruar kështu një model i cili jo vetëm përgatit qytetarë të përgjegjshëm për të ardhmen por gjithashtu ofron një mirëqeverisje domethënëse për të rinjtë;
- Fuqizon rolin e Bashkisë Gramsh në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit për zgjidhjen e këtyre problematikave nëpërmjet seminareve, trajnimeve dhe ëorkshopeve për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidhshmeve të rinor duke siguruar bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetes rinore përmes projekteve të ndryshme.
- Harton dhe propozon për miratim në Sektor projektin e zhvillimit të ët në qytet në përputhje me strategjinë e zhvillimit të qytetit.
- Përgjigjet për organizimin e marketingut të resurseve turistike të qytetit brenda dhe jashtë vendit në bashkëpunim me specialistin për strategjitë e zhvillimit.
- Projekton, propozon, ndërton dhe ndjek marrdhëniet kombëtare dhe ndërkombëtare me strukturat institucionale turistike me qëllim zhvillimin e këtij sektori.
- Ndjek dhe koordinon të gjitha aktivitetet që lidhen me sektorin turistik të qytetit të Gramshit duke krijuar dhe reklamuar kalendarin përkatës.
- Krijon database-in e industrisë turistike dhe reflekton ndryshimet në të.
- Siguron bashkërendimin e aktivitetit të sektorëve ndihmës dhe të transportit me nevojat e sezoneve turistike.
- Ndjek korrespondencën shkresore që lidhet me aktivitetin turistik të qytetit brenda afateve të përcaktuara dhe ia kalon për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- Përpunon statistikën e treguesve të zhvillimit të ët dhe mbi këtë bazë përgatit analiza dhe raporte për nevojat e Bashkisë.
- Mbledh të dhëna dhe informacione mbi Turizmin në qytet dhe në Bashkinë Gramsh.
- Në bashkëpunim siguron mundësi për publikimin e vlerave turistike të zonës.
- Ka për detyrë të jap informacion për ën tek personat dhe institucionet e interesuara.
- Siguron lidhje të vazhdueshme me subjektet, të cilat ushtrojnë aktivitet turistik në qytet dhe në rreth.

- Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të bashkisë dhe me drejtoritë e tjera, siguron bashkëpunimin me subjektet që ushtrojnë aktivitetet turistik.
- Harton propozime për politikave të zhvillimit të ët në bashkëpunim me sektorin e zhvillimit të biznesit dhe sektorët e tjerë.
- Mban kontakte të vazhdueshme dhe koordinon punën me institucione, shoqata etj, për gjetjen e mundësive për zhvillimin e ët.
- Kryhen të gjitha detyrat e tjera që mund t'i ngarkojë Përgjegjësi i Sektorit dhe Kryetari i Bashkisë.

ENI 85 DREJTORIA E ARSIMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve ne sektorin e arsimit parashkollor dhe sherbimeve mbeshetese.

Drejtori i Drejtorisë së Arsimit, Kulturës dhe Sportit pergjigjet tek Kryetari i Bashkise lidhur me hartimin e politikave dhe programeve ne fushen e arsimit parashkollor dhe sherbimeve mbeshetese te arsimit, kulturës dhe sportit .

Detyrat kryesore:

Drejtori i Drejtorisë së Arsimit, Kulturës dhe Sportit,ka për detyrë ndërtimin e politikave ne fushen e arsimit parashkollor, Q. Kulturore te femijeve ,sherbimeve mbeshetese te arsimit . pallatit të kulturës dhe Sportit në tërësi

Drejtori i Drejtorisë së Arsimit, Kulturës dhe Sportit do të jetë përgjegjës për:

1. Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit parashkollor, kopshte, cerdhe Pallati i kulturës, QKF, dhe Sporti në në Bashkine Gramsh
2. Monitorimin e zbatimit te projekteve dhe përgatitjen e raporteve vlerësuese mbi realizimin e tyre.
3. Kryerjen e studimeve për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve;
4. Organizimin e kontroleve të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimoreparashkollore, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, Drejtorinë Arsimore Rajonale, Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe atë ekonomike.
5. Zbatimin e akteve të legjislacionit arsimor dhe këshillon përmirësime në drejtimin e institucionit.
6. Bashkëpunimin me DSHP dhe atë të Shërbimeve Publike për garantimin e higjenës në ambientet shkollore dhe të arsimit parashkollor.
7. Hartimin dhe ndjekjen e zbatimit te projekteve per kujdesin e posaçem ndaj nxënësve me aftësi të kufizuara.

8. Hartimin e progameve të kontrollit tematik e të përbashkët dhe ushtrimin e kontrolleve operative mbi gjendjen e ushqimit në kopshte, çerdhe për cilësinë, furnizimin në afat etj.
9. Bashkerendimin e punes për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike ne intucionet arsimore, në përputhje me politikat e bashkisë.
10. Kordinimin e punës midis strukturave (me Pallatin e Kulturës, Qendren Kulturore, Bibliotekën, Muzeun etj.)
11. Bashkepunon me institucionet arsimore për plotësimin e nevojave për mjete e pajisje mesimore didaktike për zhvillimin e procesit mësimor.
12. Organizimin e studimeve për gjendjen e institucioneve arsimore (çerdhe, kopshte) dhe mundësinë e ndryshimit të kësaj strukture në varësi nga aftësia e tyre për të realizuar detyrimin shkollor, sipas veçorive demografike, terreneve, klimës, transportit e në tërësi të infrastrukturës së Bashkisë Gramsh
13. Hartimi i politikave dhe zbatimi i programeve në fushën e Kultures dhe Sportit
14. Bashkepunon me Pallatin e Kulturës dhe Qendren Kulturore të Fëmijëve per Hartimin e Programit Vjetor të veprimtarive dhe projekteve kulturore si dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit në Keshillin Artistiko-Kulturor dhe Keshillin e Bashkise
15. Bashkepunon me Pallatin e Kulturës dhe Qendren Kulturore të Fëmijëve per hartimin e politikave dhe projekteve për zhvillimin e artit dhe kulturës, në përputhje me Strategjinë e Përgjithshme të Zhvillimit Rajonal.
16. Përgatitjen e P/ Akteve për zbatimin e projekteve kulturore dhe te raporteve vlerësuese mbi realizimin e tyre.
17. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike
18. Organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit vjetor .
19. Hartimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e arteve skenike-muzikore, arteve vizuale/pamore, veprimtarive jubilarë, festivaleve, promovimit te botimeve si dhe bibliotekes etj.
20. Ne bashkepunim me Pergjegjesin e Pallatit te Kulturës dhe Qendres Kulturore të Fëmijëve paraqet çdo vit kërkesat për mbështetje buxhetore per fushen e artit dhe të kultures.
21. Punon per promovimin e veprimtarive kulturore duke ofruar produkte dhe programe kulturore të një rëndësie të lartë artistike në fushat e artit., te cilat duhet te respektojnë dinjitetin dhe të drejtat themelore të njeriut, të drejtat e fëmijëve, gjuhën dhe kulturën, të drejtat kushtetuese të shtetasve dhe të pakicave kombëtare, përkatësinë fetare etj.
22. Koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike.
23. Nxiti dhe motivon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike-kulturore.
24. Ofron përkrahje në pasurimin e vlerave në të gjitha sferat e kulturës dhe artit, duke stimuluar institucionet dhe qytetarët në kultivimin e vlerave kulturore.
25. Harton dhe paraqet per miratim ne Keshillin Artistik projektet kulturore.
26. Promovon zhvillimin e sporteve dhe organizimin e aktiviteteve sportive në Bashkinë Gramsh

27. Bashkepunon per marrjen e masave kundër dhunës dhe mbrojtjen nga diskriminimi në veprimtaritë sportive, për shkaqe që lidhen me bindjet politike apo fetare, racizmin, etnite, gjuhën, gjininë, gjendjen ekonomike apo shoqërore si dhe çdo formë tjetër.
28. Ndjekjen dhe zbatimin e rregulloreve te Federatave Sportive si dhe të organizmave nderkombetare të sporteve.
29. Bashkepunon me pergjegjesin e Klubit te Sportit per hartimin e programeve të zhvillimit për ekipet e moshave që përmbajnë trajnimin teknik dhe edukimin teorik të sportisteve.
30. Ne bashkepunim me pergjegjësën e Klubit Sportit merr masat e duhura për pjesmarrjen në të gjitha aktivitetet sportive që caktohen nga organet përkatëse të Federatës.
31. Të bëjë vlersimin e nevojave për aktivitetet dhe trajnimet profesionale të sportistëve dhe trajnerëve.

