



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA TROPOJE  
SEKTORI I BURIMEVE NJERZORE

NR. 1143 PROT.

B.CURRI DT. 06.03.2018

URDHER

Nr. 41 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,Drejtoret e Drejtorive dhe të gjithë punonjesit e administratës Bashkise Tropoje.
- 4.Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Besnik DUSHAJ





ERGENTI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA TROPOJE

B. Curri me, 05.03. 2018

## RREGULLORE

### PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

#### TROPOJE

Që rregullore është hartuar bazuar në ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen 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 në institucionet e administratës shtetërore”, (i ndryshuar), ligjin nr.7961 datë 07.07.1995 “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 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 të bashkisë.

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 te 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 Ndihmës
- 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 nenligjore.
- b. Drejtimin e drejtorisë së tij mbi bazën e parimeve të profesionalizimit, 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 nenligjore.
- 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 nenligjore.
- 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 kërkoet.
- 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 ushtrjnë 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 siguroar përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse si dhe hartimin e raporteve për titullarin e institucionit, duke identifikuar probleme të mundshme, objektiva të përealizuara dhe mangësi të konstatuara, duke rekomanduar iniciativa për ndryshime të mundshme.
- b. Të siguroar 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

#### Përgjegjesi i Sektorit

Përgjegjesi i 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 nepunesit/punonjësit që ka në vartësi.

Përgjegjesi i Sektorit është përgjegjës 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 struktureve perkatëse, mban përgjegjesi për hartimin e listës prezentes dhe zbatimin e disiplinës 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 që mbulon.
  - i. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të çdo P/Akti në emër të sektorit që 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 Drejtorisë ose Kryetari i Bashkisë.

## Neni 8

### Specialisti

Mbështetur në aktet ligjore/ nënligjore si dhe në rregulloren e funksionimit të administratës,

Specialisti është përgjegjës për:

- a. Përcaktimin dhe njohjen e detyrave që burojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
- b. Për të vepruar dhe për të punuar në bazë të parimeve të profesionalizmit, paañësisë politike, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit.
- c. Planifikimin e veprimtarisë së 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 Përgjegjës i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë.

## 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 të dala që kanë lidhje me veprimtarinë e këtyre drejtorive.
- b. Shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve që organizohet çdo javë nga Sekretari i Përgjithshëm.
- 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 Përgjegjesi i sektorit përkatës.
- c. Sektori Juridik bën konfirmimin e ligjshmërisë së çdo P/Vendimi.
- d. P/Vendimi firmoset nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjesi i Sektorit dhe Kryetari i Bashkise, ne mungesë nga zëvendës Kryetari i Bashkise
- e. Këshillit i relatohen P/Aktet (P/Vendim & Relacion) nga Drejtori i Drejtorisë ose Përgjegjësi i Sektorit, kur sektori është në vartësi direkte të titullarit të institucionit
- f. Çdo Drejtor Drejtorie, (apo sektor në rastet e vartësive 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 Bashkisë 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 përfaqësitë 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 logjistikes 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 në 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 "Për Miratimin Rregullores së Njesuar të Punes me Dokumentat në Autoritetet Publike të Republikës Shqiptare"

---

---

## 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 pamundësie 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 punonjesi i Sekretarisë.
- 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 së arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën zyrtare të 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 sekretarisë 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 në vartësi të titullarit të institucionit, i paraqet raportin përkatës Zv/kryetarit të bashkisë që mbulon Administratën brenda datës 31 Janar.
- c. Kryetari i Bashkisë paraqet raportin e përmbledhur në mbledhjen e Këshillit Bashkiak brenda muajit Shkurt të vitit në vazhdim për 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 periudhë kohe 12 mujore dhe me afate konkrete.
- d. Plani vjetor hartohet dhe protokollohet, brenda periudhës 07-15 Janar, sipas formatit të 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 përgjegjës

## Neni 24

### Planifikimi Mujor

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

## Neni 25

### Raportimi Mujor

Raportimi mujor bëhet brenda dates 05 të çdo muaji. Titullari i Institucionit njoftohet për detyrat e parealizuara përmes nje 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 përcaktuar 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. Formati i vlerësimit plotësohet në përputhje me kërkesat e përcaktuara nga NMBNJ-ja në bashkëpunim me drejtoritë 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.<sup>00</sup>- 16.<sup>30</sup>, nga dita e hënë deri ditën e enjte, ditën e premte orari i punës është nga ora 8.<sup>00</sup> deri në orën 14.<sup>00</sup>
- 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 kërkojë të bëjë orë shtesë. Çdo orë shtesë paguhet ose kompensohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- d. Nëpunësi/ 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 Njesitë Administrative.
- h. Për arsye të justifikuara personale, çdo nëpunës/ punonjës mund të marrë leje ditore pa të drejtë page, me pëlqimin e eprorit direkt të konfirmuar tek titullari i institucionit. Eprori direkt informon për çdo rast me shkrim për lejen e dhënë NMBNJ.
- i. Nëpunësit/ Punonjësit duhet të zbatojnë tëresinë e të drejtave, detyrimeve dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara në këtë rregullore si dhe në ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e sjelljes në administratën publike dhe kodin e etikës Bashkise".
- j. Fillimi i marrëdhënieve të punës për punonjësit që trajtohen me Kod Punë konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, mbështetur në ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", (i ndryshuar). Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.
- 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 përditësojë 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 formë të sintetizuar.
- 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 njesise 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 punësuari 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 jape shpërblimin sipas dispozitave ligjore në fuqi

