

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË SË BURIMEVE TË PATRANSFERUESHME

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Hyrja

Agjencia e Burimeve të Patransferueshme (në vijim "ABPT") është institucion publik në varësi të Kryetarit të Bashkisë Gramsh, e ngarkuar me administrimin, mbrojtjen dhe përdorimin e qëndrueshëm të burimeve të natyrës dhe të pasurive publike të pazëvendësueshme në territorin e njësisë vendore. Misioni i saj ushtrohet në funksion të interesit publik, zhvillimit lokal dhe mbrojtjes së mjedisit, duke garantuar zbatimin e ligjit, transparencën dhe përgjegjshmërinë në menaxhimin e këtyre burimeve, si dhe parandalimin e çdo abuzimi, dëmtimi apo përdorimi në kundërshtim me funksionin e tyre publik dhe ekologjik.

Ndryshe nga burimet e transferueshme, burimet e patransferueshme përfshijnë vlera dhe shërbime që ligji ia beson njësisë së vetëqeverisjes vendore për t'i ruajtur e administruar pa i tjetërsuar, si pyjet, kullotat dhe pasuritë natyrore, mbrojtja civile dhe emergjencat, rendi e qetësia publike, shërbimet sociale, kulturore e arsimore parauniversitare. Për këtë arsye, veprimtaria e ABPT-së organizohet nëpërmjet disa drejtorive të specializuara- Drejtoria e Mbrojtjes Civile, Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Shërbimit Pyjor, si dhe Drejtoria e Shërbimit Social -të cilat mbulojnë në mënyrë të integruar fusha të ndryshme të interesit publik.

Reforma e decentralizimit dhe ligji nr. 139/2015 "*Për vetëqeverisjen vendore*" i kanë ngarkuar bashkive përgjegjësi të rëndësishme për ruajtjen, mbrojtjen dhe zhvillimin e këtyre burimeve, ushtrimi i të cilave kërkon struktura të organizuara, procedura të qarta dhe ndarje të mirëpërcaktuar të përgjegjësi. Në këtë kuadër, ngritja dhe funksionimi i ABPT-së i përgjigjet nevojës për një administrim profesional, të ligjshëm dhe të qëndrueshëm të burimeve të patransferueshme në territorin e Bashkisë Gramsh.

Kjo rregullore e brendshme hartohet me qëllim që të përcaktojë në mënyrë të qartë organizimin, funksionimin dhe marrëdhëniet ndërmjet strukturave përbërëse të Agjencisë, të drejtat dhe detyrimet e punonjësve, si dhe rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar e në përputhje me legjislacionin në fuqi. Dispozitat e saj janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga çdo strukturë dhe punonjës i ABPT-së dhe interpretohen e zbatohen në harmoni me Kushtetutën, ligjet, aktet nënligjore, urdhrat e Kryetarit të Bashkisë dhe vendimet e Këshillit Bashkiak.

Neni 1 Objekti i rregullores

Rregullorja e brendshme e Agjencisë së Burimeve të Patransferueshme (në vijim "rregullorja"), vendos rregullat normative të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në

veprimtarinë e saj, të cilat përcaktojnë të drejtat e detyrimet e punonjësve, rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar si dhe raportet e tyre me funksionet e larta të drejtimit.

Neni 2 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të strukturës së Agjencisë së Burimeve të Patransferueshme (ABPT)

Neni 3 Baza ligjore

Kjo rregullore në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015, “Për vetqeverisjen vendore”, ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, ligjit 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të Ligji nr.89/2022 “Për Policinë Bashkiake”, Ligji nr.99/2024 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, vendimit nr.115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, Ligji nr.9780, dt.16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundraligjshme”, vendimit nr. 894, datë 4.11.2015, të Këshillit të Ministrave “Për unifikimin e procedurave të kontrollit të territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i njësisë vendore” Ligjin Nr.10465 date 29.09.2011 "Per Shërbimin Veterinar". Ligji nr.9632, dt. 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore, i ndryshuar”, Ligji nr. 69/2012 “Për sistemin Arsimor parauniversitarë në R.SH”Ligjin nr.57/2020 “Për pyjet”, Ligji nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”, Ligji nr.152/2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtim”, etj dhe në të gjitha aktet nën ligjore që lidhen me këto ligje për menaxhimin dhe funksionimin e Agjencisë.

Neni 4 Misioni dhe veprimtaria e Agjencisë së Burimeve të Patransferueshme

1. Agjencia e Burimeve të Patransferueshme është institucion publik në varësi të Kryetarit të Bashkisë, që ushtron juridiksionin e vet në të gjithë territorin administrativ të Bashkisë Gramsh, i paisur me numër unik NIPT-I, me shërbimet financiare, juridike dhe protokollare të dedikuara.
2. Financohet nga buxheti i njësisë së vetëqeverisjes vendore, donacionet dhe grandet e ndryshme si dhe nga të ardhurat nga të gjitha aktivitetet e mundshme në fondin pyjor, bizneset, taksa dhe tarifa nga njësit administrative si dhe nga shërbimet sociale, kulturore dhe arsimore.
3. Agjencia e Funksioneve të Patransferueshme ka si mision: "Administrimin, mbrojtjen dhe përdorimin e qëndrueshëm të burimeve të natyrës dhe pasurive publike të pazëvendësueshme në

territorin e njësisë vendore, në funksion të interesit publik, zhvillimit lokal dhe mbrojtjes së mjedisit. Garanton zbatimin e ligjit, transparencën dhe përgjegjshmërinë në menaxhimin e këtyre burimeve, si dhe parandalimin e çdo abuzimi, dëmtimi apo përdorimi në kundërshtim me funksionin e tyre publik dhe ekologjik".

4. Kjo strukturë kryen vetëm detyra të natyrës ekzekutive në funksion të realizimit të masave dhe objektivave strategjike të vendosur, si dhe monitorohet nga struktura e aparatit duke patur si synim përfundimtar përmbushjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave sipas kërkesave ligjore

Neni 5

Funksioni i Agjencisë së Burimeve të Patransferueshme

Agjencia ka për detyrë;

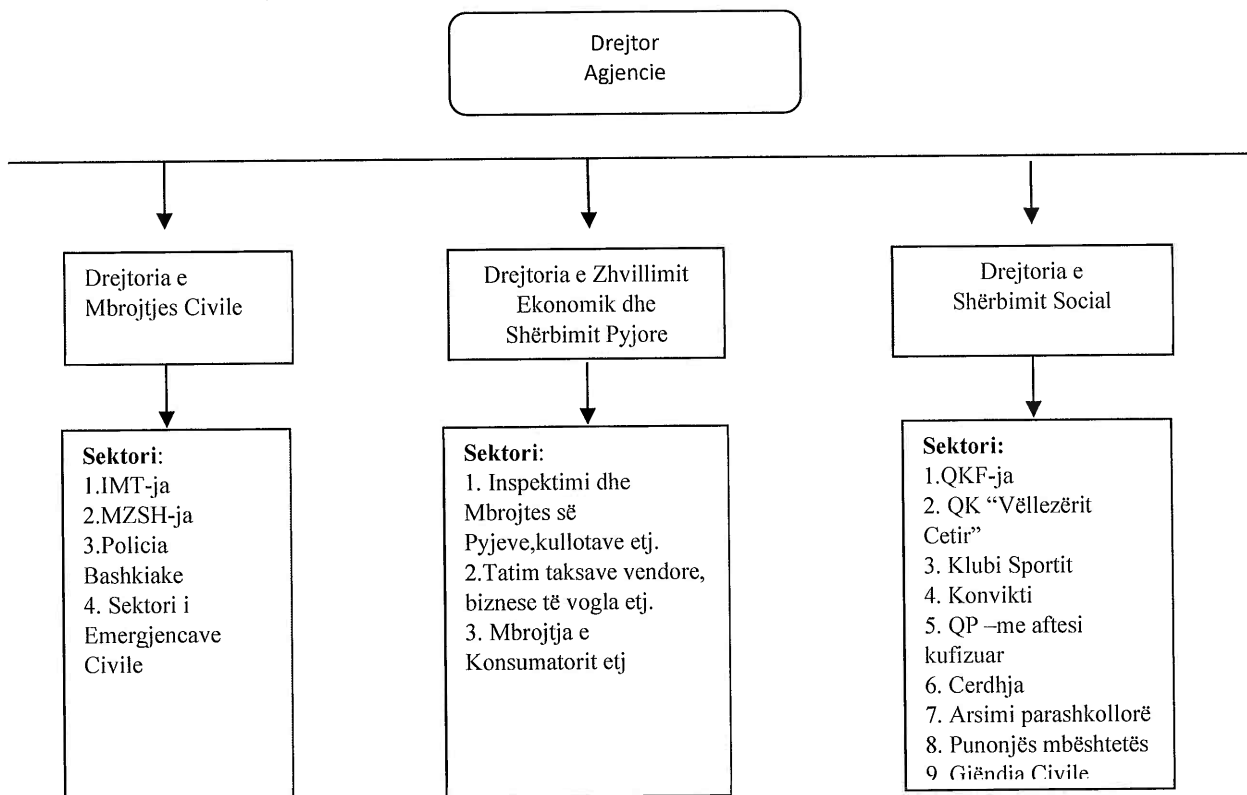
1. Inventarizimin dhe mban evidenca e burimeve të patransferueshme në territorin e Bashkisë, përfshirë pyjet, kullotat, pasuritë natyrore, emergjenca civile, aktivitetet argëtuese, sistemi arsimor parauniversitar, qetësinë publike etj dhe çdo aset tjetër të përcaktuar si tillë me ligj.
2. Harton dhe zbaton plane menaxhimi afatgjata dhe vjetore për ruajtjen dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të këtyre burimeve.
3. Zbaton vendimet ekezekutive të Këshillit Bashkiak apo Kryetarit të Bashkisë që kanë lidhje me përdorimin, ruajtjen dhe zhvillimin e këtyre burimeve.
4. Zbaton masat për mbrojtjen nga zjarret, ndotja, shfrytëzimi i paligjshëm dhe ndërhyrjen e palejuar, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të bashkisë dhe institucionet e tjera.
5. Lëshon autorizime, urdhëra pune ose miratime për përdorim të përkohshëm të një pjese të këtyre burimeve, vetëm në përputhje me ligjin dhe me vendimet e Këshillit Bashkiak.
6. Monitoron gjëndjen fizike dhe ligjore të pasurive në administrim, duke evidentuar rastet e dëmtimit, degradimit apo keqpërdorimit.
7. Kontrollon dhe inspekton mbrojtjen nga dëmtimet, keqpërdorimet apo uzurpimi i burimeve të patransferueshme, në bashkëpunim me strukturat përkatëse IMT, Policinë Bashkiake, Emergjenca Civile, Pyjet, Veterinarisë etj.
8. Hartimi i propozimeve për titullin ekzekutive për ndjekje me përmbarim në rast kur konstatohet shkelje ligjore ndaj këtyre burimeve.
9. Zhvillimi dhe menaxhimi i projekteve për mirëpërdorimin ekonomik të këtyre burimeve në përputhje me politikat e zhvillimit lokal dhe ligjin.
10. Hartim i akteve rregullative dhe propozimeve për përmisimin e kuadrit ligjor apo organizativ që lidhet me menaxhimin e burimeve të patransferueshme.
11. Bashkëpunojë me komunitetin lokal, institucionet shtetërore për edukim, ndërgjegjësim dhe mbështetje të ruajtjes së burimeve natyrore publike.
12. Raporton periodikisht para Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak për aktivitetin dhe gjëndjen e burimeve që administrohen.
13. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse.

KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 6

Strukturat Përbërëse ABPT-së;

Struktura ABPT-së;



Struktura përbërëse e ABPT-së:

- 1. Drejtor Agjencie**, është autoriteti dhe/ose titullari. Ai është përgjegjës për funksionimin dhe administrimin e kapaciteteve njerëzore dhe teknike, si dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lart.
- 2. Drejtoria**, është grupimi i disa sektorëve me detyra të ndërlidhura.
- 3. Sektori**, është struktura bazë më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi në kuadër të një drejtorie. Ai mund të jetë dhe i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën e punës së drejtorisë.
- 4. Specialist**, është njësia bazë e sektorit në përmbushje të detyrave funksionale të tij.

Neni 7

Drejtor Agjencie

Drejtori i Agjencisë është kategoria më e lartë e menaxhimit të ABPT-së dhe ka këto përgjegjësi kryesore:

1. Koordinon punën me ministritë përgjegjëse të cilat prekin fushën e veprimtarisë të kësaj agjencie për hartimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive mbi sektorin e pyjeve, veterinarisë, emergjencave civile, arsimit parashkollor, IMT-së etj në Bashkinë Gramsh.
2. Bashkëpunon dhe koordinon me institucionet shtetërore dhe private për orientimin e përpjekjeve dhe energjive në drejtim të përdorimit të integruar.
3. Miraton dhe ndjek zbatimin e planeve të punës vjetore dhe afatgjate.
4. Siguron përgatitjen e raporteve periodike mbi gjendjen dhe menaxhimin e burimeve të patransferueshme.
5. Integron funksionet dhe aktivitetin e strukturave në nivel vendor të ABPT-së.
6. Propozon masa për përmisimin e punës, ruajtjen dhe shfrytëzimin e qëndryeshëm të pasurive publike.
7. Ndërmerr ose propozon masa disiplinore ndaj punonjësve të agjencisë, sipas legjislacionit të punës.
8. Siguron vendimmarrjen në nivelin më të lartë institucional, në përputhje me kuadrin ligjor, politikat, strategjitë dhe planet e sektorit, si dhe ndjek rregullisht ekzekutimin e tyre, në funksion të zgjidhjes së problematikave.
9. Siguron përdorimin eficient të burimeve njerëzore, financiare dhe materiale të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
10. Deleton apo autorizon sipas rastit, personat nën varësi, për kryerjen e funksioneve apo detyrave që normalisht duhet t'i kryejë vetë, duke përcaktuar gjithashtu edhe objektin e delegimit dhe kufijtë e ushtrimit të tij.
11. Trajton çështje të ndryshme të ngarkuara nga Bashkia që mbulon si fushë përgjegjësie emergjencave civile dhe strehim, shërbimeve sociale, kulturore dhe arsimore, zhvillimi ekonomik dhe shërbimi pyjor.
12. Përfaqëson agjencinë në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së kësaj agjencie.
13. Bashkërendon punën për aktivitetet e kësaj agjencie me institucionet e pushtetit qendror dhe vendor, si dhe me ente të tjera publike.
14. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse

KREU III

DREJTORIA E MBROJTJES CIVILE

Neni 8

Misioni

Misioni i kësaj drejtorie është të sigurojë mbrojtjen dhe sigurinë e komunitetit përballë fatkeqësive

natyror, zjarreve, përmytjeve, rendi publik vendor dhe ngjarjeve të tjera të paparashikuara, përmes planifikimit, parandalimit, ndërhyrjes së shpejtë dhe rikuperimit me qëllim përmisimin e cilësisë së jetës të qytetarve dhe zhvillimin e qëndrueshëm të territorit të bashkisë.

Neni 9 **Organizimi**

Drejtoria e Mbrojtjes Civile përbëhet nga:

1. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit (IMT)
2. Sektori i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi (MZSH)
3. Sektori i Policia Bashkiake
4. Sektori i Emergjencave Civile dhe Strehimi

Neni 10 **Drejtor drejtorie**

1. Garanton që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen dhe shfrytëzohen në mënyrë sa më eficiente dhe të qëndrueshme, që puna të realizohet me rendiment të lartë dhe me kosto sa më minimale.
2. Udhëzon dhe orienton stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinimin e drejtpërdrejtë të veprimtarisë së tyre.
3. Mbikëqyr zbatimin e protokolleve për menaxhimin e fatkeqësive.
4. Merr masa për organizimin, ndarjen, kontrollin dhe mbikëqyrjen e punës së sektorëve në varësi.
5. Monitoron, respekton afatet ligjore dhe zbaton detyrat e ngarkuar të drejtorisë.
6. Kontrollon dhe miraton dokumenta, plane, akte, opinione, raporte, etj. të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndërinsticionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë).
7. Realizon detyrat e përcaktuara nga kuadri ligjor sektorial që lidhen me objektin e veprimtarisë (fushën e përgjegjësisë) së drejtorisë.
8. Koordinon/harmonizon veprimtarinë e sektorëve në varësi për të krijuar bashkëpunimin e nevojshëm dhe arritjen e rezultateve të integruara në nivel drejtorie.
9. Analizon situatat e emergjencës dhe raporton tek Drejtori i Agjencisë ABPT-së.
10. Kryen dhe përcjell çdo lloj detyre tjetër e ngarkuar nga Drejtori i ABPT-së.
11. Siguron përgatitjen dhe zbatimin e planit të mbrojtjes civile të bashkisë.
12. Organizon dhe zhvillon trajnime praktike për punonjësit dhe komunitetin për përballimin e emergjencave (zjarre, përmytje, tërmete etj).
13. Organizon çdo muaj, tre-mujor, e deri në vjetore mbi nivelin e të ardhurave të mbledhura, programet e punës, analizat e të gjithë punonjësit për realizimin e detyrave si dhe përcakton masat në vazhdimësi.

14. Ndjek monitorimin dhe identifikimin e zonave të rriskut në territorin e Bashkisë.
15. Kordinon bashkëpunimin me prefekturën, policinë e shtetit, institucionet qendrore/vendore dhe strukturat e tjera të emergjencave.
16. Përgatit raportet teknike dhe dokumentacionin e nevojshëm për dëmet e shkaktuara dhe nevojat për ndërhyrje.
17. Propozon nevojat për personelin, pajisje, mjete dhe investime.
18. Ka të drejtë të mari masa administrative ndaj punonjësve të instucioneve nën varëtësi në raste kur ka mungesa të pajustificuar, shkelje e disciplines dhe etikës së punës, sjellje jo profesionale me qytetarët dhe mos zbtimi i detyrave funksionale, në bashkëpunim me agjencinë dhe struktura ligjore të bashkisë.
19. Për realizimin e funksionit të tij, me miratimin e Drejtorit të Agjencisë, nxjerr rregullore te brendshme te funksionimit te Drejtorisë, urdhra dhe vendime.
20. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse.

Neni 11

Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit (IMT-së)

Misioni i kësaj Sektori është të garantojë zbatimin e ligjshmërisë në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, përmes kontrollit, inspektimit dhe ndëshkimit të ndërtimeve pa leje apo jashtë kushteve teknike ligjore, duke mbrojtur integritetin urban dhe mjedisor në territorin e bashkisë.

