



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA TROPOJE
SEKTORI I BURIMEVE NJERZORE

NR. 443 PROT.

B.CURRI DT. 06.03.2018

URDHER

Nr. 44 Date 6.3. 2018

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
ADMINISTRATËS SË BASHKISË TROPOJE”**

Bazuar në ligjin Nr.139/2015 dt.17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore” nenet 8/2, 9/1/1.1/b, 64/j, ligjin Nr.44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Proçedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, ligjit Nr.152/2013 të miratuar me datë 30.05.2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar), VKM Nr.142 datë 12.03.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës me institucionet e administratës shtetërore”, (i ndryshuar), ligjin Nr.7971, date 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës Shqipërisë” (i ndryshuar), si dhe në vendimin e Këshillit Bashkisë Tropoje Nr 100 date 15.12.2017 “Për miratimin e buxhetit dhe numrit maksimal të punonjeseve per vitin 2018 në Bashkinë Tropoje”,

URDHEROJ:

- 1.Miratimin e Rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Bashkisë Tropoje”, hartuar me dt. 05.03.2018 bashkëngjitur këtij urdhëri.
- 2.Shfuqizimin e Rregullores së miratuar më parë per funksionimin të administratës.
- 3.Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohen ZV/Kryetaret,Drejtorët e Drejtorive dhe të gjithë punonjesit e administrates Bashkise Tropoje.
- 4.Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Besnik DUSHAJ





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA TROPOJE

B. Curri me, 05.03. 2018

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

TROPOJE

Kjo rregullore është hartuar bazuar në ligjin nr.139/2015 “Për veteqeverisjen vendore”, ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar), VKM Nr.142 datë 12.03.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës ne institucionet e administratës shtetërore”,(i ndryshuar),ligjin nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i RSH“ (i ndryshuar), ligjit Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike“, ligjin nr. 44/2015 date 30.04.2015 ”Kodi i Proçedurave Administrative të RSH”, si dhe akteve të tjera ligjore/nënligjore në fuqi, duke patur si qëllim rregullimin e veprimtarisë së administratës së Bashkisë Tropoje për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

KREU I

Neni 1

Organizimi i Administratës së Bashkisë Tropoje

Administrata e Bashkisë Tropoje drejtohet nga Kryetari i Bashkisë i ndihmuar nga zv/Kryetarët. Administrata e Bashkisë Tropoje funksionon sipas strukturës të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe është e organizuar në drejtori, sektorë dhe inspektoriate në përbërje të të cilave janë nëpunësit civilë të kategorisë së lartë, të mesme dhe të ulët drejtuese, nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe punonjësit e tjerë mbështetës.

Funksionet në Bashkinë Tropoje janë politike, civile, mbështetëse dhe specifike. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

Funksionet politike, ku përfshihen:

- Kryetari
- Zv/Kryetarët
- Sekretari i Këshillit Bashkiak

- Drejtori i Kabinetit
- Këshilltaret e Kryetarit
- Zedhenesi
- Sekretari i Kryetarit

Në funksionet e Sherbimit Civil sipas radhës hierarkike përfshihen:

- Drejtor Drejtorie
- Pergjegjes Sektori
- K/Inspektor
- Inspektor
- Specialist

Në funksionet e shërbimeve publike:

- Brigadier (teknik)
- Punonjesit e Mirëmbajtjes dhe Sherbimeve
- Punonjesit e Ruajtjes së Objekteve
- Punonjesit e Gjelbërimit dhe Dekorit
- Punonjesit e Pastrimit të Mjediseve Publike
- Drejtuesit e Automjeteve (Manovratorët)
- Pergjegjes i Qendres Kulturore
- Punonjes Biblioteke
- Metodist
- Fonist/ Elektriçist etj,
- Pergjegjes i Klubit të Sportit “Valbona”
- Pergjegjes i Çerdhes
- Edukatore Çerdhje
- Rrobalarëse/Sanitare
- Kuzhinierë Çerdhje

Ne funksionet e Sherbimeve Mbeshtetese

- Policia Bashkiake
- Shoferi i Administratës
- Sanitarë (Pastrues)

Në funksionet specifike përfshihen:

- Drejtor Drejtorie
- Shef Sektori

- Drejtore Kopshti
- Inspektor/e
- Edukatore Kopshti
- Specialist/e
- Punonjës Ndhmës
- Manovratore etj.

Niveli i pagave e shpërblimeve të punonjësve dhe personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, numri maksimal i punonjësve të Bashkisë, të Njësive Administrative dhe të institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë miratohen nga Keshilli i Bashkisë, ndërsa struktura, organika e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të Njësive Administrative e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë miratohen nga Kryetari i Bashkisë Tropoje në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 2 **Drejtori i Drejtorisë**

Mbështetur në aktet ligjore/nenligjore si dhe në rregulloren e funksionimit të administratës,
Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për:

- a. Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
- b. Drejtimin e drejtorisë së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, paañsisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
- c. Hartimin e termave të referencës për nëpunësit e drejtorisë së tij, paraqitjen e tyre për miratim sipas kërkesave të përcaktuara në ligjin për Nëpunësin Civil si dhe akteve nënligjore.
- d. Planifikimin dhe analizimin e veprimtarisë së drejtorisë.
- e. Vlerësimet e punës të nëpunësve të drejtorisë së tij, sipas kritereve të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil si dhe aktet nënligjore.
- f. Aprovimin e akteve administrative që përgatiten nga nëpunësit e drejtorisë së tij.
- g. Dorezimin e liste-prezences në punë pranë Sektorit të Burimeve Njerezore, të hartuar nga sektoret përberes të drejtorisë.
- h. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të çdo P/Akti në emër të drejtorisë së tij.
- i. Përcaktimin e detyrave që dalin nga shkresat zyrtare që i adresohen drejtorisë, kryerjen e detyrave dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve të përcaktuara në rregulloren e funksionimit të administratës si dhe në ligjin Nr.119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”.
- j. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nenligjore të kërkuar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 3

Përgjegjësitë kryesore të Drejtorit

Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës dhe siguron ;

- a. Përcaktimin e objektivave të qarta për secilin nga anëtarët e stafit të drejtorisë, në mënyrë që puna e drejtorisë të vlerësohet objektivisht dhe vlefshmërisht.
- b. Drejtimin e drejtorisë në dhënien e kontributit në përgatitjen e planeve dhe raporteve të punës.
- c. Mbështetje dhe këshillim për strukturat administrative të institucionit për fushat që mbulon, si dhe jep propozime për zhvillimin e planeve me qëllimin që misioni dhe objektivat e përcaktuara për drejtorinë të jenë të realizueshme.
- d. Përgatitjen e planeve dhe iniciativave për gjithë drejtorinë si dhe zhvillimin e programeve të kërkuara në tërësi me qëllim që ato të jenë gjithëpërfshirëse dhe të zbatueshme në të gjithë punën e drejtorisë.

Neni 4

Menaxhimi i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë ka për detyrë:

- a. Të shpërndajë punën mes Përgjegjesit të Sektorit dhe Specialistëve të Drejtorisë, në përputhje me ligjet/ vendimet/ udhëzimet e miratuara apo procedurat dhe standardet e tjera me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- b. Të menaxhojë dhe drejtojë stafin e drejtorisë, duke patur parasysh kërkesën për të monitoruar dhe vlerësuar aftësitë dhe performancën e tyre, duke përgatitur vlerësime me shkrim për performancën e tyre, duke diskutuar këtë proces me ta dhe duke nxjerrë në pah nevojat e tyre për përmirësim si dhe duke i ndihmuar dhe disiplinuar ata sa mund t'i kërkohej.
- c. Të sigurojë që stafi i drejtorisë i ka të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuara për secilin, mjetet me të cilat do të vlerësohen dhe maten rezultatet e punës në lidhje me këto detyra dhe objektiva, si dhe kanë informacionin, trajnimin dhe ekspertizën e duhur në dhënien e këshillave për të cilat ata kanë nevojë, me qëllim që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre në mënyrë sa më efektive.
- d. Të shërbejë si një anëtar i ekipit të menaxhimit të programit për të siguruar koordinimin dhe bashkëpunimin me drejtoritë e tjera, me autoritetin e deleguar nga Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS), duke marrë vendime në kohën e duhur dhe siguruar mirë funksionimin e drejtorisë, në përputhje me kërkesat dhe kushtet specifike të legjislacionit, të politikave, standardeve dhe procedurave të miratuara.
- e. Të sigurojë zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të drejtorisë që drejton, në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë.

Neni 5

Përfaqësimi Institucional dhe Bashkëpunimi

Drejtorja përfaqësohet nga Drejtori, i cili ka për detyrë drejtimin e drejtorisë së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.

- a. Drejtori i Drejtorisë mban lidhje bashkëpunimi me nëpunës të nivelit të mesëm dhe të lartë, drejtues të ministrive të linjës dhe të institucioneve të tjera të administratës publike.
- b. Me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, përfaqëson institucionin sa here që i kërkohet për çështje/problematika që janë të fushës së përgjegjësisë të Drejtorisë.

Neni 6

Detyrat Teknike të Drejtorit të Drejtorisë

Drejtori bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të duhura nga ana e stafit të drejtorisë, për:

- a. Të siguruar përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse si dhe hartimin e raporteve për titullarin e institucionit, duke identifikuar probleme të mundshme, objektiva të porealizuara dhe mangësi të konstatuara, duke rekomanduar iniciativa për ndryshime të mundshme.
- b. Të siguruar shpërndarjen e materialeve të ndryshme që trajtojnë çështje të rëndësishme, në mënyrë verbale/ shkruar, sipas funksioneve të secilit anëtar të stafit me qëllim arritjen e rezultateve më të mira të mundshme.
- c. Kryerjen e analizave dhe inspektimeve periodike duke shfrytëzuar përdorimin e burimeve të drejtorisë, dhënien e propozimeve për titullarin e institucionit lidhur me numrin në dispozicion të burimeve njerëzore me aftësi dhe kompetenca të duhura me qëllim përdorimin sa më eficient të tyre, të cilat inkurajojnë besimin publik në administratën e drejtorisë në veçanti dhe të institucionit në tërësi.

Neni 7

Përgjegjësia e Sektorit

Përgjegjësia e Sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit, përgjigjet para drejtorit përkatës ose titullarit të institucionit kur vartësia është direkte për realizimin e detyrave të ngarkuara prej tij, si dhe për nepunësit/punonjësit që ka në vartësi.

Përgjegjësia e Sektorit është përgjegjëse për:

- a. Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
- b. Drejtimin e sektorit mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, paañësisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
- c. Hartimin e termave të referencës për punonjësit e sektorit të tij, paraqitjen e tyre për miratim sipas kërkesave të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil si dhe akteve nënligjore.
- d. Në cilësinë e menaxherit të struktura të perkatese, mban përgjegjësi për hartimin e liste- prezencës dhe zbatimin e disiplineve në punë.
- e. Planifikimin e veprimtarisë së zyrës
- f. Analizimin e veprimtarisë së zyrës
- g. Vlerësimet e punës të punonjësve të sektorit të tij sipas kritereve të përcaktuara në ligjin për

- nëpunësin civil si dhe aktet nënligjore të miratuara në zbatim të këtij ligji.
- h. Aprovimin e akteve administrative që përgatiten nga punonjësit e sektorit qe mbulon.
 - i. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të çdo P/Akti në emër të sektorit qe mbulon.
 - j. Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe pajisjeve të punës
 - k. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/ nënligjore të kërkuar nga Drejtori i Drejtoris ëose Kryetari i Bashkisë.

Neni 8

Specialisti

Mbështetur në aktet ligjore/ nënligjore si dhe në rregulloren e funksionimit te administrates,

Specialisti është përgjegjës për:

- a. Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
- b. Per të vepruar dhe për të punuar në bazë të parimeve të profesionalizmit, paanësisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
- c. Planifikimin e veprimtarise se tij.
- d. Analizimin e veprimtarisë së tij.
- e. Ruajtjen dhe mirëmbajtjen e ambienteve dhe pajisjeve të punës.
- f. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Përgjegjes i Sektorit ose Drejtori i Drejtorise.

Neni 9

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Bashkisë Tropoje

Për realizimin e shpejtë, të saktë, me profesionalizëm dhe në bazë të ligjit të funksioneve dhe të detyrave të Bashkisë Tropoje, të gjitha strukturat e administratës janë të detyruara të bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën.

Ky bashkëpunim realizohet nepermjet:

- a. Pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë drejtorive në grupin e punës që krijohet për zgjidhjen e problemeve te dala qe kane lidhje me veprimtarine e ketyre drejtorive.
- b. Shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve që organizohet çdo javë nga Sekretari i Pergjithshem.
- c. Shkëmbimit të informacionit dhe konsultimit here pas here mes drejtorive

Mosmarreveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, zyre apo nëpunësi, i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili ka atributin për zgjidhjen e tyre.

Neni 10

Ngritja e Grupeve te Punës

Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkise, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë drejtorive.

- a. Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë:
 - Detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës.
 - Anëtarët e grupit të punës.
 - Afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit.
- b. Detyrat e grupit të punës:
 - Harton planin e veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit.
 - Ndan qartë detyrat mes anëtarëve të grupit të punës.

Neni 11

Marrëdhëniet e Administratës me Këshillin e Bashkise

Çdo Drejtori ose sektor është i detyruar të informojë këshilltarët për çështje që i kërkohen dhe vë në dispozicion të tyre çdo lloj akti dhe informacioni që ka lidhje me çështjen.

Për realizimin e funksioneve të Këshillin e Bashkise, çdo drejtori dhe sektor përgatit P/Aktet përkatëse dhe i paraqet për shqyrtim në Këshill.

Procedura e paraqitjes dhe miratimit të P/Akteve:

- a. P/Vendimi hartohet nga drejtorja ose sektori përkatës dhe shoqërohet me një relacion të detajuar dhe shpjegues.
- b. Relacioni dhe P/Vendimi firmosen nga Drejtori i Drejtorisë apo Përgjegjësi i sektorit përkatës.
- c. Sektori Juridik bën konfirmimin e ligjshmërisë së çdo P/Vendimi.
- d. P/Vendimi firmoset nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjësi i Sektorit dhe Kryetari i Bashkise, në mungesë nga zëvendës Kryetari i Bashkise
- e. Këshillit i relatohet P/Aktet (P/Vendim & Relacion) nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjësi i Sektorit, kur sektori është në vartesi direkte të titullarit të institucionit
- f. Çdo Drejtor Drejtorie, (apo sektor në rastet e vartesisë direkte) është i detyruar që brenda 4 (kater) ditëve, të zbardhë vendimin e Këshillit të Bashkisë në lidhje me P/Aktin që ka paraqitur.
- g. Në kopjen e vendimit që mbahet në arkiv, përcaktohet numri i kopjeve për shumëfishim sipas destinacionit të tyre.

Neni 12

Marrëdhëniet me të tretët

Marrëdhëniet me të tretët realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë Tropoje dhe drejtuesve të tjerë të autorizuar prej tij.

Veprimtaria ndër institucionale e Bashkisë Tropoje me të tretët është e lidhur me:

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

Neni 13

Marrëdhëniet me Publikun

Marrëdhëniet me Publikun janë një shkëmbim i dyanshëm i informacionit që realizohet nga Zedhenesi i Bashkisë

Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Proçedurave Administrative, si dhe ligjin për të drejtën e informimit.

Format e komunikimit me publikun janë:

- a. Nëpërmjet komunikimit, transmetimit, apo marrjes së mesazheve nga publiku, në formë të shkruar ose elektronike.
- b. Nëpërmjet zhvillimit të takimeve direkte të Kryetarit të Bashkisë.
Organizimi i pritjes bëhet nga Drejtori i Kabinetit.
- c. Nëpërmjet shqyrtimit të ankesave-kërkesave të qytetarëve, drejtoritë brenda 10 ditëve përgatisin zgjidhjen dhe përgjigjen për problemin apo kërkesën dhe e depozitojnë tek Sekretari i Kryetarit i cili e përcjell tek Kryetari për miratim.
- d. Nëpërmjet ofrimit të formularëve të aplikimit për kërkim informacioni ose shërbime të ndryshme të ofruara nga Bashkia Tropojë dhe zyres me një ndalesë (One Stop Shop).

Neni 14

E-mail

E-mail, është një mjet elektronik për komunikimin brenda dhe jashtë institucionit.

1- Për komunikimin e brendshëm, duhet të mbahet parasysh qe:

- a. Te përdoret si mjet informues, njoftues dhe komunikues zyrtar për çështje të ndryshme.
- b. Nuk përdoret për dërgimin zyrtar të dokumentave (materialeve të ndryshme) në rrjetin e brendshëm të institucionit.
- c. Komunikimi për dërgim informacioni ose të dhënash nga një drejtori në një tjetër, të bëhet me e-mail.

2- Për komunikimin e jashtëm, duhet të mbahet parasysh:

- a- Për komunikimin zyrtar me të gjithë te tretët (jashtë institucionit), përdoret adresa:
bashkiatropoje@gmail.com
- b- Pas komunikimit zyrtar me të tretët, mund të vazhdojë komunikimi për probleme teknike, i deleguar në nivel drejtorie. Në këtë rast nëpunësi përdor për dërgim adresën e tij zyrtare (emer.mbiemer@tropoje.gov.al) si dhe të shtojë në komunikim për dijeni adresën zyrtare të institucionit (CC: info@tropoje.gov.al).
- c- Kur punonjësi merr një e-mail nga të tretët për një problem të caktuar, kërkesë për informacion, etj, ai duhet të njoftojë për këtë gjë në adresën zyrtare të institucionit (info@tropoje.gov.al) përjashtuar rastit kur ky lloj komunikimi është pjesë e detyrave të tij të përditshme apo të ngarkuara nga Titullari i Institucionit.

Neni 15

Ceremonitë Zyrtare dhe Vizitat e Delegacioneve të Huaja

Aktiviteti zyrtar i Bashkise Tropoje si, vizita, inaugurime, dekorime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe dhe letra zyrtare, evenimente të ndryshme publike etj, administrohen nga Drejtori i Kabinetit dhe Drejtori Dkonomik.

- a. Bashkia Tropoje fton dhe pret delegacione të vendeve të huaja si dhe përfaqesite diplomatike të akredituara në Shqipëri për vizita zyrtare.
- b. Sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës të delegacioneve të huaja në Bashkinë Tropoje, përcaktohet protokollin e pritjes zyrtare.
- c. Hartimi dhe ndjekja e protokollit është detyrë e Drejtorit të Kabinetit

- d. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh si dhe në aktet e tjera ligjore/ nënligjore.
- e. Aktiviteti zyrtar zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 16

Aktivitetet

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

- a. Hartimin e projektit të aktivitetit ose të protokollit të takimit.
- b. Përcaktimi i detyrave për grupin e logjistikës dhe grupet e tjera.
- c. Përcaktimin e listës së pjesëmarrësve si dhe marrjen e masave për njoftimin e tyre.
- d. Njoftimi i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla KPVV (*të paktën 7 ditë në avancë*) për kryerjen e blerjeve dhe shërbimeve në funksion të aktivitetit.
- e. Përgatitjen e materialeve në funksion të aktivitetit.
- f. Përgatitjen e raportit për mbarevajtjen e aktivitetit.
- g. Përgatitjen e lajmit për ne faqen zyrtare lidhur me aktivitetin.

Neni 17

Aktet Administrative

Aktet administrative (vendime, urdhëra, shkresa) janë ato akte që nxirren nga strukturat përkatëse në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të Bashkisë Tropoje dhe që kanë fuqi vetëm brenda juridiksionit të bashkisë.

- a. Aktet administrative hartohen nga administrata sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative, Normave dhe Metodologjise Arkivore si dhe akteve ligjore/ nënligjore.
- b. Propozimet për nxjerrjen e një akti administrativ, dalin nga detyrimet ligjore, administrata si dhe nga të tretët.
- c. Çdo P/ Akt i përgatitur nga drejtoritë apo sektoret detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, shpjegimin e kuptimit të aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin/ organizatën të cilës i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara për zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit etj.
- d. Aktet administrative hartohen sipas formatit të miratuar në nenin 4 të vendimit nr.4 dt.19.06.2017 të Drejtorisë Përgjithshme të Arkivave "Per Miratimine Rregullores se Njesuar te Punes me Dokumentat ne Autoritetet Publike te Republikes Shqiperise "

Neni 18

Simbolet Bashkiake

Simbolet bashkiake përfshijnë Emblemën e Bashkisë dhe Flamurin e Bashkisë.

- a. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë.
- b. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë përkrah me Flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë Tropojë .

Neni 19

Delegimi i Kompetencave

Për ushtrimin e kompetencave, në rast mungese ose pamundësise për të vepruar, Kryetari i Bashkisë, mund të bëjë delegimin e kompetencës tek një organ tjetër vartës, sipas rregullave të përcaktuara me ligj.

- a. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Proçedurave Administrative. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi “*Në mungesë dhe me autorizim*“ duke vendosur emrin e të autorizuarit.
- b. Delegimi i kompetencës për kryerjen e veprimeve proçeduriale, përfundon me revokimin e aktit të delegimit si dhe me mbarimin apo kryerjen e detyrave.
- c. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të Kryetarit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare të përcaktuara me ligj.

Neni 20

Përdorimi i Vulës

Bashkia Tropojë ka vulën zyrtare (38 mm), e cila e identifikon institucionin në aktet administrative të nxjerra prej tij si dhe vulën e sekretarisë (25 mm).

Rregullat e Përdorimi të Vulës:

- a. Vula zyrtare mbahet dhe përdoret nga punonjësi i Sekretarise.
- b. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim.
- c. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Kryetari me urdhër të brendshëm ngarkon specialistin e zyrës se arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën zyrtare te institucionit.

- d. Vula zyrtare përdoret vetem për dokumente që kanë datë, numër protokolli dhe janë të firmosura nga Kryetari i Bashkisë ose personi i autorizuar prej tij.
- e. Vula e sekretarisë përdoret për dërgimin e akteve administrative me poste dhe vihet mbi zarfin përkatës, në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale si dhe marrjes në dorëzim të dokumentave të ndryshem.
- f. Vula e sekretarise ruhet në kasaforte, mbahet dhe përdoret nga punonjesi i Sekretarisë.
- g. Në rastet e humbjes së vulave, njoftohet menjehere Komisariati i Policisë së Rrethit, si dhe merren të gjitha masat për zëvendësimin e tyre sipas procedurave ligjore.

Neni 21

Analiza vjetore e punës

1. Analiza vjetore e punës paraqet veprimtarinë vjetore në realizimin e detyrave dhe objektivave.

Raporti është dokumenti që paraqet dhe pasqyron në detaje gjithë procesin e analizës.

- a. Raporti i analizës së punës respekton formatin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
- b. Çdo drejtori apo sektor ne vartesi te titullarit te institucionit, i paraqet raportin përkatës Zv/kryetarit te bashkise qe mbulon Administraten brenda dates 31 Janar.
- c. Kryetari i Bashkisë paraqet raportin e përmbledhur në mbledhjen e Këshillit Bashkiak brenda muajit Shkurt të vitit në vazhdim per vitin e kaluar.

2. Raporti i analizës së punës përmban:

- a. Realizimin e objektivave.
- b. Realizimin e detyrave të planifikuara.
- c. Realizimin e detyrave të dala.
- d. Analizën e plotë të veprimtarisë së sektorit /drejtorisë/institucionit.

Neni 22

Planifikimi Vjetor

Plani Vjetor është dokumenti bazë mbi të cilin mbështetet puna vjetore e drejtorive.

- a. Plani vjetor paraqet në mënyrë të detajuar bazën ligjore të veprimtarisë së drejtorisë, objektivat dhe detyrat e planifikuara.
- b. Plani vjetor garanton një menaxhim të sukseshëm të drejtorisë.
- c. Plani i punës hartohet për një periudhe kohe 12 mujore dhe me afate konkrete.
- d. Plani vjetor hartohet dhe protokollohet, brenda periudhës 07-15 Janar, sipas formatit te miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 23

Plani i Veprimit

Plani i veprimit është dokumenti që përcakton hapat e nevojshëm për realizimin e objektivave ose detyrave të planifikuara.

Elementet e Planit të Veprimit janë:

- a. Përcaktimi i veprimeve
- b. Përshkrimi i veprimeve
- c. Personi përgjigjes

Neni 24

Planifikimi Mujor

Plani Mujor hartohet në zbatim të Planit Vjetor si dhe detyrave të dala. Plani mujor dorëzohet brenda datës 05 të çdo muaji (*sipas formatit*).

Neni 25

Raportimi Mujor

Raportimi mujor bëhet brenda datës 05 të çdo muaji. Titullari i Institucionit njoftohet për detyrat e përcaktuara përmes një Memo-je.