- a. Administratoret e çdo Njësie Administrative plotësojnë listë-prezencën për punonjësit e njësisë së tyre.
- b. Drejtuesi i nivelit të trete (Përgjegjesi i Sektorit) konsolidon në një dokument të vetëm listë 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 listë 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 Njësive të Veteqeverisjes Vendore, me persona fizikë/ juridikë vendas ose të huaj,

I. 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 Njësive 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. Është 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 e të institucioneve në varësi.
- i. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive 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 Njësisë 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 vendorë, të ndara sipas gjinisë dhe siguron publikimin e tyre.
  - p. Nxjerr urdhra 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. Funkcionin e Titullarit të Autoritetit Kontraktor (AK).
  - b. Funkcionin 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. Funkcionin e Kryetarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS).
  - d. Funkcionin e Kryetarit të Komisionit Vendor të Emergjencave Civile.
3. Në ushtrimin e kompetencave të tij, Kryetari i Bashkisë nxjerr urdhra me karakter individual. Në mungesë të Kryetarit, funksionet e tij kryhen nga zv/Kryetari i auautorizuar.

#### Neni 34

##### Zv/Kryetari i Bashkisë

Në strukturën e saj Bashkia Tropoje ka 3 (tre) zv/Kryetar, të cilët 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 punët 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 se Administratorëve, Kryetarëve e të Kryesive të Fshatrave.
- n. Hartimin e P/ Akteve (Relacione & P/Vendime) dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin e Bashkise dhe Kryetarit të Bashkisë per çeshtjet 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 çeshtjet që kanë të bëjnë me Njesitë Administrative.
- q. Zbatimin e unifikuar të akteve të Këshillit te Bashkise, Kryetarit te 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 Njesitë Administrative mbi aktivitetin e tyre, për të dhenat statistikore që ato përpunojne, me qëllim përditësimin e tyre sipas fushave përkatëse.
- t. Ndihmën, këshillimin dhe trajnimin e administratës se Njësive Administrative në fushën e legjislacionit
- u. Dhenie mendimi per 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 Bashkise 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 përfaqësimit të 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:



- 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 regjistrit 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 përgjegjësive 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. Perpunimin 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 menyres së llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar.
- e. Llogaritjen me korrektesi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim - vleresimeve përkatëse për tatimpaguesit.
- f. Kontabilizimin në mënyrë korrekte dhe periodike të të gjitha detyrimeve tatimore që përcillen në këtë sektor nga inspektorët e pranimit.
- g. Krijimin dhe ruajtjen e dosjeve me dokumentacionin bazë rreth të dhënave të domosdoshme për çdo taksapagues.
- h. Hartimin e ditarëve të pagesave për çdo subjekt dhe rakordon me sektorin e Financës dhe Buxhetit në bashki në bazë të dhenave 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 menyren e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
- a. Hartimin e listës së subjekteve debitoare për të cilën bashkepunohet me specialistin e kontrollit tatimor, me policine 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 reregjistrimin 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 percjell pergjegjesit te sektorit subjektet qe nuk jane paraqitur per reregjistrim.
- d. Bashkepunon me Policine Bashkiake duke kryer vizita fiskale në subjektet debitore
- e. Kontabilizimin në mënyrë korrekte dhe periodike të të gjitha detyrimeve tatimore që percillen 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. Perpunimin analitik të të gjithë treguesve dhe tabelave statistikore të cilat kërkohen nga Drejtori dhe Përgjegjës i sektorit.
- h. Pergatit informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kerkeses se Drejtorit dhe Përgjegjësit të Sektorit
- i. Në fund të çdo muaji paraqet pranë Përgjegjësit 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 juridiksion të 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. Dërgimin 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 bazën e mandatit 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 takses së therjes bagetive.
- k. Bashkepunon me Përgj. e sek. Tatim Taksave për hartimin e paketës fiskale.

## Neni 49

### Përgj. i Sektorit të Ndhmës 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:

Përgjegjesi 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 Ndhimes 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 legjislacionit 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 njësisë të pushtetit vendor vlerësojnë familjet aplikuese kujdestare nëpërmjet vizitave në shtëpi, realizimit të intervistave
- f. Administratori shoqëror harton raportin e vlerësimit të familjes aplikuese kujdestare dhe së bashku me të gjitha dokumentacionet e përcaktuara në pikat 1, 2, 3, 4, 5 të kreut II të vendimit i përcjell 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 depoziton kërkesën së bashku me kopje të dokumentacionit në gjykatën e rrethit gjyqësor për t'u legjitimuar si familje kujdestare.
- h. Procedurat e paraqitjes së kërkesës për shërbime, verifikimin e dokumentacionit, etj.,brenda një afati kohor të caktuar.