Neni 12

Kryeinspektor i IMT-së

1. Zbaton urdhrat, vendimet dhe udhëzimet nga Drejtori i Mbrojtjes Civile.
2. Drejton dhe organizon të gjithë veprimtarinë e IMT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Harton planin mujor, tre-mujor dhe vjetor të inspektimeve dhe miraton në bashkëpunim me strukturat e bashkisë.
4. Siguron zbatimin e ligjit për ndërtime dhe rregullat e urbanistikës në territorin e bashkisë.
5. Informon në mënyrë të menjëhershme për çdo ngjarje, në territorin e bashkisë.
6. Bashkëpunon ngushtë me njësitë e tjera administrative dhe institucionet përkatëse për kontrollin e ndërtimit dhe përdorimit të territorit.
7. Kontrollon dhe miraton dokumenta, plane, akte, opinione, raporte, etj. të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndërinstucionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë).
8. Realizimin e detyrave të përcaktuara nga kuadri ligjor sektorial që lidhen me objektin e veprimtarisë (fushën e përgjegjësisë) së drejtorisë.
9. Raporton periodikisht përpara Drejtorit të Agjencisë dhe Drejtorit të drejtorisë përkatëse mbi veprimtarinë e IMT-së, problemet dhe rekomandimet për zgjidhje të situatave problematike.

10. Përfaqëson IMT-në në komisione teknike, gjykime administrative ose takime publike kur kërkohet.
11. Kryen dhe përcjell zbatimin e çdo lloj detyre tjetër të ngarkuar nga ABPT-ja.
12. Përfaqëson IMT në veprimtarinë e saj jashtë dhe brenda Bashkisë për kompetencat që i jep ligji.
13. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.
14. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe të Policisë Bashkiake.
15. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT-ja e Bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
16. 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.
17. Për realizimin e funksionit të tij, me miratimin e Drejtorit të Agjencisë, nxjerr rregullore të brendshme të funksionimit të IMT-së, urdhra dhe vendime.
18. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse.

Neni 13 **Inspektor i IMT-Së.**

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territorial të Bashkisë Gramsh.
2. Ushtron kontroll në subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga Kryeinspektori, duke ndjekur procedurën më poshtë:
 - a. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga Kryeinspektori.
 - b. 7 dite pas datës së njoftimit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt në të cilin përcaktohet afati për realizimin e detyrave të lëna (10 dite).
 - c. 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 masën administrative ndaj tij.
3. 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:
 - a. Vlerëson një konflikt, referuar ankesave me shkrim të subjekteve fizike e juridike (private e shtetërore).
 - b. Konstaton ndërhyrje të paligjshme në infrastrukturë (ndërtim i paligjshëm).
4. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
 - a. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit.
 - b. Merr pjesë në ekzekutimin e të gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të Bashkisë Gramsh.
 - c. Pasqyron veprimtarinë e punës në proces-verbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon Kryeinspektorit.
5. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe porositë e Kryeinspektorit gjatë ushtrimit të kontrolleve.

6. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IMT-së, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
7. Mban kontakte të vazhdueshme me Rajonet dhe informon Kryeinspektorin për problematikat e dala si dhe kerkesë-ankesat, jep mendim për zgjidhjen e tyre.
8. Arkivon dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyrën e insepktoreve (procesverbal, relacion) brënda afateve të percaktuara ne ligj.
9. Arkivon dokumentacionin qe administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme:
 - a. Proces-verbal konstatimi, relacion i brendshëm.
 - b. Vendimi për prishjen e objektit.
 - c. Njoftim i kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit.
 - d. Proces-verbal i ekzekutimit ose jo të urdhërit.
10. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse

Neni 14

Spektori i Mbrojtjes Nga Zjarri Dhe Shpëtimi (MZSH-Së)

Misioni i sektorit ka përqëllim sigurinë dhe mbrojtjen e jetës së njerëzve, pasurive dhe mjedisit nga zjarret, fatkeqësitë natyrore dhe aksidentet, përmes parandalimit, ndërhyrjes së shpejtë dhe shpëtimit në kohë me qëllim garantimin e sigurisë së jetës, pronës dhe mjedisit nga rreziqet e zjarrit dhe emergjencat e tjera.

Neni 15

Shefi (MZSH-Së)

1. Organizon dhe mbikëqyr të gjithë aktivitetin e shërbimit zjarrfikës në territorin e bashkisë, duke garantuar gatishmërinë, ndërhyrjen në kohë, shpëtimit e jetës njerëzore dhe mbrojtjen e pasurisë nga zjarret dhe fatkeqëstë e tjera.
2. Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse.
3. Hartimin e planit të veprimit për veprimtarinë ditore, javore dhe sezonale të shërbimit.
4. Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimit në të gjitha objektet në territorin e Bashkisë.
5. Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimit me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese, që veprojnë në territorin e Bashkisë.
6. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit 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 shpëtimit.
8. Miraton projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjortë lejeve zhvillimore, lejeve të ndërtimit, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin për planifikim dhe zhvillimin e territorit.
9. Harton raporte peroidike mbi veprimtarinë e shërbimit dhe dorëzimin pranë Drejtorit të Agjencisë.

10. Mbajtja dhe ruajtja e dokumentacioneve të ndërhyrjeve, inspektimeve dhe shërbimeve të kryera.
11. Bashkëpunon me Policinë e shtetit, Emergjencave Civile, Urgjencën Mjekësore dhe strukturat e tjera operacionale të përbashkëta ose informim të ndësjellë.
12. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse.

Neni 16

Inspektor Parandalimi

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 ushtroj kontrolle dhe të zbatojë masa parandaluese për mbrojtjen nga zjarri në territorin e bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e autoriteteve vendore.
3. 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.
4. Harton process-verbale, raporte inspektimi dhe informacione teknike mbi rezultatet e kontrolleve.
5. Propozon gjoha administrative në raste të shkeljeve të rënda ose përsëritura.
6. Zbaton fushata informuese me komunitetin, shkollat, bizneset dhe instucionet për të rritur ndërgjegjësimin për parandalimin e zjarreve.
7. Merr pjesë në trajnime, simulime dhe stërvitje të organizuara nga MZSH-ja.
8. Në rast zjarri ose fatkeqësie, asiston strukturat operative për të analizuar shkaqet dhe për të identifikuar mangësit e mundshme në siguri.
9. Bashkëpunon me inspektoriatin e ndërtimit, urbanistikës, policinë bashkiake dhe strukturat e emergjencës për inspektime të përbashkëta dhe vendime ndërinstucionale.
10. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse.

Neni 17

Komandant shërbimi (Kryezjarrfikës)

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e përgjithshme të shërbimit zjarrfikës dhe shpëtimit.
2. Harton planet vjetore, mujore dhe operacionale të gatishmërisë dhe ndërhyrjes.
3. Siguron gatishmërinë teknike dhe operacionale të mjeteve, pajisjeve dhe personelit.
4. Organizon dhe drejton ndërhyrjet në rast zjarresh, aksidentesh dhe emergjencash të tjera.
5. Koordinon veprimet me Policinë e Shtetit, Mbrojtjen Civile, emergjencat mjekësore dhe institucionet e tjera.
6. Vlerëson rreziqet dhe propozon masa parandaluese për reduktimin e zjarreve dhe fatkeqësive.
7. Organizon stërvitje, trajnime dhe ushtrime periodike për efektivin.
8. Kontrollon zbatimin e rregullave të sigurisë dhe disiplinës në shërbim.
9. Menaxhon personelin e shërbimit dhe propozon masa administrative për disiplinën dhe performancën.
10. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe përdorimin e mjeteve zjarrfikëse dhe pajisjeve të shpëtimit.
11. Analizon çdo ndërhyrje dhe përgatit raporte teknike mbi operacionet e kryera.

12. Raporton te Drejtori i Drejtorisë dhe Kryetari i Bashkisë për situatat emergjente dhe aktivitetin e shërbimit.
13. Siguron zbatimin e ligjit për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
14. Koordinon punën me njësitë administrative dhe strukturat lokale në raste emergjente.
15. Merr masa për përmirësimin e kapaciteteve operacionale të shërbimit.
16. Përfaqëson shërbimin në takime dhe komisione të emergjencave civile.

Neni 18

Punonjësit Operacional (Zjarrfikës)

1. Merr pjesë në operacione për shuarjen e zjarrit në banesa, objekte publike, industri, automjete etj si dhe kryen veprime për shpëtimin e personave të bllokuara në objekte, automjete apo zona të rrezikshme.
2. Të kryejë ndërhyrje për shuarjen e zjarrëve dhe veprimeve për shpëtimin e jetës së njerëzve dhe mbrojtjen e pasurive, si dhe të garantojë gatishmëri të vazhdueshme për emergjenca në territorin e bashkisë.
3. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri.
4. Kryen pastrim dhe kontroll teknik të paisjeve pas çdo ndërhyrje si dhe raporton çdo difekt ose mungesë tek komandanti I turnit.
5. Merr pjesë në trajnime dhe ushtrime praktike periodike për të përmisuar shpejtësinë dhe efikasitetin në operacione.
6. Ruajtja e forms fizike dhe disiplina në shërbim.
7. Zbaton urdhërat e komandantit të turnit ose të shefit të MZSH gjatë ndërhyrjes.
8. Ndhmon 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.
9. 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.
10. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së dhe Agjencisë.
11. Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese.
12. 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.
13. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse

Neni 19

Policia Bashkiake

Është një strukturë në varësi të Agjencisë së Burimeve të Patransferueshme e cila ka për funksion zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara nga pushteti vendor, ruatjen e rendit dhe

mbarëvajtjes në territorin administrative të bashkisë si dhe garantimin e zbatimit të ligjshmërisë në fushën e kompetencave vendore.

Neni 20 **Kryeinspektori**

1. Ka për detyrë të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, Agjencia e Burime të Patransferueshe të vendimeve të Këshillit, që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarëvajtjeve punëve publike .
2. Organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e Policisë Bashkiake dhe përgjigjet për këtë para Agjencisë ABPT-së dhe Drejtorit të Mbrojtjes Civile.
3. Merr masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
4. Siguron zbatimin e urdhrave të nxjerra nga ABPT-ja 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.
5. Të mbikëqyrë e të verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve bashkiake.
6. Të konstatojë e të parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe të sinjalizojë Drejtorin e Përgjithshëm dhe drejtorinë përkatëse për shfaqjen e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e shfaqes së epidemive.
7. 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.
8. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, menjëherë zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantët e radiove dhe magnetofonëve, rënia pa vend e borive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët.
9. 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.
10. 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 çmimit e shitjes.
11. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive 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 Agjencia.
12. 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.
13. Kontrollin dhe miratimin e produkteve (dokumente, plane, akte, opinione, raporte, etj.) të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndërinstitucionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë).
14. Realizimin e detyrave të përcaktuara nga kuadri ligjor sektorial që lidhen me objektin e veprimtarisë (fushën e përgjegjësisë) së drejtorisë.

15. Harton raporte për veprimtarinë e përditshme, për ngjarjet dhe për ndërhyrjen në terren dhe informon Drejtorinë përkatëse, ABTP-me dhe Kryetarin e Bashkisë për situatat e vecanta që kërkojnë ndërhyrje të lartë.
16. Trajton ankesat e qytetarëve që lidhen me sjelljen ose mosveprimin e efektivëve të policies bashkiake.
14. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse.

Neni 21

Polic Bashkiak

Inspektori i Policise bashkiake Organizon punën bazuar ne ligjin nr.8224, date 15.05.1997 “Për policinë Bashkiake dhe Komunave ” i ndryshuar dhe rregullores brëndshme “TIP” te policise bashkiake, të miratuar me urdherin nr. 1530 dt.07.04.2003 dhe nr. 823 dt.11.04.2003 të ministrive të linjes (*Ministria e Brëndshme dhe ajo e Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit*)

1. Ka për detyrë të sigurojë zbatimin efektiv të urdhërave të nxjerra nga ABTP-me dhe vendimeve të Keshillit të Bashkisë që kane të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarëvajtjen e puneve publike.
2. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë si dhe te atyre qe administrohen nga ana e saj.
3. Të sigurojë zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Agjencia në lidhje me personat juridike ose fizike që nuk plotësojne konform ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj Bashkisë si dhe cdo detyrim tjeter ndaj tyre.
4. Të mbikqyre e të verifikojë nëse shtetasit në administrim të pasurise së tyre, zbatojnë ose plotësojne kërkesat e akteve bashkiake.
5. Të konstatoje e të parandaloje ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme si dhe të sinjalizojë ABTP-me dhe Drejtorinë përkatëse për shfaqjen e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm dhe për rastet e shfaqes se epidemive.
6. Në bashkërendim me IKMT të ndalojë, shmangë ndertimet e paligjshme, të ndaloje zeniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të Bashkisë si dhe te organizojë lirimin e tyre.
7. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, menjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, autoparlantet e radiove dhe magnetofoneve, renia pa vend e borive te automjeteve ne rruget dhe lagjet e qytetit, e ët te tjera publike, qe sjellin shqetesime per te tjeret.
8. Të marrë masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremony 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 njësive 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 ABPT-me.

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.
12. Të marrë masa të perkohshme ndaj të sëmureve psikike në gjendje të rënde që krijojnë shqetësime për rendin publik.
13. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara.
14. Të kontrollojë e të marrë masa për zbatimin e rregulloreve, urdherave e udhëzimeve të leshuara nga ABTP-me për probleme që lidhen me zbatimin e këtij ligji.
15. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose vendim të organeve vendimarrëse.

Neni 22

Emergjencat civile dhe Strehimi

Sektori i emergjencave civile, në kuadër të Agjencisë së Burimeve të Patransferueshme, ka për qëllim mbrojtjen dhe menaxhimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore (pyje, kullota, ujëra etj.) përballë rreziqeve natyrore apo njerëzore, si: zjarre në pyje, përmbytje, erosion, rrëshqitje dhe ndotje.

Neni 23

Përgjegjësia e Sektorit

1. Harton dhe përditëson Planin Vendor të Mbrojtjes Civile në bashkëpunim me strukturat përkatëse.
2. Bashkëpunon me sektorët teknikë për vlerësimin e rrishtit në terriore (zjarre pyjore, përmbytje, termite, rrëshqitje etj.)
3. Të informuar në menyre periodike komisionin vendor për emergjencat civile për bashkërendimin e veprimeve të autoriteteve të bashkisë dhe organizatave vullnetare për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile.
4. Raportimin dhe ndjekjen e udhëzimeve të komisionit vendor për emergjencat civile.
5. Ndjekjen në vazhdimësi të situatës së mbrojtjes nga zjarri dhe gjendjen e emergjencave civile në të gjitha Njesitë Administrative të Bashkisë Gramsh .
6. Zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave të hartuara e të miratuara nga Kryetari i Bashkisë.
7. Të përgatitë materiale informuese, relacione ose P/Vendime për miratim në Këshillin e Bashkisë, për përballimin e fatkeqësive dhe emergjencave civile.
8. Mbajtjen e lidhjeve të vazhdueshme me zyren e emergjencave civile të Institucionit të Prefektit të Qarkut si dhe me Qendren Kombëtare Operacionale të Emergjencave Civile.
9. Kontrollon masat parandaluese për përballimin e emergjencave civile dhe krizave.
10. Hartimin e procedurave në bashkëpunim me komisionin përkatës për marrjen e mjeteve në përdorim të perkohshëm për përballimin e situatave emergjente.
11. Hartimin e planeve të përballimit të emergjencave civile dhe krizave, paraqitja për shqyrtim në Komisionin Vendor, për aprovim dhe koordinim tek Prefekti i Qarkut Elbasan .
12. Kryerjen e detyrës së Sekretarit të Komisionit Vendor të Emergjencave Civile të Bashkisë.
13. Evidentimin e subjekteve të dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore.

14. Kryesimin e Komisionit të Eksperteve për hartimin dhe plotësimin e dokumentacionin ligjor në rastet e demtimit nga faktoret natyrore dhe dergimit të tij nëpërmjet Institucionit të Prefektit në Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile (DPEC), pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme. Paraqitjen e P/Vendimit në Këshillin e Bashkisë 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.
15. Identifikon struktura që mund të përdoren si qendra strehimi (shkolla, salla, qendra komunitare).
16. Organizimi i evakuimit dhe akomodimit të banorë të prekur si dhe siguron shpërndarjen e ndihmave dhe shërbimeve bazë
17. Organizon vlerësimin e dëmeve në territorin e bashkisë, banesat, infrastrukturën dhe mjedisin si dhe propozon masa rikuperimit, përfshirë strehimin afatgjatë për familjet e prekura.
18. Harton raportin e emergjencave dhe ia paraqet Kryetarit të bashkisë dhe instancioneve përkatëse.
19. Mbështet përgatitjen e dosjeve për dëshpërblim ose rindërtim, në bashkëpunim me instancionet qendrore.
20. Bashkëpunimin me grupe vullnetarësh të specializuar për perballimin e emergjencave civile dhe krizave.
21. Ndjekjen e programeve për edukimin publik dhe trajnimin e strukturave shtetërore në fushën e mbrojtjes civile dhe krizave.

Neni 24

Specialist Sektori

1. Ka rol kyç për përgatitjen, menaxhimin dhe reagimin ndaj situatave të rrezikut, fatkeqësive natyrore dhe strehimit të përkohshëm ose afatgjatë të qytetarëve .
2. Harton planet e emergjencave civile për bashkinë dhe i përditëson ato në mënyrë periodike.
3. Vlerëson rreziqet dhe vulnerabilitetet në territorin e njësisë vendore (si përmytjet, zjarre, termite etj)
4. Bashkëpunon me strukturat teknike për të përgatitur planet e evakuimit dhe strehimit në rast emergjente.
5. Harton kërkesat 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 perballimin e situatës emergjente.
6. Mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga Njësia Administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave për perballimin e emergjencave civile dhe krizave.
7. Kontrollon dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fatkeqësitë dhe Emergjencat Civile dhe Krizat.
8. Bashkërendon punën me Njësia Administrative si dhe strukturat komunitare për perballimin e fatkeqësive natyrore.
9. Krijon bazën e të dhënave për sigurinë e digave, dambave, infrastrukturës së ujitjes dhe vaditjes, rrugëve rurale, rrjetit të ujësjellesit dhe kanalizimeve.
10. Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislativën për Strehim.

11. Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
12. Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
13. Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.

KREU IV

DREJTORIA E ZHVILLIMIT EKONOMIK DHE SHËRBIMIT PYJORE

Neni 25

Misioni

Drejtorja ka për qëllim planifikimin, organizimin dhe zbatimin e politikave të zhvillimit ekonomik vendor dhe administrimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullësor, biodiversitetit, habitateve, popullatave të specieve të florës e faunës së egër dhe ekosistemeve natyrore, veterinarie dhe mbrojtjes së konsumatorit në pronësi të bashkisë, si pjesë e integruar e mbrojtjes së burimeve të patransferueshme dhe rritjes dhe mirëqënies së komunitetit si dhe të garantojë identifikimin, vlerësimin dhe mbledhjen efektive të të ardhurave vendore përmes administrimit të taksave, tarifave dhe shërbimit ndaj konsumatorit në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullat e bashkisë.

Drejtorja përbëhet nga:

1. Sektori i Inspektimit dhe Mbrojtjes së Pyjeve, Kullotave e toka Bujqësore.
2. Sektori i tatim taksave vendore, biznesin e vogël/mesëm dhe tregjet publike.
3. Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorit, Kontrollit të Ushqimit dhe Shërbimit Veterinar.

Neni 26

Drejtor drejtorie

Drejtues e nivelit të mesëm në strukturën e Agjencisë së Burimeve të Patransferueshme ku varet nga Drejtori e Angjencisë.

1. Mbështet zhvillimin dhe formalizimin e bizneseve lokale, duke ofruar orientin për regjistrimin, legalizimin dhe shfrytëzimin të hapësitave të përshtatshme.
2. Bashkëpunon me drejtorinë e të Ardhurave Vendore për të identifikuar subjektet takspaguese, sidomos bizneset informale që nuk janë regjistruar.
3. Provomon uljen e barrës së informalitetit dhe nxit përfshirjen në skemat e taksave vendore nëpërmjet informimit dhe komunikimit publik.
4. Ofron mbështetjen për lehtësira fiskale për kategori të caktuar (agrobiznes, biznese të reja, prodhim lokal etj.)

5. Planifikon dhe mbikëqyr funksionimin e tregjeve të fruta-perimeve, tregjeve të kafshëve apo pika të tjera shitjeje të produkteve vendore.
6. Kontrollon higjenën, rregullsinë, kushtet e qirasë dhe pagesën e tarifave nga shitësit apo operatorët ekonomikë.
7. Kujdeset për hapësirat ekonomike brënda pyjeve (grumbullim bimësh mjekësore, dru zjarri për shitje etj.)
8. Monitoron dhe ndalon prerjet e paligjishme dhe degradimin e fondit pyjor si dhe monitoron mbrojtjen e pyjeve dhe shfrytëzimin e tyre sipas kontratave të përdorimit dhe planeve të menaxhimit.
9. Raporton për situatën ekonomike, sociale dhe kulturore nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njësitë organizative përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë.
10. Kontrollon dhe miraton dokumente, plane, akte, opinione, raporte, etj.) të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndërinstitucionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë);
11. Realizimin e detyrave të përcaktuara nga kuadri ligjor sektorial që lidhen me objektin e veprimtarisë (fushën e përgjegjësisë) së drejtorisë.
12. Ngre grupe pune për përballimin e situatave emergjente në pyje e kullota, dhe në mbrojtjen e konsumatorit, dhe brënda 24 orëve i raporton Drejtorit të Agjencisë për masat e marra.
13. Kordinon punën për bashkëpunimin me organet e pushtetit qëndror dhe ato lokal për parandalimin e kundravajtjeve, vjeljen e detyrimeve financiare dhe mbrojtjen nga zjarret.
14. Mban lidhje me Agjencinë Kombëtare të Pyjeve, me Fakultetin e Shkencave Pyjore, si dhe me institucione të tjera publike e private që janë të interesuar për kërkimin shkencor në fondin pyjor dhe kullor.
15. Nxjerr urdhërat e ditës me miratim nga Drejtori i Agjencisë dhe kontrollon për mbarëvajtjen e funksionimin sa më të mirë të punëve që do tëzbatohen nga punonjësit përkatës.
16. Organizon çdo muaj, tre-mujor, e deri në vjetore mbi nivelin e të ardhurave të mbledhura si dhe programet e punës dhe analizat me të gjithë punonjësit për realizimin e detyrave si dhe përcakton masat në vazhdimësi.
17. Raporton në mënyrë progresive dhe përgjigjet tek Drejtori i Agjencisë për organizimin dhe mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e tij për arritjet dhe problemet që ka drejtoria.
18. 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 dhe Trajtimin në mënyrë integrale dhe të njehsuar, të të gjithë problematikave që hasen në fushën e mbrojtjes së konsumatorit.
19. 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 kërkuesit/ankuesit për zgjidhjen/orientimin e dhënë/ofruar.
20. 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.

21. Përgatit projekt planin vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullor në pronësi, veterinarisë etj për vitin pasardhës buxhetor.
22. Të përgatisë materiale informuese, relacione ose projekt-vendime për miratim në këshillin e bashkisë që përfshijnë fushën e veprimtarisë së drejtorisë.
23. Harton programet e punës mujore, dhe vjetore të inspektimit duke planifikuar punën për muajin pasardhës dhe kryen vlerësimin e punonjësve të drejtorisë së tij çdo 6 muaj dhe ja dërgon për miratim Drejtorit të Përgjithshëm ABPT-me.
24. Monitoron dhe kontrollon evidencat e takspaguesve dhe subjekteve që përfitojnë ose përdorim shërbimeve bashkiake , informon qytetarët dhe subjektet për detyrimet tatimore si dhe trajton ankesat e drejtorisë.
25. Ka të drejtë të mari masa administrative ndaj punonjësve të instucioneve nën varëtësi në raste kur ka mungesa të pajustificuar, shkelje e disciplines dhe etikës së punës, sjellje jo profesionale me qytetarët dhe mos zbtimi I detyrave funksionale, në bashkëpunim me agjencinë dhe struktura ligjore të bashkisë
26. Kryen dhe përcjell për zbatim te stafi në varësi, të çdo lloj detyre tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Agjencisë.

Neni 27

Spektori i Inspektimit dhe Mbrojtjes së Pyjeve, Kullotave, toka Bujqësore

Misioni kryesor i Seksionit të Inspektimit dhe Mbrojtjes së Pyjeve ka për qëllim kontrollin e zbatueshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore për mbrojtjen e burimeve pyjore, kullorë nga shkeljet dhe aktivitetet e tjera të paligjshme, mbrojtjen nga zjarret dhe sensibilizimin për pjesëmarrjen publike në ruajtjen dhe mbrojtjen e mjediseve natyrore e pyjore.

Neni 28

Përgjegjës sektori

1. Përgjegjës për administrimin e drejtë dhe transparent të punëve në lidhje me politikat e administrimit, të zbatimit të ligjshmërisë, të ruajtjes dhe të zhvillimit të qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave të Bashkisë Gramsh
2. Kontrollon dhe miraton dokumenta, plane, akte, opinione, raporte, etj. të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndërinstitucionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë).
3. Harton programet për parandalimin dhe organizimin shuarjes së zjarreve, luftimin sëmundjeve dhe të dëmtuesve si dhe nga dëmtimet e ndryshme përfshi edhe aktivitetin njerëzor.Parandalon

dhe merr masa për shfrytëzimin dhe tregëtimin e 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 jo pyjore, të peshkimit, të gjuetisë, etj, në territorin e bashkisë Gramsh, si dhe çdo veprimtari tjetër që bie në kundërshtim me dispozitat ligjore.

4. Bashkërendon punën me organet e pushtetit lokal, me organet e rendit, policinë tatimore, elektrike, të ndërtimit etj, duke përcaktuar data dhe për kontrole të përbashkëta.
5. Me organet e lartpërmendura në kuadrin e bashkëpunimit, organizon Task Forcën për kontrollin e pikave të grumbullimit dhe të përpunimit të materialit drusorë territorin e Bashkisë Gramsh.
6. Sipas kompetencave që përcakton ligji bashkëpunon me organet dhe organizmat për kryerjen sa më mire të detyrave të mbrojtjes së fondit dhe të ekosistemeve pyjore.
7. Organizon bashkëpunimin me seksionet Inspektoriateve të bashkive fqinje për parandalimin e kontrabandës pyjore ndërmjet rretheve në kuadër të aktmarrëveshjeve të mbajtura ndërmjet drejtori vetëshërbimëve pyjore.
8. Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për mbrojtjen e ekosistemeve pyjore duke përfshirë këtu, rezervatet natyrore dhe ato të gjuetisë, shkencore e didaktike, monumentet e natyrës, pejsazhetetj.
9. Ndjek zbatimin e masave mbrojtëse për tipet e habitateve të listuara në Anekset e Direktivës së Habitatit dhe të zonave të veçanta të ruajtjes.
10. Organizon me komision gjykimin e proces-verbaleve të mbajtura nga zonat dhe sektorët pyjore të cilat kanë vlerën e kundravajtjeve administrative. (*on-line*)
11. Përgatit materialet e duhura për proces-verbale të mbajtura për ndjekje penale dhe i dërgon në prokurorinë e rrethit gjyqësor Elbasan për ti ndjekur.
12. Organizon sistemin e vrojtimit-sinjalizimit për mbrojtjen e pyjeve nga zjarri ku në bashkëpunim me sektorët përkatës dhe pushtetin lokal, ngrejnë skuadrat zjarrfikëse në bazë fshati dhe komuna si dhe, në përputhje me fondet e planifikuara për këtë qëllim, cakton pikat e vrojtimit – sinjalizimit si dhe bën propozimet në drejtori për vrojtuesit që do të marrë si dhe lidhjen e kontratës së tyre.
13. Informon me shkrim drejtorin e Agjencisë dhe Kryetarin e Bashkisë për problemet e mbrojtjes së pyjeve duke dërguar një kohësisht të plotësuar evidencat përkatëse.
14. Në bashkëpunim me zyrën e Përmbarrimit si dhe pushtetin vendor bën përpjekje për ekzekutimin e vendimeve të proces-verbaleve të mbajtura për vjeljen e vlerave të tyre.
15. Kontrollon dhe realizon proceset inspektuese për zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nën ligjore në fuqi për pyjet, duke përfshirë veprimtaritë që zhvillohen në fondin pyjor kombëtar nga subjektet private e publike, juridike e fizike, mbikëqyr zbatimin e kushteve të lejeve, liçencave dhe detyrimeve kontraktuale nga ana e tyre, si dhe propozon tek institucioni përgjegjës pezullimin dhe shfuqizimin e tyre.
16. Përgatit informacionin dhe raportin në form shkresore dhe elektronike 1(një) here në muaj, për realizimin e detyrave funksionale të sektorit dhe përgjigjet në rrugë institucionale tek Drejtori.
17. Kontrollon 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 Agjencise dhe miratim paraprak të Kryetarit të Bashkisë.
18. Përgjigjet dhe kontrollon mbajtjen e uniformës për punonjësit e shërbimit pyjor.

Neni 29

Specialst i Monitorimit dhe Mbrojtjes në Pyje.

1. Vlerëson gjendjen e pyjeve dhe të treguesve pyjore në nivel kombëtar (tregues silvikulturor, Burimeve gjenetike, agropylltarisë, tokës, biodiversitetit, shëndetit nëpyje e kullota, etj.)
2. Kontribon dhe organizon punë dhe kontrollon inspektorëve të zones.
3. Raporton për zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve të tjera nënligjore.
4. Ndjek zbatimin e planit operativ për parandalimin, zbulimin dhe luftimin e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretëtirëzimit a degradimit të natyrës, të pyjeve e të tokës pyjore, të biodiversitetit, të cënimit a ndërhyrjet e pakontrolluara në mjedisin natyror e ujor .
5. Ndjek programet për parandalimin dhe organizimin shuarjes së zjarreve, luftimin e sëmundjeve dhe të dëmtuesve si dhe nga dëmtimet e ndryshme përfshi edhe aktivitetin njerëzor.
6. Kontrollon udhëheqjen e guidave turistike dhe zbatimin e rregullave nga vizitorët si dhe në dhënien e ndihmës së shpejtë në rastet emergjente.
7. Kontrollon kryerjen e veprimtarive dhe funksionet që parashikohen nga ligjet të tjera, në bashkëpunim me organet e policisë së shtetit, organet tatimore, dhe me pushtetin vendor.
8. Ndalimin e të gjitha punimet që nuk janë në pajtim me planet e menaxhimit, me projektet e hartuar dhe të parashikuara në kontratat e nënshkruara.
9. Përgjigjen dhe kontrollojnë zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin e llojeve dhe habitateve të rëndësishme, mbrojtjen e bimësisë, të faunës së egër, veçorive të tjera natyrore, zbatimin e teknikave ekologjike menaxhuese, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjeluar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi pyjet dhe kullotat . j) Ndjek zbatimin e urdhërave e të detyrave të dhëna nga Drejtori dhe shefi i inspektimit dhe jep llogari para tyre.
10. Bashkëpunon dhe mban lidhje me OJQ-tëvendase e të huaja që operojnë në pyje dhe kullota Bashkiake e Private.
11. Promovon dhe sensibilizon mbi rëndësinë e burimeve pyjore dhe nxit pjesëmarrjen e përdoruesve të pyjeve përmes fushatave ndërgjegjësuese, botimeve, publikimeve, konferencave, seminareve, forumeve apo konsultimeve.
12. Siguron komunikim dhe ndërgjegjësim të komunitetit dhe të palëve të tjera të interesuar për ruajtjen e pyjeve dhe të kullotave, të biodiversitetit dhe të peizazhit nëpërmjet parimit të përdorimit të qëndrueshëm të vlerave dhe të burimeve bionatyrore për qëllime ekonomike, shoqërore, ekoturistike, didaktike, sportive-argëtuese dhe shpirtërore.
13. Ndhmon në zbatimin e objektivave dhe të prioriteve për ruajtjen e pyjeve, biodiversitetit dhe peizazhit natyror në nivel lokal.
14. Realizon të gjithë detyrat e tjera që ingarkohen.

Neni 30

Inspektor i zonave pyjore

1. Përgjigjet për sigurimin e ruajtjen e Pyjeve e Kullotave, menaxhimin e tyre, ekosistemeve, habitateve dhe peizazhin.
2. Ndjek zbatimin e ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe administrimin e Pyjeve dhe Kullotave dhe vendosin saksione administrative.
3. Mban kontakte me Përgjegjësat e sektorëve dhe Administratorët e NJA, në shërbim të zgjidhjeve të problemeve të ruajtjes dhe të menaxhimit të Pyjeve e Kullotave, të ekosistemeve, habitateve dhe peizazhit.
4. Kontrollon dhe vrojton direkt në terren gjendjen e Pyjeve e Kullotave dhe ndërhyt e sinjalizon menjëherë sipas hierarkisë institucionale, në rastet e konstatimit të dëmeve.
5. Ruan fondin pyjor/kullosor zonës së mbrojtura, biodiversitetit, eko-sistemeve dhe peizazhit në kuadër të programeve, strategjive dhe planeve të menaxhimit, nëpërmjet zbatimit të dispozitave ligjore në fuqi dhe të standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare për ruajtjen e natyrës.
6. Vrojton dhe kontrollon në mënyrë të vazhdueshme fondin pyjor e kullosor, ekosistemet natyrore të zonës në juridiksionin administrativ të tij.
7. Siguron komunikim dhe ndërgjegjësim të komunitetit dhe të palëve të tjera të interesuar për ruajtjen e pyjeve dhe të kullotave, të biodiversitetit dhe të peizazhit nëpërmjet parimit të përdorimit të qëndrueshëm të vlerave dhe të burimeve bionatyrore për qëllime ekonomike, shoqërore, ekoturisti-ke, didaktike, sportive-argëtuese dhe shpirtërore.
8. Planifikon mbi bazën e të dhënave kontrole periodikë në terren dhe garanton ruajtjen e pyjeve, nën juridiksionin administrativ të tij, nga ndërhyrjet që shkaktojnë dëmtime mbi to.
9. Ndihmon në zbatimin e objektivave dhe të prioriteve për ruajtjen e pyjeve, biodiversitetit dhe peizazhit natyror në nivel lokal.
11. Zbaton me korrektësi planin e punës të miratuar nga drejtori dhe shefi I inspektimit dhe merr masa në rast të shkeljeve të objektivave të menaxhimit apo të mos respektimit të veprimtarive të përcaktuara sipas ligjit në fuqi.
12. Sinjalizon e lajmeron menjëherë strukturat përgjegjëse, kur konstaton dëme në fondin pyjor e gjetkë, dhe qëndron në vendngjarje deri në një konfirmim nga ana e eprorëve, në lidhje me rastin.
13. Kontrollon zhvillimin aktivitetëve ekonomike si: bujqësi, blegtori, pylltari, peshkim e gjueti, prodhim të frytave e të perimeve, ekoturizëm dhe të aktivitetëve shlodhëse; zhvillimin veprimtarive industriale e agro-industrisë, ato minerare (guroret, inertet nga lumenjtë) etj, në lidhje me menaxhimin e territorit të zones që mbulon.
14. Kontrollon zbatimin e planit të menaxhimit për fondin pyjor e kullosor të zonës dhe merr masa në rast të shkeljeve të objektivave të menaxhimit apo të mos respektimit të veprimtarive të përcaktuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
15. Kontrollon zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin e llojeve dhe habitateve të rëndësishme, mbrojtjen e bimësisë, të faunës së egër, veçorive të tjera natyrore dhe kundër dëmtimit apo shkatërrimit, zbatimin e teknikave ekologjike menaxhuese, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjanuar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi zonën e mbrojtur, brenda dhe përreth saj.

16. Mbikqyr mbrojtjen e burimeve natyrore nga dëmtimet, zjarri, insektet e sëmundjet, të ndotjes së mjedisit, të tokës e të ujit, të erozionit, të burimeve të rëndësishme gjenetike (bimë e kafshë) dhe shfrytëzimin/përdorimin e kontrolluar të tyre..
17. Parandalon, zbulon dhe lufton, dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkatërrimin e mjedisit tokësor e ujore, gjuetinë dhe peshkimin e paligjshëm dhe me mjete të ndaluara, dëmtimin e pyjeve dhe çdo veprimtari tjetër të kundraligjshme, kur informohet apo e zbulon gjatë ushtrimit të detyrës në territorin juridik ku vepron ose në afërsi të tij.
18. Konstatimin e veprimtarive të ushtruara nga çdo person fizikë e juridikë, që nuk shlyen detyrimet ligjore, në lidhet me fushën e veprimtarisë së tyre.
19. Bllokimin e çdo mjeti të kundërligjshëm, që përdoret në ushtrimin e prerjeve të pyjeve, gjuetisë e faunës së egër, qofshin këto edhe në kohën e lejuar, duke përpiluar dokumentacioni e parashikuar me ligj.
20. Në kryerjen e detyrës duhet të jenë të sjellshëm, të kulturuar, të prezantojnë detyrën dhe kartën e identifikimit para të tjerëve gjatë kontrollit për shkak të detyrës. Asnjëherë nuk duhet të manifestojnë shenja nervozizimi, arrogance, mospërfillje apo abuzimi me detyrën.
21. Asnjëherë nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa realizuar detyrën, pa arsye, nuk duhet t'i shmanget shërbimit, me përjashtim të rasteve që parashikohen me ligje dhe në raste sëmundjeje apo fatkeqësive të ndryshme, si dhe kur është me shërbim jashtë vendit
22. Problemet, masat e marra, procesverbalet, mjetet e sektuestruara, etj, evidentohen dhe dokumentohen në raportin përkatës ose në librin e shërbimit.
23. Gjatë ushtrimit të detyrës, u ndalohet në mënyrë kategorike e drejta për të ushtruar gjueti, peshkim dhe çdo veprimtari që lidhet me to, brenda territorit ku ata ushtrojnë kompetencat e veta kontrolluese e zbatuese të ligjit.
24. Në të gjitha rastet gjatë ushtrimit të detyrës duhet të komunikojë vazhdimisht me Përgjegjësin, t'i japë informacion për ecurin e shërbimit, ndihmën që kërkon, etj.
25. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 31

Tatim taksave vendore, biznesi i vogël/ mesëm dhe tregjet publike

Siguron administrimin, vjeljen dhe kontrollin e tatim-taksave vendore për biznesin e vogël dhe të mesëm, si dhe për subjektet që ushtrojnë aktivitet në tregjet publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Garantizon rritjen e të ardhurave vendore përmes zbatimit korrekt të detyrimeve fiskale, evidentimit të subjekteve tatimpaguese dhe përmirësimit të shërbimit ndaj qytetarëve dhe bizneseve.

Neni 32

Përgjegjës sektori

1. Organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punes ne Sektorin e Taksave dhe Tarifave Vendore
2. Llogaritjen me korrektesi te detyrimeve tatimore vendore dhe pergatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vleresimeve perkatese per tatimpaguesit (personat fizik/juridik dhe familjarë).
3. Pergatit raport vlerësues paraprak te te ardhurave per buxhetin afat mesem te radhes Brenda dates 31 janar te cdo viti si dhe Raport parashikimi te të ardhurave te buxhetit afatmesem te radhes brenda dates 31.03. te çdo viti.

4. Raporton mbi baza mujore per realizimin e te ardhurave per çdo taksë ose tarifë vendore.
5. Organizon dhe drejton grupin e punes në hartimin e paketës fiskale dhe planifikon nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifat vendore ne çdo vit.
6. Kryen akt rakordimeve me strukturat perkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimore.
7. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes se kontabilitetit, ndjek menyren e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
8. Percakton procedura të hartimit te dosjeve për çdo tatimpagues në përputhje me legjislacionin në fuqi.
9. Harton programe të punës dhe i paraqet për miratim pranë drejtorit të drejtorisë.
10. Evidentimin e numrit të subjekteve debitor dhe pergatitjen e listës se debitoreve.
11. Përgatitjen e urdhrave të bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionit për vendosjen e barrës siguruese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurise etj.
12. Plotësimin e vërtetimeve 'Tip' për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet ekonomike.
13. Përpunimin e informacionit të ardhur nga sektori i kontrollit në lidhje me subjektet e evidentuara dhe rregjistruara ne terren si dhe organizon punën per llogaritjen dhe kontabilizimin e detyrimeve tatimore mbi bazen e ketij informacioni.
14. Përgatitjen e korrespondencës për QKR, drejtoritë e tjera pranë Bashkisë apo institucione të tjera për aq sa ato kane lidhje per informacionin që disponon ky sektor.
15. Kryerjen e të gjitha procedurave tatimore për arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim.
16. Kryeson grupin e punës për hartimin e regjistrit të subjekteve tregtare dhe taksapagueseve familjarë
17. Brenda datës. 31 janar të çdo viti, harton regjistrin e debitoreve të taksapaguesëve dhe e dorëzon në Drejtorinë Ekonomike zyrtarisht për kontabilizim.
18. Përgatit tavanet e tarifave vendore per secilin program buxhetor.
19. Realizon të gjithë detyrat e tjera që ingarkohen.

Neni 33

Agjent tatim-taksash në Njësitë Administrative

1. 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.
2. Perpunon informacione të ardhura në lidhje me subjektet e evidentuara dhe të rregjistruara në terren dhe hartimin e regjistrit përfundimtar të subjekteve dhe taksapaguesëve familjarë.
3. Ploteson akt-detyrime dhe fatura arketimi sipas specifikave që paraqesin transaksionet me taksapaguesit.
4. Shqyrton sipas rastit ankesat e tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren.
5. Kontrollon dhe llogarit detyrimet perkatëse për çdo subjekt tregtar.
6. Llogarit me korrektesi detyrimet tatimore vendore dhe pergatit akt-detyrimet dhe njoftimvleresime perkatëse për tatimpaguesit.
7. Kontabilizon në mënyrë korrekte dhe periodike të gjitha detyrimet tatimore që përcillen në këtë sektor nga inspektorët e pranimit.
8. Krijon dhe ruan dosjet me dokumentacionin bazë rreth të dhënave të domosdoshme për çdo taksapagues.

9. Harton ditare të pagesave për çdo subjekt dhe rakordon me sektorin e Financës dhe Buxhetit në bashki në bazë të dhenave të thesarit.
10. Kryen akt rakordime me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimorë, të cilat i paraqet me pas për miratim pranë drejtorit.
11. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek mënyrën e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
12. Harton listën e subjekteve debitore për të cilën bashkepunohet me specialistin e kontrollit tatimor, me policinë Bashkiake, për vjeljen e detyrimeve të papaguar.
13. Bashkepunon me Përgjegjës të Sektorit të Tatim Taksave për hartimin e paketës fiskale.
14. Regjistrimin dhe ç`regjistrimin e subjekteve nga skema e tatimeve dhe tarifave vendore.
15. Ushtron kontrolle në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar dhe hartuar informacionin periodik me shkrim pranë Përgjegjës të Sektorit.
16. Përpunimin analitik të të gjithë treguesve dhe tabelave statistikore të cilat kërkohen nga Drejtori dhe Përgjegjës i sektorit.
17. Përgatit informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kërkesës së Drejtorit dhe Përgjegjës të Sektorit.
18. Në fund të çdo muaji paraqet pranë Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorit, listën totale të debitoreve si dhe të ardhurat e realizuara gjatë muajit.
19. Bashkepunon me të gjithë sektoret për sigurimin e të dhënave statistikore.
20. Bashkepunon me Përgjegjës të Sektorit të Tatim Taksave për hartimin e paketës fiskale.
21. Bashkepunon me Policinë Bashkiake duke kryer vizita fiskale në subjektet debitore.
22. Kontabilizimin në mënyrë korrekte dhe periodike të të gjitha detyrimeve tatimore që percillen në këto zyre nga Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore.
23. Evidenton dhe regjistron subjektet që ushtrojnë aktivitet në juridiksionin e Bashkisë, kontrollin e subjekteve në terren si dhe marrjen e masave ligjore për rregjistrimin e tyre.
24. Harton evidenca të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat përkatëse dhe i percjell Përgjegjës të Sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.

Neni 34

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

Siguron zbatimin efektiv të standartëve ligjore dhe rregullatore në fushën e mbrojtjes së konsumatorit, shëndetit të kafsheve, sigurisë ushqimore dhe kontrollit veterinar, me qëllim garantimin e një mjedisi të shëndetshëm dhe të sigurtë për komunitetin lokal.

Neni 35

Përgjegjës sektori

1. Harton planin e punës për inspektorët dhe kërkon vazhdimisht zbatimin e tij.

2. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar, si dhe i propozon ABPT-së dhe në dijeni Drejtorit të Drejtorisë, fillimin e procedurës për masë disiplinore në rast të shkeljeve të mundshme nga punonjësit e varësisë.
3. Kontrollon dhe miraton dokumente, plane, akte, opinione, raporte, etj. të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndërinstucionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë).
4. Monitoron dhe ndjek zbatimin e rregullave dhe dokumentacionet për sigurinë e produkteve dhe shërbimeve që tregëtohen në territorin e bashkisë.
5. Bashkëpunon me AKK (Autoriteti Kombëtar i Konsumatorit) për denoncime, ankesa apo inspektime në terren.
6. Monitoron dhe kontrollon tregjet e hapura dhe hapësirat publike trotuare, sheshe, rruge etj. për shitjen në kushte të papërshtatshme të produkteve me origjinë shtazore si mish, peshk, vezë, bulmetra etj.
7. Monitoron zbatimin e kushteve higjieno-sanitare dhe etiketimeve në përputhje me legjislacionin.
8. Kontrollon shëndetin dhe mirëqënien e kafshëve që mbahen për qëllime blegtorale apo tregtare.
9. Kordinon dhe bashkërendon punën me Shërbimin Veterinar të Qarkut Elbasan dhe të shërbimeve homologe në rrethet e tjera të vendit (vecanerisht rrethet fqinj) si dhe me Shërbimin Shëndetësor Spitalor dhe Parësor për probleme, në territorin e Bashkisë Gramsh, të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të njerëzve.
10. Bashkëpunon me veterenireni zyrtar dhe strukturat AKVMB-së për menaxhimin e sëmundjeve ngjitëse apo zoonozave.
11. Mbikëqyr thertoret, tregjet e kafsheve dhe pikëmbledhjet për zbatimin e standarteve veterinare.
12. Mban evidencat e vaksinimeve të kafsheve dhe raportimet për ngjarjet të jashtëzakonshme (vdekje, epidemi etj)
13. Mbikqyr dhe kontrollon kafshët endacak e papronar (qen, mace etj) në territorin e Bashkisë Gramsh.
14. Organizon dhe mbledh kadavrat të kafshëve si dhe përcakton vendin e grumbullimit dhe asgjësimin të tyre.
15. Marrjen e masave për rrethimin dhe ruajtjen e ujrave të zeza në territorin e Bashkisë dhe ndalimi e hyrjes së kafshëve në to.
16. Bashkëpunon me AKU- në për cdo rast të konstatimit të therjeve të paligjshme të kafshëve në ambiente jashtë thertores dhe shitjes së produkteve me origjinë shtazore në kushte të papërshtatshme dhe të paçertifikuara.
17. Komunikon me konsumatorët , verifikim në kohë i kërkesave dhe ankesave të tyre, marrja e masave përkatëse për zgjidhjen e tyre.
18. Konsumatorëve t'u krijohen kushtet dhe mundësi që të shprehin shqetësimet e tyre nëpërmjet kontaktit të drejtëpërdrejtë, telefonit , adresës zyrtare dhe rrjeteve sociale.
19. Bashkëpunimi i 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 dhe Shërbimit Veterinar.
20. Sensibilizimi, ndërgjegjësimi dhe informimi i vazhdueshëm i konsumatorëve mbi të drejtat e tyre për parandalimin e cënimit apo shkeljes së të drejtave të konsumatorit.

21. Monitoron garancinë e mallrave dhe shërbimeve, përputhshmërine e përshkrimit të dhënë nga tregëtari dhe cilësisë së mallit apo shërbimit të ofruar konsumatorit.
22. Fillimi procedurës administrative në rast të mosrespektimit të afatit të garancisë e mospërputhshmërisë së mallrave e shërbimeve me kushtet kontraktore të ofruara konsumatorit.
23. Informimi i subjektit tregëtar për ankesën e bërë kundër tij dhe të kërkojë prej tij prova apo prapësime të konstatimit/ankesës së bërë ,si dhe ballafaqim të palëve.
24. Ofrimi i mundësive të zgjidhjes së mos marreveshjeve tregëtar - konsumator që kanë lidhje me praktikën dhe garanci të tregëtare,si dhe mospërputhshmërine e mallit apo shërbimit të ofruar konsumatorit.
25. Monitoron ndërhyrjet e paligjëshme në territorin e bashkisë në infrastrukturën publike dhe marrja masave administrative të cilat në baze të akteve ligjore e normative të Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë dhe dispozitave ligjore në fuqi përcaktohen si kundravajtje administrative.
26. Monitoron, kontrollon dhe merr masa administrative ndaj subjekteve persona fizikë apo juridike për ndotjet e cdo lloji në infrastrukturën publike dhe private.
27. Monitoron ,kontrollon subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre padisponuar dokumentacionin e duhur ligjor për ushtrim aktiviteti në lidhje me zhurmat, mbetjet ne mjediset e territorin urban.
28. Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorë të tjerë brenda Drejtorisë si tij, por dhe me sektorë të tjerë të institucionit të Bashkisë.

Neni 36 Inspektori

1. Të ushtroj kontroll dhe inspektimin në fushat e mbrojtjes së konsumatorit, sigurisë ushqimore dhe shërbimi veterinar, me qëllim garantimin e standarteve ligjore, shëndetin publikë dhe interesit të qytetarëve në territorin e Bashkisë.
2. Specialisti ka vartësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i zyrës dhe ka në objektiv të punës së tij, ndjekjen me përparësi dhe zgjidhjen profesionalisht të problematikave dhe detyrave të ngarkuara.
3. Zbaton me përpikmëri e nivel të lartë profesional dhe perkushtim , të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij.
4. Përgjigjet për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që ka brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik sipas fushës së veprimtarisë së sektorit.
5. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuar rigorozisht afatet kohore të përcaktuara dhe këshillohet me përgjegjës të sektorit ne rastet e problematikave që ka për zgjidhje.
6. Përgatit materialin e kërkuar nga korrespondenca dhe ia paraqet për miratim përgjegjës të sektorit ku bën pjesë.
7. Mban përgjegjësi personale për cilësinë dhe saktësinë e dokumentacionit të përgatitur prej tij.
8. I nënshtrohet trajnimeve të ndryshme që ofrohen nga Bashkia apo struktura të tjera publike e private, për të shërbyer mngitjes profesionale në funksion të plotësimi sa më mirë të detyrës së ngarkua.

9. Specialisti duhet të njohë legjislacionin në fuqi në përgjithësi dhe atë që lidhet me detyrën specifike të fushës që mbulon në veçanti.
1. Të hartojë programe pune përprofilaksine veterinarë lidhje me situatën epizotike të kafsheve pronar (qeneve , mace) ,si dhe programe për kontrollin dhe lëvizjen e tyre.
2. Bën identifikimin e të gjithë qenve dhe maceve të rrugës në territorin e Bashkisë Gramsh.
3. Merr masa për organizimine sterilizimit të organeve të riprodhimit të qenve dhe maceve të rrugës pa pronar.
4. Kryen eliminimin e qenve dhe maceve të rrugës në rastet kur shfaqin shenja klinike të sëmundjeve infektive.
5. Vendos masa administrative kur konstaton braktisje të qenve e maceve nga pronarët përkatës.
6. Merr masa që në ambiente publike si rrugë, parqe. Kënde lojrash etj. Kafshët e shoqërimin të mos paraqesin rrezik për njerezit ose kafshët e tjera.
7. Mbikqyr plotësimin e standartevesanitaro-veterinare dhe të atyre të mirëqenies së kafshëve nga subjektet që tregëtojnë kafshe shoqërimi,gjatë ushtrimit të aktivitetit tyre.
8. Monitoron terrenin në juridiksion të Bashkisë për kadavra kafshësh të pa propozura dhe merr masa për grumbullimin ,transportin,groposjen dhe dezinfektimin.
9. Merr masapërndalimin e shitjes së produkteve shtazoresi mish, peshk, sallame, vezë, bulmetra etj. Në ambiente të papërshtatëshme e hapësira publike.
10. Merr masa për ndalimin e grumbullimit e të mbajtjes së kafshëve bujqësore në ambiente private të banuara të cilat ndodhen në qendra urbane.
11. Merr masa dhe fillon procedurën administrative kundrejt subjekteve për cdo rast të konstatimit të abuzimit me mosrespektimin e afatit të garancisë cilësinë, afati skadencës,n mosperpuethshmërisë së mallrave e shërbimeve me kushtet kontraktore apo shkeljes së të drejtave të konsumatorit.
12. Verifikon në se produktet janë të çertifikuar, të etiketuar saktë dhe të sigurta në përdorim.
13. Inspekton subjekte që prodhojnë, përpunojnë magazinojnë dhe tregëtojnë produkte ushqimore.
14. Verifikon kushtet higjeno-sanitare, temperaturat e ruajtjes, datat e skadencës dhe dokumentat përkatëse.
15. Përgatit procesrvebale dhe raporte inspektimi.
16. Referon raste me shkelje tek organet e tjera përkatëse (AKU,Policia, Prokuroria etj)
17. Merre pjesë në fushata informimi dhe ndërgjegjësimi për higjenën, sigurinë ushqimore dhe të drejtat e konsumatorit.
18. Realizon tëgjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

KREU V

DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE

Neni 37

Misioni

Misioni i kësaj drejtorie lidhet me sigurimin e mbështetjes sociale të komunitetit, duke përdorur edhe asetet publike të bashkisë për të përmbushur nevojat e grupeve në nevojë. Roli I tij përfshin drejtimin strategjik, kordinimin instucional dhe kontrollin e përdorimit të pronës publike në funksion të mirëqenies sociale.