Neni 26

Vlerësimi në Punë

Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë është procesi vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit si dhe i aftësive apo dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave sipas kërkesave të përcaktuara në nenin 62 të ligjit Nr.152/2013 datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil".

- a. Të gjithë nëpunësit e administratës së Bashkisë Tropoje, do t'i nënshtrohen sistemit të vlerësimit.
- b. Vlerësimi i punës realizohet nga eprori direkt në bashkëpunim me nëpunësin përkatës.
- c. Vlerësimi i punës bazohet në formatin e vlerësimit të institucionit.
- d. Formatin e vlerësimit plotësohet në përputhje me kërkesat e përcaktuara nga NMBNJ-ja në bashkëpunim me drejtorinë e tjera dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
- e. Vlerësimi i punës synon përmirësimin e aftësive profesionale të nëpunësit civil në funksion të rritjes së cilësisë të shërbimit.

Neni 27

Disiplina Administrative

Rregullat e Disiplinës Administrative janë të detyrueshme për çdo nëpunës/ punonjës të administratës së Bashkisë Tropoje .

- a. Kohëzgjatja e punës është 40 orë në javë, orari i punës është 08.⁰⁰- 16.³⁰, nga dita e hënë deri ditën e enjte, ditën e premte orari i punës është nga ora 8.⁰⁰ deri në orën 14.⁰⁰
- b. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
- c. Me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë (drejtorit përkatës) dhe me miratimin e Kryetarit të Bashkisë nëpunësit/ punonjësit mund t'i kërkohej të bëjnë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompesohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- d. Nepunësi/ Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij, ai duhet të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
- e. Veshja e tij duhet të jetë serioze për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
- f. Lëvizjet jashtë institucionit për nevoja shërbimi bëhen vetëm pasi merret detyra nga eprori direkt.
- g. Për arsye të justifikuara, çdo nëpunës /punonjes mund të marrë leje tek eprori direkt, për një periudhë jo më shumë se 1 ditë. Eprori direkt planifikon mbulimin e detyrave dhe informon NMBNJ. Kjo është e vlefshme edhe për Njësitë Administrative.
- h. Për arsye të justifikuara personale, çdo nëpunës/ punonjës mund të marrë leje ditore pa të drejte page, me pëlqimin e eprorit direkt të konfirmuar tek titullari i institucionit. Eprori direkt informon për çdo rast me shkrim për lejen e dhenë NMBNJ.
- i. Nëpunësit/ Punonjësit duhet të zbatojnë tërësinë e të drejtave, detyrimeve dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara në këtë rregullore si dhe në ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e sjelljes në administratën publike dhe kodin e etikës Bashkise “.
- j. Fillimi i marrëdhënieve të punës për punonjësit që trajtohen me Kod Pune konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, mbështetur në ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, (i ndryshuar). Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.
- k. Kontrata individuale e punës lidhet për një periudhë prove tre mujore. Kontrata mund të rinovohet bazuar në vlerësimin e performancës së punonjësit. Me këtë rast nënshkruhet një kontratë individuale pune me afat të përcaktuar apo të pacaktuar.

Neni 28

Komisioni Disiplinor

Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil. Komisioni Disiplinor ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë Tropoje me kërkesë të eprorit direkt. Komisioni Disiplinor pranë Bashkisë Tropoje përbëhet nga 5 anëtarë, ku bëjnë pjesë:

- a. Nëpunësi më i lartë civil në institucion.
- b. Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
- c. Drejtuesi i njësisë përgjegjëse për atë institucion.
- d. Nëpunësi më i vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
- e. Nëpunësi më i vjetër civil të njësisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

Detyrat dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor janë të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nëpunësin civil.

Neni 29

Përdorimi dhe Mirëmbajtja e Pajisjeve

Nëpunësi është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve sipas listës së inventarit.

- a. Nëpunësi është i detyruar të përdorë pajisjet dhe t'i vërë në dispozicion të institucionit vetëm për qëllime zyrtare. Për raste të veçanta merret miratim nga titullari.
- b. Për pajisjet elektronike nëpunësi do të zbatojë Rregulloren e Sigurisë të Teknologjisë së Informacionit.
- c. Çdo nëpunës para largimit nga puna duhet të sigurohet që të gjitha pajisjet të jenë të shkëputura nga rrjeti elektrik, përveç rasteve kur është përcaktuar ndryshe në rregullore.

Neni 30

Administrimi dhe Menaxhimi i Aktiveve

Bashkia Tropoje ka detyrimin ligjor që të marrë masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi si dhe te:

- a. Krijojë dhe përditesojë një regjister kontabel të të gjitha aktiveve që zoteron apo ka në administrim institucioni përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në forme të sintetizuara.
- b. Përfshijë si aktivet afat-gjata ashtu edhe aktivet afat-shkurtra materiale dhe monetare si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të njësisë dhe ato që gjenden nën administrimin e njësisë në formën e pjesëmarrjeve në kapital.
- c. Ndermarre në raport me riskun të gjitha masat për kufizimin e humbjeve financiare.
- d. Marrë masat për ngritjen e Sistemit Periodik të Aktiveve, si dhe të kontrollojë të paktën një herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit. Të paraqesë për shqyrtim në EMP dhe GMS planin e menaxhimit dhe administrimit të aktiveve.

Neni 31

Pushimet dhe lejet e përkohshme

- a. Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.
- b. Kur nëpunësi civil/ punonjësi për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin direkt si dhe NMBNJ-së.
- c. Paaftësi për punë duhet vertetuar me raport mjekësor, duke e depozituar në njesinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 3 ditëve.
- d. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

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

c. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtë që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozimin e eprorit direkt. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë

Neni 32

Liste-prezenca

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

- a. Administratoret e çdo Njësie Administrative plotësojnë listë-prezencën për punonjësit e njesisë së tyre.
- b. Drejtuesi i nivelit të trete (Përgjegjesi i Sektorit) konsolidon në një dokument të vetëm liste prezencën, për të cilën mban përgjegjësi direkte.
- c. Drejtuesi i nivelit të dytë (Drejtori i Drejtorise) kontrollon dhe aprovon listë prezencën nëse është përgatitur nga vartesi i tij dhe e dërgon tek NMBNJ-se.
- d. Njesia e MBNJ-se mbi bazën e liste prezences se çdo strukture organizative dhe njesive ne vartesi, i

- verifikon, ben konfirmimin e tyre dhe i dergon per kryerjen e proçedurave të metejshme Drejtorisë ekonomike për përgatitjen e borderosë së pagesave (listë pagesës)
- e. Drejtoria Ekonomike përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listë prezencën e konfirmuar nga NMBNJ. Në bordero përfshihen edhe pagesat apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna apo pagesa të tjera si dhe ndalesat që rrjedhin nga tituj ekzekutiv.
 - f. Listë pagesat plotësohen nga punonjesi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listë prezenca).
 - g. Përmbledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Specialisti i Pagave, Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues.

KOMPETENCAT

DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË TROPOJE

Neni 33

Kryetari i Bashkisë

Kryetari i Bashkisë, përfaqëson institucionin në marrëdhënie me organe Shtetërore, me organet e Njërive të Veteqeverisjes Vendore, me persona fizikë/ juridikë vendas ose të huaj,

1. Ushtron këto kompetenca:

- a. Kryetari i Bashkisë ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës
- b. Zbaton aktet e Këshillit.
- c. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin e Bashkisë, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
- d. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe Njërive Administrative përbërëse të paktën çdo 6- muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli.
- e. Raporton para Këshillit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
- f. Eshhtë anëtar i Këshillit të Qarkut.
- g. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendës kryetarin/ zëvendës kryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata.
- h. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve të institucioneve në varësi.
- i. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njërive në varësi të bashkisë përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil.
- j. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët.

- k. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive.
 - l. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesa të bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të këshillit nga kryetari i bashkisë, këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim vetëm me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve.
 - m. Miraton strukturën, organikën e kategoritë /klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të Administratës së Bashkisë, të Njësive Administrative dhe institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - n. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore.
 - o. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë dhe siguron publikimin e tyre.
 - p. Nxjerr urdhëra për ngritjen e grupeve të punës për zgjidhjen e çështjeve me karakter të veçantë.
2. Ushtron kompetenca të tjera që i ngarkohen atij me ligj, siç janë:
- a. Funksionin e Titullarit të Autoritetit Kontraktor (AK).
 - b. Funksionin e shqyrtimit dhe të vendimit për ankesat që i paraqiten nga persona fizikë/ juridikë, për sanksionet që janë vendosur ndaj tyre nga strukturat e tjera të institucionit.
 - c. Funksionin e Kryetarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS).
 - d. Funksionin e Kryetarit të Komisionit Vendor të Emergjencave Civile.
3. Në ushtrimin e kompetencave të tij, Kryetari i Bashkisë nxjerr urdhëra me karakter individual. Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga zv/Kryetari i autorizuar.

Neni 34

Zv/Kryetari i Bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia Tropoje ka 3 (tre) zv/Kryetar, të cilet emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64/etë ligjit Nr.139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”

Zv/Kryetari i Bashkisë, ka për detyrë që :

- a. Te organizojë dhe drejtojë punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë.
- b. Te ushtrojë të gjitha kompetencat për kryerjen e funksioneve të ngarkuara.
- c. Te përfaqësojë institucionin në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari i Bashkisë.
- d. Te përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

Neni 35

Neni 35
Drejtori i Kabinetit

I. Misioni:

Drejtori i Kabinetit ka vartësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Drejtori i Kabinetit ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Drejtori i Kabinetit ka këto detyra dhe funksione:

- a. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to;
- b. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre.
- c. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, Koordinon punet me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

III. Detyrat kryesore:

Drejtori i Kabinetit ka këto detyra:

- a. Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës.
- b. Bën propozime lidhur me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
- c. Kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.
- d. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
- e. Harton protokollin e takimeve në rastin e vizitave zyrtare.
- f. I parashtron Kryetarit dhe zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme.
- g. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.
- h. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
- i. Përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretarit) të Kryetarit.

- j. Kryerjen e rolit te koordinatorit me Njesitë Administrative, për të adresuar problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse.
- k. Ushtrimin efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga strukturat e Njësive Administrative
- l. Dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore për hartimin dhe zbatimin e marrëveshjeve ose kontratave, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësive të veçanta Njësive Administrative.
- m. Mbështetjen dhe koordinimin e veprimtarisë së Administratorëve, Kryetarëve e të Kryesive të Fshatrave.
- n. Hartimin e P/ Akteve (Relacione & P/Vendime) dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin e Bashkisë dhe Kryetarit të Bashkisë për çështjet që lidhen me Njesitë Administrative.
- o. Hartimin e Rregullores së Organizimit dhe Funksionimit të Njësive Administrative dhe të strukturave komunitare (Kryetarit dhe Kryesisë së Fshatrave).
- p. Nj. Shqyrtimin e kërkesave, ankesave si dhe ndjekjen e procedurave për kthimin e përgjigjeve për çështjet që kanë të bëjnë me Njesitë Administrative.
- q. Zbatimin e unifikuar të akteve të Këshillit të Bashkisë, Kryetarit të Bashkisë për çdo funksion të deleguar.
- r. Bashkërendimin e punës, ndjekjen e procedurave për zbatimin e programeve në fushat e zhvillimit të Njësive Administrative.
- s. Mbajtjen e kontakteve me Njësitë Administrative mbi aktivitetin e tyre, për të dhenat statistikore që ato përpunojnë, me qëllim përditësimin e tyre sipas fushave përkatëse.
- t. Ndihmën, këshillimin dhe trajnimin e administratës së Njësive Administrative në fushën e legjislacionit
- u. Dhenie mendimi për P/ Aktet të cilat kanë të bëjnë me Njesitë Administrative.
- v. Hartimin e bazës së të dhënave të administratorëve dhe të strukturave komunitare (Kryetarit dhe Kryesisë së fshatrave).
- w. Hartimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të Njësive Administrative.

Neni 36

Këshilltari

I. Misioni:

Të koordinojë dhe të realizojë bashkëpunimin e veprimtarisë së Bashkisë Tropoje në marrëdhëniet me jashtë, qeverisjen vendore dhe OJF-të, si dhe dhënien e asistencës në hartimin e projekteve dhe programeve të huaja.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Këshilltari, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për bashkërendimin e punës me institucionet shtetërore, organizatat nderkombetare, realizon bashkëpunim me këto të fundit me qëllim që të përmbushë misionin e Bashkisë Tropoje në hartimin e politikave të zhvillimit.

III. Detyrat kryesore:

Këshilltari ka për detyrë realizimin e bashkëpunimit, kordinimit në fushën e marrëdhënieve me jashtë, realizimin e procedurave të bashkëpunimit me institucionet shtetërore, donatorët si dhe organizatat nderkombetare etj.

Këshilltari i Kryetarit do të jetë përgjegjës për:

- a. Hartimin e P/ Marrëveshjeve dhe Protokolleve dypalëshe me karakter financiar, kulturor, arsimor, sportiv dhe teknik brenda kuadrit të fushës dhe juridiksionit të institucionit.
- b. Hartimin e koncept ideve, projekt propozimeve dhe çdo dokumenti tjetër të lidhur me to;
- c. Nxitjen dhe realizimin e bashkëpunimit me njësi të qeverisjes vendore, institucione të vendeve të tjera si dhe me OJQ vendase ose të huaja.
- d. Vendorsjen e kontakteve dhe përfaqësimin e Bashkisë Tropoje me donatorë dhe organizata ndërkombëtare.
- e. Të ofrojë ndihmën e nevojshme në procesin e lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare, në përputhje me dispozitat në fuqi.
- f. Të organizojë protokollin e takimeve të drejtuesit të institucionit me delegacionet e huaja/përfaqësues të trupit diplomatik të akredituar në vendin tonë.
- g. Të ndihmojë me materiale brenda përgjegjësisë së vet, të këshillojë për përgatitjen e vizitave dhe të takimeve të planifikuara.
- h. Nxitjen e bashkëpunimit dhe mirëkuptimit midis njësive administrative dhe institucioneve
- i. Koordinimin, organizimin, përgatitjen e mbledhjeve dhe takimeve që drejton Kryetari si dhe takimeve të rëndësishme të veçanta si borde, komisione, grupe pune, etj.
- j. Çdo detyrë tjetër që shërben për realizimin e objektivave të Bashkisë Tropojë dhe përmirësimin e jetës shoqërore dhe kulturore në qytet.

Neni 37

Sekretari i Kryetarit

Sekretari i Kryetarit ka për detyrë administrimin, planifikimin dhe organizimin e axhendës së Kryetarit, administrimin e korrespondencës si dhe të postës elektronike.

Në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

- a. Administrimin, planifikimin dhe organizimin e axhendës së Kryetarit.
- b. Administrimin e korrespondencës.
- c. Administrimin e akteve që nxjerr Kryetari.
- d. Administrimin e Postës Elektronike të Bashkisë .
- e. Përgatitjen e të gjitha P/ Akteve administrative që nxjerr Kryetari dhe pas nënshkrimit të tyre i dërgon ato për regjistrim tek zyra e sekretarise .
- f. Mbatjen e protokollit të takimeve të Kryetarit.
- g. Dërgimin tek institucionet përgjegjëse të detyrave, urdhërave dhe vendimeve të ngarkuara.

Neni 38

Drejtori Ekonomik

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

Drejtori i Drejtorisë ekonomike do të jetë përgjegjës për:

- a. Përgatitjen e P/Buxhetit të vitit të ri financiar, rishikimin e tij gjatë vitit si dhe mbylljen e buxhetit të vitit të mëparshëm, paraqitjen për miratim në Këshillin e Bashkisë sipas afateve dhe normave të parashikuara në ligj.
- b. Përgatitjen e planit të investimeve kapitale që synon në transparencën, barazinë, efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afatgjatë
- c. Paraqitjen për miratim në Këshillin e Bashkisë të Planit të Investimeve Kapitale (PIK).
- d. Harton planin e arkës në nivel mujor për njësinë e qeverisjes së përgjithshme dhe të detajuar në nivel njësie shpenzuese.
- e. Hartimin e bilancit përfundimtar sipas kërkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.

- f. Hartimin e raporteve ekonomiko - financiare dhe paraqitjen e tyre per miratim ne Këshillin e Bashkise.
- g. Shpërndarjen e buxhetit të miratuar sipas strukturave te institucionit si dhe transferimin e buxhetit tek strukturat e vartësisë.
- h. Zbatimin me efektivitet ekonomik të fondeve të miratuara nga Këshilli i Bashkise.
- i. Ndjekjen e procedurave per zbatimin e kontratave sipas grafikut të shlyerjes së tyre.
- j. Hartimin e P/ Akteve për miratimin e marrëveshjeve të kredive, të ndihmave ose të granteve, gjithë dokumentet e tjera ligjore të lidhura me to si dhe protokollet e negociatave në rast se ka të tilla.
- k. Ndjekjen e procedurave te levrimit, regjistrimit, perdorimit dhe raportimit te fondeve te financimeve te huaja ne kuadrin e projekteve te investimeve publike, me formen e kredive te jashtme ose granteve.
- l. Përbushjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse ndaj të tretëve si dhe marrjen e masave për sigurimin dhe çeljen e fondeve në përputhje me llogaritë financiare.
- m. Kryen kontrollin para pagesës lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollin e tjera të nevojshme dokumentare.
- n. Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin efiçent të ambienteve të punes, pajisjeve dhe vlerave materiale.
- o. Bashkëpunimin me grupet e auditimit gjatë ushtrimit të misionit të tyre në Bashkine Tropojë.
- p. Rakordimet me strukturën përgjegjëse te thesarit, për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre si dhe të shpenzimeve progresive sipas periudhave mujore dhe vjetore që ka kryer njësia.
- q. Raportimin përpara Komisionit të Financës dhe Këshillit të Bashkise për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit ose të fondeve speciale për të gjitha funksionet e njësive të qeverisjes vendore dhe të fondeve speciale.
- r. Raportimin përpara nëpunësit autorizues për përgatitjen, zbatimin dhe kontabilitetin e buxhetit të njësisë përkatëse të qeverisjes vendore, në ushtrimin nga njësitet e qeverisjes vendore të funksioneve të përbashkëta dhe të deleguara nga një njësi e qeverisjes qendrore.
- s. Koordinimin e punës me Sektorin e Teknologjisë se Informacionit për përditësimin e bazës së të dhënave.
- t. Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi.
- u. Drejtori Ekonomik është sekretar i Grupit Menaxhimit Strategjik te institucionit.

Neni 39

Përgjegjës i Sektorit të buxhetit dhe finances

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjesi i Sektorit të Buxhetit dhe Finances përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike për zbatimin e programit buxhetor të institucionit.

III. Detyrat kryesore:

Përgjegjesi i Sektorit të Buxhetit dhe Finances ka për detyrë hartimin e politikave ekonomike - financiare si dhe administrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore të Bashkisë Tropojë.

Përgjegjesi i Sektorit do të jetë përgjegjës për:

- a. Hartimin e planit buxhetor afat mesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve), mbështetur në prioritetet dhe objektivat e njesise.
- b. Kontrollin e respektimin e disiplinës financiare për përdorimin e vlerave materiale e monetare të njësisë.
- c. Kontrollin e zbatimin e buxhetit të institucionit dhe të funksioneve të deleguara dhe specifike.
- d. Ndjek dhe rakordon veprimet e listë pagesave të invalidëve dhe ndihmës ekonomike, shpërblimit të këshilltarëve dhe kryetarëve të fshatrave, strukturës së administratës të bashkisë, njësive administrative, funksioneve të deleguara dhe specifike.
- e. Përgatitjen e çeljeve mujore të fondeve për njësitë shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli i Bashkiak.
- f. Bashkëpunimin në hartimin e projekt-vendimeve që kanë të bëjnë me ndryshimet në buxhet, rishpërndarjen dhe transferimin e fondeve. Plotësimin e titullit për arkëtim në të gjitha fushat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave në 3 (tre) kopje, ku një kopje e mban për vete dhe dy kopje i jepen klientit për t'u paraqitur në bankat e nivelit të dytë ose zyra të shërbimit postar.
- g. Përgatitjen e informacionit financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim.
- h. Regjistron detyrimet e konstatuara.
- i. Ndjek zbatimin e fondit të pagave, parashikimin dhe llogaritjen e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për strukturën e Bashkisë, institucionet e varësisë, njësitë përbërëse administrative si dhe përgatitjen e P/ Vendimeve për ndryshimet në to.
- j. Zbatimin e politikave ekonomike - financiare si dhe administrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore të Bashkisë Tropojë.
- k. Përgatitjen e kërkesës për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit të Bashkisë, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit
- l. Ben rakordime me Degen e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre
- m. Dhënie të ndihmës në mbylljen e bilancit financiar për vitin paraardhës

- n. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor.
- o. Përpilon materialin për në Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi
- p. U kërkon shoqërive tregtare në të cilat bashkia zoteron kuota apo të drejta të tjera e që janë në administrim të njesisë publike, brenda muajit Qershor të çdo viti, një kopje të pasqyrave financiare vjetore të vitit paraardhës si dhe të vendimit të asamblesë së përgjithshme për miratimin e pasqyrave financiare, rezultatit vjetor dhe destinacionin e fitimit.
- q. U kërkon shoqërive konçesionare me të cilat institucioni ka kontrata konçesioni, që brenda muajit Qershor të depozitojnë në Autoritetin Kontraktor (AK) një kopje të pasqyrave financiare vjetore pasqyrën e llogaritjes dhe shlyerjes së detyrimeve ndaj shtetit, të shoqëruar me dokumentacionin që vërteton pagesën si dhe llogaritjen e parashikimit të detyrimeve për vitin ushtrimor në vazhdim

Neni 40

Specialist i Shpenzimeve, Arkes dhe Magazinave

I. Misioni:

Ndjekja e procedurave lidhur me zbatimin e programit buxhetor të njesisë.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Shpenzimeve përgjigjet para Përgjegjesit të Sektorit të Finances dhe Buxhetit për zbatimin e politikave dhe programit buxhetor të njesisë.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i Shpenzimvedo të jetë përgjegjës për:

- a. Mbajtjen e evidencës së realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar.
- b. Hartimin e dokumentacionit për financimin e shërbimeve të përkujdesit shoqëror, që realizohen nga bashkia dhe buxheti i shtetit.
- c. Hartimin e dokumentacionit për financimin e funksioneve të deleguara
- d. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve buxhetore.
- e. Hartimin e situacionit mujor të shpenzimeve.
- f. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Përgjegjesit të Sektorit të Buxhetit dhe Finances

- g. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt - rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
- h. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse të urdhër shpenzimeve sipas titullit, kapitullit dhe grupit përkatës.
- i. Lidhjen e dokumentave të likujduara me urdher shpenzimet përkatëse.
- j. Përgatitjen e dokumentacionit të mbylljes së buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve sipas të dhenave të kontabilitetit.
- k. Azhornimin e librave të aktiveve të qëndrueshme të trupëzuara ose të pa trupëzuara duke bërë krahasimin me daljet e magazinës dhe postën e thesarit sipas situacioneve përkatëse.
- l. Regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas, titullit, kapitullit dhe grupit përkatës.
- m. Përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit.
- n. Mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore.
- o. Dhënie ndihme në hartimin e P/ Buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve.
- p. Dhënie ndihme në mbylljen e bilancit financiar për vitin paraardhës.
- q. Përpilon vërtetimet e ndryshme sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat etj.
- r. Kontrollon saktësinë e të gjithë dokumentacionit të magazines (hyrje, dalje) dhe dokumentet shoqëruese të tyre (faturë, urdhër dorëzimi, fletë kërkesë), nën regjistrimet në ditaret përkatëse. Çdo muaj nën rakordim me magazinën për levizjet e muajit.
- s. Nën kontabilizimin e letrave me vlerë
- t. Nën çdo muaj mbylljen e arkës.
- u. Kontrollon dokumentacionin e shpenzimeve të kopshtit të çerdhës dhe nën regjistrimet përkatëse

Neni 41

Specialist i Kontabilitetit dhe Aseteve

I. Misioni:

Zbatimi i rregullave e procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike si dhe ndjekjen e procedurave lidhur me zbatimin e programit buxhetor të njësisë.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i pronave publike dhe menaxhimit të asetëve përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë për zbatimin e politikave shtetërore në procesin e menaxhimit dhe administrimit të aktiveve të çështjeve financiare në përputhje me politikën dhe procedurat ligjore, me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara të institucionit.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i pronave publike dhe menaxhimit të asetëve ka për detyrë zbatimin e politikave ekonomike financiare si dhe marrjen e masave të nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin e aktiveve me qëllim menaxhimit me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

Specialisti i pronave publike dhe menaxhimit të asetëve do të jetë përgjegjës për:

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

Neni 42

Specialisti i Pagave dhe Arkivit për Dokumentet e Finances

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i pagave përgjigjet para Përgjegjesit të Sektorit Buxhetit dhe Finances për zbatimin e programit buxhetor në fushën e pagesave për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore.

III. Detyrat kryesore:

Specialist i pagave ka për detyrë zbatimin e politikave ekonomike financiare si dhe administrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore të Bashkisë Tropoje.

Specialisti do të jetë përgjegjës për:

- a. Përpilimin e listë pagesës së administrates, punonjësve administrativ dhe punonjesve te tjere te Bashkise , të shpërblimit të këshilltarëve, kryetareve te fshatrave si dhe përfitimeve financiare nga institucioni, çdo muaj.
- b. Dergimin e urdher pagesave dhe liste pagesave ne degen e thesarit dhe bankë brenda dt. 03 te çdo muaj pasardhes për pagat, shtesat mbi page dhe përfitimet e tjera te punonjësve të Bashkise e institucioneve ne vartësi te tyre ne masën e përcaktuar me akte ligjore e nënligjore dhe brenda numrit të punonjësve ne organiken e miratuar për çdo vit.
- c. Përpilimin e liste pagesave të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, tatimit mbi pagë dhe mbi shpërblimet si dhe hedhjen e tyre ne sistemin elektronik për çdo muaj.
- d. Llogarit dhe kontrollon pagesat e punonjësve në mbështetje të vendimeve dhe udhëzimeve te dhëna.
- e. Përpilimin e listë pageses për udhëtimet brenda vendit/ jashtë vendit të administrates së Bashkisë Tropoje .
- f. Perpilon dhe ploteson çdo muaj librin e pagave te punonjeseve duke hedhur te dhenat per pagat ne menyre progresive per punonjesit e administrates së Bashkise Tropoje dhe te Njesive Administrative e institucioneve te vartesisë
- g. Zbatimin me efektivitet ekonomik të fondeve të miratuara nga Këshilli I Bashkise per sistemin e pagave dhe shperblimeve.
- h. Përgatit formularët e pagave të sigurimeve shoqërore te cilët përdoren për përlllogaritjen e pensioneve të pleqërisë ose të invaliditetit sipas formularëve tip të kërkuara nga sigurimet shoqërore.
- i. Përgatit liste pagesën e raporteve që paguhen nga sigurimet shoqërore, i dorëzon dhe i rakordon ato në afatet e caktuara nga Drejtoria e Sigurimeve Shoqërore.
- j. Mban librin e pagave per të ardhurat personale për çdo punonjës dhe plotëson librezat e kontributeve për një periudhë jo më shume se viti i fundit me kërkesën e secilit punonjës.
- k. kontributeve për një periudhë jo më shume se viti i fundit me kërkesën e secilit punonjës.
- l. Perpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve.
- m. Përgatitjen e dokumentacionit të mbylljes së buxhetit dhe rakordimin e të gjithë treguesve të shpenzimeve sipas të dhenave të kontabilitetit .
- n. Jep ndihmen e kerkuar në mbylljen e bilancit financiar për vitin paraardhes.
- o. Inventarizon te gjithë dokumentacionin e arkivit finances te grumbulluar nga Njesitë Administrative te Bashkise.
- p. Me komision te krijuar nga titullari i institucionit bën perpunimin tekniko shkencor te gjithë dokumentave te finances, harton listen e inventarit me dokumentat e finances me afat ruajtje te perhershëm dhe i dorëzon ato ne zyren e arkivit Bashkise.Ndersa dokumentat me afat ruajtje te perkohshme asgjesohen ne perputhje me afatet e ruajtjes, sipas ligjit per arkivat me komision te miratuar nga titullari i institucionit.

Neni 43

Magazinieri

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Magazinieri përgjigjet para Përgjegjesit të Sektorit të Buxhetit dhe Finances për ruajtjen, mbrojtjen, administrimin dhe menaxhimin e aktiveve dhe të dokumentacionit financiar.

III. Detyrat kryesore:

Magazinieri ka për detyrë zbatimin e politikave ekonomike financiare si dhe marrjen e masave të nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin e aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre.

Magazinieri do të jetë përgjegjës për:

- a. Administrimin dhe dokumentimin e lëvizjes së vlerave materiale dhe dokumentacionit përkatës;
- b. Kryerjen çdo ditë të veprimeve ekonomike të hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes;
- c. Mbajtjen në çdo kohë të librit të magazinës dhe regjistrimit në liber të lëvizjeve ditore.
- d. Përpilon çdo 15-dite pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë specialistit të të shpenzimeve ;
- e. Çdo fillim muaji rakordon me sektorin e buxhetit për kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
- f. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
- g. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet dhe çerdhet dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;
- h. Mban proces verbale për çdo incident, thyerje, dëmtim apo shpërdorim.
- i. Regjistron mallrat industriale që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje të miratuar nga Kryetari, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.
- j. Ndjekjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore, vendimeve, urdhërave e udhëzimeve që përcaktojnë të gjitha veprimet për lëvizjet, dokumentimin, administrimin e vlerave materiale nga magazina.

Neni 44

Arketari

Arketari do të jetë përgjegjës për:

- a. Ploteson në mënyrë sistematike librin e arkës çdo muaj, duke regjistruar rregullisht mandat pagesat dhe mandate arketimet në librin e arkës.
- b. Përbushjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse ndaj të tretëve, në përputhje me llogaritë financiare dhe liste pagesat e hartuara nga Drejtoria Ekonomike dhe të miratuara nga titullari i institucionit.
- c. Ben arkëtimin e monedhes dhe dokumentimin e pagesave ditore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 45

Përgjegjësi i Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

Përgjegjësi i Sektorit do të jetë përgjegjës për:

- a. Organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në Sektorin e Taksave dhe Tarifave Vendore
- b. Llogaritjen me korrektesë të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatëse për tatimpaguesit (personat fizik/ juridik dhe familjarë).
- c. Përgatitjen e raportit vlerësues paraprak të të ardhurave për buxhetin afat mesëm të radhës brenda datës 31.01 të çdo viti, Raportin parashikim të të ardhurave të buxhetit afatmesëm të radhës brenda datës 31.03. të çdo viti.

- d. Raporton mbi baza mujore per realizimin e te ardhurave per çdo taksë ose tarifë vendore.
- e. 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 tarifave vendore ne çdo vit..
- f. Per kryerjen e akt rakordimeve me strukturat perkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimorë.
- g. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes se kontabilitetit, ndjek menyren e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
- h. Percaktimin e procedurave të hartimit te dosjeve për çdo tatimpagues në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- i. Hartimin e programeve të punës dhe paraqitjen e tyre për miratim pranë drejtorit të drejtorisë.
- a. Evidentimin e numrit të subjekteve debitor dhe pergatitjen e listës se debitoreve.
- j. Përgatitjen e urdhrave të bllokimit të llogarive bankare, dokumentacionit për vendosjen e barrës siguroese dhe hipotekore, dokumentacionin e sekuestrimit të pasurise etj.
- k. Plotësimin e vërtetimeve”Tip” për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet ekonomike.
- l. Përpunimin e informacionit të ardhur nga sektori i kontrollit në lidhje me subjektet e evidentuara dhe rregjistruara ne terren si dhe organizon punen per llogaritjen dhe kontabilizimin e detyrimeve tatimore mbi bazen e ketij informacioni.
- m. 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.
- n. Kryerjen e të gjitha procedurave tatimore për arkëtimin e borxheve të subjekteve që ka në administrim.
- o. Kryeson grupin e punes per hartimin e regjistrin te subjekteve tregtare dhe taksapagueseve familjarë
- p. Brenda dates. 31.12. te çdo viti, harton regjistrin e debitoreve te taksapagueseve dhe e dorëzon në Drejtorinë Ekonomike zyrtarisht per kontabilizim.
- q. Përgatit tavanet e tarifave vendore per secilin program buxhetor.

Neni 46

Specialisti i të Ardhurave

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

Specialisti i të ardhurave do të jetë përgjegjës për:

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

Neni 47

Specialisti i Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit të Teritorit

I. Misioni:

Zbatimi i politikave fiskale për regjistrimin e tatimpaguesve.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit të Territorit ka për detyrë regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitetin e tyre ekonomik në Bashkinë Tropoje, si dhe kontrollin e subjekteve në terren për arketimin dhe shtimin e të ardhurave.

Specialisti i Regjistrimit Tatimor dhe Kontrollit të Territorit do të jetë përgjegjës për:

- a. Evidentimin dhe regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitet në juridiksionin e Bashkisë, kontrollin e subjekteve në terren si dhe marrjen e masave ligjore për regjistrimin e tyre.
- b. Regjistrimin dhe reregjistrimin e subjekteve nga skema e tatimeve dhe tarifave vendore.
- c. Harton evidence të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifatat perkatese dhe i përcjell përgjegjës të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për regjistrim.
- d. Bashkepunon me Policinë Bashkiake duke kryer vizita fiskale në subjektet debitore
- e. Kontabilizimin në mënyrë korrekte dhe periodike të të gjitha detyrimeve tatimore që përcillen në këto zyre nga Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore.
- f. Ushtrimin e kontrolleve në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar dhe hartuar informacionin periodik me shkrim pranë Përgjegjës të Sektorit.
- g. Përpunimin analitik të të gjithë treguesve dhe tabelave statistikore të cilat kërkohen nga Drejtori dhe Përgjegjësi i sektorit.
- h. Përgatit informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kërkesës së Drejtorit dhe Përgjegjës të Sektorit
- i. Në fund të çdo muaji paraqet pranë Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorit, listën totale të debitoreve si dhe të ardhurat e realizuara gjatë muajit.
- j. Bashkepunimin me të gjithë sektoret për sigurimin e të dhënave statistikore.
- k. Bashkepunon me Përgjegjës të Sektorit të Tatim Taksave për hartimin e paketës fiskale.

Neni 48

Specialisti i Tregut dhe Ndjekjes së Kontratave të Qerasë

I. Misioni:

Evidentimi, kontrolli dhe arkëtimi i taksave dhe tarifave të tregut në juridiksionin e Bashkisë përfshirë edhe tregun e bagetive

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Tregut, përgjigjet para Përgjegjës të Sektorit për marrjen e masave për arkëtimin dhe shtimin e të ardhurave nga tregu ambulant përfshirë edhe tregun e bagetive si dhe ndjekjen e realizimit të të ardhurave nga kontratat dhe derdhjen e të ardhurave nga subjektet që merren me aktivitetet minerar.

III. Detyrat kryesore:

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

Specialisti i tregut do të jetë përgjegjës për:

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

Neni 49

Përgj. i Sektorit të Ndihmës Ekonomike dhe PAK

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

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

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

Neni 50

Administrator (NE)

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

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

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

Neni 51

Administrator (PAK)

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

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

- a. Pranimin e dokumentacionit lidhur me njohjen e së drejtës së përfitimit të pagesave të PAK
- b. Programimin e kërkesave për fonde për pagesat për personat me aftësi të kufizuara dhe dërgimin e saj në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social, në fund të muajit qershor të vitit në vazhdim
- c. Programimin e fondeve për pagesat e personave me aftësi të kufizuar për çdo grup në veçanti, në përputhje me nenet 7 dhe 8 ligjit Nr. 9355, datë 10.03.2005, (të ndryshuar), për paraplegjikët dhe tetraplegjikët, për personat me aftësi të kufizuar fizike e mendore, si edhe për invalidët e punës
- d. Përlllogaritjen e masës së përfitimit për secilin kategori në bazë të numrit të personave me aftësi të kufizuara për secilin grup të vlerësuar sipas vendimit të KMCAP/ KMPV.
- e. Për të gjitha kategoritë mban parasysh pagesat e diferencuara që përfitojnë individë të veçantë për periudhën kur ndjekin arsimin e mesëm, të lartë apo pasuniversitar, pagesave për kompensimin financiar për energjinë elektrike, telefoninë fikse apo edhe pagesën për paketën higjieno-sanitare.
- f. Ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të përfituesve të kategorise së PAK.

Neni 52

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

I. Misioni:

Evidentimi i grupeve dhe i shtresave në nevojë brenda territorit të bashkisë, krijimi i kushteve të favorshme brenda kuadrit ligjor për tu afruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin social.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe grave të dhunuara përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit të Ndihmes Shoqërore në lidhje me dhënie të asistencës për zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve sociale në mbështetje të kategorive në nevojë për të lehtësuar dhe përmirësuar

situatën social-ekonomike ne drejtim të ndihmës dhe përkujdesjes shoqërore për grupet në nevojë, zbatimin e të drejtave të fëmijëve në rrezik.

III. Detyrat kryesore:

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

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

- a. Përfaqësimin e Njesisë për Mbrojtjen e Fëmijëve në Bashkinë Tropoje .
- b. Monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të ligjit dhe të politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve në territorin e Bashkisë Tropoje .
- c. Identifikimin, koordinimin dhe referimin e rasteve të shkeljeve apo të abuzimit, të keqpërdorimit të të drejtave të fëmijëve apo grave të dhunuara në territorin e Bashkisë .
- d. Bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informacioneve për trajtimin e të drejtave të fëmijëve apo grave të dhunuara me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të qeverisjes vendore, në bashki apo të OJF-ve.
- e. Organizimin e takimeve informuese, edukuese dhe trajnuese për të drejtat e fëmijëve, grave të dhunuara
- f. Pjesëmarrjen në hartimin e projekteve sipas fushave që mbulon
- g. Merr pjesë si palë e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi “Caktimin e kujdestarisë së fëmijëve”, në përputhje me ligjin Nr.9062, datë 08.05.2003 “Kodi i Familjes”.
- h. Mbajtjen e regjistrit specifik të evidentimit të fëmijëve në nevojë, apo grave të dhunuara, gjeneraliteteve të tyre, të familjeve kujdestare, protokolle të rregullta (dokumentacionin ligjor) në lidhje me transferimin e fëmijëve apo grave të dhunuara në bashki të ndryshme të vendit tone.
- i. Sigurimin e kushteve normale për të siguruar shërbim të personalizuar për fëmijën dhe organizimin e vlerësimeve periodike të cilësisë së tij.
- j. Të ndër marrë veprime aktive për ndërgjegjësimin e opinionit publik dhe familjes për rolin vendimtar që ajo luan në rritjen, përkujdesjen dhe respektimin e të drejtave individuale të fëmijëve apo mbrojtjen e të drejtave të grave.
- k. Koordinimin e veprimtarisë kualifikuese të familjes kujdestare me strukturat e specializuara të Shërbimit Social Shtetëror për organizimin e procesit të trajnimit të tyre.
- l. Dërgimin e raporteve në menyre periodike, Agjencive Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve apo grave të dhunuara lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të tyre..
- m. Dërgimin e informacioneve, Agjencive Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve apo grave të dhunuara për situatën e zbatimit të të drejtave të tyre në bashki.
- n. Dërgimin e raporteve në menyre periodike Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të fëmijëve në qark.

- o. Paraqitjen në Njësinë e të Drejtave të Fëmijëve në Këshillin e Qarkut të raporteve dhe informacioneve për ecurinë e respektimit të të drejtave të fëmijëve apo grave të dhunuara.

Neni 53

Administratori i Ndhimes shoqërore dhe PAK ne Njesitë Administrative

I. Misioni

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

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

- a. Pranimin e dokumentacionit dhe perzgjedhjen e perfituesve te skemës së ndihmës ekonomike për periudhen 01 -15 të çdo muaji
- b. Kryerjen e verifikimeve pranë familjeve përfituese për periudhen 16 -30, të çdo muaji.
- c. Paraqesin per miratim para Pergjegjest te Sektorit listen e perfituesve te ndihmes ekonomike
- d. Dhënie informacioni strukturave eprore, për ndryshimet e kryera çdo muaj në skemën e ndihmës ekonomike
- e. Propozimin e listes së perfituesve të skemës së ndihmës ekonomike nëpërmjet zbatimit të programeve të punëve publike apo shërbime në komunitet.
- f. Administratorët shoqërorë të njësive të pushtetit vendor vlerësojnë familjet aplikuese kujdestare nëpërmjet vizitave në shtëpi, realizimit të intervistave
- g. Administratori shoqëror harton raportin e vlerësimit të familjes aplikuese kujdestare dhe së bashku me të gjitha dokumentacionet e përcaktuara në pikat 1, 2, 3, 4, 5 të kreut II të vendimit i përcjell te komisioni multidisiplinar i kujdestarisë, i cili mund të jetë edhe

Komisioni i vlerësimit të dokumentacioneve për sistemimin e përfituesve në nevojë, në shërbimet shoqërore.

- h. Administratori shoqëror i seksionit të ndihmës dhe përkujdesjes sociale nëpërmjet juristit të njësisë së qeverisjes vendore ose me mbështetjen e organizatave jofitimprurëse ose vetë familja aplikuese për shërbimin e kujdestarisë depoziton kërkesën së bashku me kopje të dokumentacionit në gjykatën e rrethit gjyqësor për t'u legjitimuar si familje kujdestare.
- i. Proçedurat e paraqitjes së kërkesës për shërbime, verifikimin e dokumentacionit etj, brenda një afati kohor të caktuar.
- j. Të ofroje tërësine e shërbimeve sociale individëve me status të veçantë, të cilët për shkak të kushteve shendetësore nuk janë në gjendje të përballojnë nevojat e tyre jetësore
- k. Pranimin e dokumentacionit lidhur me njohjen e së drejtës së përfitimit të pagesave të PAK
- l. Programimin e kërkesave për fonde për pagesat për PAK dhe dërgimin e saj në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social, në fund të muajit qershor të vitit në vazhdim
- m. Programimin e fondeve për pagesat e PAK për çdo grup në veçanti, në përputhje me nenet 7 dhe 8 ligjit Nr. 9355, datë 10.03.2005, (të ndryshuar), për paraplegjikët dhe tetraplegjikët, për personat me aftësi të kufizuar fizike e mendore si edhe për invalidët e punës
- n. Përlllogaritjen e masës së përfitimit për secilin kategori në bazë të numrit të personave me aftësi të kufizuara për secilin grup të vlerësuar sipas vendimit të KMCAP/ KMPV.
- o. Për të gjitha kategoritë mban parasysh pagesat e diferencuara që përfitojnë individë të veçantë për periudhën kur ndjekin arsimin e mesëm, të lartë apo pasuniversitar, pagesave për kompensimin financiar për energjinë elektrike, telefoninë fikse apo edhe pagesën për paketën higjieno-sanitare.
- p. Ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të përfituesve.
- q. Kryen funksionin e menaxherit të rastit për femijet në nevojë për mbrojtje, që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe planit individual deri në përfundimin e tyre.
- r. Kryen të gjitha detyrat në përputhje me nenin 51 të ligjit 18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e femijeve.

Neni 54

Drejtori i Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

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

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

fushën e planifikimit dhe kontrollit të territorit.

Neni 55

Përgjegjësi i Sektorit të PZHT

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me kontrollin dhe zhvillimin e tokës me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara për drejtorinë dhe institucionin.

III. Detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit të Territorit është përgjegjës për:

- a. Hartimin e dokumentit të analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore për gjithë territorin e njësisë.
- b. Organizon procedurat për hartimin e nismës së PPV dhe PDV dhe paraqitjen e këtyre dokumentave për miratim në KKT dhe AKPT.
- c. Shqyrtimin e aplikimeve për zhvillim, leje ndërtimi, leje infrastrukture, deklaram paraprak, leje përdorimi, leje përdorimi për punimet e infrastrukturës etj, në territorin administrativ të bashkisë në zbatim të VKM-së në fuqi “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, duke bashkërenduar punën me të gjitha autoritetet publike të specializuara që duhet të shprehen në lidhje me aplikimin.
- d. Bashkërendimin e punës me të gjitha institucionet shtetërore dhe operatorët e shërbimeve publike, ~~që mbulojnë fushën përkatëse të veprimtarisë në territorin ku kryhet zhvillimi, për t'u siguruar se projekti, për të cilin kërkohet pajisja me leje, nuk ndërhyt apo dëmton zonat e mbrojtura, monumentet e kulturës, trashëgiminë kulturore apo rrjetet e infrastruktures.~~
- e. Shqyrtimin e kërkesave për zhvillim, kërkesave për ndërtim, kryerjen e punimeve në përputhje me dokumentet e planifikimit dhe zhvillimit, sipas legjislacionit në fuqi.
- f. Ndjekjen dhe zbatimin e planit të përgjithshëm vendor për zhvillimin urban të Bashkisë Tropoje .
- g. Marrjen në shqyrtim të kërkesave për leje ndërtimi/ zhvillimi, përdorimi dhe infrastrukture, sipas fazave të mëposhtme:
 - Merr dosjen e aplikimit online nga zyra e protokollit.
 - Kontrollon dokumentacionin për plotësimin e kritereve dhe afateve ligjore.
 - Kontrollon treguesit e zhvillimit të kërkesës në përputhje me rregulloren, PPV, PDV.

- I nppërcjell aplikimin një prej nëpunësve të përfshirë nëshqyrtimin e aplikimeve per leje.
 - Kontrollon mbarevajtjen e punës dhe asiston grupin e punës për shqyrtimin e aplikimit per leje.
 - Harton relacionin dhe dokumentin e lejes ose vendimin e refuzimit sipas rastit.
 - Relacionin për leje, lejen ose vendimin e refuzimit i përcjell tek Drejtori i PZHT-së
 - Bashkërendon punën me Inspektoriatin e Mbrojtjes së Mjedisit dhe Kontrollit të Territorit, që nga dorëzimi i sheshit të ndërtimit deri në përfundimin e objektit, kjo me qëllim që projekti i miratuar të zbatohet sipas kushteve të miratuara në leje.
- h. Përgatitjen e vendim-marrjes së Kryetarit të Bashkisë lidhur me aplikimet për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi në territorin administrativ të bashkisë.
 - i. Marrjen pjese ne proçedurat e verifikimit dhe kontrolleve sipas fazave te zbatimit te projekteve (themele, kuote 0, karabina dhe përfundimtare).
 - j. Kryerjen inspektiveve për zhvillimet në territor, me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre zhvillimeve, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme apo për ndërmarrjen e politikave, miratimin e dokumenteve apo të kryerjes së veprimeve të përshtatshme për sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
 - k. Bashkepunon punën me Inspektoriatin e Mbrojtjes së Mjedisit dhe Kontrollit të Territorit pranë Bashkisë sa i përket ndërtimeve me leje ndërtimi dhe investimeve publike në fushën e infrastrukturës
 - l. Kontrollin teknik të projekt ideve, projekteve qe paraqiten per miratim pranë Autoritetit Përgjegjës të planifikimit të territorit, sipas fazave përkatëse mbi bazën e KTP-së dhe KTZ-së.
 - m. Përgatitjen e raportit vjetor për zhvillimet në territorin administrativ gjatë vitit të mëparshëm brenda fundit të muajit mars të çdo viti si dhe ndjekjen e proçedurave per botimin e tij në regjistër dhe në mjetet tradicionale të informimit.
 - n. Përgatitjen e P/ Akteve për ndryshime në studimet e miratuara, kur paraqiten kushte të reja.
 - o. Planifikimin e programeve dhe masave për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, të tokës së kultivueshme, peizazheve dhe hapësirave të gjelbra.
 - p. Vlerësimin e respektimit të kërkesave ligjore për punimet e kryera mbi bazën e deklaratës paraprake për kryerje punimesh.
 - q. Hartimi i termave të referencës për instrumentet e planifikimit, përcaktimi i linjave guidë për zbërthimin e mëtejshëm të instrumenteve.
 - r. Marrjen pjesë në grupet e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT-së.
 - s. ~~Të informuar publikun për proçeset e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.~~
 - t. Hartimin e projekteve sipas fushës që mbulon.
 - u. Bashkëpunimin me ARM, vlidhur me organizimin e seancave dëgjimore gjatë proçedurës së VNM.

Neni 56

Specialist për Planifikimin e Territorit

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

Specialisti për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit është përgjegjës për:

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

Neni 57

Specialist i Administrimit të Regjistrit të Territorit

I. Misioni:

Të mbështesë procesin e planifikimit dhe zhvillimit të territorit ne Bashkine Tropoje .