NENI 86 SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI(MZSH)

SHEFI I SEKTORIT 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.
9. Miraton projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjor të lejeve të zhvillimit dhe të ndërtimit të objekteve me rëndësi ekonomiko-strategjike kombëtare, dhe të objekteve me rrezikshmëri të theksuar për zjarr e shpërthim, në përputhje me këtë ligj dhe me 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 që kryhet 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.

Punonjës Operacional

1. Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë e pronës, për çdo rast, aksident, incident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme.
2. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri.
3. Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave e të rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve, të pronës, nga rreziku i zjarrit.
4. Organizon punën për rritjen e gatishmërinë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin, në raste fatkeqësish të ndryshme.
5. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.
6. Ndihmon organet e hetimit, me kërkesën e tyre, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave e të shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike.
7. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Mbrojtjes Civile, shërbimin e urgjencës mjekësore, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera.
8. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së.

9.Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese.

10.Njofton rregullisht publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit.

NENI 87 DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE DHE KOMUNALE

Realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet.

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike përgjigjet tek Kryetari i bashkisë lidhur me hartimin dhe zbatimin e projekteve të shërbimeve të mirëmbajtjes në fushën e infrastrukturës publike, dekorit e gjelbërimit.

Detyrat kryesore:

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike ka për detyrë ndërtimin e politikave dhe zbatimin e programeve dhe projekteve në fushën e infrastrukturës publike dhe shërbimeve bazë të Bashkisë Gramsh

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike do të jetë përgjegjës për:

1. Drejtimin e Drejtorisë së Shërbimeve Publike.
2. Mirëmbajtjen e infrastrukturës publike si, rrugë, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, të kulturës, Njësi Administrative si dhe të gjitha objektet në administrim të Bashkisë Gramsh.
3. Ndjekjen dhe bashkërendimin e punës në fushën e planifikimit të shërbimeve publike.
4. Evidentimin e gjëndjes së infrastrukturës si dhe përcakton masat paraprake që duhen ndërmarre për nderhyrjen dhe përmirësimin e infrastrukturës publike.
5. Gjate muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në institucionet e arsimit, për të përballuar fushatën e pranimit të reja në shkollë, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.
6. Në bashkëpunim me organet kompetente përcakton metodat dhe teknologjitë që do të përdoren për largimin publik të mbeturinave.
7. Të përcaktuar grafikun e pastrimit të rrugëve, shesheve dhe trotuareve.
8. Hartimin e plan-vendosjes së kontinierëve të hedhjes së mbeturinave.
9. Përcaktimin dhe administrimin e sinjalistikës rrugore për rregullimin e qarkullimit të mjeteve për rrugët dhe sheshet në administrim të bashkisë.
10. Miraton planin e shërbimit si dhe fletet e udhëtimin të drejtuesve të mjeteve.
11. Organizon procedurën dhe merr pjesë në komisionet e përcaktimit të defekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të konsumit të karburantit për 100 km, etj.
12. Kryerjen e procedurave të perlllogaritjes së fondit limit si dhe të specifikimeve teknike në bashkëpunim me grupet e punës komform kërkesave të përcaktuara në dispozitat ligjore/nënligjore.

13. Mbajtjen e kartelës se shpenzimeve, furnizimit me karburant dhe vaj dhe është përgjegjës për harmonizimin e dokumenteve të furnizimit, fletëdaljeve dhe kartelave.
14. Organizimin e punes dhe kontrollin për shfrytëzimin e plote të automjeteve dhe makinerive.
15. Ka për detyrë të ndjeke dhe kontrolloje fletë-udhëtimet e shoferëve, konsumin e karburantit sipas normativave dhe i krahason ato me furnizimin e tyre nga magazina.
16. Përcakton bazën materiale të domosdoshme për riparime, zëvendësime për shërbimet e natyrës elektrike-mekanike. Kujdeset për automjetet në pronësi të institucionit si dhe për gjendjen teknike të tyre.
17. Identifikimi, dhe hartimi i politikave dhe projekteve në fushën e shërbimeve të dekorit, dhe gjelberimit.
18. Realizimin e Gjelberimit dhe Dekorit në bashki,
19. Mirëmbajtjen e infrastrukturës publike si, hapësira të gjelbra, pemët e bimëve dekorative, etj. në të gjitha objektet në administrim të Bashkisë Gramsh .
20. Evidentimin e gjëndjes së gjelberimit dhe dekorit si dhe përcakton masat paraprake që duhen ndërmarrë për ndërhyrjen dhe përmirësimin e gjelberimit dhe dekorit.
21. Hartimin e projekteve për zgjerimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara në harmonizim të plote me planin e përgjithshëm të gjelbërimit të qytetit dhe qendrave të Njesive Administrative
22. Marrjen e masave për mirëmbajtjen e hapësirave publike, hapësirave të gjelbërta, shesheve dhe parqeve publike etj.
23. Ndjekjen e punës në ndërtimin e parqeve dhe shesheve publike të planifikuara.
24. Përgatitjen e relacioneve dhe informacioneve teknike mjedisore për objekte të strukturës së gjelbër të qytetit.
25. Evidentimin e hapësirave të lira për kthim në sipërfaqe të gjelbra dhe kreacione.
26. Marrjen e masave për organizimin e punës për krijimin e mjedisive festive për festat e fundvitit, festat zyrtare dhe eventet dhe aktivitetet lokale.
27. Vendosjen e tabelave të shpalljeve publike të ndërtuara në formë të kornizës me xham të tejdukshëm që nevojiten për shpalljen e lajmërimeve, njoftimeve, akteve të institucioneve publike etj.

NENI 88 GJENDJA CIVILE

Përgjegjësi i Seksionit të Gjendjes Civile

- a. Të ndjekë nga ana metodologjike të gjithë punën e bërë nga punonjësit e Seksionit të Gjendjes Civile.
- b. Të realizojë mbarëvajtjen e punës në të gjithë Seksionin duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen.
- c. Të realizojë denjësisht Aktin e Martesës midis qytetarëve në Zyrën e Gjendjes Civile, duke respektuar ligjshmërinë.
- d. Të bashkëpunojë dhe ndihmojë punonjësit e zyrave të gjendjes civile rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.

- e. Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara.
- f. Harton planin e punës për Seksionin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.

Detyrat e Nepunesit te Gjendjes Civile

1. Nepunesi I Gjendjes Civile kryen detyren ne perputhje me kerkesat e legjislacionit ne fuqi,ligjit nr.10129 dt.11.05.2009 “Per gjendjen civile”I ndryshuar dhe akteve nenligjore ne zbatim te tij
2. Zyra e Gjendjes Civile ka vule zyrtare te vecante qe ruhet e perdoret nga punonjesja e gjendjes civile.
3. Raporton tek Kryetari i Bashkise dhe ne Keshillin Bashkiak per problemet qe i kerkohen.
4. Të zbatojë orarin e punes së vendosur nga titullari i institucionit dhe te komunikojë me qytetaret sipas kodit etikes.
5. Te hartojë dokumentet bazë qe mban sherbimi i Gjendjes Civile si me poshte:
 - Të mbaje aktet e lindjes konform ligjit.
 - Të kryejë veprime ne RKGJC sipas akteve te lindjeve te mbajtura jashte shteti dhe ne konsullata shqiptare.
 - Të mbaje aktet e martesave konformë ligjit .
 - Të kryejë veprime ne RKGJC sipas akteve te martesave te mbajtura jashte shteti dhe ne konsullata shqiptare.
 - .Të mbajë aktet e vdekjes konformë ligjit
 - Të kryejë veprime ne RKGJC sipas akteve te vdekjeve te mbajtura jashte shteti dhe ne konsullata shqiptare.
 - Të mbajë Rregjistrat Themeltar të shtetasve ne territorin ku veprojmë,Rregjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile
 - Të mbajë proces verbalet për ndryshim emri e mbiemri konform ligjit
 - Të mbajë proces verbalet për bashkim dhe veçim familjar konform ligjit
 - Të mbajë proces verbalet për njohje atësie konform ligjit
 - Të printojë listat e zgjedhësve ne perputhje me kodin zgjedhor te Republikes Shqiperisë.
6. Të lëshojë dokumentet bazë si më poshtë:
 - Dokument për aplikim leternjoftimi elektronik (kartë identiteti) dhe pasaporte biometrike
 - Çertifikate lindje brenda dhe jashtë shteti konform ligjit
 - Çertifikatë martesore brenda dhe jashtë shteti konform ligjit
 - Çertifikate familjare brenda dhe jashtë shteti konform ligjit
 - Çertifikate vdekje brenda dhe jashtë shteti konform ligjit
 - Të pranojë dokumentet e mbajtura jashtë shteti dhe ne konsullata shqiptare konform ligjit;
 - Leje varrimi

7. Të dorëzojë evidencen mujore në DPGJC dhe listen e femijeve që perfitojnë shpërblim lindje në Bashki
8. Të dorëzojë aktet e lindjes, martesës dhe vdekjes brenda dhe jashtë shteti në Zyren e Arkivit të Gjendjes Civile të Rrethit Gramsh deri me datë 10.01. të viti pasardhës
9. Të ruajë dokumentet sipas afatit (të përhershme a të përkohshme) konformë ligjit

NENI 89 QENDRA KOMBËTARE E BIZNESIT

Funksionon si funksion i deleguar. Detyrat specifike të punonjësve të saj janë përcaktuar me ligjin nr.135/2015 "Për qendrën kombëtare të biznesit"

1. Nëpunësit e sporteve të shërbimit, të hapura nga QKB-ja, sipas pikës 3, të nenit 4, të këtij ligji, janë nëpunës civilë të njësisë përkatëse të qeverisjes vendore.
2. Nëpunësit e sporteve të shërbimit, të hapura nga QKB-ja, sipas pikës 4, të nenit 4, të këtij ligji, janë punonjës të organizatës përkatëse, me të cilën QKB-ja ka lidhur marrëveshje bashkëpunimi.
3. Me qëllim njësimin e shërbimit që i ofrohet publikut në të gjitha sportelet e shërbimit në territor, nëpunësit e sporteve të shërbimit duhet të plotësojnë të njëjtat kritere të posaçme profesionale që zbatohen për nëpunësit e sportelit qendror të QKB-së. QKB-ja siguron për nëpunësit e sporteve të shërbimit të njëjtin trajnim që zbatohet për nëpunësit e sportelit qendror të kësaj qendre.

Nëpunësi i Sportelit

1. Mban regjistrin tregtar, në përputhje me ligjin që rregullon regjistrimin e biznesit.
2. Kryen regjistrimet në regjistrin tregtar, në përputhje me dispozitat e ligjit që rregullon regjistrimin e biznesit.
3. Kryen regjistrimin e subjekteve të përcaktuara në ligjin që rregullon regjistrimin e biznesit, për qëllim të regjistrimit fiskal, të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, si dhe të inspektimit të marrëdhënieve të punës.
4. Lëshon certifikata, ekstrakte të regjistrimeve dhe kopje të vërtetuara të akteve të depozituara, sipas përcaktimit të ligjit që rregullon regjistrimin e biznesit;
5. Publikon të dhënat e regjistruara, sipas ligjit që rregullon regjistrimin e biznesit, si dhe siguron aksesin e lirë të publikut në to.
6. Trajton procedurat e licencimit, të autorizimit apo të lejeve, të ndryshimit dhe revokimit të tyre, sipas ligjit që rregullon licencat, autorizimet dhe lejet.
7. Mbandhe administron Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve, në përputhje me ligjin që rregullon licencat, autorizimet dhe lejet.
8. Siguron aksesin e lirë të publikut në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve, në përputhje me ligjin që rregullon licencat, autorizimet dhe lejet.
9. Informon dhe këshillon personat e interesuar për procedurat e regjistrimit të biznesit, si dhe procedurat e licencimit, autorizimit e lejimit.

10. Jep mendim për çdo nismë ligjore apo nënligjore në fushën e regjistrimit të biznesit dhe të licencave, autorizimeve e lejeve.

11. Kryen studime për cilësinë e mjedisit rregullator, mbështet me informacion, analiza e këshilla ministrin, Këshillin e Ministrave apo institucionet qendrore dhe të pavarura, në lidhje me nismat e tyre normative dhe organizative në fushën e regjistrimit të biznesit dhe të licencave, autorizimeve e lejeve, si dhe asiston në përgatitjen e politikave për përmirësimin e mjedisit rregullator në këto fusha.

NENI 90 NJËSITË ADMINISTRATIVE TË BASHKISË

Administrata e njësisë administrative

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

Detyrat e administratës së njësisë administrative

Administrata e njësisë administrative kryen këto detyra:

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

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 91 RREGULLORE TË VECANTA

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjitha njësitë e varësisë së bashkisë.

2. Përjashtimisht drejtuesit e njësisë të varësisë hartojnë rregullore ose procedura të brendshme të strukturave që mbulojnë lidhur me përgjegjësi apo procedura specifike që nuk janë përmendur dhe nuk bien në kundërshtim me këtë rregullore.

NENI 92 NDRYSHIMET LIGJORE

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë dhe reflektohet brenda vitit në rregulloren bazë.

NENI 93 NJOHJA ME RREGULLOREN

1. Drejtorët e drejtorive/Sektorëve, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.
2. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore merr masat për trajnimin e personelit të bashkisë lidhur me kërkesat e rregullores së brendshme dhe jo më pak se një herë në vit për cdo ndryshim të rregullores me vendim të kryetarit, për rifreskim të njohurive mbi kërkesat kryesore ose që janë raportuar problematike gjatë zbatimit të tyre.
3. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë drejtorisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

NENI 94 SANKSIONE

1. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë 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).
2. 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.
3. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

NENI 95 HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes së saj dhe revokon rregulloren në fuqi të Bashkisë Gramsh si dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Kryetarit që bien ndesh me këtë rregullore.

K R Y E T A R I

Klodian Taçe

Punuan

1. Adnand Shuli –Kryetar –Sekretar i Përgjithshëm
2. Xhilson Bajrami – anëtar -Drejtor i Kabinetit
3. Afrim Shtylla-anëtar-Drejtor i Drejtorisë së të Ardhurave,Zhillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar.
4. Ali Çohodari-anëtar –Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit të Territorit ,Burimeve Natyrore
5. Ardit Jança-anëtar –Drejtor i Drejtorisë së Tatim Taksave
6. Elidjan Koçi-anëtar-Drejtor i Drejtorisë Juridike
7. Loina Zogu- Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve me Sipërmarrje,Transportit,EC e Strehimit
8. Lavdije Pashollari-anëtar-Përgjegjëse e Auditit të Brendshëm
9. Jolanda Llapushi -anëtar-Specialiste e Njesisë së Burimeve Njerëzore
10. Arianit Latifi –anëtar-Kryeinspektor i Policisë Bashkiake
11. Faik Lleshi-anëtar-Drejtor i Drejtorisë së Shërbimit Pyjor ,Bujqësisë,Mbrojtjes së Konsumatorit
12. Ilir Llapushi-anëtar-Përgjegjës i Sektorit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin
13. Halit Pole-anëtar-Drejtor i Drejtorisë së Arsimit,Kulturës dhe sportit
14. Flamur Hasa – anëtar- Koordinator i Njësive Administrative

Konceptoi: E.Koçi

Miratoi: A.Shuli

Dosja nr: _____

Afati _____ -