Drejtoria përbëhet nga :

1. Qendra Kulturore Fëmijeve (QKF).
2. Qendra Kulturore “Vëllezërit Cëtiri”.
3. Klubi i Sportit.
4. Konvikti i Shkollës së Mesme.
5. Qendra e Personave me Aftësi të Kufizuar.
6. Cerdhja e qytetit.
7. Arsimi Parashkollor.
8. Punonjësit mbështetës.
9. Gjendja Civile

Neni 38

Drejtor drejtorie

1. Planifikon, organizon dhe mbikëqyr funksionimin e shërbimeve sociale në territorin e bashkisë.
2. Përgatit plane dhe raporte për nevojat sociale dhe statusin përfitues.
3. Mbikëqyr institucionet dhe strukturat sociale që ka në vartësi.
4. Siguron funksionimin e rregullt, standartet e shërbimit dhe mirëmbajtjen infrastrukturore të këtyre institucioneve.
5. Administron dhe monitoron përdorimin e pasurive të paluajtshme të bashkisë që shërbejnë për funksione sociale.
6. Propozon përdorimin, ndarjen apo mirëmbajtjen e objekteve për shërbime sociale.
7. Harton dhe përditëson politika dhe udhëzime për shërbime sociale në përputhje me ligjet dhe nevojat lokale.
8. Inicion dhe kordinon projekte sociale bashkëpunues me instucione publike, OJF dhe donatorët.
9. Kordinon veprimtaritë me sektorin e Bashkisë, Agjencitë dhe organizatat e shoqërisë civile.
10. Përfaqëson agjencinë në takime dhe tryeza diskutim për çështje sociale.
11. Kryen inspektime dhe monitorime në institucione sociale.
12. Përgatit raporte periodike për drejtuesit e agjencisë dhe autoritete lokale mbi gjëndjen dhe performance e shërbimeve sociale.
13. Bashkepunon për marrjen e masave kundër dhunës dhe mbrojtjen nga diskriminimi në veprimtaritë sportive, për shkaqe që lidhen me bindjet politike apo fetare, racizmin, etnitet, gjuhën, gjininë, gjëndjen ekonomike apo shoqërore si dhe çdo formë tjetër.
14. Kontrollon dhe miraton dokumenta, plane, akte, opinione, raporte, etj. të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndër-institucionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë).
15. Harton raporte për nevojat infrastrukturore, stafit dhe trajnime të edukatoreve.
16. Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e Pallatit të Kulturës. QKF-së, Klubi i sportit etj.

17. Harton raporte tre mujore dhe vjetore mbi shërbimin social dhe instucionet e varura.
18. Propozon për Vendime të Këshillit Bashkiak dhe urdhërat e Drejtorit të Agjencisë.
19. Planet e punës dhe buxhete për instucionet që mbulon.
20. Ka të drejtë të mari masa administrative ndaj punonjësve të instucioneve nën vartësi në raste kur ka mungesa të pajustificuar, shkelje e disipline dhe etikës së punës, sjellje jo profesionale me qytetarët dhe mos zbatimimi i detyrave funksionale, në bashkëpunim me agjencinë dhe struktura ligjore të bashkisë
19. Realizon të gjitha detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 39

Qendra Kulture e Fëmijeve

Misioni i kësaj sektori është të drejtojë dhe administrojë QKF-në në mënyrë efektive, duke garantuar zhvillimin e veprimtarive edukative, kulturore dhe artistike. Me qëllim rritjen e talenteve të reja dhe përfshirjen aktive të fëmijëve (*mosha parashkollore 6-16 vjec*) në jetën kulturore të komunitetit.

Neni 40

Drejtor

1. Drejton, organizon dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë edukative-kulturore që zhvillohen në Qendër.
2. Harton planin vjetor/mujore të veprimtarisë kulturore, edukative dhe artistike për fëmijët, në përputhje me udhëzimet e bashkisë dhe kuadrit ligjor.
3. Siguron mbarëvajtjen e kurseve, grupe artistike dhe aktiviteteve që zhvillohen me fëmijët.
4. Organizon dhe mbikëqyr punën e përgjegjësve të sektorëve, specialistëve, instruktorëve të angazhuar në Qendër.
5. Ndjek performancën e stafit dhe propozon masa vlerësimi apo disiplinore sipas rastit.
6. Krijon hapësira për evidentimin dhe zhvillimin e talenteve të fëmijeve në fushat e artit, muzikës, letërsisë, teatrit, kërcimi, sportit etj.
7. Organizon konkurse, festival, ekspozita dhe aktivitete të tjera për fëmijët në nivele vendore dhe kombëtare.
8. Siguron ofrimin e programeve kulturore, artistike dhe edukative për fëmijët.
9. Kordinon aktivitetet në bashkëpunim me shkollat dhe organizatat lokale.
10. Bashkëpunon me strukturat përkatëse të bashkisë për investime, rikonstruksione apo paisje të tjera.
11. Bashkëpunon me shkolla, institucione kulturore, OJF-të dhe familje për të rritur përfshirjen e fëmijeve në jetën kulturore.
12. Harton projekte buxhetore për veprimtaritë dhe i paraqet për mbështetje financiare në Bashki, Njësi Administrative dhe Zyra Vendore të Arsimit.
13. Harton projekte dhe nënshkruan marrëveshje me fondacione, shoqata dhe persona juridikë e fizikë për organizimin e veprimtarive në interes të fëmijëve.

14. Krijon pranë QKF-së Këshillin Artistik, i cili vlerëson krijimtarinë artistike të institucionit.
15. Raporton periodikisht pranë Drejtorisë së Shërbimeve Sociale për realizimin e objektivave dhe përdorimin e burimeve.
16. Siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të Qendrës dhe paisjet në përdorim
17. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 41 **Përgjegjës sektori**

1. Të udhëheq dhe të zhvillojë veprimtari edukative, artistike dhe krijuese për fëmijët brënda sektorit që mbulon, duke nxitur talente, rritur pjesmarrjen kulturore dhe promovuar vlerat edukimit përmes artit. Punon për të krijuar një mjedis mbështetës, frymëzues dhe të sigurt, ku çdo fëmijë të ketë mundësi të shprehet, të mësojë dhe tërritet nëpërmjet artit dhe kultures.
2. Organizon dhe drejton veprimtaritë kulturore, artistike dhe edukative për fëmijët.
3. Harton dhe zbaton planin mujor dhe vjetor të veprimtarive për fushën që mbulon (muzikë, vizatim, vallëzim, dramë etj).
4. Organizon orarin dhe mbarëvajtjen e kurseve apo aktiviteteve brënda sektorit.
5. Administron dhe ruan bazën materiale dhe paisjet e qendrës.
6. Siguron cilësinë profesionale të përmbajtjes artistike dhe pedagogjike.
7. Mbikëqyr punën e instruktorëve dhe i ndihmon për realizimin e planeve mësimore dhe artistike.
8. Siguron bashkërendimin mes grupeve të ndryshme dhe nxit bashkëpunimin ndërsektorial në Qendër.
9. Punon për identifikimin dhe zhvillimin e talentëve të fëmijëve.
10. Merr pjese në organizimin e aktiviteteve, konkurseve, festivaleve apo ekspozitave.
11. Informon rregullisht prindërit për ecurinë e fëmijëve në sektor.
12. Promovon pjesëmarrjen e fëmijëve në aktivitete të hapura për publikun.
13. Siguron ruajtjen dhe përdorimin e drejtë të materialeve didaktike dhe artistike.
14. Paraqet kërkesë për material të reja në bashkëpunim me drejtorin.
15. Mban dokumentacionin e nevojshëm mbi pjesmarrësit, aktivitetet dhe rezultatet.
16. Raporton periodikisht tek drejtori për ecurinë e sektorit dhe nevoja për mësimet.
17. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 42 **Instruktorit**

1. Harton plane mësimore mujore dhe vjetore për lëndën ose fushën që mbulon (muzikë, kërcim, dramë, vizatim etj).
2. Harton raporte periodike mbi aktivitetet e zhvilluara.
3. Zhvillon mësimdhënien sipas programit dhe nivelit të grupeve të fëmijëve.

4. Trajnon fëmijët për konkurse, festival, ekspozita ose shfaqje publike.
5. Mbështet pjesmarrjen e tyre në veprimtari brenda dhe jashtë institucit.
6. Identifikon aftësitë dhe nevojat e secilit pjesmarrjen.
7. Bashkëpunon ngushtësisht me Përgjegjesin e sektorit dhe me Drejtorin e QKF-së për mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe organizimin e eventeve.
8. Merr pjesë në trajnime, mbledhje dhe analiza vjetore për veprimtarinë e sektorit.
9. Evidenton pjesmarrjen dhe ecurinë e femijeve në regjistra përkatëse.
10. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe përdorimin e materialeve instrumenteve artistike.
11. Ndihmon në krijimin e një klime pozitive, respektuese dhe të sigurt për fëmijet.
12. Promovon vlera kulturore, bashkëpunim dhe respekt për diversitetin.

Neni 43 **Qendra Kulturore “Vëllezërit Cetiri”**

Misioni i kësaj sektori është të organizojë dhe menaxhojë në mënyre efektive aktivitetet kulturore dhe artistike të Pallatit të Kulturës duke siguruar një ofertë të pasur artistike për komunitetin dhe promovimin e trashigimisë kulturore vendore.

Neni 44 **Përgjegjës (koreograf)**

1. Planifikon, kordinon dhe mbikëqyr aktivitetet artistike, kulturore dhe edukative në Pallat.
2. Menaxhon staf dhe burime materiale në përputhje me buxhetin dhe planet e punës.
3. Bashkëpunon me organizatat kulturore, artistë dhe komunitetin për organizimin e eventeve dhe festivaleve.
4. Siguron mirëmbajtjen e ambienteve dhe paisjeve të Pallatit të Kulturës.
5. Harton koreografi për shfaqje, festivale dhe evente kulturore.
6. Udhëheq dhe trajton grupet e vallëzimit, duke zhvilluar teknikat dhe interpretimet artistike të fëmijëve ose të rinjëve.
7. Kordinon provat dhe organizon pjesmarrjen në aktivitetet lokale dhe kombëtare.
8. Bashkëpunon me drejtuesit e institucioneve kulturore për zhvillimin e programit artistik.
9. Mbikëqyr ruajtjen dhe përshtatjen e kostumeve tradicionale për performancat.
10. Menaxhon grupet artistike që veprojnë brenda institucionit dhe mbikëqyr stafin teknik e mbështetës.
11. Mbledh të dhëna dhe përgatit raporte mujore dhe vjetore për veprimtarinë.
12. Ndihmon në promovimin e talenteve të reja dhe ruajtjen e traditës kulturore.
13. Organizon oraret dhe zhvillon prova për performance publike.
14. Merr pjesë në përfaqësime lokale, rajonale apo kombëtare të Bashkisë.
15. Mban evidence të pjesmarrësve dhe dokumenton aktivitetet e zhvilluara.

Neni 45 **Përgjegjës Muzeu**

1. Të ruaj, promovojë dhe zhvillojë trashëgiminë kulturore dhe historike të zones së Gramshit përmes menaxhimit profesional të muzeut local, edukimit të publikut dhe bashkëpunimit me instucionet të tjera kulturore e arsimore.
2. Administrim, ruajtje, promovim dhe zhvillim të muzeut local si një instucion kulturor dhe edukativ me rëndësi për komunitetin e Bashkisë Gramsh.
3. Menaxhon dhe organizon punën e përditshme në muze, përfshirë menaxhimin e stafit (nëse ka), hapësira dhe burimeve teknike.
4. Siguron ruajtjen fizike dhe dokumentimin e objekteve muzeale sipas standarteve profesionale.
5. Harton dhe zbaton plane për zhvillimin e ekspozitave të përhershme dhe të përkohshme, si dhe aktivitete kulturore dhe edukuese në bashkëpunim me shkolla, qendra kulturore dhe instucione të tjera.
6. Mbikëqyr gjendjen teknike dhe higjeno-sanitare të ambienteve të muzeut dhe ndermerr masa për mirëmbajtjen dhe përmisimin e tyre.
7. Përgatit materiale informuese dhe promovuese për vizitorët dhe publikon informacion në kanalet instucionale të komunikimit.
8. Bashkëpunon me instucionet përkatëse për përmisimin e koleksioneve muzeale dhe zbatimin e legjislacionit mbi trashëgiminë kulturore.
9. Harton dhe dorëzon raporte mujore, periodike apo të posaçme mbi veprimtarinë e muzeut dhe i paraqet ato pranë Drejtorisë së Shërbimit Social dhe Drejtorit të Angjencisë .
10. Kujdeset për mjedisin fizik të muzeut dhe ndërmer masa për përmisimin e infrastruktures.
11. Ndjek trajnime apo veprimtari profesionale për të përmisuar performance dhe cilësinë e shërbimit muzeal.
12. Mban bashkëpunim të ngushtë me komunitetin dhe organizata të shoqërisë civile për përfshirje aktive të mbrojtjes e trashëgimisë.
13. Zbaton legjislacionin në fuqi për trashëgiminë kulturore dhe udhëzimet e Ministrisë së Kulturës për instucionet muzeale.
14. Respektimin e orarit dhe rregullave të vizitës për publikun.
15. Siguron të dhëna të sakta dhe të dokumentuar mbi çdo objekt në koleksion.
16. Nuk lejon përdorimin e muzeut për qëllime jashtë funksionit të tij ligjor.

Neni 46 **Specialist Muzeu**

1. Merr pjesë në mbledhjen, përpunimin, përshkrimin dhe katalogimin e objekteve muzeale, sipas standarteve profesionale.
2. Ndhmon në përgatitjen e ekspozitave të përhershme dhe të përkohshme, duke siguruar shpjegime dhe materiale informuese për vizitorët.
3. Realizon kërkime mbi origjinën dhe rëndësinë historike të objekteve në bashkëpunim me instucione të tjera kulturore apo akademike.
4. Përgatit prezantime, guida dhe ndihmon vizitorët gjatë qëndrimit në muze.
5. Kujdeset për ruajtjen fizike të objekteve muzeale dhe njofton përgjegjës në rast dëmtimi, zhvendosje apo rreziku.

6. Mban evidence të saktë të inventarit dhe bashkëpunon për pasurimin e arkivës dhe dokumentacionit muzeal.
7. Ndhmon në organizimin e aktiviteteve kulturore, edukative dhe promovues të muzeut.
8. Zbaton legjislacionin për trashigiminë kulturore dhe udhëzimet e linjës instucionale për veprimtarinë muzeale.
9. Zbaton oraret e përcaktuar dhe rregullat e vizitës për publikun.

Neni 47 **Skenograf**

1. Harton skica, modele, listë materiale dhe ide kreative për skenografi në funksion të natyrës së çdo aktiviteti të programuar.
2. Të projektoj dhe realizoj skenografi për shfaqje teatrore, evente kulturore, ekspozita dhe aktivitete edukative.
3. Përgatit dhe ndërton elementët dekorative të skenës, struktura ndihmëse dhe ndriçimin bazik, sipas rastit.
4. Bashkëpunon ngushtë me instruktorët e grupeve artistike, koreografike dhe përgjegjës të Pallatit të Kulturës për përputhshmëri mes përmbajtjes artistike dhe pamje skenike.
5. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dekorit, elementëve skenike dhe mjeteve të përdorura për skenograf me qëllim për përdorim të mëvonshme apo ruajtje muzeale.
6. Jep ndihmesë në përgatitjen e ambienteve të brendshme të Pallatit të Kulturës me rastin e festive kombëtare, lokale apo veprimtari zyrtare.
7. Zbaton rregullat teknike të sigurisë në ndërtimin e elementeve të skenës, ndricimit dhe vendosja e strukturave.
8. Ndhmon në vendosjen dhe heqjen e skenografisë para dhe pas çdo aktivitetit, në bashkëpunim me stafin e brendshme.
9. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 48 **Inspektor Skene**

1. Merr pjesë në përgatitje teknike të skenës për shfaqjen, koncerte, prova, ekspozita dhe veprimtari të tjera kulturore.
2. Kujdeset për vendosjen, rregullimin dhe funksionimin e paisjeve të muzikës dhe zërit (altoparlantë, mikrofonë, mikserë etj).
3. Siguron kontrollin e paisjeve teknike përpara fillimit të çdo aktivitetit dhe monitoron përdorimin e tyre gjatë eventit.
4. Asiston në montimin dhe çmontimin e skenografisë dhe paisjeve ndihmëse.
5. Kujdeset për mirëmbajtjen e mjeteve të punës dhe ndihmon në ruajtjen dhe magazinimin e tyre pas çdo përdorimit.
6. Bashkëpunon ngushtë me instruktorët, skenografin dhe stafin organizator për të siguruar që ambientet e skenës të jenë të përshtatshme dhe të sigurta për artistët dhe publikun.
7. Ndhmon në regjistrimine muzikës, përzgjedhjen e fonove ose transmetimin e materialeve zanore gjatë shfaqjeve apo eventeve të tjera.
8. Raporton rregullisht tek Përgjegjësi i Pallatit të Kulturës mbi gjendjen e paisjeve dhe nevojat për mirëmbajtjen ose zëvendësim.

9. Të jetë I gatshëm për të punuar në mbrëmje apo fundjavave në funksion të kalendarit të aktiviteteve kulturore.
10. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 49 **Specialist muzike**

1. Organizimi i aktiviteteve muzikore për fëmijë, të moshuar ose grupe në nevojë (p.sh. terapi muzikore, aktivitete rekreative).
2. Ndihma në zhvillimin emocional dhe social të përfituesve përmes muzikës.
3. Përgatitja dhe realizimi i programeve artistike në qendra sociale, evente komunitare ose aktivitete bashkiake.
4. Bashkëpunimi me punonjës socialë dhe psikologë për përdorimin e muzikës si mjet integrimi.
5. Organizimi i grupeve korale, aktiviteteve kulturore apo shfaqjeve të vogla në komunitet.
6. Përdorimi i muzikës për edukim, socializim dhe përmirësim të aftësive të komunikimit.
7. Kujdesi për pajisjet muzikore dhe materialet artistike të institucionit.

Neni 50 **Klubi i Sportit**

Të promovojë dhe zhvillojë aktivitetin sportiv (futboll meshkuj, futboll femrash, volejboll dhe basketboll) në nivel komunitar dhe instucional, duke nxitur pjesmarrjen masive të qytetarëve, sidomos të rinjve, në sport dhe mënyrë jetese të shëndetshme. Klubi synon edukimin e të rinjve me vlera sportive, pjesmarrjen në kompeticione dhe përfaqësimin dinjitoz në nivele vendore dhe kombëtare, duke promovuar barazinë gjinore dhe përfshirjen sociale përmes sportit.

Neni 51 **Përgjegjës**

1. Harton planin mujore/vjetore dhe sezonale për çdo disiplinë sportive: futboll. futboll femrash, volejboll, basketboll.
2. Kordinon oraret sportive e stërvitjes dhe garave për të gjitha ekipet dhe grupmoshat.
3. Mbikëqyr përgatitjen dhe pjesmarrjen e ekipeve në kampionate vendore, rajonale apo kombëtare.
4. Kujdeset për përputhjen e aktiviteteve me objektivat e politikave publike të bashkisë dhe strategjive të Agjencisë.
5. Siguron praninë dhe angazhimin e trajnerëve të kualifikuar për secilin disiplinë.
6. Ndjek dhe siguron mbarëvajtjen e përgatitjeve teknike sipas rregullave të federatave përkatëse.
7. Kujdeset për gjëndjen e paisjeve sportive, uniformave dhe fushave për stërvitjen/ndeshje.
8. Administron listat e sportistëve, dokumentacionin për regjistrimin e tyre dhe ndekjen e të drejtave federative.
9. Bashkëpunin me shkolla, qendra komunitare dhe instucione të tjera për përfshirjen e fëmijeve dhe të rinjëve në sport.
10. Ndërvepron rregullisht me drejtuesin e Agjencisë për raportin dhe orientim strategjik.

11. Organizimi dhe kontrolli I punës së Trajnerëve për secilin sportist.
12. Nxiti përdorimin e metodave bashkëkohore të trajnimit dhe etikës profesionale.
13. Harton kërkesa për furnizime dhe investime të infrastructures sportive në bashkëpunim me agjencinë.
14. Mban të përditësuara regjistrat e sportistëve sipas grupmoshave dhe disiplinës
15. Përgatit raportime mujore, tremujore dhe vjetore për agjencinë lidhur me aktivitetet, pjesmarrjen dhe arritjet.
16. Dokumenton pjesmarrjen në gara, rezultatet dhe vleresimet nga federate përkatëse.
17. Përfaqëson klubin në federatat përkatëse të sporteve (FSF, FSHV, FSHB etj)
18. Siguron respektimin e afateve dhe kërkesave për pjesmarrje në kompeticione.
19. Mbështet sportistët në paisjen me licenca dhe dokumentacione të kërkuar nga federatat.
20. Promovon aktivisht pjesmarrjen e vajzave në futboll dhe sporte të tjera, duke zbatuar parimin e barazisë gjinore.
21. Inicion programe për përfshirjen e fëmijëve nga familje me nevojë, minoritete apo grupe vulnerabël.
22. Siguron trajtim të barabartë dhe pa diskriminim për të gjithë anëtarët e grupit.
23. Zbaton standartet e sjelljes dhe etikës në sport, në përputhje me udhëzimet e agjencise dhe ligjin.
24. Merr masa disiplinore për shkelje të rënda, në bashkëpunim me agjencinë dhe struktura ligjore të bashkisë.
25. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 52 **Konvikti i shkollës së mesme**

Konvikti i Shkollës së mesme ka mission të ofrojë strehim të sigurt, të pastër dhe të strukturuar për nxënësit që ndjekin arsimin e mesme larg vendbanimit të tyre. Ai synon të krijojë një mjedis jetese që mbështet suksesin arsimor, disiplinën, zhvillimin personal dhe social të rinjve, përmes kushteve të qëndrueshme jetese dhe kujdesit të vazhdueshëm.

Neni 53 **Përgjegjës**

1. Organizimi I punës ditore dhe sezonale të konviktit.
2. Harton dhe zbaton planin mujor/vjetor të funksionimit të konviktit.
3. Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen instucionale, sigurinë dhe higjenën.
4. Drejton dhe mbikëqyr punën kujdestares, sanitares, rojes, kuzhinierës etj.
5. Harton grafikun e turneve dhe orarit të punës së stafit ndihmës.
6. Zbaton dhe kontrollon zbatimin e rregullores së brendshme nga nxënësit.
7. Ndërmerr masa disiplinore ndaj shkeljeve, në bashkëpunim me Agjencinë.
8. Bashkëpunon me shkollat dhe prindërit për sjelljen dhe nevojat e nxënësve.
9. Kontrollon rregullisht gjendjen e ambienteve gjendjen e ambienteve të fjetës, higjenës dhe paisjeve.

10. Njofton instucionet përgjegjëse të bashkisë për cdo problem teknik ose infrastrukturor.
11. Mban dokumentacion të rregullt mbi numrin e nxënësve, oraret, evidencën e mungesave, shkeljeve, kërkesave etj.
12. Harton dhe dorëzon raporte periodike për ecurinë e konviktit pranë Drejtorisë së Shërbimit Social.
13. Garanton që masat e sigurisë fizike (roje, ndricim hyrje-dalje, fiksë të zjarrit etj) të jenë funksionale.
14. Ndërhyn në raste urgjente dhe njofton menjëherë instucionet përkatëse (ambulance, policia, prindër etj.)
15. Bashkëpunon me shkollën, bashkinë, shërbimvet shëndetësore dhe policinë vendore për çështje që prekin nxënësit.
16. Merr pjesë në mbledhje dhe trajnime që lidhen me përmisimin e shërbimeve konviktore.
17. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 54 **Kujdestari**

1. Kujdestari është pjesë e stafit ndihmës të Agjencisë.
2. Varet drejtpërdrejt nga Përgjegjësi I Konviktit dhe në mungesë të saj nga Drejtori I Shërbimeve Sociale.
3. Zbaton politikat dhe urdhërat e Bashkisë Gramsh lidhur me administrimin e konvikteve.
4. Kontrollon hyrje-daljet e nxënësve sipas orarëve të përcaktuara.
5. Kujdeset për qetësinë dhe disiplinën në ambiente të pëbashkëta dhe dhoma.
6. Parandalon sjelljet e papërshtatshme dhe njofton menjëherë Drejtorin për cdo incident.
7. Siguron që dyert, dritare dhe ndezja/fikja e paisjeve të kontrollohen në orar fikse.
8. Vepron sipas planit të emergjencës në rast zjarri, aksidenti ose situatë të rrezikshme.
9. Informon strukturat përkatëse të Bashkisë në rast rreziku të menjëhershëm.
10. Kontrollon dhe raporton dëmet në mobile, paisje dhe objekte të tjera konviktit.
11. Mbikëqyr përdorimin e duhur të paisjeve elektrike dhe ndalon përdorimin e atyre të rrezikshme.
12. Njofton përgjegjësin dhe Drejtorinë për raste të sëmundjeve apo nevoja tëvecanta.
13. Ndihmon në zbatimin e programeve sociale dhe edukative në bashkëpunim me personelin tjetër.
14. Siguron që rregullat e higjenes dhe pastërtisë të respektohen nga të gjithë banuesit.
15. Orari dhe turnet përcaktohen nga Agjencia e Burimeve të Patransferueshme sipas nevojave të konviktit (turni I ditës/natës).
16. Kujdesari duhet të tregojë sjellje të drejtë, të paanshme dhe respektuese ndaj të gjithë nxënësve.
17. Respekton konfidencialitetin e informacionit që lidhet me nxënësit dhe instucionin.
18. Realizon të gjitha detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 55 **Qendra me aftësi të kufizuar**

Misioni i qendrës është të ofrojë shërbime sociale, edukative, rehabilituese dhe integruese për personat me aftësi të kufizuara, me qëllim përmirësimin e cilësisë së jetës së tyre, zhvillimin e

aftësive individuale, rritjen e pavarësisë dhe nxitjen e përfshirjes së plotë në jetën sociale, kulturore dhe komunitare, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe parimin e mosdiskriminimit.

Neni 56 **kujdestare/kryeinfermiere**

1. Organizon, drejton dhe mbikëqyr kujdesin shëndetësor dhe social të përfituesve.
2. Koordinon punën e kujdestarëve, infermierëve dhe personelit ndihmës.
3. Monitoron gjendjen shëndetësore të përfituesve dhe ndjek zbatimin e rekomandimeve mjekësore.
4. Kujdeset për administrimin e barnave sipas përshkrimeve mjekësore.
5. Mban dhe kontrollon dokumentacionin shëndetësor të përfituesve.
6. Siguron respektimin e standardeve të higjienës, sigurisë dhe kujdesit.
7. Bashkëpunon me mjekët, punonjësit socialë, psikologët dhe familjarët.
8. Parandalon situata rreziku dhe merr masa për ruajtjen e sigurisë fizike dhe emocionale të përfituesve.
9. Mban shënime dhe raporte të thjeshta ditore mbi praninë, sjelljen dhe nevojat e përfituesve.
10. Raporton sipas procedurave të përcaktuara nga Bashkia dhe drejtuesi i institucionit.
11. Respekton rregulloren e brendshme, konfidencialitetin dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
12. Merr masa për trajtimin e rasteve emergjente dhe organizimin e ndihmës së parë.

Neni 57 **Fizioterapist/specialist**

1. Vlerëson gjendjen fizike dhe funksionale të përfituesve në momentin e pranimit dhe periodikisht.
2. Harton plane individuale rehabilitimi në përputhje me nevojat e secilit përfitues.
3. Harton RNV (raport për vlerësimin e nevojave dhe ecurinë për PAK).
4. Zbaton procedurat dhe programet e fizioterapisë sipas protokolleve profesionale.
5. Kryen seanca individuale dhe në grup për rehabilitim fizik.
6. Monitoron progresin e përfituesve dhe dokumenton rezultatet e trajtimit.
7. Evidenton dhe raporton ndryshimet në gjendjen shëndetësore të përfituesve.
8. Bashkëpunon me ekipin multidisiplinar për hartimin dhe zbatimin e planeve të kujdesit.
9. Udhëzon përfituesit dhe familjarët për ushtrime që mund të kryhen jashtë seancave të fizioterapisë.
10. Kujdeset për përdorimin e sigurt dhe mirëmbajtjen e pajisjeve rehabilituese.
11. Merr pjesë në aktivitete ndërgjegjësuëse dhe rehabilituese të organizuara nga qendra.
12. Respekton etikën profesionale, konfidencialitetin dhe të drejtat e përfituesve.
13. Përgatit raporte periodike mbi veprimtarinë dhe rezultatet e punës së tij.
14. Zbaton rregulloret e brendshme, standardet e shërbimeve sociale dhe rregullat e sigurisë në punë.

15. Kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga drejtuesi i qendrës, në përputhje me përshkrimin e punës dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 58 **Punonjës social**

1. Vlerëson gjendjen social-ekonomike të familjes dhe grumbullon informacion për personin me aftësi të kufizuar.
2. Vlerëson nevojat e PAK dhe programon në bashkëpunim me specialistët dhe kujdestarët, planin e shërbimeve social-edukativ dhe emocional të PAK.
3. Krijon dhe pasuron dosjen personale të PAK ku përfshihet historia familjare, gjendja shëndetësore e PAK, dokumentet ligjore, vlerësime e specialistëve për terapitë e zhvillimit, eshme të PAK në procesin e dhënies së shërbimeve;
4. Bashkërendon punën ndërmjet specialistëve të personelit, organizon aktivitetet argëtuese me PAK, kontrollon ambientet dhe pajisjet që shërbejnë për kryerjen e shërbimeve.
5. Informon familjen për rezultatet dhe nevojat e PAK gjatë shërbimeve në qendër.
6. Menaxhon planin e aktiviteteve që do të zhvillohen me PAK brenda dhe jashtë institucionit;
7. Bashkërendon punën midis drejtorisë dhe specialistëve të qendrës.
8. Vlerëson nevojat e komunitetit për shërbime, sensibilizon opinionin dhe kërkon mbështetje për të plotësuar nevojat e PAK.
9. Mban lidhjen me njësinë bashkiake, Shërbimin Social Shtetëror, dërgon informacion për ecurinë e shërbimeve dhe ekspozon nevojat dhe problemet që duhen zgjidhur.
10. Koordinon punën me qendrat e tjetra të PAK brenda dhe jashtë vendit dhe me organizata të ndryshme që operojnë në fushën e aftësisë së kufizuar.
11. Identifikojnë me aftësi të kufizuar që në moshë të hershme, të cilët kanë prapambetje mendore apo vështirësi në të mësuar, probleme emotive, fizike apo në sjellje, dhe përcaktojnë shërbimet për të përmirësuar aftësitë e tyre.
12. Ndihmojnë prindërit të identifikojnë programet për këtë kategori dhe ofrojnë shërbime bazë shëndetësore.
13. Rekomandojnë mësuesit e edukimit me parashkollore për të ofruar kujdesin individual që ata të kapërcejnë vështirësitë.
14. Punonjësit social ndjekin nevojat bazë të fëmijëve, organizojnë aktivitete që nxisin zhvillimin fizik, emotiv, intelektual dhe social të fëmijës.
15. Ndihmojnë të eksplorojnë interesat e tyre, të zhvillojnë talentet dhe pavarësinë, të rrisin vetëvlerësimin dhe të mësojnë si të sillen me të tjerët.
16. Më qendrat e perkujdesit, punonjësit sociale ofrojnë këshillim për PAK që marrin terapi për shqetësime fizike dhe për kujdesin e përditshëm jetësor.
17. Ofrojnë shërbime për fëmijët me probleme mendore dhe emotive. Shërbimet përfshijnë terapinë në grup, terapinë individuale, metoda, dhe ndërhyrje në rast krize, rehabilitim social dhe trajnim për aftësimin e tyre për jetesë të pavarur.
18. Ofrojnë shërbime mbështetëse për të lehtësuar kthimin e individëve në komunitet.
19. Kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga drejtuesi i qendrës, në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme.

Neni 59 **Logoped**

1. Vlerëson aftësitë e komunikimit, të folurit, gjuhës dhe gëlltitjes së përfituesve.
2. Identifikon çrregullimet e të folurit, gjuhës, zërit dhe komunikimit.
3. Harton plane individuale të ndërhyrjes logopedike sipas nevojave të çdo përfituesi.
4. Zhvillon seanca individuale dhe në grup për rehabilitimin e të folurit dhe komunikimit.
5. Punon për përmirësimin e shqiptimit, artikulimit, rrjedhshmërisë së të folurit dhe aftësive gjuhësore.
6. Ndihmon në zhvillimin e aftësive të komunikimit verbal dhe joverbal.
7. Monitoron progresin e përfituesve dhe dokumenton rezultatet e ndërhyrjeve.
8. Bashkëpunon me psikologun, fizioterapistin, punonjësin social, infermierët dhe specialistë të tjerë të qendrës.
9. Këshillon familjarët për ushtrime dhe metoda mbështetëse që mund të përdoren në mjedisin familjar.
10. Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e planeve individuale të kujdesit dhe rehabilitimit.
11. Mban dokumentacionin profesional dhe përgatit raporte periodike mbi veprimtarinë e tij.
12. Respekton etikën profesionale, konfidencialitetin dhe të drejtat e përfituesve.
13. Zbaton standardet profesionale dhe rregulloren e brendshme të qendrës.
14. Kryen detyra të tjera që lidhen me funksionin e tij, sipas urdhrave të drejtuesit të qendrës dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 60 **Cerdhja e qytetit**

Cerdhja e Qytetit ka për mision të ofrojë shërbime të kujdesit, edukimit dhe zhvillimit të hershëm për fëmijët e moshës parashkollore, në një mjedis të sigurt, të shëndetshëm dhe mbështetës, duke garantuar mirëqenien, zhvillimin fizik, emocional, social dhe njohës të tyre, si dhe duke mbështetur familjet në përmbushjen e përgjegjësive prindërore.

Neni 61 **Përgjegjës**

1. Sigurimi i kujdesit dhe mbrojtjes së fëmijëve gjatë qëndrimit në çerdhe.
2. Nxitja e zhvillimit të aftësive njohëse, sociale, emocionale dhe motorike.
3. Ofrimi i një mjedisi të sigurt, higjienik dhe të përshtatshëm për moshën e fëmijëve.
4. Promovimi i zakoneve të shëndetshme të ushqyerjes dhe higjienës.
5. Mbështetja e socializimit dhe integritetit të fëmijëve.
6. Bashkëpunimi i vazhdueshëm me prindërit për edukimin dhe mirëqenien e fëmijëve.
7. Respektimi i të drejtave dhe interesit më të lartë të fëmijës, në përputhje me legjislacionin në fuqi
8. Organizon dhe drejton funksionimin e përgjithshëm të çerdes.
9. Harton planin vjetor dhe mujor të punës.
10. Mbikëqyr punën e edukatoreve dhe stafit ndihmës.

11. Siguron zbatimin e rregullave të higjienës, sigurisë dhe ushqyerjes.
12. Administron regjistrimet dhe ndjek frekuentimin e fëmijëve.
13. Koordinon komunikimin me prindërit.
14. Menaxhon nevojat materiale dhe propozon furnizime/investime.
15. Përgatit raporte periodike për Drejtorinë e Shërbimit Social. (mujore, tremujore për performancën e shërbimit, raste emergjence ose incidente etj.)
16. Relaton dhe mban procesverbale në rast konstatimi të shkeljeve dhe i referon ato tek eprori direkt.
17. Administron gjithë dokumentacionin teknik, administrativ të veprimtarisë në çerdhe.
18. Trajton problematika dhe i referon sipas hierarkisë.
19. Siguron zbatimin e standardeve të shërbimit të kujdesit për fëmijët.

Neni 62 **Edukatore**

1. Kujdeset për mirëqenien e përditshme të fëmijëve (ushqimi, higjiena, pushimi).
2. Zbaton programin edukativ sipas grupmoshës, për zhvillimin e aftësive bazë.
3. Organizon lojëra dhe aktivitete zhvillimore individuale dhe në grup.
4. Vëzhgon dhe ndjek zhvillimin e fëmijëve, duke raportuar ndryshime te përgjegjësi ose prindërit.
5. Siguron disiplinë të butë dhe krijon atmosferë të sigurt emocionale.
6. Bashkëpunon me prindërit për zhvillimin dhe sjelljen e fëmijëve.
7. Zbaton rregullat e higjienës dhe sigurisë në ambientin e çerdes.
8. Bashkëpunon me stafin tjetër edukativ dhe shëndetësor.

Neni 63 **Arsimi parashkollor**

Arsimi parashkollor ka si mision të sigurojë edukimin dhe kujdesin cilësor për fëmijët e moshës 0–6 vjeç në një mjedis të sigurt, të shëndetshëm dhe mbështetës. Ai synon zhvillimin e gjithanshëm të fëmijës në aspektin fizik, emocional, social, gjuhësor dhe njohës, duke respektuar ritmin individual të rritjes dhe të të nxënit. Përmes lojës, aktiviteteve edukative dhe ndërveprimit me bashkëmoshatarët dhe edukatorët, synohet krijimi i bazave të forta për të nxënit gjatë gjithë jetës. Po ashtu, ky nivel edukimi nxit socializimin, bashkëpunimin dhe formimin e sjelljeve pozitive, duke e përgatitur fëmijën për kalimin e suksesshëm në arsimin fillor dhe për zhvillimin e pavarësisë në jetën e përditshme.

Neni 64 **Drejtor kopshti**

1. Përfshin edukimin dhe kujdesin e fëmijëve të moshës 0–6 vjeç, duke u zhvilluar në institucione si çerdhe dhe kopshte, ku kombinohen aktivitetet edukative me kujdesin e përditshëm.

2. Ka si qëllim zhvillimin e plotë të fëmijës në aspektin fizik, emocional, social dhe njohës, duke krijuar bazat e para të të mësuarit dhe të sjelljes në grup.
3. Ndhmon në zhvillimin e aftësive gjuhësore dhe komunikimit, duke nxitur fëmijët të shprehen lirshëm, të kuptojnë udhëzime dhe të ndërveprojnë me bashkëmoshatarët dhe edukatorët.
4. Formon shprehi bazë të jetës së përditshme si higjiena personale, vetëkujdesi, respektimi i rregullave dhe zhvillimi i pavarësisë graduale të fëmijës.
5. Zhvillon aftësitë sociale dhe emocionale përmes lojës, aktiviteteve në grup dhe situatave bashkëpunuese, duke i mësuar fëmijët të ndajnë, të bashkëpunojnë dhe të respektojnë të tjerët.
6. Përgatit fëmijët për shkollën fillore duke i njohur gradualisht me struktura më të organizuara të të nxënës, disiplinën bazë dhe aftësitë e hershme si numërimi, njohja e shkronjave dhe orientimi në detyra të thjeshta.
7. Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e kopshtit në aspektin edukativ, administrativ dhe organizativ.
8. Siguron funksionimin normal të përditshëm të institucionit.
9. Mbikëqyr zbatimin e kurrikulës parashkollore sipas udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit.
10. Siguron cilësinë e procesit edukativ dhe zhvillimin e fëmijëve.
11. Drejton, koordinon dhe vlerëson punën e edukatorëve dhe punonjësve të tjerë.
12. Organizon oraret e punës dhe ndan detyrat sipas nevojës.
13. Garanton kushte të sigurta dhe higjienike në ambientet e kopshtit.
14. Merr masa për mbrojtjen fizike dhe emocionale të fëmijëve.
15. Mban komunikim të vazhdueshëm me prindërit për zhvillimin e fëmijëve.
16. Organizon takime dhe aktivitete bashkëpunuese.
17. Menaxhon dokumentacionin zyrtar të institucionit.
18. Raporton pranë njësive vendore të arsimit dhe Drejtorisë për veprimtarinë e kopshtit.

Neni 65

Mësues ndihmës

1. Ndhmon nxënësit me vështirësi në të nxënë gjatë orëve mësimore.
2. Përshtat shpjegimet sipas nevojave individuale të nxënësit.
3. Punon në koordinim të ngushtë me mësuesin e klasës për planifikimin dhe zhvillimin e orëve.
4. Zbaton udhëzimet dhe planin edukativ të përcaktuar.
5. Ndhmon në zhvillimin e aktiviteteve në klasë dhe në grupe të vogla.
6. Kujdeset që nxënësit të kuptojnë dhe të ndjekin detyrat.
7. Punon individualisht me nxënësit me nevoja të veçanta ose vështirësi në të nxënë.
8. Nxit zhvillimin e aftësive bazë si leximi, shkrimi dhe matematika fillestare.
9. Ndhmon në krijimin e një klime pozitive dhe gjithëpërfshirëse në klasë.
10. Mbështet disiplinën dhe integrimin e të gjithë nxënësve.
11. Vëzhgon progresin e nxënësve dhe raporton te mësuesi dhe stafi pedagogjik.
12. Dokumenton zhvillimin dhe nevojat e veçanta të nxënësve kur kërkohet.

Neni 66

Edukatore

1. Siguron mirëqenien e fëmijëve gjatë gjithë ditës në institucion.
2. Ndhomon në ushqim, higjienë, pushim dhe rutinën ditore.
3. Zbaton programin parashkollor sipas grupmoshës.
4. Organizon aktivitete mësimore dhe lojëra zhvilluese.
5. Nxiti sjellje pozitive, bashkëpunim dhe respekt mes fëmijëve.
6. Mbështet zhvillimin emocional dhe vetëbesimin e fëmijëve.
7. Monitoron progresin e çdo fëmije në aftësitë bazë.
8. Raporton tek drejtuesi ose prindërit për zhvillimin dhe nevojat.
9. Kujdeset për sigurinë fizike dhe emocionale të fëmijëve
10. Zbaton rregullat e higjienës dhe sigurisë në çdo aktivitet.
11. Komunikon rregullisht me prindërit për zhvillimin e fëmijëve.
12. Bashkëpunon me kolegët për planifikim dhe aktivitete të përbashkëta

Neni 67

Gjendja civile

Misioni i Gjendjes Civile është organizimi, drejtimi dhe mbikëqyrja e veprimtarive të zyrës së gjendjes civile në Bashkinë Gramsh, duke siguruar zbatimin korrekt të legjislacionit në fuqi dhe ofrimin e shërbimeve cilësore për qytetarët.

Neni 68

Përgjegjës

1. Drejton dhe organizon punën e zyrës së gjendjes civile në njësinë administrative përkatëse.
2. Siguron zbatimin e ligjit për gjendjen civile dhe akteve nënligjore në fuqi.
3. Mbikëqyr regjistrimin e lindjeve, martesave, vdekjeve dhe ndryshimeve të gjendjes civile.
4. Koordinon punën me Drejtorinë e Shërbimeve Sociale dhe institucionet e tjera shtetërore.
5. Kontrollon saktësinë dhe integritetin e të dhënave në regjistrat e gjendjes civile.
6. Trajnon dhe udhëzon specialistët e gjendjes civile.
7. Përgatit raporte periodike mbi aktivitetin e zyrës.
8. Trajton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve në lidhje me shërbimet e gjendjes civile.
9. Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit zyrtar.

Neni 69

Specialist

1. Kryen regjistrimin e lindjeve, martesave, vdekjeve dhe ndryshimeve të tjera të gjendjes civile.
2. Lëshon certifikata dhe dokumente zyrtare sipas kërkesave të qytetarëve.
3. Verifikon dhe përditëson të dhënat në sistemin e gjendjes civile.
4. Administron dhe ruan dokumentacionin përkatës sipas rregullave të arkivimit.

5. Ofron shërbim të drejtpërdrejtë për qytetarët në sportel.
6. Bashkëpunon me institucionet e tjera për verifikimin e të dhënave.
7. Raporton te përgjegjësi i gjendjes civile për problematika ose raste të veçanta.
8. Zbaton me përpikëri legjislacionin dhe udhëzimet administrative.

SAKSION I

Neni 70

Punonjës me Kod Pune (mbështetës)

Detyra funksionale e Teknik ndricimi

2. Vendosjen dhe rregullimin e paisjeve ndriçuese për shfaqje, koncerte, prova , ekspozita apo aktivitete të tjera.
3. Sigurimin e funksionimit të ndriçimit gjatë gjithë kohëzgjatjes së veprimtarisë.
4. Kontroll teknik të paisjeve ndriçuese para dhe pas cdo aktiviteti për të garantuar sigurinë dhe cilësinë teknike.
5. Bashkëpunim me skenografin, teknikun e zërit dhe drejtuesit e grupeve artistike për ndriçimin në përputhje me konceptin artistic.
6. Mbajtjen dhe raportimin mbi gjendjen teknike të paisjeve ndriçuese dhe nevojën për mirëmbajtjen apo zëvendësimin e tyre.
7. Respektimin e orareve të aktiviteteve dhe angazhimin në përgatitjet para dhe pas tyre.
8. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Detyra funksionale Punonjëse garderobe

1. Ka përgjegjësi për administrimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e kostumeve dhe materialeve të tjera të garderobes që përdoren në aktivitete artistike dhe kulturore të Pallatit të Kulturës.
2. Bashkëpunon me grupet artistike dhe drejtuesit e aktiviteteve për të siguruar që kostumet dhe veshjet të jenë në gjëndje të mire dhe në dispozicion sipas nevojave të programit artistic.
3. Mirëmbajten, pastrimin dhe ruajtjen në kushte të përshtatshme të veshjeve dhe elementeve të tjera të garderobës.
4. Regjistrimin, etiketimin dhe organizimi e kostumeve sipas shfaqjes, grupit apo artistëve përkatës.
5. Harton plane pune mujore dhe sezonale , në përputhje me kalendarin artistikë dhe programin e veprimtarive të institucionit, të miratuar nga përgjegjësi I sektorit apo drejtorisë përkatëse.
6. Mban inventarin periodik të kostumeve dhe materiale ndihmëse.
7. Shpërndarjen dhe mbledhjen e veshjeve para dhe pas shfaqjeve apo provave.
8. Njoftimin e drejtuesve për mungesa, dëmtime apo nevojë për riparime të elementëve të garderobës.
9. Sigurimin e rendit dhe pastërtisë në hapësirën e garderobës.
10. Pjesëmarrjen në përgatitje logjistike për shfaqjen, bashkëpunimin me skenografin dhe teknika të tjera.
11. Ka detyrë të zbatoj orarine punës dhe të jetë I pranishëm në të gjitha aktivitetet.
12. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Detyra funksionale Fotograf

1. Fotografimin e aktiviteteve artistike, provave, shfaqjeve dhe ekspozitave.
2. Realizimin e fotove për nevoja promovuese për të gjitha aktivitetet e bashkisë (përfshirë të gjitha drejtoritë vartëse dhe Agjencinë e Funksioneve të Transferueshme).
3. Përpunimin bazë të materialeve fotografike dhe përgatitje për publikim.
4. Arkivimin dhe ruajtjen e fotove në mënyrë të organizuar, me date, emertim dhe tematikë.
5. Bashkëpunim me drejtuesit artistikë, organizatorë dhe grupet për përcaktimin e skenave që duhen dokumentuar.
6. Kontributin në krijimin e materialeve vizuale për ekspozita, broshura, rrjete sociale apo publikime të tjera instucionale.
7. Respekton orarin zyrtarë të instucionit dhe është i pranishëm në të gjithë aktivitetet jashtë orarit sipas kalendarit të miratuar.
8. Aktivitetet në mbrëmje, fundjavë apo jashtë ambienteve të instucionit konsiderohen pjesë e detyrës dhe planifikohen paraprakisht nga përgjegjësi përkatës.
9. Harton plan pune mujor dhe sezonal për mbulimin fotografik të veprimtarive.
10. Dorëzon materiale fotografike dhe raporte mbi aktivitetin e dokumentuara, në përputhje me kërkesat instucionale.
11. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Detyra funksionale e Punonjëse së Pastrimit (Sanitare)

1. Siguron shërbimin e pastrimit.
2. Raporton direkt te eprori për gjendjen e godinës, paisjen e palujtshme, paisjeve të zyrave dhe mobiljeve.
3. Merr pjesë në drejtim të mirëmbajtjes e mjedisit profesional të punës.
4. Pastron cdo ditë ambjentet e përgjithshme (hyrjen e godinës, korridoret, tualetet etj.)
5. Ta përfundoj para orarit 8:30 pastrimin e ambjenteve.
6. Të pastroj me cilësi dhe periodikisht ambjentet e zyrave.
7. Siguron që të gjitha sipëfaqet të jenë të pastra dhe të dezinfektuara sipas standarteve.
8. Ndhmon stafin dhe fëmijët në ruajtjen e kushteve higjienike (sapun , letra etj)
9. Kujdeset për furnizimin dhe ruajtjen e materialeve dhe paisjeve të pastrimit.

Detyrat funksionale e Punëtorit sportit

1. Pastron dhe mirëmban fushat sportive, dhomat e zhveshjes, sallat dhe ambientet ndihmëse.
2. Kujdeset për mjedisin fizik përpara dhe pas çdo stërvitjeje ose aktiviteti sportive.
3. Kontrollon, sistematizon dhe ruan paisjet sportive (topa,mjete, kon, uniforma etj.)
4. Siguron shpërndarjen dhe grumbullimin e paisjeve para dhe pas çdo aktivitetit.
5. Raporton çdo dëmtim apo mungesë tek përgjegjësi I klubit.
6. Ndhmon në vendosjen e paisjeve për gara dhe stërvitje.
7. Asiston në përgatitjen e fushës, vendosjen e tabelave, stolit, ujit etj.
8. Ndhmon sportistët dhe trajnerët për nevoja logjistike bazë.
9. Kryen cdo detyre tjetër ndihmëse të caktuar nga përgjegjësi I klubit apo drejtuesi I agjencisë, që lidhet me funksionin normal të veprimtarisë sportive.

Detyrat funksionale e Shoferit

1. Mbërritja në kohë në vendin e punës dhe dërgimi imakinës në hyrje të institucionit, si dhe

- vendosja e makinës në parkimin e institucionit pas një ndërrimi pune.
2. Mundësimin e lëndës së karburantit në kohë, shtimi I vajit dhe shtimi lëngjeve të tjera të nevojshme për funksionimin e makinës.
 3. Respektimi I rregullave të rrugës, respektimi I të gjitha shenjave rrugore, njohja në kohë me të gjitha ndryshimet e paraqitura me ligj në rregullat e trafikut.
 4. Inspektimi ditori gjendjes teknike të makinës, eliminimi në kohë I defekteve të identifikuar, Mëvete ose me ndihmën e shërbimeve të specializuara të makinave.
 5. Përmbushjen e urdhrave dhe udhëzimeve të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.
 6. Shoferi katë drejtë të bëj propozime të arsyetuara për të përmirësuar dhe optimizuar punën e Drejtorisë.
 7. Mundëson çdo informacion të nevojshëm nga njësitë specializuara për shërbim automjesh me qëllim riparimin tyre.
 8. Shoferi është përgjegjës për shkaktimin, me dashje ose pa dashje, idëmtimit të automjeteve që I janë besuar (motori, sistemet dhe montimet, mekanizmat, brendësia dhe trupi), si dhe shërbimi I parakohshëm dhe mirëmbajtja.
 9. Të ruaj korrektësi, sjellje etike dhe konfidencialitetin gjate transportit të stafit.
 10. Mban përgjegjësi për çdos hkelje të rregullores së brendshme dhe kontratës së punës.

Detyra funksionale Kuzhinierë

1. Përgatit vakte ditore (mëngjes, drake, darke) sipas menusë së miratuar nga përgjegjësja e institucioni ose Agjencia.
2. Respekton sasinë dhe cilësinë e produkteve ushqimore për të garantuar vlera ushqyese dhe siguri për nxënësit.
3. Zbaton teknikat e duhura të gatimit për të shmangur humbjen e vlerave ushqyese dhe ndotjen e ushqimit.
4. Të ruaj çdo ditë kampionin e ushqimit dhe përgjigjet mbi kontrollin ditor të specialistit të ushqimit.
5. Zbaton rregullat e higjenës dhe sigurisë ushqimore (HACCP ose standardet përkatëse).
6. Kontrollon afatet e përdorimit të produkteve dhe magazinimin e tyre sipas standarteve.
7. Bashkëpunon me magazinierin ose personin përgjegjës për të marrë produktet sipas fletë-shkarkimeve të miratuar.
8. Raporton për mungesa, teprica ose prishje të produkteve ushqimore.
9. Kujdeset për përdorimin racional të lëndëve të para për të shmangur shpërdorimin.
10. Punon në bashkëpunim me personelin tjetër të kuzhinës.
11. Raporton te Përgjegjësi për çdo problem që ndikon në ofrimin e shërbimit ushqimor.
12. Merr pjesë në trajnime ose udhëzime për standartet e reja të sigurisë ushqimore dhe shërbimit.
13. Zbaton orarin e punës dhe planifikimin e turneve sipas nevojave të konviktit.
14. Mban veshje dhe paisje mbrojtës të përshtashme gjatë punës.
15. Respekton rregullat e sigurisë teknike për përdorimin e paisjeve të kuzhinës.
16. Respekton etikën dhe sjelljen korrekte në marrëdhënie me nxënësit dhe stafin.

Detyra funksionale Pjatararëse

1. Pastron dhe dezinfekton të gjitha enët, tenxheret, tavolina e shërbimit dhe paisjet e përdorura në

përgatitjen e ushqimit.

2. Siguron që enët të jenë të pastra dhe të gatshme për përdorim në cdo vakt.
3. Zbaton teknikat dhe produktet e rekomanduara për higjenizimin sipas standarteve të sigurisë ushqimore.
4. Pastron dyshemetë, muret dhe siperfaqet e punës pas cdo turni.
5. Ndihmon në heqjen dhe menaxhimin e mbetjeve ushqimore sipas rregullave të higjenës.
6. Kujdeset për pastrimin dhe ruajtjen e paisjeve të larjes.
7. Asiston kuzhinieren në përgatitjen e ushqimit kur kërkohet (p.sh. larje e perimeve ose veglave ndihmëse).
8. Njofton menjëherë kuzhunierën ose përgjegjësën për çdo problem që ndikon në higjenën e kuzhinës.
9. Respekton oraret dhe fluksin e punës për të mos penguar procesin e gatimit dhe shërbimit.
10. Përdor veshje dhe paisje mbrojtëse (doreza, përparëse, kapele).
11. Respekton rregullat e higjenes personale dhe të sigurisë teknike.
12. Tregon korrektësi dhe bashkëpunim me të gjithë stafin e konviktit.

Detyra funksionale Magaziniere

1. Punon në kordinimin me sektorin financiar të Bashkisë për evidentimin dhe raportimin e stokut.
2. Pranon produktet ushqimore dhe materialet e tjera sipas dokumentacionit shoqërues.
3. Kontrollon cilësinë, afatet e përdorimit dhe kushtet e transportit të mallrave të pranuar.
4. Siguron ruajtjen e produkteve në kushte të përshtatshme higjeno-sanitare.
5. Mban regjistra hyrje-dalje të mallrave sipas procedurave të miratuara.
6. Kryen inventarizime periodike dhe raporton gjendjen e stokut te Drejtori dhe Agjencia .
7. Parandalon humbjet, dëmtimet apo keqpërdorimet e produkteve.
8. Shpërndan produktet ushqimore për kuzhinën (konvikti, kopshtit dhe cerdhen) sipas kërkesave të përditshme dhe fletë-shkarkimeve.
9. Bashkëpunon me kuzhinieret (konvikti, kopshtit dhe cerdhen) për planifikim e nevojave mujore dhe javore.
10. Raporton për mungesa ose problem në furnizim.
11. Përgatit dhe dorëzon dokumentet e nevojshme financiare dhe teknike për mallrat.
12. Raporton cdo parregullsi ose rrezik për sigurinë e ushqimit.
13. Respekton rregullat e transparencës dhe përgjegjësisë materiale për mallrat e administruar.
14. Punon sipas orarit të përcaktuar nga Agjencia në përputhje me oraret e furnizimit dhe shpërndarjes së produkteve.
15. Respekton etikën dhe korrektësinë në punë.
16. Zbaton standardet e higjenës dhe sigurisë gjatë manipulimit të ushqimeve.
17. Mban përgjegjësi ligjore dhe materiale për mallrat e administruara.

Detyra funksionale Rojes civile

1. Punon në kordinimin me organet e rendit dhe shërbimin e zjarrfikës kur ka nevojë.

2. Mbikëqyr hyrje-daljenë institucion dhe lejon vetëm personat e autorizuar.
3. Regjistron vizitorët sipas procedurave të përcaktuara.
4. Kontrollon rregullisht ambientet për të parandaluar hyrjet e paautorizuar ose situatat e rrezikut.
5. Zbaton rregullat e daljes dhe kthimit të nxënësve në konvikt sipas orarit të përcaktuar.
6. Informon kujdestarin ose përgjegjësën për çdo shkelje të rregullave nga nënësit.
7. Sinjalizon menjëhere për raste zjarri, konflikte apo rreziqe të tjera.
8. Zbaton procedurat e evakuimit dhe bashkëpunon me shërbimet e emergjencës.
9. Njofton menjëhere organet kompetente në rast incidentesh.
10. Kontrollon rregullisht mbylljen e dyerve, dritareve dhe ambienteve të magazinimit.
11. Raporton për çdo dëmtim ose mungesë të pasurisë së institucionit.
12. Ndhomon në parandalimin e vandalizmave dhe dëmtimeve të qëllimshme.
13. Nuk mund të largohet nga posti pa leje nga përgjegjësi I institucionit.
14. Mban uniformen dhe pajisjet e përcaktuara për shërbimin e rojes.
15. Ruan qetësin dhe neutralitetin gjatë ndërveprimit me nxënësit dhe personelin.
16. Tergon korrektësi dhe besueshmëri në zbatimin e detyrave.

KREU VI AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

Neni 71 Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të ABPT-së, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:
 - a. “**Urdhra**”, është akti nënligjor i Drejtorit të Agjencisë me karakter të brendshëm, që vendos rregulla, organizimin e brendshëm të punës, caktimin e detyrave, ngritjen e grupeve të punës, miratimin e procedurave dhe çështje të tjera administrative. Urdhëri del në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e Kryetarit të Bashkisë.
 - b. “**Udhëzimet**”, nxirren për unifikimin e praktikave të punës dhe zbatimin e procedurave administrative e teknike.
 - c. “**Rregullorja**”, është akt nënligjor i miratuar nga Drejtori i Agjencisë, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete.
2. Aktet administrative përmbajnë këta elementë të domosdoshëm:
 - a. Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin;
 - b. Bazën ligjore, ku mbështetet;
 - c. Palët, që u drejtohet;
 - d. Parashtrimin e përmbajtjes;
 - e. Datën e hyrjes në fuqi;
 - f. Nënshkrimin e titullarit.
3. Të gjitha Aktet Administrative regjistrohen, arkivohen dhe ruhen sipas rregullave të administrimit të dokumentacionit zyrtar.

4. Aktet e Drejtorit të Agjencisë nuk mund të bien në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet, aktet nënligjore, urdhërat e Kryetarit të Bashkisë dhe vendimet e Këshillit Bashkiak.

Neni 72

Hartimi i akteve administrative

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ, duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti, në Kodin e Procedurave Administrative.
2. Për hartimin e aktit, drejtoritë i propozojnë Drejtorit të Agjencisë grupin e punës që harton aktin, duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij.
3. Draft-akti i përcillet strukturës juridike për t'u shprehur mbi/për ligjshmërinë e tij dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete.
4. Për trajtimin e çështjeve urgjente, që kërkohen vetëm nga Drejtori i Agjencisë, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 1, por në afate me të shkurtra se 5 ditë.
5. Akti i miratuar nga Drejtori i Agjencisë regjistrohet në protokoll dhe shpërndahet sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit, duke ua bërë të ditur të gjithë strukturave që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.

Neni 73

Dokumentet administrative

1. Në grupin e dokumenteve administrativë futen strategjitë, planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë dhe publikohen në faqen Web-it të Bashkisë.
2. Dokumentet në formën e urdhërave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhërat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.
3. Dokumentet që dalin nga Bashkia adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, kanë në krye stemën e republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit Bashkia Gramsh, "Agjencia e Burimeve të Patransferueshme", dhe poshtë saj emërtimi i strukturës përkatëse.
4. Shkresat e korrespondencës së brendshme apo të strukturave të varësisë hartohen sipas kërkesave të pikës 2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
5. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e ABTP-së, duhet të kenë këto parametra:
 - a. Shkrimi "Times New Roman", madhësia 12;
 - b. Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës janë 2.5 cm ose 1 inch;
 - c. Koka e shkresës fillon me stemën e republikës dhe shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me "bold", madhësia 12;
 - d. Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
 - e. Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.

6. Në mungesë të Drejtorit të Agjencisë, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: “**në mungesë dhe me porosi**”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit të Agjencisë, për attribute ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 74

Dokumentet që vijnë në ABPT

1. Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura ne bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokoll-arkivit pranë bashkisë Gramsh.
2. Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokoll-arkivit, i kalojnë për shqyrtim kryetarit të bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.
3. Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë së Agjencisë në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij.
4. Drejtoritë/sectorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin, projekt - aktin administrativ, kthim përgjigje etj.
5. Pas nënshkrimit nga kryetari i bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj. një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e bashkisë.

Neni 75

Siglimi i dokumenteve

Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Kryetari, konceptohet nga specialisti, pranohet nga përgjegjësi i sektorit/drejtori i drejtorisë, miratohet nga Drejtori i Agjencisë dhe konfirmohet nga juristi/sekretari i përgjithshëm.

Neni 76

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në ABPT-së menaxhohen nga Specialisti i IT, që meqënëse nuk është pjesë e ABPT-së do të mbulohet nga eksperti i Bashkisë.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e ABPT-së, përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë ABPT dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.

6. Kompjuterat “Desktop” dhe “Laptop”, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Bashkia, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e Bashkisë.
7. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i IT-së.
8. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, nga specialisti i IT-së. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe), bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
9. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
10. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës nëpunësi përdor me përparësi komunikimin më postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
11. Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe të detyrueshme për zbatim janë edhe rregulloret për përdorimin e internetit në administratën publike, dhe rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.

KREU VII INFORMACIONI, MARRËDHËNIET E PUNËS, BASHKËPUNIMI

Neni 77 Marrëdhëniet midis strukturave

Marrëdhëniet ndërmjet Drejtorit të Agjencisë dhe strukturave të tjera ABPT-së, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore sipas Kodit të Punës, Shërbimit Civil dhe ato të Vendimi i Këshillit Bashkiak me nr. 21 më date 27.03.2026 “Për disa ndryshime në nivelin e pagave e shpërblimeve, të punonjësve e personave, të emëruar ose të zgjedhur të bashkisë Gramsh, për vitin 2026 të Vendimit nr.86 datë 27.12.2024 “Për miratimin e numrit maksimal të punonjësve dhe nivelin e pagave e shpërblimeve, të punonjësve e personave, të emëruar ose të zgjedhur të bashkisë Gramsh” të kryetarit të bashkisë për nevoja të institucionit.

1. Strukturat e institucionit bashkëpunojnë dhe koordinojnë veprimtarinë e tyre në funksion të realizimit të misionit, objektivave dhe detyrave të institucionit.
2. Çdo strukturë ushtron kompetencat e saj në përputhje me legjislacionin në fuqi, rregulloren e brendshme dhe urdhrat e drejtuesit të institucionit.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave bazohen në parimet e bashkëpunimit, komunikimit të vazhdueshëm, shkëmbimit të informacionit dhe përgjegjshmërisë reciproke. S
4. trukturat janë të detyruara të ofrojnë mbështetjen e nevojshme për njëra-tjetrën, të shkëmbejnë dokumentacionin dhe informacionin e kërkuar në kohë dhe të kontribuojnë në zgjidhjen e problematikave që lidhen me funksionimin e institucionit.

5. Çdo strukturë raporton dhe bashkërendon punën me drejtuesin përkatës, ndërsa çështjet që kërkojnë ndërhyrje ose vendimmarrje të përbashkët trajtohen nëpërmjet koordinimit ndërmjet strukturave përkatëse dhe drejtuesit të institucionit.

Neni 78

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje, për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, ABPT-ja nëpërmjet strukturës përkatëse të komunikimit, shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.
2. Të gjitha drejtoritë përkatëse, në rastet e adresimit të një kërkesë/ankese, japin përgjigje, direkt qytetarëve për letrat, kërkesat dhe ankesat e tyre, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune nga marrja në dijeni dhe në të njëjtën kohë dorëzon një kopje të përgjigjes pranë Drejtorit të Agjencisë.
3. Në rast se për shkaqe të veçanta të kërkesës, drejtoria ose zyra përkatëse, nuk e realizon dhënien e informacionit brenda afatit të parashikuar më sipër, kërkuesi njoftohet me shkrim brenda 5 ditëve, nga mbarimi i afatit të mëparshëm, duke dhënë arsyet dhe njëkohësisht i propozon atij:
 - a. Caktimin e një afati të ri, i cili fillon me mbarimin e afatit të mëparshëm dhe që nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë pa të drejtë përsëritje.
 - b. Përshtatjen e kërkesës nga ana e personit, që ajo mund të respektohet brenda afatit.
4. Në rastet e mospranimit të plotë ose të pjesshëm të kërkesës për informacion, ABPT-ja, njofton me shkrim në mënyrë të arsyetuar kërkuesin brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të saj.
5. Kërkuesit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkon të informohet. Me kërkesë të të interesuarit ose duke ia sugjeruar vetë, kërkuesit mund t'i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
6. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
7. Në asnjë rast dhe asnjë punonjës i ABPT-së nuk mund të japë informacion personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
8. Në të gjitha rastet kur kërkohet prononcim publik a mediatik, punonjësit e ABPT-së ose strukturat e varësisë duhet të njoftojnë kryetarin dhe drejtuesin e agjencisë, të presin miratimin përkatës.
9. Në të gjitha rastet e pjesëmarrjeve në emisione televizive apo aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë ABPT-së merret miratimi paraprak, sa kohë që ftesa presupozon thërritjen në cilësinë e përfaqësuesit të ABPT-së.

Neni 79

Informimi nga Strukturat dhe Institucionet e varësisë

1. Institucionet në varësi të ABPT-Së, duhet të informojnë periodikisht Drejtorin e Agjencisë në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Informacioni jepet edhe për zbatimin:
 - a. e çdo urdhëri, rregulloreje të miratuar nga Kryetari dhe Drejtori të Agjencisë, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën.

3. Institucionet e varësisë dërgojnë pranë Drejtorit të Agjencisë:

- a. Në fund të çdo viti kalendarik, çdo drejtor harton dhe paraqet për miratim planin vjetor të punës për vitin pasardhës. Njëkohësisht, paraqitet relacioni vjetor i veprimtarisë, i cili përmban analizën e realizimit të planit vjetor të vitit paraardhës, treguesit e performancës, problematikat e konstatuara dhe rekomandimet për përmirësimin e punës;
- b. në fillim të çdo muaji, drejtorët e sektorëve paraqesin për miratimin pranë ABPT-së planin mujor të punës së sektorit përkatës, i cili përmban objektivat, aktivitetet, afatet e realizimit dhe personat përgjegjës për zbatimin e tyre;
- c. brenda datës 5 të çdo muaji, çdo sektor harton dhe paraqet raportin mujor të veprimtarisë, i cili përmban realizimin e planit të punës të muajit paraardhës, problematikat e konstatuara, masat e ndërmarra dhe propozimet për përmisimin e punës së sektorit;
- d. çdo strukturë organizative raporton çdo 6 muaj mbi realizimin e planeve të punës, përmbushjen e objektivave, problematikat e evidentuara dhe masat e propozuara për zgjidhjen e tyre.
- e. drejtoritë që kanë detyrimin ligjor për hartimin e planeve të veprimit, i përgatisin dhe i paraqesin për miratim sipas procedurave përkatëse, përfshirë edhe miratimin me VKB, kur kjo kërkohet nga legjislacioni në fuqi;
- f. Informacioni i përshkruar më sipër, përcillet brenda 24 orësh në rrugë elektronike në adresën (*emer.mbiemër@bashkiagramsh.gov.al*).

KREU VIII MARDHËNIET PUNËS SHËRBIMET E TJERA DHE INFORMACIONI

Neni 80

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Punonjësit e Agjencisë janë të detyruar të respektojnë orarin zyrtar të punës, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të Bashkisë.
2. Prania në vendin e punës në fillim të orarit dhe qëndrimi gjatë gjithë kohës së punës janë të detyrueshme për çdo punonjës.
3. Largimi nga vendi i punës gjatë orarit zyrtar lejohet vetëm me autorizimin e eprorit direkt ose për arsye të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
4. Çdo vonesë, mungesë ose largim i pajustificuar nga puna konsiderohet shkelje e disiplinës në punë dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të brendshme të institucionit.
5. Punonjësit janë të detyruar të përdorin kohën e punës vetëm për përmbushjen e detyrave funksionale dhe të shmangin veprimet që çënojnë efikasitetin dhe mbarëvajtjen e punës.
6. Drejtori dhe përgjegjësit e sektorëve monitorojnë respektimin e orarit të punës dhe marrin masat e nevojshme administrative për evidentimin dhe trajtimin e shkeljeve të konstatuara.
7. Drejtori i Agjencisë verifikon administrimin e regjistrit të institucioneve që ka në varësi, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes-daljes së punonjësve gjatë orarit zyrtar të punës
8. Për leje me afat më të gjatë, punonjësit përveçse marrin miratimin e drejtorit të drejtorisë përkatës, duhet të konfirmojnë kërkesën për leje edhe pranë Kryetarit të Bashkisë dhe Drejtorit të Agjencisë.

9. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij.

Neni 81

Paraqitja, komunikimi në institucion

1. Punonjësit e ABPT gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambientet e ABPT, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, "*Për rregullat e etikës në administratën publike*".

Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të etikës si më poshtë vijon:

- a. Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c. Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- d. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e varësit e tij;
- e. Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- f. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- g. Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- h. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014, "*Për të drejtën e informimit*".
- i. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.
- j. Veshja në çdo rast duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare. Veshja e nëpunësve, sidomos në takimet zyrtare për meshkujt është kostumi, këmbishë e kravatë, ndërsa për femrat ajo duhet të jetë serioze dhe jo ekstravagante, (funde jo më të shkurta se një centimetër mbi gju, bluzat apo këmbishat nuk duhet të jenë dekolte si edhe këpucë me taka jo më shumë se 8 cm të larta).
- k. Nëpunësit tregojnë kujdes për higjenën personale, modelin e flokëve, të jenë të matur me përdorimin e makiazhit dhe aksesoreve të tjerë, në mënyrë që të jenë në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit të lartë të shtetit.
- l. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, moralshmëri dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirë funksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës

Neni 82

Konflikt interesi

2. Subjektet deklarues të ABPT, referuar ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, "*Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë*", i ndryshuar me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", me ligjin nr. 9475, datë 09.02.2006 dhe me ligjin nr. 9529, datë

11.05.2006, janë të detyruar të realizojnë detyrimet e tyre duke bërë deklaratimet përkatëse para fillimit të detyrës, pas largimit nga detyra dhe deklarin periodik vjetor brenda datës 31 mars të çdo viti pasardhës.

3. Nëpunësit e ABPT-së duhet të njohin dhe zbatojnë me korrektësi detyrimet e kuadrit ligjor që lidhen me parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e detyrave të tyre. Ata duhet të garantojnë mbrojtjen e interesit publik në gjithë aktivitetin e tyre, duke shmangur çdo sjellje që mund të komprometojë integritetin dhe besueshmërinë e publikut.
4. Për të shmangur konfliktin e interesit dhe rrezikun e përdorimit të gabuar të informacionit, është e nevojshme që punonjësit të këshillohen me drejtuesit.

Neni 83

Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Drejtori i Agjencisë dhe gjithë punonjësit e ABPT-së.
2. Në mbarimin e punës punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe paisjeve, si dhe bën kontrolle në zyra, e në ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Ai, sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguar, në këtë rast lajmëron menjëherë.
6. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara pa një autorizim nga eprori i drejtpërdrejtë.

KREU XIX

MASA DISIPLINORE

Neni 84

Masa disiplinore

1. Drejtori i sektorit ka detyrimin të evidentojë dhe raportojë me shkrim çdo shkelje të disiplinës në punë të punonjësve në varësi të tij.
2. Raportimi i paraqitet Drejtorit të Agjencisë së bashku me dokumentacionin përkatës dhe shpjegimet e nevojshme mbi rrethanat e rastit.
3. Drejtori i Agjencisë shqyrton rastin, kërkon shpjegime nga punonjësi dhe merr masat administrative që janë në kompetencën e tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Kur shkelja kërkon marrjen e një mase disiplinore që nuk është në kompetencën e Drejtorit të Agjencisë, ky i fundit i propozon autoritetit kompetent të Bashkisë fillimin e procedurave përkatëse.
5. Çdo procedurë disiplinore zhvillohet duke respektuar të drejtën e punonjësit për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova dhe shpjegime, si dhe parimet e ligjshmërisë dhe proporcionalitetit.

KREU X
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 85

Struktura për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo punonjës i ABPT-së.
2. Drejtoritë marrin të gjitha masat dhe hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve, specifikat e procedurave të punës së tyre në drejtori.
3. Drejtoritë ngarkohen për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe krijimin e rregullores së brendshme sipas sektorëve në varësi dhe shpërndarjen e saj te pas miratimit nga Drejtuesi i Agjencisë.

Neni 86

Parashikime të fundit

1. Urdhërat e Drejtorit I Agjencisë, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në pajtim me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, çdo akt nënligjor në formën e urdhërit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Agjencisë së Burimeve të Patransferueshme që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 87

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

AGJENCIA E BURIMEVE
TË PATRANSFERUESHME
DREJTOR
Ada GUZI