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

Specialisti i Administrimit të Regjistrit të Territorit është pergjegjes per:

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

Neni 58

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit

I. Misioni:

Të planifikojë, organizojë dhe kontrollojë menaxhimin e teknologjisë së informacionit.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i teknologjisë së Informacionit, përgjigjet për sigurimin, mbarëvajtjen dhe përmirësimin e aktivitetit të institucionit në fushën e teknologjisë së informacionit, me qëllim automatizimin e proceseve në shërbim të institucionit.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i teknologjisë së Informacionit siguron që burimet në dispozicion të mire organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, me sa më pak kosto, duke siguruar efektivitet të lartë si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për;

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

Neni 59

Përgjegjesi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë

I. Misioni:

Të organizojë dhe koordinojë veprimtarinë e sektorit në ushtrimin e përgjegjësisë dhe zbatimin e rregullave për menaxhimin e pronave dhe hartimin e sistemit hartografik.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjesi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me identifikimin, inventarizimin, verifikimin e të gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Tropoje .

III. Detyrat kryesore:

Përgjegjesi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë ka për detyrë të ndjekë zbatimin e të gjitha procedurave për hartimin e listës së transferimit, të dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin në pronësi të institucionit pranë ZRPP-së të pronave të cilat me transferim i kanë kaluar në pronësi Bashkisë Tropoje.

Përgjegjësi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë është përgjegjës për:

- a. Mbajtjen e inventarit të pronave të Bashkisë Tropoje .
- b. Përcaktimin e regjimit juridik të llojeve të pronave të paluajtshme të miratuara me VKM, përgjegjësitë për administrimin e tyre si dhe ndryshimin e statusit sipas procedurave të përcaktuara me ligj.
- c. Bashkëpunimin me institucionet e specializuara për të përgatitur, ruajtur, azhurnuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshtetëse në GIS.
- d. Evidenton dhe administron dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe institucioneve në vartësi si toka bujqësore, troje, ndërtesa, burimet ujore, aktive të ngurtësuara të ndërmarrjeve në administrimin si dhe prona të tjera sipas rregullave të parashikuara në Kodin Civil.
- e. Përgatit dosjet dhe kontrollon dokumentacionin për kalimin e pronësisë (AMTP-të), për familjet e anëtare të ish Kooperativave Bujqësore dhe Ndermarrjet Bujqësore.
- f. Koordinon dhe programon punën për hartimin e dokumentacionit dhe regjistrimin e pronave pranë ZVRPP-se.
- g. Përgatit dokumentacionin për dhënien e pronave me qera.
- h. Përgatit dokumentacionin për privatizimin e objekteve në pronësi të bashkisë.
- i. Harton procedurat për shpronësimin e pasurive për interes publik.
- j. Arkivimin e të gjithë materialeve për administrimin dhe privatizimin e pronave.
- k. Përgatitjen e informacioneve dhe propozimeve për menyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë.

- l. Mbajtjen e kadastrës dhe statistikës urbane në bashkëpunim me ZVRPP-Tropoje .
- m. Krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave shtetërore të pronave të paluajtshme (inventarët).
- n. Koordinimin e punës me Specialistin e Teknologjisë së Informacionit për përditësimin e bazës së të dhënave së pronave.
- o. Mbajtjen, administrimin dhe ruajtjen e hartave kadastrale dhe dokumentacionit të pronësive që vërteton të drejtën e pronësisë dhe të drejta të tjera reale mbi pasurinë e paluajtshme.

Neni 60

Specialist i Sektorit të Pronave

I. Misioni:

Të ndjeke procedurat në drejtim të ushtrimit të përgjegjësive dhe zbatimit të rregullave për menaxhimin e pronave.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Sektorit të Pronave përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me administrimin, menaxhimin dhe regjistrimin e pronave.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i Sektorit të Pronave për Kontrollin ka për detyrë të ndjekë zbatimin e procedurave përkatëse në lidhje me listën e inventarit dhe listën e transferimit, mbledhjen e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin e pronave në pronësi të vet pranë ZVRPP-se.

Specialisti I Hartografisë është përgjegjës për:

- a. Ruajtjen dhe garantimin e interesit publik në administrimin e pronës së paluajtshme.
- b. Administrimin e planeve të rilevimit, hartave kadastrale, vendimeve gjyqësore, akteve administrative, kontratat, aktet dhe dokumentet e tjera, të hartuara sipas ligjit që kanë ndikim mbi regjimin juridik të pronave të paluajtshme apo të të drejtave reale mbi to.
- c. Përditësimin e të dhënave dhe përpunimin e tyre sipas Sistemit të Informacionit Gjeografik GIS si dhe standardeve të përbashkëta gjeodezike.
- d. Përcaktimin e kufijve dhe pozicionit gjeografik të pasurive të paluajtshme si dhe treguesve të tjerë orientues.
- e. Azhurnimin e planimetrisë së njësisë si dhe arkivimin e saj në fund të vitit.
- f. Garantimin e informacionit, pas përfundimit të regjistrimit fillestar, lidhur me të drejtën e pronësisë dhe të drejtat reale të regjistruara, pasurinë e identifikuar si objekt i këtyre të drejtave, mbajtësin e kësaj të drejte.

- g. Kryerjen e veprimeve juridike per regjistrimin dhe marrjen e të dhënave, kopjeve të dokumenteve, që janë në regjistrat e pasurive të paluajtshme, kartela, hartat kadastrale, në dokumentacionin që mbahet e administrohet nga zyra vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme.
- gj. Ndjekjen e procedurave per regjistrimin e te gjitha pronave në Regjistrin e Pronave të Paluajtshme në përputhje me ligjin Nr.33/2012, datë 21.03.2012 "Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme" me pronar njësinë përkatëse të vetëqeverisjes vendore.
- h. Kalimin apo transferimin të të drejtave të pronësisë, në përputhje me zbatimin e legjislacionit shqiptar në fuqi për shpronësimet per interesin publik si dhe me çdo vendim të detyrueshëm që sjell efekte mbi pasuritë e paluajtshme.
- i. Përgatitjen e gjithë dokumentacionit teknik/ juridik të domosdoshëm për plotësimin e dosjes së shpronësimit, konform legjislacionit në fuqi.
 - ii. Përgatitjen e dokumentacionit për privatizimin e objekteve që janë pronë e Bashkisë.
 - iii. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë, të kërkesave dhe dokumentacionit te personave fizikë/ juridikë për qiradhënien ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore.
 - iv. Organizon punën për inventarizimin dhe depozitimin e dosjeve me dokumentacionin e plotë teknik dhe ligjor, pranë arkivit.
 - v. Bashkepunimin me asamblëtë e bashkëpronareve, për hartimin e akteve të bashkëpronësisë për banesat familjare si dhe zgjedhjen e strukturave drejtuese.
 - vi. Mbajtjen e regjistrit të veçantë për secilën nga pronat e dhëna me qera, shoqëritë tregtare në të cilat Shteti zoteron aksione dhe kontratat e koncesionit dhe enfiotezës.

Neni 61

Specialist i Zyres te Menaxhimit dhe Mbrojtjes Tokes

I. Misioni:

Të planifikojë, organizojë dhe kordinojë punën për administrimin dhe mbrojtjen e resurseve në Bashkine Tropoje

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i zyres se menaxhimit dhe mbrojtjes se tokes përgjigjet tek Pergjegjësi i Sektorit te Pronave dhe Hartografise dhe strukturave përgjegjëse për administrimin dhe mbrojtjen e tokës në Ministrinë e Bujqësisë, për administrimin dhe mbrojtjen e tokës, me qëllim administrimin dhe mbrojtjen e resurseve si: tokë bujqesore, livadh, kullotë, pyll, të pafrytshme troje si dhe pronësinë e tokës në Bashkine Tropoje

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës ka për detyrë përcaktimin, dokumentimin dhe publikimin e të dhënave në formën e hartave të regjistrave dhe kryerjen e procedurave për ndryshimet, përdorimin, vlerësimin dhe mbrojtjen e resurseve në juridiksion të Bashkisë.

Specialisti i zyrës së menaxhimit dhe mbrojtjes së tokës do të jetë përgjegjës për:

- a. Menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera për të gjithë territorin në juridiksion të bashkisë.
- b. Shqyrtimin e kërkesave për njohje pronësie dhe dërgimin e tyre për regjistrim pranë ZVRPP-se.
- c. Pasqyrimin çdo vit të ndryshimeve në përdorimin e tokës, të dhënave të bonitetit të tokave bujqësore si dhe të gjëndjes së tyre në dokumentacionin kadastral ekzistues.
- d. Dërgimi i pasqyrave të fondit të tokës, ndryshimit të kategorisë së tokës, transaksioneve të pronësisë mbi tokën në MBZHR dhe në DAMT e Qarkut Kukës.
- e. Përfaqësimin e institucionit në gjykatë (me autorizim të Kryetarit) për çështjet e pronësisë në Bashkinë Tropoje .
- f. Shkëmbimin e të dhënave dhe dokumentacionit me ZVRPP, D.SH.Pygor, DBUMK, ALUIZNI, AKPT, MIE, zyrat e planifikimit të territorit dhe institucionet e tjera shtetërore/ private, që zotërojnë të dhëna për kalimin e tokës bujqësore, për ndryshim destinacioni ose të dhëna të tjera nga rivelimin tipografike, fotografitë ajrore, imazhet satelitore etj.
- g. Përcaktimin e zonave të dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet, si rezultat i erozionit, shkretëtirëzimit, degradimit e ndotjeve.
- h. Bashkëpunimin e punës me Komisionin e Vlerësimit të Titujve të Pronësisë pranë Institucionit të Prefektit si dhe DAMT e Qarkut Kukës.
- i. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve të arkivit të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
- j. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin, arkivimin e dokumentacionit që ka të bëjë me informacionet me zyrën e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për ndryshimet e pronësisë dhe bashkimet e parcelave.
- k. Evidentimin e sipërfaqeve të dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në Qark.
- ~~l. Shqyrtimin e kërkesave të subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatitjen e raporteve teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, strukturave perkatëse.~~
- m. Shqyrtimin e ankesave, që i paraqiten bashkisë nga persona fizike/ juridike, që kanë si objekt masat mbrojtëse për token bujqësore si dhe shmangien e rreziqeve të dëmtimit të tokës bujqësore nga faktorë natyrore e artificiale.
- n. Dhënie të dhënave kadastrale personave fizikë/ juridikë në bazë të dokumentacionit që disponon kundrejt tarifave të miratuara nga MBZHR.
- o. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administrojnë.
- p. Kryerjen e shpluhurimit të rafteve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.

- q. Sistemimin, ruajtjen, perditesimit, arkivimin dhe skanimin e të dhenave te dokumentacionit kadastral.
- r. Arkivimin e vendimeve të organeve shtetërore përgjegjëse për kalimet dhe ndryshimet në gjendjen e tokave dhe bën pasqyrimet përkatëse për njesitë administrative të Bashkisë Tropoje

Neni 62

Specialist Topograf

I. Misioni:

Të zbatojë rregullat hartografike në fushën e planifikimin e territorit dhe administrimin e pronave.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti Topograf pergjigjet tek Pergjegjesi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë për zbatimin e planeve dhe projekteve në lidhje me kontrollin dhe zhvillimin e tokës dhe administrimin e pronave.

III. Detyrat kryesore:

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

Specialisti Topograf është përgjegjës për:

- a. Realizimin e punimeve topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.
- b. Kontrollin e plan piketimit dhe kuotimit te objekteve te miratuara.
- c. Kontrollin e planit të rilevimit të çdo sheshi dhe sipërfaqe ndërtimi
- d. Ndjekjen e detyrave të ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
- e. Hartimin e planvendosjes së ngastrave për regjistrim apo korrigjimi dhe saktësimi i tyre.
- f. Plotësimin e nevojave që ka Drejtorja e PZHT-se për rivetime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte si dhe kryerjen e azhornimeve të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha etj.
- g. Identifikimin dhe përgatitjen e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe ne sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit;
- i. Realizon hedhjen në harta të zonave që do të shpronësohen;
- j. Koordinimin e punes per hartimin e dokumentacionit hartografik lidhur me regjistrimin e tokave bujqësore ne perputhje me rregullat dhe standardet teknike për krijimin e hartës kadastrale
- k. Realizimin e të gjitha projekteve topografike ne funksion të hartimit të projekteve të drejtorisë.

- I. Merr pjese në grupet e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorise së PKZHT^{sc} dhe në funksion të drejtorive të tjera të administrates.

Neni 63

Pergj i Sektorit Burimeve Njerëzore

I. Misioni:

Të planifikojë, organizojë dhe kordinojë menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në zbatim të ligjit të nëpunësit civil në Bashkinë Tropoje .

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Pergjegjësi sektorit Burimeve Njerëzore përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Tropoje , lidhur me hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave shtetërore për menaxhimin me efektivitet dhe efikasitet të burimeve njerëzore, të trajnimit të nëpunësve civilë në përputhje me zhvillimin organizativ të sektorit dhe strukturës së institucionit, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me përshkrimin dhe klasifikimin e punëve, me vlerësimin e performancës, me qëllim që ligji i shërbimit civil të zbatohet në afate kohore në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

III. Detyrat kryesore:

Sektorit Menaxhimit të Burimeve Njerëzore siguron që burimet në dispozicion të kësaj njesie të mire organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

Sektorit i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është përgjegjës për:

- a. Marrjen e masave për krijimin e kushteve të punës për administratën
- b. Ndjekjen dhe mbikqyrjen e strukturave të administratës që kanë të bëjnë me çështje të burimeve njerëzore e materiale.
- c. Hartimin e P/ Struktures, organikës së administrates dhe të funksioneve specifike të cilën ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
- d. Hartimin e P/ Vendimit për miratimin e nivelit të pagave për çdo funksion të zgjedhur apo të emëruar, brenda kufijve të pagave dhe klasifikimit të miratuar në lidhjet përkatëse të pagave të miratuar me VKM dhe e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
- e. Hartimin e nivelit të pagave, klasifikimit në kategoritë/ klasat e pagave për çdo pozicion pune të strukturës së administratës.
- f. Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin eficient të ambienteve të punës, pajisjeve dhe vlerave materiale (aktiveve).
- g. Koordinimin e punës me Sektorin e Teknologjisë Informacionit për përditesimin e bazës së të dhënave.

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

Neni 64

Specialisti për Burimet Njerëzore

I. Misioni:

Zbatimin e procedurave për administrimin e dosjeve të personelit dhe marrëdhënieve të punësimit

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Burimeve Njerëzore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i Burimeve Njerëzore ka për detyrë të marrë pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, në hartimin e procedurave për emërimin në shërbimin civil, si dhe administrimin e dosjeve individuale.

Specialisti për Burimet Njerëzore, është përgjegjës për:

- a. Administrimin e dosjeve individuale që përmbajnë të dhënat profesionale për çdo të punësuar dhe nëpunës civil si dhe çdo të dhënë tjetër lidhur me marrëdhëniet e punës si dhe të Regjistrit Qendror të Personelit
- b. Arkivimin e sigurtë dhe me metoda alternative të të dhënave të personelit dhe ruajtjen periodike të kopjeve të të dhënave në mjedis rezerve.
- c. Harton listë prezencën përfundimtare të institucionit, e cila konfirmohet nga përgjegjësi i sektorit.
- d. Është përgjegjës për strukturën e bazës së të dhënave dhe administrimin e saj.
- e. Kujdeset për ruajtjen dhe konfidencialitetin e privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit.
- f. Ndjekjen dhe zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin.
- g. Administron kontratat e punës të personelit të Bashkisë dhe të institucioneve të vartësisë.
- h. Ndihmon në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe hartimin e përshkrimeve të punës të nëpunësve civilë.
- i. Njoftimin e strukturave eprorë në rastet e konfliktit të interesit.

Neni 65

Punonjes i Zyrës së Arkivit

I. Misioni:

Zbatimin e procedurave për krijimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e fondit arkivor.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Zyres së Arkivit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit për menaxhimin dhe administrimin e pasurisë arkivore.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i Zyrës së Arkivit ka për detyrë mbajtjen, ruajtjen, administrimin, protokollimin, shpërndarjen dhe postimin e dokumentave të krijuara nga Bashkia Tropoje

Specialisti i Zyres se Arkivit , është përgjegjës për:

- a. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga Bashkia Tropoje ose të ardhur në adresë të saj
- b. Administrimin, përditësimin (update) dhe bërjen e kopjes rezërve (back up) të arkivit elektronik të Bashkisë Tropoje në bashkëpunim me Sektorin e IT-së.
- c. Rregjistrimin/ Protokollimin dhe shpërndarjen (sipas ciklimit që ka bërë kryetari) ose personi i autorizuar prej tij të çdo dokumenti të ardhur në adresë të Bashkisë Tropoje (shkresave të ardhura me postë ose dorazi dhe e-mail).
- d. Rregjistrimin/ Protokollimin dhe postimin (sipas adresës që ka vendosur përpiluesi) të çdo dokumenti që del nga Bashkia Tropoje.
- e. Rregjistrimin në libra të veçantë të marrjes në dorëzim të dokumentave duke konfirmuar nënshkrimin përkatës.
- f. Mbylljen dhe inventarizimin e dosjeve sipas pasqyrës emertuese dhe pas kalimit të afateve të ruajtjes (RHK) në dorëzim të tyre në arkivin shtetëror vendor (ASHV)
- g. Dhënie të dhënave arkivore personave fizikë/ juridikë kundrejt tarifave të miratuara nga Bashkia Tropoje në bazë të parimit “*Shërbimi i dokumentit besnikërisht me origjinalin, pa komente ose interpretime*... Çdo dokument që do të nxirret nga arkivi, do të merret me parë miratimi i eprorit të drejtëpërdrejtë, kundrejt tarifës së shërbimit të miratuar.
- h. Vënie në dispozicion të shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë.
- i. Pranimin, protokollimin, inventarizimin dhe arkivimin e dokumentave të krijuara nga institucionet e Bashkisë Tropoje vetëm sipas standarteve të miratuara në rregulloren e arkivit.
- j. Mbajtjen e shkresave origjinale që adresohen në emër të bashkisë. Për dokumentat të cilat janë cilësimin “personale” regjistrohen sipas numrit në zarf dhe i jepen personit që i adresohen.
- k. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit të krijuar nga shfrytëzimi/ këmbimi i dokumentacionit me arkivin shtetëror ose me arkivat e institucioneve të tjere.
- l. Organizimin, shërbimin dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administrohen (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuara). Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.
- m. Vendosjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri. Marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
- n. Organizimin e punës për përcaktimin e vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumenteve. Evidentimi në inventarë të veçantë (veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përhershme dhe veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm).
- o. Ushtrimin e kontroleve jo më rrallë se një herë në 6 muaj (periodike, të planifikuara dhe të veçantë) për ekzistencën dhe gjendjen fizike të dokumenteve dhe i pasqyrohen në proces-verbal.
- p. Përpunimin e dosjeve dhe verifikimin e atyre të cilave u kanë mbaruar afatet e ruajtjes dhe ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.
- q. Mbajtjen, administrimin dhe arkivimin e regjistrit të hyrjeve, regjistrit të fondeve dhe të regjistrit të shfrytëzimit.
- r. Vendosjen e të gjitha dokumenteve në dosje dhe në kuti kartoni.

- s. Mbylljen dhe vulosjen pas mbarimit të orarit zyrtar të kasafortave, dollapeve dhe dyerve të arkivit (Çelësat e arkivit të jenë të sigurt dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet në një zarf, e cila vulozet dhe firmoset dhe mbahet nga Drejtori i Drejtorisë, kurse kopja e dytë mbahet nga vetë Specialisti).
- t. Fotokopjimin e materialeve të Këshillit të Bashkise si dhe të gjithë dokumentacionit që është në shërbim të punës së institucionit
- u. Mbajtjen e proces-verbaleve të mbledhjeve të Këshillit të Bashkise
- v. Arkivimin e dosjeve të mbledhjeve të Këshillit të Bashkise
- w. Dokumentat që vijnë në emër të Këshillit të Bashkise hapen, regjistrohen në protokoll dhe i dorëzohen Sekretarit të Këshillit të Bashkise
- x. Me komisionin e ekspertizes të ngritur nga titullari i institucionit çdo vit duhet të behet perpunimi tekniko shkencor i dokumentave të arkivit duke i veçuar në listen e veçimit ato që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe veç ato me afat ruajtje historike kombetare që duhet të inventarizohen e dorëzohen në Arkivin shtetëror vendor Kukes.(Asgjesimi i dokumentave me afat ruajtje të perkohshem të behet çdo vit nga komisioni i ekspertizes me proces verbal të miratuar nga titullari i institucionit.

Neni 66

Zedhenesi ai dhe punonjes i sekretarise

I. Misioni:

Zbatimin e procedurave për pritjen dhe dhënien e informacioneve.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Zedhenesi, punonjesi i sekretarise, dhe ai përgjegjes për dhënie informacioni qytetarëve apo subjekteve të tjere për të cilin ata janë të interesuar në lidhje me aktivitetin e bashkisë, përgjigjet tek Drejtori i kabinetit për problemet e informimit publikut, ndersa për problemet e sekretarisë tek Përgjegjësi i Sektorit Burimeve Njerëzore

III. Detyrat kryesore:

Zedhenesi, punonjesi i sekretarisë, dhe ai përgjegjes për dhenjen e informacionit qytetarëve si dhe ndjekjen e procedurave për kthimin e përgjigjeve sipas strukturës së ngarkuar.

Zedhenesi, Punonjesi i sekretarise dhe ai përgjegjes për dhenje informacioni është përgjegjës për:

- a. Evidentimin e problemeve të paraqitura nga qytetarët.
- b. Regjistrimin e kërkesave apo ankesave që vijnë me shkrim apo me gojë nga qytetarët.
- c. Dhenie ndihme qytetarëve për plotësimin e formulareve të kërkesë-ankesë

- d. Çdo kërkesë për informacion apo ankesë mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
- e. Ofron informim dhe komunikim të shpejte, cilesor dhe transparent për qytetarët
- f. Kërkesat për informacion pasi protokollohen, dërgohen në drejtorinë përkatëse për të marrë informacionin e kërkuar brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës.
- g. Mbajtjen e evidencës për të gjitha ankesat, kërkesat e qytetareve në sportelet e bashkisë, vajtjen e tyre në destinacion, kthimin e përgjigjes brenda afateve ligjore të përcaktuara në ligjin “Për të drejtën e informimit”.
- h. Mundësimin e takimeve të qytetarëve me titullarët, drejtorët, shefat e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë.
- i. Përgatitjen e raporteve periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e Marrëdhënieve me Publikun, në mënyrë që të krijojnë terrenin për të nxjerrë dhe analizuar përmirësimet në shërbimet e Bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve si dhe përgjigjen ndaj tyre.
- j. Sqaron, informon dhe orienton qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë të shërbimit postar.
- k. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të Bashkisë, të cilat nevojiten për t’iu servitur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë Tropoje , komunitetit të biznesit etj.
- l. Shpërndan materialet informative në të gjitha institucionet kryesore shtetërore dhe i vë ato në dispozicion të qytetarëve dhe grupeve të interesit.
- m. Organizon përgatitjen e materialeve informuese, afishimin e shpërndarjen e tyre për komunikim me publikun në stenden e njoftimeve të institucionit.
- n. Publikon në stendën e njoftimeve publike të Bashkisë njoftimet e ndryshme si vendimet e Këshillit Bashkiak, vendimet e gjykatës si dhe njoftime të tjera me interes të gjerë publik.
- o. Administrimin e korespondencës së ardhur apo asaj që krijohet nga administrata e bashkisë në përputhje me ligjin 9154 dt. 06.11.2003 “Për arkivat”, i ndryshuar.
- p. Administrimin e Postës Elektronike.
- q. Mbajtjen e librit të korespondencës me praktika pune në përputhje me ligjin 9154 dt.06.11.2003 “Për arkivat” i ndryshuar .
- r. Shpërndarjen e korespondencës sipas shënimeve të bera nga titullari i institucionit apo personi i autorizuar prej tij.

Neni 67

Sanitare (Pastruese)

Sanitaret (Pastrueset) e bashkisë janë në vartesi direkte të Përgjegjesit të Sektorit Burimeve Njerëzore dhe kanë për detyrë pastrimin dhe mbajtjen pastër të ambienteve të punës sipas ndarjeve të bera në kate .

Sanitaret në mënyrë të veçantë do të jenë përgjegjës:

- a. Të kujdesen vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të ambienteve të siperfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godines, tualeteve që janë në administrim të Bashkisë Tropoje .

- b. Të mos lejojë nxjerrjen në korridore të materialeve të ndryshme dhe për çdo rast të informojë eprorin direkt.
- c. Të mbajë kontakt të rregullt me strukturën eprorë për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkese të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- d. Kur u kërkohet, duhet të punojnë edhe jashtë orarit zyrtar të punës.

Neni 68

Shoferi i Administratës

Shoferi i administratës është në vartësi direkte të Përgjegjesit të Burimeve Njerëzore dhe ka për detyrë kryerjen e shërbimeve të udhëtimit të personelit të administratës së Bashkisë Tropoje .

Shoferi i administratës është përgjegjës:

- a. Për mjetin që ka në dispozicion të kryejë shërbime të udhëtimit të administratës së Bashkisë Tropoje
- b. Për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia mban përgjegjësi si dhe përgjigjet për gatishmerinë teknike të automjetit.
- c. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.
- d. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
- e. Në fillim të çdo viti pajis automjetet me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, regjistron automjetin për kontrollin vjetor teknik si dhe e pajis me policë sigurimi.
- f. Çdo ditë bën plotesimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i administratës.
- g. Merr pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
- h. Zbaton të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive transportuese.
- i. Drejtimin e automjeteve sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ, që të punojnë në terren dhe jashtë orarit të punës.

Neni 69

Përgjegjësi i Sektorit juridik dhe Prokurimeve Publike

I. Misioni:

Dhënia e asistencës juridike për të gjitha strukturat e institucionit të Bashkisë Tropoje, koordinimin me Njesite Administrative, planifikimi, organizimi dhe zhvillimi i procedurave të prokurimeve publike si dhe menaxhimi i teknologjisë së informacionit.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Prokurimeve Publike, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë Tropoje për dhënien e asistencës juridike për të gjitha aktet e nxjerra nga Këshilli i Bashkise, administrata e Bashkise për ushtrimin e të drejtës si person juridik (të drejtën e lidhjes së kontratës, të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë, të drejtën e ngritjes së padive civile dhe të drejtave të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore, kordinimin e veprimtarisë me njesitë administrative, planifikimin dhe zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike si dhe për sigurimin, mbarëvajtjen dhe përmirsimin e aktivitetit të institucionit në fushën e teknologjisë së informacionit.

III. Detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Prokurimeve Publike, siguron që burimet në dispozicion të këtij sektori të mirë organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor si dhe detyrat e planifikuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, me sa më pak kosto, duke siguruar efektivitet të lartë si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

Përgjegjësi i Sektorit Juridike, Prokurimeve Publike do të jetë përgjegjës për:

- a. Organizon punën në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- b. Dhënien e konsulencës ligjore organeve përfaqësuese dhe ekzekutive (Këshillit të Bashkise, Komisioneve të Këshillit si dhe Kryetarit).
- c. Siglimin e të gjithë P/ Akteve që i paraqiten për miratim Këshillit të Bashkise si dhe Kryetarit të Bashkisë Tropoje .
- d. Hartimin e P/ Akteve (Relacione & P/Vendime) dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin e Bashkise dhe Kryetarit të Bashkisë.
- e. Sigurimin dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore Kryetarit të Bashkisë për ushtrimin e të drejtës si person juridik (të drejtën e lidhjes së kontratës, të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridikë, të drejtën e ngritjes së padisë civile, të drejtën e mbajtjes së llogarive, të drejta të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore).
- a. Dhënien e ndihmës ligjore për hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të institucionit.
- a. Dhënien e ndihmës për dërgimin e akteve për konfirmim ligjshmërie brenda afateve ligjore pranë institucionit të Prefektit si dhe ndjekjen e procedurave për zbatimin e tyre.
- b. Dhënien e ndihmës juridike Kryetarit të Bashkisë për përfaqësimin e institucionit në marrëdhënie me organe shtetërore dhe me persona fizikë/ juridikë vendas ose të huaj.
- c. Shqyrtimin e ankimeve në rrugë administrative, të cilat do të merren në shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë Tropoje .
- d. Hartimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të administratës të Bashkisë Tropoje si dhe Rregullores së Arkivit në bashkëpunim me Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
- e. Hartimin e rregullores së funksionimit të Këshillit të Bashkise në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit Bashkiak.
- f. Hartimin e P/ Propozimeve për dhënie tituj nderi, pensione të posaçme shtetërore si dhe paraqitjen e tyre për miratim Këshillit të Bashkise

- g. Ndhmën, këshillimin dhe trajnimin e administratës në fushën e legjislacionit.

Neni 70

Specialist Jurist ne Sektorin Juridik dhe Prokurimeve Publike

I. Misioni:

Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe zbatimin e akteve administrative të miratuara nga strukturat e Bashkisë Tropoje .

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Juristi përgjigjet para Përgjegjesit të Sektorit juridik dhe prokurimeve publike, në lidhje me dhënien e asistencës juridike për të gjitha aktet e nxjerra nga Këshilli, Kryetari, administrata e Bashkisë Tropoje për ushtrimin e së drejtës së institucionit si person juridik, (të drejtën e lidhjes së kontratës, të drejtën e krijimit të personave të tjerë juridik, të drejtën e ngritjes së padive civile dhe të drejtave të tjera për ushtrimin e funksioneve në bazë dhe në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore).

III. Detyrat kryesore:

Juristi ka për detyrë dhënien e ndihmës juridike në hartimin, miratimin dhe zbatimin e të gjithë akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak, Kryetari, dhe administrata e Bashkisë Tropoje.

Juristi do të jetë përgjegjës për:

- a. Bazueshmërinë ligjore të të gjitha akteve, të nxjerra nga Këshilli i Bashkisë, Kryetari dhe administrata e Bashkisë Tropoje
- b. Hartimin e P/ Akteve (Relacione, P/Vendime, Urdhera) dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin e Bashkisë si dhe Kryetarit të Bashkisë.
- c. Siglimin e të gjithë P/ Akteve dhe të kopjes së aktit për arkivin (kur për aktin e miratuar ka vërejtje juridike, i bashkëlidh aktit të arkivit mendimin e tij me shkrim).
- d. Dhënien e ndihmës juridike Kryetarit të Bashkisë për përfaqësimin e institucionit në marrëdhënie me organe shtetërore dhe me persona fizikë dhe juridikë vendas ose të huaj.
- e. Përfaqësimin e institucionit në të tre shkallet e gjyqimit (paditës/ palë e paditur/ person i tretë).
- f. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
- g. Ndhmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Tropoje ose institucionet e varësise janë palë.
- h. Zbatimin e unifikuar të akteve të Këshillit të Bashkisë, Kryetarit dhe të administratës së bashkisë.
- i. Azhurnimin e arkivit elektronik të akteve ligjore dhe nënligjore si dhe përditesimin e tij në faqen zyrtare të institucionit në bashkëpunim me Specialistin e Teknologjisë së Informacionit.

Neni 71

Specialist për Prokurimet Publike

I. Misioni:

Zbatimi i rregullave për hartimin e procedurave për prokurimet e mallrave, punëve dhe shërbimeve nga Autoriteti Kontraktor.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti për prokurimet publike përgjigjet para përgjegjesit të sektorit, në lidhje me rritjen e efikasitetit dhe efikasitetit në procedurat e prokurimit publik, në sigurimin dhe mirëpërdorimin e fondeve publike, në sigurimin me integritet dhe transparencë në procedurat e prokurimit publik si dhe siguron përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike dhe zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi

III. Detyrat kryesore:

Specialisti për prokurimet publike ka për detyrë të administrojë në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit si dhe të kryejë funksione të karakterit ndihmës, si mbajtjen e proces-verbalit, sistemin, inventarizimin dhe ruajtjen e dokumenteve.

Specialisti për prokurimet publike do të jetë përgjegjës për:

- a. Administrimin në mënyrë të vazhdueshme të procesit të prokurimit.
- b. Kryerjen e procedurave të prokurimeve me vlera të vogla.
- c. Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit si dhe hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore.
- d. Përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit.
- e. Hartimin e urdhrave të prokurimit për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj).
- f. Regjistrimin e urdhërave të prokurimeve dhe kontratave të lidhura në sistemin SIFQ pranë Degës së Thesarit.
- g. Siguron zhvillimin në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese të procedurave për prokurimin e punëve/ shërbimeve / mallrave.
- h. Hartimin e dokumentave të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike
- i. Administrimin e të gjitha proces-verbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit duke përfshirë edhe proces-verbale të mbledhjeve.
- j. Llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë

me kërkesë të tyre.

- a. Respekton standardet ligjore e teknike të miratuara në mënyrë që të rrisë efikasitetin në realizimin e procedurave të prokurimit të zhvilluara nga Bashkia Tropoje.
- b. Venien në dispozicion të një kopje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik.
- c. Dhenien e sqarimeve për dokumentet e tenderit Komisionit të Vlerësimit të Ofertave (KVO).
- d. Në përfundim të procedurës së prokurimit harton kontratën që do të lidhet me shoqëritë fituese.
- e. Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, anulimet, arshivimet etj, të procedurave të prokurimit.
- f. Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv në mënyrë dhe në afat të parashikuar në ligj.
- g. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe me institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

Neni 72

Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm ka për detyrë t'i japë mbështetje titullarit të njësisë publike në arritjen e objektivave të njësisë

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

- a. Organizimin dhe drejtimin e aktivitetit të njësisë së auditimit.
- b. Përgatitjen e planit vjetor për auditimin e brendshëm bazuar në vlerësimin objektiv të riskut si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar.
- c. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në dispozitat ligjore e nenligjore.

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

Neni 73

Specialist i Auditit të Brendshëm

I. Misioni:

Të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Auditit të Brendshëm përgjigjet të Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm lidhur me kryerjen e angazhimeve të auditimit të brendshëm sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara, për të

vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar/ kontrollit si dhe performanca e njësisë është transparente në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, efektivitetit dhe efijencës.

III. Detyrat kryesore:

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

Specialisti i Auditit të Brendshëm do të jetë përgjegjës për:

- a. Ushtrimin e veprimtarisë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar të auditimit të brendshëm.
- b. Të vepruar në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm
- c. Të kryer veprimtarine e auditimit në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
- d. Dhenien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
- e. Te njoftoje paraprakisht me shkrim drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, në përputhje me legjislacionin përkatës.
- f. Të raportuar menjëherë te drejtuesi i njësisë, kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e tyre përbën vepër penale.

Neni 74

Kryeinspektori i Mbrojtjes se Mjedisit e Kontrollit te Territorit

I. Misioni:

Të planifikojë, organizojë dhe kontrollojë veprimtarin e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit për zbatimin e rregullave në fushën e ndërtimit e urbanistikës.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Kryeinspektori i mbrojtjes se mjedisit e kontrollit te territorit përgjigjet te Kryetari i Bashkise lidhur me funksionimin e sigurimit të respektimit te normave, standardeve dhe legjislacionit në fushën e ndërtimit e urbanistikës.

III. Detyrat kryesore:

Kryeinspektori i mbrojtjes se mjedisit dhe kontrollit te territorit ka për detyrë te planifikoje dhe organizoje kryerjen e inspektimeve, marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit si dhe mbajtjen e akteve gjatë ushtrimit të kontrolleve.

Kryeinspektori i Mbrojtjes se Mjedisit dhe Kontrollit te Territorit do të jetë përgjegjës për:

- a. Mbajtjen e proçes-verbalit të konstatimit gjate kryerjes së inspektimit dhe zbatimin e proçedurave ligjore
- b. Përgatitjen e akt-kontrollit, ku pasqyrohen gjendja aktuale, mangësite dhe detyrat për njësi vendore, subjektin ndërtues fizik apo juridik.
- c. Ushtrimin e kontrollit në mjediset ku kryhet ndërtimi dhe i dosjeve me dokumentacionin tekniko-ligjor.
- d. Marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit dhe projektimit.
- e. Pezullimin e punimeve në ndërtim në rastet kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit.
- f. Gjatë kontrollit të ushtruar për zbatimin e punimeve në objektet me leje ndërtimi, vlerëson shkeljen e punimeve në ndërtim në rastet e:
 - Mospërputhjes së objektit në ndërtim me kërkesat e lejes së ndërtimit e të projektit teknik të zbatimit, të miratuar e konfirmuar nga organi i autorizuar.
 - Mosrespektimin e kuotave të lartësisë së kateve me ato të miratuara.
 - Mungesat e masave të sigurimit teknik të objektit dhe të mbrojtjes së jetës së njerëzve.
 - Ndotjen e mjedisit nga ndërtimi i objektit.

Neni 75

Inspektor per Mbrojtjen e Mjedisit dhe Kontrollin e Territorit

I. Misioni:

Të planifikojë, organizojë dhe kontrollojë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes se Territorit për zbatimin e rregullave në fushën e ndërtimit e urbanistikës.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Inspektori përgjigjet te Përgjegjesi I Sektorit te Mbrojtjes se Mjedisit dhe Kontrollit te Territorit lidhur me funksionimin e sigurimit, respektimit të normave, standardeve dhe legjislacionit në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.

III. Detyrat kryesore:

Inspektori ka për detyrë kryerjen e inspektimeve, marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit si dhe mbajtjen e akteve gjatë ushtrimit të kontrolleve.

Inspektori i Mbrojtjes së Mjedisit dhe Kontrollit të Territorit do të jetë përgjegjës për:

- a. Kryerjen e kontrolleve në territorin administrativ në juridiksion të Bashkisë Tropoje, në bazë të njoftimeve të marra nga institucionet qendrore/ vendore si dhe subjektet fizike/ private.
- b. Ushtrimin e kontrollit në mjediset ku kryhet ndërtimi dhe i dosjeve me dokumentacionin tekniko-ligjor.
- c. Mbajtjen e proces-verbalit të konstatimit gjatë kryerjes së inspektimit dhe zbatimin e procedurave ligjore.
- d. Përgatitjen e akt-kontrollit, ku pasqyrohen gjendja aktuale, mangesite dhe detyrat për njësinë vendore, subjektin ndërtues apo fizik.
- e. Paraqitjen pranë organeve përkatëse të kërkesës për heqje të licencës profesionale personale/ shoqërisë, në rastet e shkeljeve të ligjeve në fushën e ndërtimit.
- f. Marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit dhe projektimit.
- g. Pezullimin e punimeve në ndërtim në rastet kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit.
- h. Marrjen e vendimit për prishjen e objekteve të kunderligjshme.
- i. Vendosjen e masave administrative (gjybara) sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore.
- j. Dërgimin e informacioneve Inspektoriatit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar dhe krijimin e të gjitha lehtësirave për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektoriati

Neni 76

Inspektori i Policisë Bashkiake

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

- a) Ka për detyrë të sigurojë zbatimin efektiv të urdherave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë edhe të vendimeve të Këshillit të Bashkisë që kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarevajtjen e punëve publike.
- b) Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së Bashkisë si dhe të atyre që administrohen nga ana e saj.
- c) Të sigurojë zbatimin e urdherave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridike

ose fizike qe nuk plotesojne konform ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj Bashkise si dhe cdo detyrim tjeter ndaj tyre.

- d) Te mbikqyre e te verifikojne nese shtetasit ne administrim te pasurise se tyre, zbatojne ose plotesojne kerkesat e akteve bashkiake.
- e) Te konstatoje e te parandaloje ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave te ndryshme si dhe te sinjalizojne Kryetarin e Bashkise per shfaqjen e parazitëve te demshem e te rrezikshem dhe per rastet e shfaqes se epidemive.
- f) Ne bashkerendim me IKMT te ndaloje, shmangë ndertimet e paligjshme, te ndaloje zeniet e paligjshme te trojeve dhe te ndertesave e objekteve publike te Bashkise si dhe te organizojne lirimin e tyre.
- g) Te kujdeset per qetesine publike, duke shmangur zeniet, menjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerezve, autoparlatet e radiove dhe magnetofoneve, renia pa vend e borive te automjeteve ne rruget dhe lagjet e qytetit, e mjediset te tjera publike, qe sjellin shqetesime per te tjeret.
- h) Te marre masa per ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerezish si ne tregje, panaiere,ceremoni publike, artistike, fetare e Sportive, ne kinema, teatro, pallate e salla Sportive, objekte te kultit dhe ne mjedise te tjera publike.
- i) Te inspektojte tregjet, te kontrolloje zenien e vendeve per tregti ambulante, te verifikojte pajisjen me licence te tregtareve dhe personave te tjere qe merren me veprimtari shitblerjeje dhe me tregtimin e pijeve alkoolike, objekteve me vlere artistike e kombetare, te lendeve djegese, te kontrolloje respektimin e mases, peshes dhe cmimin e shitjes.
- j) Te kujdeset per respektimin e orarit te sherbimit te njesive tregtare, bufeve, restoranteve,bilardove, lojrave te fatit e te objekteve te tjera me veprimtari publike si dhe per zbatimin nga ana e tyre te rregulloreve apo urdherave te nxjerra nga Kryetari i Bashkise.
- k) Te kontrolloje marrjen e masave te sigurise qe parandalojne fatkeqesite e ndryshme natyrore si dhe te ndihmoje ne kapercimin e tyre duke u dhene ndihmë te demtuarve ne raste urgjence.
- l) Te marre masa te perkohshme ndaj te semureve psikike ne gjendje te rende qe krijojne shqetesime per rendin publik.
- m) Te kujdeset per ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre te paligjshme ose te paautorizuara.
- n) Te kontrolloje e te marre masa per zbatimin e rregulloreve, urdherave e udhezimeve te leshuara nga Kryetari i Bashkise per probleme qe lidhen me zbatimin e ketij ligji.
- o) Te marre masa per zbatimin e urdhrave te Kryetarit te Bashkise te dala ne zbatim te ligjit nr. 7697

“Per kundravajtjet administrative“ dhe ligjit “Per procedurat tatimore ne R.Sh”

Neni 77

Drejtori i Shërbimeve Publike dhe Turizmit.

I. Misioni:

Identifikimi dhe hartimi i politikave për planifikimin e shërbimeve tër infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, transportit etj.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë lidhur me hartimin e politikave dhe programit të Bashkisë Tropojë për planifikimin dhe zbatimin e investimeve dhe shërbimeve të mirembajtjes në fushën e infrastrukturës publike, menaxhimit të mjetëve, transportit si dhe shërbimeve të tjera.

III. Detyrat kryesore:

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike ka për detyrë ndërtimin e politikave të infrastrukturës publike dhe shërbimeve bazë të Bashkisë Tropoje

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

- a. Përcaktimin e prioriteteve të institucionit për çështjet e infrastrukturës, menaxhimit e trajtimit të mjetëve, transportit e ofrimit të shërbimeve të tjera.
- b. Bashkëpunimin me Njësitë Administrative për koordinimin e punës në fushën e shërbimeve.
- c. Evidentimin e gjendjes së infrastrukturës dhe shërbimeve publike në bazë të inspektimeve në terren, ankesave të qytetarëve dhe institucioneve publike si dhe të Njësive Administrative.
- d. Hartimin e planeve të zhvillimit dhe të programeve investive publike për përmirësimin e infrastrukturës
- e. Të marrë të gjitha masat e duhura për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizimeve), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, ndriçimit public si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj;
- f. Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin, vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare si: OJF-të, organizatat rinore (Parlamentin Rinor, Qeveritë e Shkollave) etj.
- g. Harton plane veprimi për trajtimin e mjetëve inerte dhe urbane.
- h. Monitorimin e shërbimit të transportit publik.
- i. Zhvillimin, përmirësimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit rrugor të brendshëm dhe pajisjen e tij me teknologjinë përkatëse për rregullimin e trafikut.
- j. Ndjekjen e procedurave për zbatimin e standardeve të sigurisë rrugore, vendosjen e shenjave të trafikut, impiantet semaforike, shenjzimeve vertikale, horizontale ashtu si dhe pajisjet e tjera teknologjike për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut rrugor.
- k. Të ndjekë me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit të Bashkisë për probleme që kanë lidhje me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe sektorët në vartësi.
- l. Marrjen pjesë në procedurat për identifikimin e gjendjes së mjedisit, hartimin dhe miratimin e strategjive, planeve dhe të programeve që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit.
- m. Marrjen e masave për shërbimin e mirëmbajtjes së objekteve të arsimit parashkollor dhe atij parauniversitar.

- n. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese në nivel vendor të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.
- o. Lëshimin e vërtetimeve për fakte dhe të dhëna për banorët ose territorin që përfshin Bashkia Tropoje , sa herë që kjo kërkohet nga vetë banorët ose nga çdo institucion tjetër, në përputhje me ligjin.

Neni 78

Pergjegjesi i Sektorit per Perballimin e Emergjencave Civile dhe Krizave, Turizmit dhe Specialist per Liçensimin e Automjeteve te Transportit

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

III. Detyrat kryesore:

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

Pergjegjesi I Sektorit te Perballimit te Emergjencave Civile dhe Krizave do të jetë përgjegjës për:

- a. Planizimin dhe përballimin e emergjencave civile dhe krizave në Bashkinë Tropoje .
- b. Te informuar ne menyre periodike komisionin vendor për emergjencat civile per bashkërendimin e veprimeve të autoriteteve të bashkisë dhe organizatave vullnetare për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile.
- c. Raportimin dhe ndjekjen e udhezimeve te komisionit vendor per emergjencat civile.
- d. Ndjekjen ne vazhdimesi te situates se mbrojtjes nga zjarri dhe gjendjen e emergjencave civile ne te gjitha Njesite Administrative te Bashkise Tropoje .
- e. Zbatimin e planeve te perballimit te emergjencave te hartuara e te miratuara nga Kryetari i Bashkise
- f. Mbajtjen e lidhjeve te vazhdueshme me zyren e emergjencave civile te Institucionit te Prefektit te Qarkut si dhe me Qendren Kombetare Operacionale te Emergjencave Civile.

- g. Zbatimin e udhezimeve te Kryetarit te Bashkise ne rastet e emergjencave civile dhe krizave.
- h. Kontrollon masat parandaluese per perballimin e emergjencave civile dhe krizave.
- i. Hartimin e procedurave ne bashkepunim me komisionin perkates per marrjen e mjeteve ne perdorim te perkohshem per perballimin e situatave emergjente.
- j. Hartimin e planeve te perballimit te emergjencave civile dhe krizave, paraqitja per shqyrtim ne Komisionin Vendor, per aprovim dhe koordinim tek Prefekti i Qarkut Kukës .
- k. Kryerjen e detyres se Sekretarit te Komisionit Vendor te Emergjencave Civile te Bashkise.
- l. Evidentimin e subjekteve të dëmtuara nga fatkeqësite natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore.
- m. Kryesimin e Komisionit te Eksperteve per hartimin dhe plotësimin e dokumentacionin ligjor ne rastet e demtimit nga faktoret natyrore dhe dergimit te tij nëpërmjet Institucionit të Prefektit në Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile (DPEC), pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme.
- n. Paraqitjen e P/ Vendimit ne Keshillin e Bashkise për dhënien e ndihmës financiare për fami ljet kanë pësuar dëme, shkaktuar nga fatkeqësi të ndryshme natyrore ose fatkeqësi të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore në të cilin përmendet dhe masa e ndihmës së dhënë nga ky organ.
- o. Të përgatitë materiale informuese, relacione ose P/ Vendime për miratim në Këshillin e Bashkise, për përballimin e fatkeqësive dhe emergjencave civile.
- p. Ndjekjen dhe zbatimin e detyrave nga Sherbimi i MZSH-se.
- q. Bashkepunimin me grupe vullnetarësh te specializuar per perballimin e emergjencave civile dhe krizave.
- r. Ndjekjen e programeve per edukimin publik dhe trajnimin e strukturave shteterore ne fushen e mbrojtjes civile dhe krizave.

Neni 79

Specialist për Dhënien e Liçensave te Transportit

I. Misioni:

~~Rregullimin, disiplinimin dhe monitorimin e veprimtarisë së ushtruar ose që kërkohet të ushtrohet nga operatorët ekonomik në fushën e transportit rrugor.~~

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti per dhenien e licensave pergjigjet tek Drejtori i Drejtorise se Sherbimeve Publike lidhur me pajisjen me leje te subjekteve të cilet kryejne veprimtari transporti të rregullt udhëtarësh dhe veprimtari transporti mallrash për të tretë dhe me qira, brenda dhe jashtë vendit.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti per dhenien e licensave ka për detyrë ndjekjen dhe zbatimin e procedurave per licensimin e subjekteve te cilet ushtrojne veprimtarine e tyre ne fushen e transportit rrugor të mallrave për të tretë, me qira ose për nevojat e veta.

Specialisti per dhenien e licensave do të jetë përgjegjës për:

- a. Zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e transportit dhe lejeve si dhe pajisjen e subjekteve me licencë për transport udhëtarësh/ mallrash, brenda dhe jashtë vendit, që lëshohet e shoqëruar me certifikatën e mjetit me të cilin kryhet transporti.
- b. Shqyrtimin e kërkesave të subjekteve per pajisjen me licencë/ autorizim /certifikatë në fushën e transportit rrugor si dhe per lëshimin e lejeve (autorizimeve) të transportit dhe operimit në territorin shqiptar për subjektet e huaja, detyrimin e administratës shtetërore për trajtimin konform dispozitave ligjore.
- c. Hartimin, planifikimin dhe paraqitjen për miratim te itinerarit te linjave, orarit në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe vendqëndrimet publike të automjeteve “TAXI “.
- d. Organizimin e punës për të siguruar pëmirësimin e parametrave të sistemit të sinjalistikës dhe qarkullimit te lirë në rrjetin rrugor të BashkisëTropoje .
- e. Vlerësimin e situatës në bazë të evidencave teknike të subjekteve që operojnë në transportin publik dhe bën interpretimin e ecurisë së tyre duke sugjeruar rrugët me efektive.
- f. Dhenie propozimi per heqjen e licensave te subjekteve te cilet nuk plotësojne kërkesat specifike të linjës së rregullt në transportin e udhëtarëve, kane paraqitur informacion jokorrekt, nuk plotesojne mjetet e transportit rrugor në numer, per shkak te gjendjes teknike të kërkuar, kur transferon licencën/ autorizimin/ certifikatën tek një subjekt ose me kërkesë të vetë subjektit transportues etj.
- g. Dhënie propozimesh mbi masat që duhen ndërmarrë lidhur me administrimin, monitorimin dhe përmirsimin e elementëve të sigurisë rrugore.
- h. Përgatitjen e materialeve informuese, Relacioneve, P/ Vendimeve për miratim në Këshillin e Bashkisë, në fushën e transportit dhe infrastrukturës rrugore.
- i. Ushtrim kontrolli në bashkëpunim me Drejtorinë Vendore të Policisë (Sektori i Qarkullimit Rrugor) dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e projekteve të transportit.
- j. Mbajtjen e kontakteve të vazhdueshme me institucionet vendore dhe rajonale (Institucionin e Prefektit, Drejtoritë Rajonale etj.) për planizimin dhe bashkërendimin e punëve ne fushën e transportit.
- k. Menaxhimin e politikave dhe planifikimin për fushat e shërbimeve të transportit si dhe organizimin e kontrolleve në linjat e transportit rrethqytetës dhe ndërqytetës.

Neni 80

Specialist i Planifikimit dhe Perballimit te Emergjencave Civile dhe Krizave

I. Misioni:

Zbatim i programeve dhe detyrave konkrete në rastet e Emergjencave Civile dhe Krizave

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Planifikimit dhe Perballimit te Emergjencave Civile dhe Krizave pergjigjet tek Pergjegjësi i Sektorit te Emergjencave Civile lidhur me përballimin dhe për riaftësimin e gjendjes së shkaktuar nga fatkeqesite ne rastet e emergjencave civile

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i Planifikimit dhe Perballimit te Emergjencave Civile dhe Krizave ka për detyrë, zbatimin e masave organizative, teknike dhe cdo mase tjeter per mbrojtjen dhe perballimin e emergjencave civile dhe krizave.

Specialist i Planifikimit dhe Perballimit te Emergjencave Civile dhe Krizave do të jetë përgjegjës për:

- a. Zbatimin e planeve te perballimit te emergjencave civile dhe krizave.
- b. Hartimin e kërkesave për dhënie të ndihmës së menjëhershme, për sigurimin e jetës dhe kushteve të përkohshme për jetesë të qytetarëve si dhe për shpenzime të tjera për përballimin e situatës emergjente.
- c. Mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave te nevojshme nga Njësitë Administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave per përballimin e emergjencave civile dhe krizave.
- d. Kontrollin dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fatkeqësitë dhe Emergjencat Civile dhe Krizat.
- e. Bashkërendimin e punës me Njesitë Administrative si dhe strukturat komunitare për përballimin e fatkeqësive natyrore.
- f. Krijimin e bazës së të dhënave per sigurinë e digave, dambave, infrastruktures se ujitjes dhe vaditjes, rrugëve rurale, rrjetit të ujesjellesit dhe kanalizimeve.

Neni 81

Specialisti per Turizmin dhe Informacionin

I. Misioni:

Zbatimi i programeve dhe detyrave konkrete qe kane te bejne me promovimin e zonave turistike dhe njohjen e vizitoreve vendas dhe te huaj me vlerat turistike te Tropojes.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Turizmit pergjigjet tek Pergjegjesi i Sektorit te Turizmit per ceshtje qe lidhen me fushen e turizmit, promovimin e vlerave turistike ne perputhje me aktet ligjore e nenligjore.

III. Detyrat kryesore:

1. Kryen punë specifike te sektorit ku ben pjesë brenda udhezimeve te pergjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e perfundimit tyre.
2. Realizon detyra ne perputhje me politikat e institucionit, me standarte administrative dhe procedura teknike si dhe duke mbajtur parasysh praktikat me te mira profesionale.
3. Te njihen zonat e mbrojtura si pjesë themelore e trashëgimisë tone.
4. Te punojë per mbrojtjen çdo lloj faktori shoqeror apo natyror.
5. Te njoh terrenin dhe te organizojë takime me komunitetin dhe aktore te ndryshem
6. Te përgatisë guide turistike e cila te jete si udhërrefyes per turizmin ne rrethin e Tropojes
7. Te punojë per mbrojtjen dhe pasurimin e trashëgimise natyrore, kulturore, historike e zones turistike ne bashkinë Tropoje (Parku Kombetare i Valbones, Lugina e Lumit te Gashit, Parku Natyror Rajonal i Nikaj - Merturit etj)
8. Te beje studim mbi aftesine akomoduese te turizmit ne juridiksion te Bashkise Tropoje.
- ~~9. Te mbajë lidhje te vazhdueshme me Ministrine e Turizmit dhe Mjedisit dhe te pergjigjet ne kohë kerkesave per dhenie informacionesh te ndryshme per problemet e turizmit~~
10. Te punojë ne menyre te vazhdueshme per promovimin e turizmit ne mediat lokale dhe ato kombetare.
11. Te përgatite raporte periodike dhe te informoje eproret me ecurinë e problemeve te turizmit.
12. Te zbatoje rekomandimet apo sugjerimet e eproreve me qellim permiresimin e praktikave apo procedurave te zbatuara.
13. Raporton dhe pergjigjet direkt para Pergjegjësit te Sektorit te Turizmit per detyrat funksionale te tij.

Neni 82

Specialisti per Kulturen dhe Sportin

I. Misioni:

Hartimi i politikave dhe zbatimi i programeve në fushën e Kultures, Rinise dhe Sportit

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Kultures, Rinise dhe Sportit pergjigjet tek Drejtori i Sherbimeve Publike lidhur me problemet e Kultures, Rinise dhe Sportit ne Bashkine Tropoje.

III. Detyrat kryesore:

- a. Bashkepunon me Qendren Kulturore per Hartimin e Programit Vjetor të veprimtarive dhe projekteve kulturore si dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit në Keshillin Artistiko-Kulturor dhe Keshillin e Bashkise
- b. Bashkepunon me Qendren Kulturore per hartimin e politikave dhe projekteve për zhvillimin e artit dhe kulturës, në përputhje me Strategjinë e Përgjithshme të Zhvillimit Rajonal.
- c. Përgatitjen e P/ Akteve për zbatimin e projekteve kulturore dhe te raporteve vlerësuese mbi realizimin e tyre.
- d. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike
- e. Organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit vjetor .
- f. Hartimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e arteve skenike-muzikore, arteve vizuale/ pamore, veprimtarive jubilarë, festivaleve, promovimit te botimeve si dhe bibliotekes etj.
- g. Ne bashkepunim me Pergjegjesin e Qendres Kulturore paraqet çdo vit kërkesat për mbështetje buxhetore per fushen e artit dhe të kultures.
- ~~h. Punon per promovimin e veprimtarive kulturore duke ofruar produkte dhe programe kulturore të një rëndësie të lartë artistike në fushat e artit., te cilat duhet te respektojnë dinjitetin dhe të drejtat themelore të njeriut, të drejtat e fëmijëve, gjuhën dhe kulturën, të drejtat kushtetuese të shtetasve dhe të pakicave kombëtare, përkatësinë fetare etj.~~
- i. Koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike.
- j. Nxit dhe motivon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike-kulturore.
- k. Ofron përkrahje në pasurimin e vlerave në të gjitha sferat e kulturës dhe artit, duke stimuluar institucionet dhe qytetarët në kultivimin e vlerave kulturore.
- l. Harton dhe paraqet per miratim ne Keshillin Artistik projektet kulturore.

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

Neni 83

Specialisti per Pranimin, Mbajtjen e Dokumentacionit te Drejtorise se Sherbimeve Publike dhe Marredheniet me OSHE

I. Misioni

Hartimi i politikave dhe zbatimi i programit në fushën e hartimit e mbajtjes se dokumentacionit ne perputhje me legjislacionin ne fuqi dhe te luftoj per uljen sa me shume te konsumit te energjise elektrike nga institucioni i Bashkise dhe institucionet e vartesise si dhe eleminimin sa me shum te mbifaturimeve nga OSHE .

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti per pranimin dhe mbajtjen e dokumentacionit pergjigjet tek Drejtori i sherbimeve Publike lidhur me problemet e mbajtjes e pranimit dokumentacionit ne Bashkine Tropoje

III. Detyrat kryesore:

1. Ndjek te gjithë dokumentacionin qe i adresohet Drejtorise se Sherbimeve Publike si fletë hyrje, fletë dalje etj, dhe ben regjistrimin e tyre ne librin e llogarise sipas subjekteve
2. Çdo muaj kerkon dokumentat justifikuese per mallrat e terhequra dhe te futura ne punë nga subjektet perkatese te cilet duhet te dorezojne urdhërin e punes, situacinet per

punimet e kryera, flete daljet per mallrat e konsumuara, fletë udhëtime per konsumin e karburantit harxhuar gjatë muait.

3. Ben rakordimin çdo muaj me specialistin e finances per shpenzimet e realizuara dhe mallrat e futura ne punë gjatë muait.
4. Ndjek çdo muaj harxhimin e konsumit te energjise elektrike ne bashki dhe institucionet e vartesisen permes Kontrollit te faturave te energjisë.
5. Bashke me elektiçistin e bashkise inventarizon, regjistron, kontrollon matesit e energjisë elektrike ne te gjitha objektet e bashkise. Verifikon te gjitha objektet e bashkise qe faturohen dhe ne ato objekte qe faturohen energji por qe ne fakt munde te mos konsumohet energji fare ose objektit mund ti faturohet edhe kur nuk ekziston, ne rrugë zyrtare duhet te kundershohet faturimi i ketyre faturave .
6. Kerkon zyrtarisht tek OSHE kolaudimin e matesve te energjise aty ku dyshohet se ka mbifaturim te energjise elektrike duke asistuar ne kolaudimin e tyre
7. Ne objektet qe faturohen pa mates (oferfe) i kerkohet zyrtarisht OSHE pajisja e objektit me matës te energjise elektrike.
8. Çdo muaj behet verifikimi i faturave te energjise dhe aty ku dyshohet per mbifaturime menjehere behet kundershitim zyrtar i mbifaturimit tek OSHE

Neni 84

Specialist i Shërbimit Veteriner

I. Misioni:

Të përcaktojë procedurat për parandalimin, monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Shërbimit Zooveteriner përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e masave profilaktike për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i Shërbimit Zooveteriner ka për detyrë kontrollin mjekësor veterinar të kafshëve për verifikimin klinik dhe patologjik të sëmundjeve infektive.

Specialisti i Shërbimit Zooveteriner do të jetë përgjegjës për:

- a. Ushtrimin e shërbimit veteriner në të gjithë territorin e Bashkisë Tropoje në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- b. Bashkëpunimin me strukturat e Shërbimit Veterinar Rajonal, për monitorimin dhe kontrollin e situatës epizotike në territorin e Bashkisë Tropoje .
- c. Bashkëpunimin me inspektorët e strukturave paralele të Ministrisë së Bujqësisë, Autoritetin e Kontrollit të Ushqimit si dhe Ministrinë e Shëndetësisë.
- d. Kontrollin e kafsheve para therjes, kontrollin e mishit gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinarë të mishit bën vulosjen e tij. Gjate vulosjes duhet te jetë prezent edhe specialisti i taksave per tregun ambulant qe te vilet taksa e therjes se bagetive ne perputhje me ligjin 6932 “Perb taksat vendore”, I ndryshuar.
- e. Në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve Publike, kujdeset për dizinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët.
- f. Bllokimin dhe konfiskimin e organeve të kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare.
- g. Kontrollin e zbatimit të kushteve sanitaro - veterinarë në objektet ku prodhohen, përpunohen, konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjine shtazore.
- h. Kontrollon afat-skadencën e produkteve ushqimore e blegtorale dhe vendos për të ndaluar konsumin e metejshëm publik të tyre.
- i. Marrjen e masave për mbledhjen e kadavrave të kafshëve si dhe përcaktimin e vendeve të grumbullimit e të asgjësimit të tyre.
- j. Marrjen e masave mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e bashkisë sipas kerkesave te percaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
- k. Organizimin e punës për parandalimin dhe luftimin e sëmundjeve tek kafshët dhe shpendët.
- l. Lejimin e transportit të mishit nga ambientet e therjes me mjete të cilat plotësojnë standardet sanitaro-veterinare.
- m. Marrjen e masave për sterilizimin e qenve dhe maceve të rrugës dhe grumbullimin e tyre në vende të posaçme, të miratuara nga Bashkia Tropoje .
- n. Bashkëpunimin me autoritetet mjedisore rajonale, për të përcaktuar vendet e grumbullimit, eliminimit dhe groposjes apo të ndërtimit të krematoriumeve për kadavrat.

- ~~o. Vendos për kryerjen e eliminimit të qenve dhe maceve të rrugës me metodën e eutanazisë duke përdorur një nga produktet mjekësore veterinarë të miratuara, në rastet kur:
 - shfaqin shenja klinike të sëmundjeve infektive.
 - gjatë kontrollit për sëmundje zoonotike, kafsha paraqet rrezik për jetën e njeriut.
 - kafsha është treguar tepër agresive dhe e egër si dhe ka sulmuar njerëzit.~~
- p. Në bashkëpunim me specialistin e tregut dhe ndjekjes së kontratave me subjektet e shfrytëzimit minërarë organizon punën për vjeljen e taksës së therjes së bagetive.

Neni 85

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Publike

I. Misioni:

Realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Publike përgjigjet tek Drejtori i Drejtorise se Shërbimeve Publike lidhur me hartimin dhe zbatimin e projekteve të shërbimeve të mirëmbajtjes ne fushën e infrastrukturës publike.

III. Detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit te Sherbimeve Publike ka për detyrë ndërtimin e politikave dhe zbatimin e programeve dhe projekteve ne fushen e infrastrukturës publike dhe shërbimeve bazë të Bashkise Tropoje

Përgjegjësi i Sektorit te Sherbimeve Publikedo të jetë përgjegjës për:

- a. Drejtimin e Sektorit të Shërbimeve Publike.
- b. Mirëmbajtjen e infrastrukturës publike si, rrugë, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, të kulturës, Njësive Administrative si dhe të gjitha objektet në administrim të Bashkise Tropojë.
- c. Ndjekjen dhe bashkerendimin e punes ne fushen e planifikimit te sherbimeve publike.
- d. Evidentimin e gjëndjes se infrastrukturës si dhe përcakton masat paraprake që duhen ndërmarre per nderhyrjen dhe përmirësimin e infrastrukturës publike.
- e. Gjate muajve të verës çdo vit, parashikon sherbimin që duhet kryer në menyre periodike në instiutucionet e arsimore, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkolla, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.
- f. Në bashkëpunim me organet kompetente përcakton metodat dhe teknologjite që do të përdoren për largimin publik të mbeturinave.
- g. Te percaktuar grafikon e pastrimit te rugeve, shesheve dhe trotuareve.
- h. Hartimin e plan-vendosjes se kontiniereve te hedhjes se mbeturinave.
- i. Percaktimin dhe administrimin e sinjalistikës rrugore për rregullimin e qarkullimit të mjeteve për rrugët dhe sheshet në administrim të bashkisë.
- j. Miraton planin e sherbimit si dhe fletet e udhetimit te drejtuesve te mjeteve.
- k. Organizon proceduren dhe merr pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të konsumit te karburantit për 100 km, etj.
- l. Kryerjen e procedurave te perlllogaritjes së fondit limit si dhe të specifikimeve teknike në bashkëpunim me grupet e punës komform kërkesave të përcaktuara në dispozitat ligjore/nënligjore.

- m. Mbajtjen e kartelës së shpenzimeve, furnizimit me karburant dhe vaj dhe është përgjegjës për harmonizimin e dokumenteve të furnizimit, fletëdaljeve dhe kartelave.
- n. Organizimin e punës dhe kontrollin për shfrytëzimin e plote të automjeteve dhe makinerive.
- o. Ka për detyrë të ndjeke dhe kontrollojë fletë-udhëtimet e shoferëve, konsumin e karburantit sipas normativave dhe i krahason ato me furnizimin e tyre nga magazina.
- p. Përcakton bazën materiale të domosdoshme për riparime, zëvendësime për shërbimet e natyrës elektrike-mekanike.
- a. Kujdeset për automjetet në pronësi të institucionit si dhe për gjendjen teknike të tyre.

Neni 86

Specialisti i Gjelbërimit dhe Dekorit

I. Misioni:

Identifikimi, dhe hartimi i politikave dhe projekteve në fushën e shërbimeve të dekorit, dhe gjelberimit

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i Dekorit dhe Gjelberimit përgjigjet tek Përgjegjësi i Shërbimeve Publike lidhur me hartimin dhe zbatimin e projekteve të infrastrukturës publike (dekor-gjelberim).

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i Dekorit dhe Gjelbërimit ka për detyrë, zbatimin e politikave të infrastrukturës publike dhe shërbimeve bazë të Bashkisë Tropoje .

Specialisti Dekorit dhe Gjelberimit do të jetë përgjegjës për:

- a. Realizimin e Gjelberimit dhe Dekorit në bashki,
- b. Mirëmbajtjen e infrastrukturës publike si, hapësira të gjelbra, pemët e bimët dekorative, etj. në të gjitha objektet në administrim të Bashkisë Tropoje .
- c. Evidentimin e gjëndjes së gjelberimit dhe dekorit si dhe përcakton masat paraprake që duhen ndërmarrë për ndërhyrjen dhe përmirësimin e gjelberimit dhe dekorit.
- d. Hartimin e projekteve për zgjerimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara në harmonizim të plote me planin e përgjithshëm të gjelbërimit të qytetit dhe qendrave të Njesive Administrative
- e. Marrjen e masave për mirëmbajtjen e hapësirave publike, hapësirave të gjelbërta, shesheve dhe parqeve publike etj.
- f. Ndjekjen e punës në ndërtimin e parqeve dhe shesheve publike të planifikuara.
- g. Përgatitjen e relacioneve dhe informacioneve teknike mjedisore për objekte të strukturës së gjelbër të qytetit.
- h. Evidentimin e hapësirave të lira për kthim në sipërfaqe të gjelbra dhe kreacione.

- i. Marrjen e masave për organizimin e punës për krijimin e mjedisive festive për festat e fund-vitit, festat zyrtare dhe eventet dhe aktivitetet lokale.
- j. Vendosjen e tabelave të shpalljeve publike të ndërtuara në formë të kornizës me xham të tejdukshëm që nevojiten për shpalljen e lajmërimeve, njoftimeve, akteve të institucioneve publike etj.

Neni 87

Punëtore të Gjëlberimit

Punëtorët janë në vartësi direkte të Specialistit të Gjëlberimit dhe Dekorit, kanë për detyrë pastrimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve publike.

Punëtorët e Sektorit të Gjëlberimit dhe Dekorit do të jenë përgjegjës për:

- a. Respektimin e disiplinës në punë dhe zbatimin e urdherave që u jepen
- b. Pastrimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve publike të gjëlberuara në qendër të qytetit, parqet, sheshet, bukthesat, bdrunjtë rreth rrugës, parkingjet, gjëlberimi në lagjet e banesave, objekteve përkujtimore, objekteve kulturore dhe historike dhe të objekteve të tjera me rëndësi.
- c. Zbatimin e kërkesave higjieno-shëndetësore dhe menjanimin e çdo rreziku për ndotjen e mjedisive urbane.
- d. Pastrimin e mbeturinave në parqe e lulishte brenda një cikli sa më të shkurtër, me qëllim që të zvogelohet koha e ekspozimit të tyre në mjedis.
 - Të largojë drurët, degët e dëmtuara ose të shkëputura për shkak të ndikimit të kushteve natyrore, atmosferike ose dëmtimit fizik të tyre.
 - Të largojë barin e kositur si dhe materialin e mbetur nga sipërfaqet e gjëlberuara publike ku është kryer shërbimi.
 - Të krasitë degët e rritura të druveve, të cilat pengojnë kabllo të elektrike, të telefonisë, sinjalistikën rrugore apo pengojnë qarkullimin e lire të kembesoreve.
- e. Kryerjen e punëve të gjëlberimit si, proceset e mbjelljes, shartimit, prerjes, krasitjes, spërkatjes, mbështjelljes, rrethimit dhe mbrojtjes të sipërfaqeve të gjëlberuara.
- f. Mbajtjen në kontakt të rregullt me strukturën eprorë për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- g. Vendosjen e tabelave apo pllakatave, në të cilat janë të shënuara ndalesat ose vërejtjet në rastet e dëmtimit të hapësirave publike.
- h. Kryerjen e çdo detyre tjetër ligjore të kërkuar nga eprori direkt ose Përgjegjësi i Sektorit. Shërbimeve Publike.

Neni 88

Brigadieri i Brigades Shërbimeve Publike dhe Ruajtjes së Objekteve

I. Misioni:

Zbatimin e detyrave për shërbimet e infrastrukturës publike, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve, transportit etj.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Brigadieri i Brigades Shërbimeve Publike dhe Ruajtjes së Objekteve përgjigjet tek Përgjegjësi i Shërbimeve Publike lidhur me realizimin e projekteve të shërbimeve të mirëmbajtjes dhe ruajtjes objekteve me qëllim të përmirësimit të infrastrukturës publike.

III. Detyrat kryesore:

Brigadieri i Shërbimeve Publike ka për detyrë zbatimin e programeve të ndërhyrjeve dhe projekteve të mirëmbajtjes në fushën e infrastrukturës publike dhe shërbimeve bazë të Bashkisë dhe ndjekjen e kryerjen sipas rregullave të shërbimit të rojeve.

Brigadieri i Brigades Shërbimeve Publike dhe Ruajtjes së Objekteve do të jetë përgjegjës për:

- a. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet dhe siguron bashkëpunimin me struktura dhe instanca të tjera për realizimin e detyrave të ngarkuara për shërbimet publike.
- b. Shfrytëzimin e kohës së punës të punëtorëve si dhe furnizimin me uniforma dhe me mjete të punës
- c. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë për punonjësit e njesise.
- d. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit
- e. Bashkëpunimin, kordinimin dhe mbikëqyrjen e punës të strukturave të shërbimeve publike
- ~~f. Bën verifikime dhe studime në zone, siguron mbarëvajtjen e infrastrukturës publike dhe të mjedisit urban të zonës duke organizuar punën për përmirësimin e infrastrukturës ekzistuese.~~
- g. Kontrollin e zbatimit të dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e shërbimeve publike urbane për shkeljet që bëhen nga subjektet e ndryshme, bën evidentimin e tyre dhe i paraqet tek strukturat kompetente.
- h. Zbatimin e kërkesave higjieno-shëndetsore dhe menxhimit të çdo rreziku për ndotjen e mjedisit urban.
- i. Ndjekjen e zbatimit të rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit.
- j. Marrjen e masave të mirëmbajtjes për shërbimet e infrastrukturës (për punët në muratimin, betonimin, suvatimin, punët e zdruktharisë, lysterjeve, kanalizimeve etj)

- k. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/ nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Përgjegjesi i Sektorit të Sherbimeve Publike

Neni 89

Punetorët e Sherbimeve Publike

Punetorët janë në vartësi direkte të Brigadierit të Brigades së Sherbimeve Publike dhe Ruajtjes së Objekteve dhe kanë për detyrë kryerjen e shërbimeve të infrastruktures publike, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve dhe të punimeve të tjera ndihmese.

Punetoret do të jenë përgjegjës për:

- a. Respektimin e disiplinës në punë dhe zbatimin e urdhërave që u jepen.
- b. Kryerjen me kujdes dhe në kohën e duhur të punëve që u ngarkohen.
- c. Shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e rregullave të sigurimit teknik.
- d. Riparimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve të brendshme.
- e. Rritjen e shkallës së kualifikimit në punë.
- f. Përdorimin gjatë kohës së punës të uniformës dhe mjeteve të punës dhe atyre mbrojtëse.
- g. Respektimin me përpikmëri të masave të caktuara për sigurimin teknik, për higjienën në punë dhe mbrojtjen nga zjarri.
- h. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Brigadieri apo Përgjegjesi i Sektorit.

Neni 90

Roja i objektit

Roja e objektit është në vartësi direkte të Brigadierit të Brigades së Sherbimeve Publike dhe Ruajtjes së Objekteve dhe në vartësinë teknike të Inspektorit të Policisë Bashkiake, i cili ka për detyrë ruajtjen dhe sigurimin e objektit.

Roja e objektit në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës për:

Ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit .

Qëndrimin në vendin e caktuar, duke mos lejuar që të afrohen apo të futen forcërisht në objekt, persona të armatosur, të paidentifikuar, të sëmurë psiqik, persona të dehur dhe element të tjerë që mbajnë me vehte sende e materiale që çenojnë rendin dhe sigurinë në objekt.

Në raste të cënimit të rendit në objekt, të ndërhyje që të rivendosë atë dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Komisariatin e Policisë të Rrethit

Organizon punën dhe merr masa për shuarjen e zjarreve dhe mënjanimin e pasojave.

Marrjen dhe dorezimin e shërbimit me proces verbal të sekretuar.

Te zbatohet me përpikëri rregullat e rojes në vend roje të shkruara dhe të miratuara nga titullari i institucionit .

Neni 91

Elektriçisti

Elektriçisti është në vartësi direkte të Brigadierit të Brigades së Shërbimeve, dhe ka për detyrë mirëmbajtjen dhe garantimin e furnizimit të qëndrueshëm dhe të sigurtë me energji elektrike.

Elektriçisti do të jetë përgjegjës për:

- a. Respektimin e disziplines në punë dhe zbatimin e urdherave që i jepen
- b. Zbatimin e rregulloreve teknike dhe atyre të mbrojtjes në punë
- c. Zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit.
- d. Marrjen e masave për sigurinë e furnizimit me energji elektrike.
- e. Mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit të shpërndarjes të energjisë elektrike në çdo objekt.
- f. Marrjen e masave për përmirësimin e menaxhimit të energjisë dhe të zbatimit të masave teknike për kursimin e energjisë, me synim reduktimin e konsumit të energjisë në objektet e njësive administrative, institucionet arsimore, rrjetin e furnizimit me ujë të pijshëm, etj.
- g. Verifikimin e çdo matesi të energjisë elektrike dhe të ndërhyrjeve të paligjshme në bazë të procedurave përkatëse sipas legjislacionit në fuqi, për të gjitha objektet funksionale.

Në bashkëpunim me specialistin e marrëdhënieve me OSHE ka për detyrë:

- a. Lidhjen e kontratave të furnizimit me energji elektrike për të gjitha objektet në administrim të Bashkisë Tropojë
- b. Hartimin e projekteve të mirëmbajtjes dhe riparimit të sistemit të furnizimit të energjisë elektrike
- c. Kur konstatohet pasaktësi në matës ose mbifaturim të energjisë elektrike, paraqet ankesë pranë Operatorit të Shpërndarjes për verifikimin e matësve të energjisë elektrike.
- d. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit publik.
- e. Krijimin dhe përditësimin e bazës së nevojshme të të dhënave teknike për çdo matës të energjisë elektrike (*Nr. i matësit, objekti, vendndodhja, gjendja teknike e rrjetit të furnizimit*) të vendosur në objektet në juridiksion të Njësive Administrative (*objektin e njësive, shkolla, kopshte, depot e ujit, stacionet e pompave, etj.*)
- f. Ndjekjen e procedurave lidhur me zbatimin e rregullave të kursimit të energjisë elektrike.
- g. Kontrollin, ndjekjen dhe gadishmërinë teknike të sektorit elektrik ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, linjat e brendshme, linjat e ndriçimit publik, gjeneratorët etj.
- h. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 92

Marangozi

Marangozi është në vartësi direkte të Brigadierit të Brigades së Sherbimeve, i cili në përputhje me profesionin e tij ka për detyrë riparimin e objekteve në vartësi të Bashkisë Tropoje.

Marangozi do të jetë përgjegjës për:

- a. Respektimin e disziplines në punë dhe zbatimin e urdherave që i jepen.
- b. Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e institucionit në lidhje me specialitetin e tij.
- a. Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.
- b. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit.
- c. Të realizojë produkte të ndryshme dhe riparime të materialeve të drurit si dyer, dritare, korniza, skela, mobilje shkollore, ndenjësë me tapiceri etj.
- d. Të përdorë dhe mirëmbajë mjetet dhe materialet e punës.
- e. Të respektojë standardet e profesionit.
- f. Të zbatojë projekte të prodhimit të produkteve prej druri.
- g. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga eprori direkt ose Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 93

Hidrauliku

Hidrauliku është në vartësi direkte të Brigadierit të Brigades së Sherbimeve, i cili në përputhje me profesionin e tij ka për detyrë riparimin e linjave të ujësjellesit dhe kanalizimeve.

Hidrauliku do të jetë përgjegjës për:

- a. Respektimin e disziplines në punë dhe zbatimin e urdherave që i jepen
- b. Zbatimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë
- c. Ndjekjen e procedurave për sigurimin e furnizimit me ujë të pijshëm përfshirë rrjetin e brendshëm dhe të jashtëm.
- d. Realizimin e detyrave dhe organizimin e punës me kaldaistët (në periudhën kur ka përfunduar sezoni i ngrohjes) për kontrollin e sistemit hidraulik të ngrohjes në objektet arsimore.
- e. Ndjekjen për gadishmërinë teknike të rrjetit hidraulik dhe instalimeve hidrosanitare të institucionit.
- f. Njohjen dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik.
- g. Montimin e pajisjeve hidro-sanitare dhe aksesorëve të ndryshëm;
- h. Montimin, instalimin, riparimet dhe mirëmbajtjen e sistemit hidraulik, të sistemit të ujësjellës-kanalizimeve, të sistemit të ujitjes, sistemeve të kaldajave etj.
- i. Montimin, instalimin, riparimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve dhe aksesorëve për ujë, kullim, kanalizim, pajisje të sistemeve të ngrohje-ftohjes, pajisje pneumatike etj.
- j. Përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe materialeve të punës.

- k. Respektimin e standardeve të profesionit.
- l. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga eprori direkt ose Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Publike

Neni 94

Brigadier i Brigadës së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve

I. Misioni:

Zbatimin e detyrave për shërbimet e infrastrukturës publike të menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Brigadieri i Brigades së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e shërbimeve të mirëmbajtjes, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve urbane dhe inerte.

III. Detyrat kryesore:

Brigadieri i Brigades së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve ka për detyrë zbatimin e detyrave për pastrimin e mjediseve publike (rrugë, sheshe etj.) të Bashkisë Tropoje.

Brigadieri i Brigades së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve do të jetë përgjegjës për:

- a. Drejtimin e brigadës së pastrimit.
- b. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë të punonjësve.
- c. Pastrimin e sipërfaqeve publike me qëllim të largimit të të gjitha llojeve të mbeturinave.
- d. Mbajtjen pastër të shesheve, trotuareve, rrugëve, parqeve, tregjeve, parkingjeve, stacioneve të autobusëve dhe taksive etj.
- e. Pastrimin e rrugëve dhe shesheve nga bora dhe akulli.
- ~~f. Zbatimin e kërkesave higjieno-shëndetsore dhe mënjanimin e çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane~~
- g. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuareve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjellesit, ujrave të zeza, hidrenteve, basenet ujore natyrale ose artificiale etj.
- h. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike apo Përgjegjësi i Sektorit.
- i. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit
- j. Respektimin me përpikmëri të masave të caktuara për sigurimin teknik, higjienën në punë dhe mbrojtjen nga zjarri.

Neni 95

Punetorë të Brigadës së Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve

Punetorët janë në vartësi direkte të Brigadierit të Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve dhe kanë për detyrë pastrimin e sipërfaqeve publike.

Punetorët e Brigades se Pastrimit te Rrugeve dhe Shesheve do të jenë përgjegjës për:

- a. Pastrimin dhe grumbullimin e mbeturinave të rrugëve dhe shesheve.
- b. Respektimin e disiplinës në punë dhe zbatimin e urdherave që u jepen
- c. Zbatimin e kërkesave higjieno-shëndetsore dhe menjanimit të çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.
- d. Pastrimin e mbeturinave brenda një cikli sa më të shkurtër, me qëllim të zvogelohet koha e ekspozimit të tyre në mjedis.
- e. Mbatjen kontakt të rregullt me strukturën eprorë për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- f. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuareve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjes, ujërave të zeza, hidrenteve, basenit të ujërave natyrore ose artificiale etj.
- g. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjësi i Sektorit Sherbimeve Publike.

Neni 96

Punetorë të Pastrimit të Kontenierëve (ngarkim shkarkimit)

Punetorët janë në vartësi direkte të Brigadierit të Brigades së Pastrimit dhe kanë për detyrë ngarkimin/shkarkimin e mbetjeve urbane dhe inerte në automjetet e destinuara për pastrimin, pastrimin e sipërfaqeve publike.

Punetoret pastrimit kontenierëve (ngarkim shkarkimit) do të jenë përgjegjës për:

- a. Respektimin e disiplinës në punë dhe zbatimin e urdherave që u jepen
- b. Zbatimin e kërkesave higjieno-shëndetsore dhe menjanimit të çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.
- c. Pastrimin e mbeturinave që hidhen në kontenierë brenda një cikli sa më të shkurtër, me qëllim të zvogelohet koha e ekspozimit të tyre në mjedis.
- d. Ngarkimin e mbeturinave në automjetet të destinuara për pastrimin e mbetjeve çdo ditë dhe shkarkimin e tyre në vendet e grumbullimit të mbeturinave të përcaktuara nga Bashkia.
- e. Moslejimin e vendosjes së kontenierëve të hedhjes së mbeturinave në kundërshtim me plan-vendosjen e miratuar nga institucioni.
- f. Larjen dhe dizefektimin e kontenierëve sipas grafikut të miratuar nga Drejtoria e Sherbimeve Publike

- i. Ndalimin e hedhjes se mbeturinave qe dalin nga pastrimi i rrugeve, shesheve, trotuareve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujesjellesit, ujrave te zeza, basenet e ujore natyrale ose artificiale etj.
- j. Kryerjen e çdo detyre tjetër ligjore të kërkuar nga eprori direkt ose pergjegjsi i sherbimeve publike

Neni 97

Grupi i Mekanizatoreve (Teknika)

Grupi i Mekanizatoreve pergjigjen tek Përgjegjsi i Sektorit te Sherbimeve Publike lidhur me zbatimin e programit te punes ne fushen e sherbimeve publike

Grupi i Mekanizatoreve do të jetë përgjegjës për:

- a. Mjetet që kanë ne dispozicion, të kryejne shërbime ne funksion të mirembajtjes dhe menaxhimit te trajtimit te mbetjeve.
- b. Zbatojne të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive transportuese.
- c. Zbatojne te gjitha normat e qarkullimit, kerkesat higjeno-shendetesore dhe ekologjike gjate transportit te mbetjeve dhe trajtimit te tyre ne vendgrumbullim.
- d. Dëmet e shkaktuara në mjete nga pakujdesia ose ndaj te treteve, mbajne përgjegjësi individuale.
- e. Të gjitha veprimet e drejtuesve te mjeteve gjate sherbimit të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.
- f. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet process verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
- g. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kunder zjarrit
- h. Në fillim të çdo viti depozitojne kërkesën për pajisjen e mjeteve me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit si dokumentin e kontrollit vjetor teknik (kolaudimin) dhe me policë sigurimi.
- i. Çdo ditë bëjnë plotesimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues dhe drejtori i administratës.
- j. Marrjen pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve dhe të përcaktimit të normativave të konsumit te karburantit për 100 km, etj.
- k. Drejtimin e automjeteve sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ, që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.
- l. Kryerjen e çdo detyre tjetër ligjore të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjsi i Sektorit te Sherbimeve Publike .
- m. Nje nga mekanizoret qe ka arsimin e mesem mekanik do te jetë përgjegjës per kontrollin teknik të automjeteve ne raste difektesh, hartimin e urdherit te punes per riparim ne servis.

Neni 98

Detyrat e Nepunesit te Gjendjes Civile

1. Nepunesi I Gjendjes Civile kryen detyren ne perputhje me kerkesat e legjislacionit ne fuqi, ligjit nr.10129 dt.11.05.2009 “Per gjendjen civile”I ndryshuar dhe akteve nenligjore ne zbatim te tij
2. Zyra e Gjendjes Civile ka vule zyrtare te vecante qe ruhet e perdoret nga punonjesja e gjendjes civile.
3. Raporton tek Kryetari i Bashkise dhe ne Keshillin Bashkiak per problemet qe i kerkohen.
4. Të zbatojë orarin e punes së vendosur nga titullari i institucionit dhe te komunikojë me qytetaret sipas kodit etikes.
5. Te hartojë dokumentet bazë qe mban sherbimi i Gjendjes Civile si me poshte:

- Të mbaje aktet e lindjes konform ligjit.
- Të kryejë veprime ne RKGJC sipas akteve te lindjeve te mbajtura jashte shteti dhe ne konsullata shqiptare.
- Të mbaje aktet e martesave konformë ligjit .
- Të kryejë veprime ne RKGJC sipas akteve te martesave te mbajtura jashte shteti dhe ne konsullata shqiptare.
- Të mbajë aktet e vdekjes konformë ligjit
- Të kryejë veprime ne RKGJC sipas akteve te vdekjeve te mbajtura jashte shteti dhe ne konsullata shqiptare.
- Të mbajë Rregjistrat Themeltar të shtetasve ne territorin ku veprojmë, Rregjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile
- Të mbajë proces verbalet për ndryshim emri e mbiemri konform ligjit
- Të mbajë proces verbalet për bashkim dhe veçim familjar konform ligjit
- Të mbajë proces verbalet për njohje atësie konform ligjit
- Të printoje listat e zgjedhësve ne perputhje me kodin zgjedhor te Republikes Shqiperisë.

6. Të lëshojë dokumentet bazë si më poshtë:

- Dokument për aplikim leternjoftimi elektronik (kartë identiteti) dhe pasaporte biometrike
- Çertifikate lindje brenda dhe jashtë shteti konform ligjit
- Çertifikatë martesore brenda dhe jashtë shteti konform ligjit
- Çertifikate familjare brenda dhe jashtë shteti konform ligjit
- Çertifikate vdekje brenda dhe jashtë shteti konform ligjit
- Të pranojë dokumentet e mbajtura jashtë shteti dhe ne konsullata shqiptare konform ligjit;
- Leje varrimi

7. Të dorëzojë evidencen mujore në DPGJC dhe listen e femijeve qe perfitojne shperblim lindje ne Bashki

8. Të dorëzojë aktet e lindjes, martesës dhe vdekjes brenda dhe jashte shteti në Zyren e Arkivit të

Gjendjes Civile të Rrethit Tropojë deri me date 10.01.të viti pasardhës
9.Të ruajë dokumentet sipas afatit (të përhershme a të përkohshme) konformë ligjit

Neni 99

Koreografi

I. Misioni:

Ruajtjen dhe zhvillimin e vlerave më të mira të artit koreografik, ngritjen teknike dhe profesionale, larminë e stileve dhe individualiteteve interpretuese dhe krijuese, edukimin e brezave me veprat më të mira të artit koreografik folklorik dhe modern.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Koreografi përgjigjet tek përgjegjësi i Qendres Kulturore lidhur me zhvillimin e artit koreografik duke garantuar cilësi dhe profesionalizëm në realizimin e veprave artistike.

III. Detyrat kryesore:

Koreografi ka për detyrë ruajtjen, zhvillimin e krijimtarisë artistike, kultivimin e vlerave etnomuzikore e koreografike dhe promovimin e tyre brenda dhe jashtë vendit.

Koreografi do të jetë përgjegjës për:

- a. Percaktimin e repertorit artistik vjetor sipas kalendarit artistik të institucionit.
- b. Ngritjen dhe funksionimin e grupeve të valleve me të gjithë elementet teknikë të një trupe të mirëfilltë artistike.
- c. Pasqyrimin e ideve vizuale dhe kreative në zhanre të ndryshme duke përfshirë elementet koreografik si hapat, lëvizjet e duarve, të këmbëve, të kokës, mimikën e fytyrës, plastikën trupore etj.
- d. Përpunimin, zhvillimin dhe përhapjen e valleve folklorike sipas motiveve koreografike dhe etnografike të krahinave në drejtim të ruajtjes dhe përhapjes së trashëgimisë sonë kulturore.
- e. Ruajtjen, kultivimin dhe zhvillimin e vlerës popullore të shoqëruar me origjinalitetin e kostumografisë.
- f. Hartimin dhe realizimin e projekteve të edukimit të brezave dhe grupmoshave të ndryshme nëpërmjet artit koreografik modern dhe artit popullor të përpunuar.
- g. Pjesëmarrjen në aktivitetet kulturore, turne, festivale, manifestime intelektuale, riprodhimin audioviziv të shfaqjeve artistike etj.

Neni 100

Metodist Instrumentist

Metodist Instrumentisti pergjigjet tek pergjegjësi i Qendres Kulturore dhe ka per detyre krijimin, ekzekutimin dhe riprodhimin e veprave muzikore shqiptare e të huaja dhe prezantimin e regjistrimeve të muzikës së lehtë dhe popullore ne aktivitetet e organizuara nga Qendra Kulturore konform kerkesave per te drejten e autorit.

Instrumentisti do të jetë përgjegjës për:

- a. Përgatitjen dhe shfaqjen e koncerteve dhe të shfaqjeve të tjera artistike.
- b. Krijimin e veprave muzikore, të shoqeruara me elementet kryesor si melodia, harmonia, ritmi, dinamika dhe kualiteti zanor.
- c. Regjistrimin e krijimeve artistike të vendit dhe të huaja.
- d. Organizimin profesional te koncerteve, festivaleve dhe krijimtarive të tjera muzikore.
- e. Nxitjen e kengetareve për të zhvilluar më tej modelet ritmike dhe melodike.
- f. Krijimin e formave të ndryshme muzikore, grupimet e shprehitë vokale të zërave dhe grupimet e instrumenteve në muzikën e dëgjuar.
- g. Te improvizoje figura ritmike te ndryshme duke respektuar ritmin dhe karakterin e muzikes vokale dhe instrumentale.
- h. Pjesemarrjen ne aktivitetet kulturore, turnetë, festivalet, manifestimet intelektuale, riprodhimin audioviziv të shfaqjeve artistike etj.

Neni 101

Fonist/Elektriçist

Ka per detyre te kontrolloje zbatimin e standarteve teknike të aparaturave që funksionojnë për prodhimin, shfaqjen dhe organizimin e aktiviteteve artistike-kulturore.

Gjithashtu do të jetë përgjegjës për:

- a. Funksionimin e sistemit te fonise dhe aksesoreve te regjistrimit dhe riprodhimit si mikser, amplifikatore altoparlante, stereo, CD player, MD, Double deck, mikrofonë dinamikë, mikrofonë wireless etj
- b. Funksionimin e sistemit te ndriçimit si nje nga elementet vizuale të skenografisë.
- c. Njohjen dhe zbatimin e rregullave te sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
- d. Kryerjen e kontroleve të rregullta të sigurisë perpara çdo aktiviteti për të provuar që pajisjet e fonise dhe te ndriçimit funksionojne në përputhje me standardet përkatëse.
- e. Bashkëpunon me strukturat perkatese për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e aparaturave dhe pajisjeve të reja.

- f. Gadishmërinë teknike të linjes së furnizimit me energji elektrike ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, gjeneratorët, linjat, ndriçimi i ambienteve etj.
- g. Merr pjesë në menaxhimin e projekteve lidhur me instalimin e pajisjeve dhe ofrimin e konsulences teknike në planifikimin e projekteve të reja.
- h. Merr pjesë në komisionet për nxjerrjen e jashtë përdorimit ose asgjësimin e pajisjeve elektronike dhe elektrike që janë të papërdorshme (të riparueshme e me kosto të lartë riparimi) konform ligjit në fuqi.
- i. Pjesëmarrjen në aktivitetet kulturore, turne, festivale, manifestime intelektuale, riprodhimin audioviziv të shfaqjeve artistike etj.

Neni 102

Sanitare në Qendren Kulturore

Sanitarja (Pastruesja) është në vartësi direkte të Drejtorit të Qendres Kulturore dhe ka për detyrë pastrimin dhe mbajtjen pastër të ambienteve të punës.

Sanitarja në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:

- a. Të kujdeset vazhdimisht për higjienën dhe mbajtjen pastër të sipërfaqes së zyrave, korridoreve, shkallëve të godines, tualeteve të qendres kulturore, sallës dhe ambienteve të tjera.
- b. Të mbajë kontakt të rregullt me strukturën eprore për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
- c. Të punojë dhe jashtë orarit zyrtar të punës nëse i kërkohe nga eprori
- d. Pastron dhe dizinfekton mjediset higjieno-sanitare.

Neni 103

Roje Objekti

Roja e objektit është në vartësi direkte të Përgjesisë të Qendrës Kulturore dhe vartësi teknike të Inspektorit të Policisë Bashkiake, i cili ka për detyrë ruajtjen dhe sigurimin e objektit të Qendrës Kulturore. Punonjësi që kryen shërbimin e rojes, gjatë kohës së shërbimit detyrohet të zbatojë në kohë me përpikëri të gjitha detyrat e përcaktuara.

Roja në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjës:

- a. Për ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit.
- b. Qëndrimin në vendin e caktuar, duke mos lejuar që të afrohen apo të futen forcërisht në objekt, persona të armatosur, të paidentifikuar, të sëmurë psikik, persona të dehur dhe elemente të tjera që mbajnë me vete sende e materiale që çenojnë rendin dhe sigurinë në objekt.
- c. Në raste të cënimit të rendit në objekt, të ndërhyjë e rivendosë atë, si dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Komisaratin e Policisë të Rrethit.

- d. Ushtron kontroll për transportin dhe sistemimin e lëndëve djegëse që përdoren për furnizimin e sistemit klimatizues (kaldajes) si dhe të pajisjeve të tjera ngrohëse.
- e. Organizon punën dhe merr masa për shuarjen e zjarreve dhe mënjanimin e pasojave.
- f. Ndërpret energjinë elektrike në objekt në rast rënie zjarri.
- g. Marrjen dhe dorëzimin e shërbimit me proces verbal te sekretuar.
- h. Mbatjen në vendroje të grafikut të shërbimit, librit për marrjen dhe dorëzimin e shërbimit, të mjeteve të ndriçimit rezerve etj.

Neni 104

Punonjesi i Biblioteke

I. Misioni:

Zhvillimin e politikave dhe projekteve për nxitjen e të mësuarit, zgjerimin e dijeve dhe interesin për lexim.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti i bibliotekës përgjigjet tek Përgjegjësi i Qendres Kulturore lidhur me krijimin e kushteve për ofrimin e shërbimeve bibliotekore dhe informuese.

III. Detyrat kryesore:

Specialisti i bibliotekës ka për detyrë të ofrojë shërbim bibliotekor, të sigurojë mjediset e bibliotekave sipas normativave të shërbimit të lexuesve dhe sasisë së koleksioneve, mjetet e pajisjet për zhvillim normal të veprimtarisë bibliotekore

Punonjesi i bibliotekës do të jetë përgjegjës për:

- a. Përgatitjen dhe shpërndarjen e informacionit bibliotekor-bibliografik.
- ~~b. Ruajtjen e fondit të librit sipas kërkesave teknike të miratuara në dispozitat normative~~
- c. Krijimin dhe mirëmbajtjen e katalogëve përmbledhës të pasurisë bibliotekore kombëtare dhe asaj të huaj.
- d. Shkëmbimin dhe huazimin ndërbibliotekar.
- e. Grumbullimin, ruajtjen, përpunimin dhe vënien në dispozicion të përdoruesve të koleksioneve të veta që përmbajnë informacion në shërbim të formimit të tyre.
- f. Përpunimin standard të materialeve bibliotekore.
- g. Organizimin e punës për përpunimin e librave që administrojnë, duke kryer skedimin e tyre.
- h. Propozimin për heqjen nga qarkullimi të fondit të librit të demtuar, në përputhje me rregullat administrative-financiare.

- i. Regjistrimin e materialeve bibliotekore dhe përpunimin e tyre sipas rregullave që bazohen në standardet e përpunimit bibliotekor-bibliografik.
- j. Sigurimin e informacionit për lexuesit nëpërmjet katalogëve, bibliografive, mjeteve elektronike etj.
- k. Vënien në shërbim të lexuesve të koleksioneve të bibliotekës në sallat e leximit si dhe huazi me jashtë saj, sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e brendshme.
- l. Klasifikimi i të gjitha botimeve monografike në gjuhën shqipe dhe të huaj, sipas rregullave dhe udhëzimeve për klasifikim.
- m. Krijimin e kushteve të përdoruesve të fotokopjojnë materialet e bibliotekës, duke respektuar ligjin e të drejtës së autorit dhe rregulloren e bibliotekës.
- n. Krijimin e kushteve për shfrytëzimin e bibliotekës nga kategori të veçanta lexuesish si fëmijë, të moshuar, persona me aftësi të kufizuara, minoritetet gjuhësore, banorët e zonave të largëta ose pak të populluara, të burgosurit etj.
- o. Vënien në dispozicion të librave të botuar dhe materialeve të tjera të posaçme vetëm në ambientet e bibliotekës.
- p. Librat ose çdo material tjetër me vlerë të posaçme që ndodhet në një kopje të vetme nuk mund të vihet në përdorim të lexuesve veçse në formë fotokopje dhe me autorizim të Drejtorit të Qendrës Kulturore.
- q. Mbajtjen, inventarizimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë fondit të librit.
- r. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të librave që administrojnë (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuara).
- s. Kryerjen e shpluhurimit të raftëve, dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhet fondi bibliotekor jo më rrallë se një herë në muaj.
- t. Vendosjen dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse nga zjarri. Marrjen e masave mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
- u. Krijimin e katalogëve dhe sigurimin e materialeve bibliotekore me karakter historik, kulturor, shkencor etj. për territorin ku zhvillon veprimtarinë e saj.
- v. Organizimin e aktiviteteve në rastin e Dites Boterore të librit (23 prill)
- w. Promovimet e librave, diskutimet krijuese e veprimtaritë me të rinj të shkollave të mesme e të sistemit 9-vjeçar, ciklet e bisedave për letërsinë, veprimtaritë me shkrimtarë dhe krijues etj.

Neni 105

Pergjegjesi i Muzeut dhe Specialisti (ciceroni)

I. Misioni:

Percaktimin e kushteve, mënyrën e funksionimit, organizimit dhe çështje të tjera me rëndësi të cilat lidhen me aktivitetin e muzeut.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjesi i Muzeut përgjigjet tek Drejtori i Drejtorise Arsimit dhe Kultures lidhur me analizim in dhe perpunimin në mënyrë profesionale dhe shkencore të fondit muzeor.

III. Detyrat kryesore:

Përgjegjesi Muzeut ka për detyrë të administrojë, ruajë dhe ekspozojë pasuritë muzeore për qëllime studimore, edukuese dhe argëtuese, në shërbim ndaj publikut.

Përgjegjesi i Muzeut dhe (ciceroni) do të jetë përgjegjës për:

1. Marrjen e masave per ruajtjen.
2. Hartimin e kartelës së identifikimit (pasaportës) të çdo objekti muzeor.
3. Mbjajtjen dhe krijimin e kontakteve me institucione shtetore/ private, persona fizik/ juridik, OJF etj. te cilet kane lidhje direkte apo indirekte me veprimtarine e muzeut.
4. Marrjen pjese ne procesin e inventarizimit te objekteve, duke percaktuar numrin, gjendjen, shkallen e demtimit dhe masat e mbrojtjes sipas standarteve profesionale dhe teknike.
5. Marrjen e masave per mbrojtjen dhe restaurimin e materialeve qe gjenden ne muze.
6. Grumbullimin në vijimësi të objekteve me vlera muzeale dhe i paraqet ato për miratim në Keshillin Artistiko-Kulturor.
7. Mirëmbajtjen e objekteve muzeale në parametrat teknikë dhe teknologjikë nëpërmjet shërbimeve profilaktike.
8. Ekspozimin e objekteve në përputhje me rregullat dhe standartet e miratuara dhe prezantimin e vlerave edukative tek vizitorët vendas dhe të huaj.
9. Ekspozimin dhe trajtimin e ekspozateve në pavionet e muzeut përmes metodave, teknikave dhe teknologjive bashkëkohore të realizuara me një skenografi, dekor, ndriçim dhe ruajtje me kulturë të lartë profesionale
10. Administrimin e të gjithë vlerave materiale të ekspozuara në përputhje me rregullat e standartet e muzeve.
11. -Katalogimin e ilustruar të muzeut.
12. -Hartimin e raportit vjetor në fund të çdo viti për aktivitetet e kryera, gjendjen e muzeut, dhe në lidhje me audiencën dhe aktivitetet e përgjithshme.
13. -Bashkepunimin me stafe teknike dhe shkencore të specializuara (studiues, ekspertë të sektorit, restaurues, arkitektë, fotografë, projektues grafik, etj) dhe bashkëpunëtorë të përgjithshëm.
14. Vlerësimet e blerjeve të mundshme dhe donacioneve te objekteve që hynë në trashëgiminë e Muzeut dhe te çdo objekti të muzeut.
15. Ndjekjen, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e objekteve dhe monumenteve të kulturës.
16. Planifikimin e restaurimit dhe/ ose mirëmbajtjes së objekteve në studio të liçensuara për restaurimin e veprave muzeore.

17. Kujdeset për biletat, hapjen dhe asistencë ndaj publikut, sekretari, ruajtje, mbikëqyrje te sallave të ekspozitës, mirëmbajtjen e objekteve.
18. Marrjen e masave për garantimin e sigurisë së mjediseve dhe të fondit muzeor, që ka në administrim, ndaj të gjitha rreziqeve të mundshme, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
19. T'u ofroje vizitoreve shërbim cilësor në prezantimin e vlerave muzeale.
20. T'i siguroje publikut të gjere dhe studiuesve lehtësi hulumtimi dhe kërkimesh shkencore.
21. Regjistrimin dhe identifikimin e objekteve që ndodhen në muze.
22. Fondin e objekteve të regjistruara dhe të dokumentuara në inventarin e muzeut.
23. Promovimin dhe koordinimin e ngjarjeve kulturore që lidhen me Muzeun dhe trashëgiminë turistike, kulturore duke përfshirë ekspozita, konferenca, publikime, aktivitete edukative, ngjarje.
24. Shoqërimin e vizitoreve duke u dhënë shpjegime sipas programit apo interesimit të tyre.
25. Mbajtjen e muzeut hapur për publikun sipas përcaktimeve të bëra në urdhërin e Kryetarit të Bashkisë.
26. Mbajtjen e regjistrit në të cilin shenohet në mënyrë të rregullt inventari i të gjitha veprave dhe objekteve.
27. Çdo vepër ose objekt që është pjesë e pasurisë muzeale pas blerjes ose dhurimit të tij duhet të regjistrohet në regjister menjëherë. Inventari duhet të përfshijë: numrin serik të regjistrit, datën e hyrjes, një përshkrim të shkurtër, referimi në skedat e katalogut, vlerën e objektit nëse ka.
28. Organizimin e shërbimit dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administrojnë (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuara).
29. Kryerjen e shpluhurimit të rafteve, stendave, si dhe deratizimin e ambienteve në menyre të vazhdueshme ku ruhen pasuritë muzeore sipas rregullave teknike të miratuara nga organet e specializuara.

Neni 106

Përgjegjësi i Klubit Valbona

I. Misioni:

Nxiti sportin për të gjithë dhe mbështet pjesëmarrjen e shtetasve në sport, nëpërmjet krijimit të kushteve teknike dhe të infrastrukturës sportive.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Pergjegjësi i Klubit Valbona pergjigjet tek Drejtori i Sherbimeve Publike lidhur me zbatimin e politikave dhe programit të Bashkise Tropoje ne zhvillimin e sportit.

III. Detyrat kryesore:

Pergjegjësi i klubit ka për detyrë hartimin e planit, ndjekjen dhe realizimin e programit individual të punës për secilën përgatitje sportive të shoqëruar me detyrat specifike ku përfshihen seancat teorike, praktike dhe analizat

Pergjegjësi i klubitdo të jetë përgjegjës për:

- a. Zhvillimin e sporteve dhe organizimin e aktiviteteve sportive në Bashkinë Tropoje .
- b. Perfaqesimin e Klubit Sportiv ne veprimtaritë kombëtare e nderkombetare sipas kalendarëve sportive të miratuar nga Federata.
- c. Bashkëpunimin me të gjitha institucionet shtetërore dhe OJQ, që ndihmojnë në zhvillimin e sporteve në Bashkinë Tropoje
- d. 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, gjendjen ekonomike apo shoqërore si dhe çdo formë tjetër.
- e. Ndjekjen dhe zbatimin e rregulloreve te Federatave Sportive dhe të organizmave nderkombetar të sporteve.
- f. Hartimin e programeve të zhvillimit për ekipet e moshave që përmbajnë trajnimin teknik dhe edukimin teorik të sportistëve.
- g. Të marrë masat për pjesëmarrjen në të gjitha aktivitete sportive që caktohen nga organet përkatëse të Federatës.
- h. Të raportuar pranë organeve juridike të Federates për çdo shkelje të Kodit të Disiplinës Sportive.
- i. Të marrë të gjitha masat për pjesëmarrjen e ekipeve sportive në të gjitha ndeshjet zyrtare që caktohen nga organet përkatëse të Federates
- j. Të vlerësuar nevojat për aktivitetet e trajnimit profesional të sportistëve dhe trajnerëve.
- k. Drejton gjithë veprimtarinë e përditshme sportive.
- l. Ndjek stërvitjen e ekipeve sportive.
- m. Ndjekjen e zhvillimin e veprimtarive lokale/ kombëtare/ ndërkombëtare, ku përfaqesohet klubi.
- n. Perfaqesimin e klubit ne institucionet sportive te vendit e te huaja.
- o. Ndjekjen e procedurave per lidhjen e kontratave me trajneret, sportistët, sponsorizuesit, qeramarrësit dhe për shitjen e të drejtave televizive.
- p. Ben propozim per emerimin dhe shkarkimin e trajnerëve
- q. Ndjekjen e procedurave per akreditimin, federimin dhe liçensimin e ekipeve, sportistëve dhe njohjen e klubit nga strukturat shtetërore dhe organizmat e tjerë sportive vendas ose të huaj.

- r. Hartimin e dokumentacionit të pagesave të shpenzimeve dhe likuidimin e detyrimeve përkatëse në përputhje me buxhetin e miratuar për pjesmarrjen dhe organizimin e veprimtarive sportive.
- s. Propozon shkarkimin e trajnerëve për drejtim të dobët, sjellje të padënja dhe shkelje të etikës morale e sportive.
- t. Ndjek procedurat për zbatimin e programeve të zhvillimit të sporteve për ekipet e moshave.
- u. Klubi duhet do të mbajë në funksionim të plotë në përputhje me standardet e përcaktuara të paktën 4(kater) ekipe të moshave, përkatësisht si më poshtë:
 - i. ekipin shkollor, ku përfshihen moshat deri në 15 vjeç.
 - ii. ekipin e para të rinjve, ku përfshihen grup-moshat 15-17 vjeç.
 - iii. ekipin e të rinjve, ku përfshihen grup-moshat 17-20 vjeç.
 - iv. ekipin e të rriturve, ku përfshihen moshat mbi 20 vjeç.
- v. Ndjek procedurat për aftësimin tekniko-profesional, për organizimin e kurseve për kategorizimin e trajnerëve. Ndjek zbatimin e programeve stërvitore për përgatitjen fizike, teknike, taktike të ekipeve sportive.
- w. Bashkëpunimin dhe ndjekjen e detyrave të ngarkuar nga Sektori i Garave, Komisionet Teknike dhe Federatat Sportive.
- x. Ushtron kontrolle të vazhdueshme për mirëmbajtjen e terreneve dhe objekteve sportive.
- y. Bashkëpunon me trajneret, sportistët, organet profesionale të Federatës dhe me ekspertët sportive me qëllim të krijimit të kushteve për arritjen e rezultateve kulminante sportive.
- z. Hartimin e Planit dhe Programit Individual të Punës për secilën përgatitje sportive të shoqëruar me detyrat specifike ku përfshihen seancat teorike, praktike dhe analizat.
- aa. Krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Sportistëve. Ky Regjistër përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës së nëpunësve civilë. Për çdo sportist krijohet dosja individuale e tij. Dosjet dhe Regjistri i Sportistëve kanë karakter konfidencial, me këtë informacion njihen Komisioni i Disiplinës si dhe Federata

Neni 107

Rojë Objekti

Roja e objektit është në vartësi direkte të Përgjegjësit të Klubit Valbona dhe në vartësinë teknike të Inspektorit të Policisë Bashkiake, i cili ka për detyrë ruajtjen dhe sigurimin e objektit.

Roja Operative në mënyrë të veçantë do të jetë përgjegjëse për:

- a. Ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit
- b. Qëndrimin në vendin e caktuar, duke mos lejuar që të afrohen apo të futen forcërisht në objekt, persona të armatosur, të paidentifikuar, të sëmurë psikik, persona të dehur dhe element të tjerë që mbajnë me vete sende e materiale që çënojnë rendin dhe sigurinë në objekt

- c. Në raste të cënimit të rendit në objekt, të ndërhyje te rivendosë atë dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Komisarriatin e Policisë të Rrethit
- d. Organizon punën dhe merr masa për shuarjen e zjarreve dhe mënjanimin e pasojave.
- e. Marrjen dhe dorezimin e shërbimit me proces verbal te sekretuar.

Neni 108

Përgjegjesi i Sektorit të Arsimit, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse të Arsimit

I. Misioni:

Zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve në sektorin e arsimit parashkollor dhe shërbimeve mbështetëse.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjesi i Sektorit të Arsimit, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse të Arsimit përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë lidhur me hartimin e politikave dhe programeve në fushën e arsimit parashkollor dhe shërbimeve mbështetëse të arsimit .

III. Detyrat kryesore:

Përgjegjesi i Sektorit të Arsimit, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse të Arsimit, ka për detyrë ndërtimin e politikave në fushën e arsimit parashkollor, Q. Kulturorë të fëmijëve dhe shërbimeve mbështetëse të arsimit

Përgjegjesi i sektorit të Arsimit Parashkollor, QKF dhe Shërbimeve Mbështetëse do të jetë përgjegjës për:

1. Hartimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit parashkollor dhe QKF, në Bashkinë Tropojë
2. Monitorimin e zbatimit të projekteve dhe përgatitjen e raporteve vlerësuese mbi realizimin e tyre.
3. Kryerjen e studimeve për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve;
4. Organizimin e kontrolleve të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore parashkollore, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtorinë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, Drejtorinë Arsimore Rajonale, Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe atë ekonomike.

5. Zbatimin e akteve të legjislacionit arsimor dhe këshillon përmirësime në drejtimin e institucionit.
6. Bashkëpunimin me DSHP dhe atë të Shërbimeve Publike për garantimin e higjienës në ambientet shkollore dhe të arsimit parashkollor.
7. Hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të projekteve për kujdesin e posaçëm ndaj nxënësve me aftësi të kufizuara.
8. Hartimin e programeve të kontrollit tematik e të përbashkët dhe ushtrimin e kontroleve operative mbi gjendjen e ushqimit në kopshte, çerdhe për cilësinë, furnizimin në afat etj.
9. Bashkerendimin e punës për administrimin dhe gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike në institucionet arsimore, në përputhje me politikat e bashkisë.
10. Kordinimin e punës midis strukturave (me Qendren Kulturore, Bibliotekën, Muzeun etj.)
11. Bashkëpunon me institucionet arsimore për plotësimin e nevojave për mjete e pajisje mesimore didaktike për zhvillimin e procesit mësimor.
12. Organizimin e studimeve për gjendjen e institucioneve arsimore (çerdhe, kopshte) dhe mundësinë e ndryshimit të kësaj strukture në varësi nga aftësia e tyre për të realizuar detyrimin shkollor, sipas veçorive demografike, terreneve, klimës, transportit e në tërësi të infrastrukturës së Bashkisë Tropoje.

Neni 109

Përgjegjësja e Çerdhes

I. Misioni:

Monitorimin e organizimit e punës në çerdhe në mënyrë të vazhdueshme

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjësja e Çerdhes përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë Shërbimeve Publike, lidhur me zbatimin dhe monitorimin e politikave dhe programeve në fushën e pritjes dhe trajtimit të fëmijëve në çerdhe

III. Detyrat kryesore:

Përgjegjësja e Çerdheve ka për detyrë organizimin e punës administrative dhe kontrollon zbatimin e detyrave nga punonjësit e çerdhes në varësi të Bashkisë Tropoje.

Përgjegjësja e Çerdheve do të jetë përgjegjëse për:

- a. Organizimin e punës administrative dhe kontrollon zbatimin e detyrave nga punonjësit e çerdhes
- b. Plotësimin në afat dhe me saktësi të treguesve statistikorë.
- c. Kontrollin e zbatimit të rregullave nga edukatorët dhe punonjësit e tjerë për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë dhe të mjedisit
- d. Mbikëqyrjen e mjediseve të çerdhes, të ruajtjes së shëndetit, të higjienës, pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së fëmijëve dhe punonjësve, mirëmbajtjes e mjediseve dhe të pajisjeve etj.
- e. Identifikimin e problematikave, pengesave dhe nevojave lidhur me shërbimet (*sociale, shëndetësore, psikologjike e ligjore*) dhe bashkëpunimin e kryerjen e trajnimeve dhe programeve të përbashkëta për kualifikimin e edukatoreve të fëmijëve.
- f. Kontrollin e zbatimit të ligjshmërisë në procesin e ruajtjes, dokumentimit, qarkullimit dhe administrimit të vlerave materiale (aktiveve).
- gj Ndjekë në mënyrë të vazhdueshme evidencën e frekuentimit të çerdhes nga fëmijet.
- g. Kontrollon çdo ditë zbatimin e orarit të punës nga personeli i çerdhes.
- h. Kryen furnizimin e guzhinës së çerdhes çdo ditë me produktet ushqimore të planizuara për konsum sipas forcës ditore.
- i. Kontrollon çdo ditë cilësinë e gatimit, higjienën e pastërtisë në ambjentet e çerdhes dhe higjienën e fëmijëve në çerdhe.
- j. Plotëson çdo ditë dokumentacionin e nevojshëm për prezencën dhe konsumin e produkteve ushqimore dhe materialeve të tjera të përdorura sipas normave.
- k. Realizon mbylljen e dokumentave çdo fund muaji dhe i dërgon ato në Drejtorinë Ekonomike
- l. Përcakton detyrat për edukatorët, rrobarsen/ sanitaren, guzhinierin dhe rojen, kërkon zbatimin e detyrave të përcaktuara
- m. Shpall në një vend të dukshëm në ambjentet e çerdhes detyrat e edukatoreve, guzhinierit, rrobarses/ sanitares dhe rojes së objektit

Neni 110

Drejtori i Shërbimit Pyjor në Bashki

I. Misioni:

Monitoron menaxhimin, administrimin, mbarshtrimin e sipërfaqeve pyjore dhe kullotave e livadheve në administrim të bashkisë

II. Detyrat kryesore:

1. Qeverisjen të terësore të pyjeve, kullotave dhe livadheve.
2. Mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike dhe private
3. Ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor.
4. Mbajtjen e administrimit të gjatë të dokumentave për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarshtrimit të fondit pyjor privat brenda territorit që administrohet nga bashkia.

5. Te mbaje te dhena per semundjet, demtuesit dhe zjarret ne pyjet e kullotat e Bashkise
6. Te pregatite projekte per investime në pyjet dhe kullotat e bashkise.
7. Drejtimin dhe mbikqyrjen e punes per permiresimin e zonave te gerryera dhe luftimin e gerryerjeve, rreshqitjeve e të ortekeve brenda teritorit te bashkisë
8. Ndjekjen, bashkepunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kerkimore ne pyjet e kullotat ne administrim te bashkise.
9. Mbikqyr zhvillimin e flores dhe faunes se eger, ben propozimin e metodave per mbrojtjen e llojeve te rralla te rrezikuara.
10. Sigurimin e mbeshtetjes teknike nepermjet keshillimit te pronave private dhe te komunitetit.
11. Organizimin e trajnimeve dhe te sherbimeve keshillimore per pronaret privat.
12. Kontrollin dhe marrjen ne dorzim te punimeve te kryera ne pyje e kullota ,pavarsisht nga burimi i financimit
13. Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastruktures ne fondin pyjor bashkiak.
14. Hartimin dhe zbatimin e nje programi per trajnimin e punonjeseve te sherbimit pyjor dhe aftesimin e tyre profesional.
15. Mbeshtet zhvillimin e agro-pylltarise ne bashki

Neni 111

Pergjegjesi i Sektorit te Administrimit te Pyjeve dhe Kullotave:

1. Kryen te gjitha veprimtarite ligjore ne pajtueshmeri te plote me ligjin e pyjeve.
2. Harton programe pune per ushtrimin e kontrolleve ne fondin pyjore e kullosor publik me qellim parandalimin e prerjeve te paligjshme ne pyje.
3. Harton plane pune mujore.
4. Harton programe pune per kontrollet ne terren para dhe pas fillimit te periudhes se vegetacionit.
5. Harton grafik sherbimi ne bashkepunim me sektorin e policise bashkiake dhe ISHMP-ne.
6. Harton programe pune per parandalimin e gjuetise se paligjshme.
7. Ushtron kontrolle te punonjesve ne terren per disiplinen ne pune

Neni 112

Specialisti i Pyjeve dhe Kullotave ne Drejtori :

1. Kryen te gjitha veprimtarite ligjore ne pajtueshmeri te plote me ligjin e pyjeve
2. Harton projekte dhe preventive per punimet ne pyje.
3. Harton raporte teknike te ndryshme.
4. Harton programe masash per mbrojtjen e pyjeve nga zjarri
5. Harton planet e punes mujore dhe te aktiviteve vjetore.

6. Bashkepunon me sektoret e tjere per realizimin e detyrave dhe realizimin e te ardhurave prane bashkise.
7. Ndjek te gjitha veprimtarine e shfrytezimit te lendes drusore dhe shfrytezimeve minerare qe kryhen brenda fondit pyjor e kullisor prane bashkise.

Neni 113

Punonjesit ne zone dhe roje pylli:

1. Kryen te gjitha veprimtarite ligjore ne pajtuesmeri te plote me ligjin e pyjeve. Hartojne plane pune mujore.
2. Ushtrrojne kontrole periodike ne ekonomite pyjore sipas zonave te ndara.
3. Raportojne periodikisht per te gjitha veprimtarite e kryera ne fondin pyjor e kullosore.
4. Bejne raportime ne raste zjarresh apo stuhish dhe marrin masa per parandalimin e zjarreve.
5. Kryejne kontrole sipas planeve te punes ne ngastra pyjore e kullosore.
6. Japin informacion per nderhyrjet e paligjeshme ne fondin pyjor e kullisor prane strukturave pergjegjese te pyjeve dhe kullotave ne bashki.
7. Informojne fshataresine per ngastrat e shfrytezimit per dru zjarri, qe te mbulojne nevojat personale.
8. Hartojne listen emerore te personave qe kane nevoja per dru zjarri dhe e miratojne prane Njesive Administrative perkatese.
9. Bashkepunojne per krijimin e skuadrave zjarrefikese mbi baza vullnetare.
10. Marrin pjesë ne post-bloqe te organizuara nga Drejtoria e Sherbimit Pyjor ne bashkepunim me sektorin e Policise Bashkiake, Policise se Shtetit dhe Inspektoriatit te Pyjeve Shtetore.
11. Mbajne Proces-Verbale per çdo rast ku kane konstatuar shfrytezime te paligjeshme.

Neni 114

Plotesime te tjera

Kjo rregullore mund të ndryshohet në rastet e ndryshimit të detyrave dhe termave të references.

Brenda 6 muajve nga data e miratimit të kësaj rregulloreje, te hartohen rregulloret e funksionimit të

njesive si me poshtë:

- a. Rregulloren e funksionimit dhe precizimit detyrave te Njesive Administrative ta hartojë Drejtori i Kabinetit
- b. Rregulloren e funksionimit te Sherbimit Pyjor ne bashki ta hartojë Drejtori i Sherbimit Pyjor.
- c. Rregulloren e funksionimit te Arsimit Parashkollor dhe Qendres Kulturore te Femijeve(QKF),ta hartojë Pergjegjesi i Sektorit te Arsimit dhe QKF
- d. Rregulloren e funksionimit te Sektoritte Mmirëmbajtjes se Rrugeve Bashkiake, ta hartojë Drejtori i Sherbimeve Publike.
- e. Drejtori i PZHT Te hartojë rregulloren e funksionimit te bordit të kullimit

Neni 115

Parashikime të fundit

Çdo akt tjetër në formën e urdhrimit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të administratës së Bashkisë Tropojë që bie në kundërshtim me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 116

Kjo rregullore miratohet me urdherin nr. 44 dt. 6.3.2018 dhe hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Besnik DUSHAJ