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 pergjigjet tek Përgjegjesi i Sektorit te Sherbimeve Sociale lidhur me zbatimin e procedurave ofrimin e shërbimeve sociale ndaj individëve me status te veçante.

## **III. Detyrat kryesore:**

Administratori i PAK ka për detyrëtë ofroje tërësine e shërbimeve sociale individëve me status te veçante, të cilët per shkak te kushteve shendetesore nuk janë në gjendje të përballojnë, nevojat e tyre jetësore

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

- a. Pranimin e dokumentacionit lidhur me njohjen e se drejtes se perfitimit te pagesave te 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 mases se perfitimit per secilen 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 te te dhënave te përfituesve te kategorise se PAK.

Neni 52

## **Punonjes Social per Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve dhe Grave te 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 te drejtave te fëmijëve dhe grave te dhunuara përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit te Ndiemes Shoqërore në lidhje me dhënien e asistencës për zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve sociale në mbështetje të kategorive në nevojë për të lehtësuar dhe përmiresuar

situatën social-ekonomike 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 ndërmarrë veprime aktive për ndërgjegjësimin e opinionit publik dhe familjes për rolin vendimtar që ajo luan në rritjen, përkujdesjen dhe respektimin e të drejtave individuale të fëmijëve apo mbrojtjen e të drejtave të grave.
- k. Koordinimin e veprimtarisë kualifikuese të familjes kujdestare me strukturat e specializuara të Shërbimit Social Shtetëror për organizimin e procesit të trajnimit të tyre.
- l. Dërgimin e raporteve në mënyrë periodike, Agjencive Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve apo grave të dhunuara lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të tyre..
- m. Dërgimin e informacioneve, Agjencivë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve apo grave të dhunuara për situatën e zbatimit të të drejtave të tyre në bashki.
- n. Dërgimin e raporteve në mënyrë periodike Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të fëmijëve në qark.



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

## 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 kufizuar dhe invalideve

#### III. Detyrat kryesore:

Administratori i Ndhimes Ekonomike dhe PAK 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) 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 te veçante, 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 se drejtes se perfitimit te pagesave te PAK
- l. Programimin e kërkesave për fonde për pagesat për PAK dhe dërgimin e saj në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social, në fund të muajit qershor të vitit në vazhdim
- m. Programimin e fondeve për pagesat e PAK për çdo grup në veçanti, 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 mases se perfitimit per secilen kategori në bazë të numrit të personave me aftësi të kufizuara për secilin grup të vlerësuar sipas vendimit të KMCA/ 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 mases 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 përgjegjësisë 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, deklarim 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 përkatësisë.
- 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 përditesimin 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 përgjegjësive 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 kriterëve dhe afateve ligjore.
  - Kontrollon treguesit e zhvillimit të kërkesës në përputhje me rregulloren, PPV, PDV.



- I nËpërcjell 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 procedurat e verifikimit dhe kontroleve 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 procedurave 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 grupët e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT-së.
  - s. Të informuar publikun për proceset e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
  - t. Hartimin e projekteve sipas fushës që mbulon.
  - u. Bashkëpunimin me ARM, vlihdur me organizimin e seancave dëgjimore gjatë procedurës së VNM.

## 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 Përgjegjesit të Sektorit të 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 Regjistrimit të Territorit

#### I. Misioni:

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

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

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

#### III. Detyrat kryesore:

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

Specialisti i Administrimit të Regjistrimit të Territorit është përgjegjës për:

- a. Menaxhimin dhe mirëmbajtjen e informacionit për planifikimin e territorit dhe dërgimin e tij në Regjistrin e Planifikimit të Territorit.
- b. Depozitimin e të gjithë informacionit për planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit të territorit dhe botimin e tij në regjistrin.
- c. Mirëmbajtjen dhe përditësimin në mënyrë të pavarur të 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 bazës 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 përgjegjes 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

### Pergjegjesi i Sektorit të Pronave dhe Hartografisë

#### I. Misioni:

Të organizojë dhe koordinojë veprimtarinë e sektorit në ushtrimin e përgjegjësi 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.

**Pergjegjësi 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, azhornuar informacionin gjeografik në format e hartave, të dhënave përshkruese 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 Hartografise 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. Azhornimin 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 qiradhënieën ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore.
- iv. Organizon punën për inventarizimin dhe depozitimn 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 enftiteozës.

## 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 Përgjegjësi 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 e 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.Pyjor, 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 rivelimet 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 perkatese.
- 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 natyrorë 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 administron
- p. 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.



- 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 korigjimi dhe saktësimi i tyre.
- f. Plotësimin e nevojave që ka Drejtoria e PZHT-se për riveline 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<sup>sc</sup> 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 efiçent 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 Bashkise 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 se Bashkisë Tropoje
- o. Ndjekjen e procedurave të vlerësimeve të rezultateve individuale në punë të administrates.
- 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 references (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 Njerezore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore.