PROGRAMI I TRANSPARENCËS
BASHKIA DEVOLL

Organizimi dhe funksionimi i bashkisë.

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
  https://qbz.gov.al/preview/635d44bd-96ee-4bc5-8d93-d928cf6f2abd

- Ligji Nr 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore" i ndryshuar
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2015/12/17/139/2b2336ff-7ced-4905-a099-268e5e5c7dc6

- Ligji Nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2013/05/30/152-2013/b5d32f00-10b2-4ead-931a-48a7eb62dd1c

- Ligji Nr.9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2003/09/08/9131/2e8d633e-3feb-4dfc-ad05-5308f415b83b

- Ligji Nr. 68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore" i ndryshuar
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2017/04/27/68-2017/606b8d2c-0b2b-4bd2-80d2-d44227cb6433

- Ligji Nr . 9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore" i ndryshuar
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2006/10/29/9632/a28ff3d8-3270-4cf4-81ba-fdc30184f7b5

- Ligji Nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2024/12/19/124/921d3810-ab2a-4e45-bdca-bef3a84b2721

- Ligji Nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit" i ndryshuar
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2014/09/18/119/994d10a1-a94c-47d6-afe3-736da383a167

- Ligji Nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin" i ndryshuar
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2015/12/21/152/3540c60b-d652-4467-9070-0435bbb42804

- Ligji Nr. 45/2019 "Për mbrojtjen civile"
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2019/07/18/45/49ac9637-6bdf-4ecd-8347-e8c57de6d6d8

- Ligji Nr. 89/2022 "Për policinë bashkiake"
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2022/12/22/89/a80ca4fd-f636-4e69-8000-000461620778

Përditësuar në datë 16.03.2026

- Ligji Nr. 57/2020 “Për pyjet”, i ndryshuar
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2020/04/30/57/d0417cc8-815c-4332-ab24-ad62624bb34b

- Ligji Nr. 24/2017 “Për administrimin e ujitjes dhe të kullimit”
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2017/03/09/24-2017/9147f98e-5cc8-4b52-9420-aa86b21f3949

- Ligji Nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2012/06/21/69/9b64c57b-f110-4417-bda6-987f756070d5

- Ligji Nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i ndryshuar
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2014/07/31/107/51d1d54b-dda0-48db-bc28-7da299b1ed0e
- Ligji nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar,
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2015/04/30/44/49b2fb39-de15-4b0b-a030-487b57c57a85

- Ligji Nr.7850 datë.29.7.1994 Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar.
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/1994/07/28/7850/76a74311-d60e-4dfd-8212-59c0d53c30f7

- Ligji Nr.8116 datë.29.03.1996 Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar.
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/1996/03/28/8116/1da29f7f-0bb1-406f-a03b-157237705871

- Ligji Nr.9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat", i ndryshuar.
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2003/11/06/9154/944721a7-d130-4d8c-a4fb-0aa2c516775d

- Ligji Nr. 36/2022 “Për organizimin dhe funksionimin e grupeve vendore të veprimit”
  https://www.qbz.gov.al/eli/ligj/2022/04/14/36/4df8fe3d-90ef-4c78-92d5-29f9034d08a3

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DEVOLL

Nr. Prot

KRYETARI

URDHER

Nr. 45 Date 10/03/2025

''Per disa shtesa dhe ndryshime per miratimin e rregullores se brendshme Per organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administrates se Bashkise Devoll "

Bazuar në nenin 64/j te ligjit 139/2015 " Për vetëqeverisjen vendore" , ligjin 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, , Ligjin 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë", Vendimit të Këshillit Bashkiak Nr. 71 datë 27.12.2024 , 'Per Krijimin dhe menyren e organizimit te Agjensise se Sherbimeve Publike ' ligjin 9761 date 12.07.1995 Kodi I Punes se Republikes se Shqiperise(indryshuar) ,Ligjin nr 44/2015 ''Kodi I Procedures Administrative I Republikes se Shqiperise 'Vendimin e Keshillit te Bashkise nr 72 date 27.12 2024 ''Per miratimin e nivelit te pagave te punonjesve te Bashkise Devoll dhe njesive ne varesi te saj ''Urdherin nr 12 date 20.01.2025''Per miratim e struktures organizative te Bashkise Devoll .

URDHEROJ:

1.Miratimin e ndryshimeve ne rregulloren e brendshme 'Per organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administrates se Bashkise Devoll " sipas materialit bashkangjitur !
2.Per zbatimin e ketij akti ngarkohet administrata e Bashkise Devoll!
3.Ky urdher hyn ne fuqi menjehere!

Konceptoi: Drejtori i MBNJ
A.RUSHITAJ

KRYETARI I BASHKISE
EDUARD DURO

Adresa: Bashkia Devoll,Lagjia nr 1 Rr "24 Tetori"nr 5 Bilisht Tel/Fax: +355 811 2 2288 e-mail bashkiadevoll@gmail.com web http://bashkiadevoll.gov.a

BASHKIA E DEVOLLIT

RREGULLORE

"PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË DEVOLL"

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
1. Bazueshmeria ligjore dhe qellimi i rregullores ..... faqe 7
2. Fusha e mbulimit ..... faqe 8
3.Perkufizimi I termave..... faqe 8
4.Objektivat e rregullores..... faqe 9
5.Misioni I veteqeverisjes vendore ..... faqe 11
6. Organet e Bashkise ..... faqe 12
5. Vendosja e simboleve Bashkiake..... faqe 12
7. Parimet e Pergjithshme ..... faqe 12

8. Prioritetet strategjike te bashkise ..... faqe 13

KREU II: MARREDHENIET ME KESHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET, MEDIAN DHE PUBLIKUN

1.Marredheniet me Keshillin Bashkiak... .....faqe 14
2.Bashkepunimi me njesite e qeverisjes vendore.....faqe 14
3.Marredheniet me institucionet e tjera.....faqe 15
4.Marredheniet me median.....faqe 16
5.Pritja e popullit.....faqe 16
6.Transparenca.....faqe 17
7.Konsultimi public ne bashki.....faqe 17
8.E drejta e kerkeses, ankeses dhe verejtjes.....faqe 17
9.Regjistri I kerkesave dhe pergjigjeve .....faqe 17
10.Rregulla te tjera.....faqe 18

KREU III:ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

1. Regjistrimi i dokumenteve zyrtare..... faqe 18
2.Dergimi ne destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkise ..... faqe 18
4. Dergimi ne destinacion i dokumenteve zyrtare ne institucione te tjera ..... faqe 18
5.Perdorimi I vules..... faqe 19
6.Qarkullimi I correspondences.....faqe 19
7.Komunikimi I brendshem ..... faqe 20
7. Bashkepunimi midis strukturave te administrates .....faqe 20
8. Rruajtja e dokumentacionit ..... faqe 21

KREU IV Dokumentet zyrtare , hartimi tyre

1. Aktet juridike .....faqe 21
2. Firma e juristit..... .faqe 21
3. Arkivimi..... ..... faqe 22
4. Kontratat .....faqe 22
5. Procedura .....faqe 22
6. Forma ..... faqe 23

7. Informimi ..... faqe 23
8. Afishimi I akteve juridike ..... faqe 23
9. Arkivimi I akteve ..... faqe 23
10. Informimi ..... faqe 23

KREU V.FUNKSIONIMI I ADMINISTRATES SE BASHKISE

1. Rregulla te pergjithshme per delegimin e detyrave.....faqe 24
2. Listeprezenca .....faqe 24
3. Bashkepunimi ndermjet strukturave te administrates se bashkise ....faqe 25
4. Komunikimi elektronik... ..... .faqe 26
5. Ngritja e grupeve te punes .....faqe 27
6. Ndalimi I veprimtarive te jashteme.....faqe 27
7. Pengesa ligjore..... .faqe 28
8. Vetedeklarimi i pengesave ligjore dhe kerkesa per perjashtim.....faqe 28
9. Vendim-marrja dhe efektet e perjashtimit.....faqe 29
10. Perfaqesimi ligjor i bashkise ..... faqe 30
11. utilitarejashte qytetit.....faqe 30
12. Sherbimet jashte shtetit..... faqe 30

13. Organizimi I ceremonive.....faqe 31
14. Kryerja e aktiviteteve te tjera zyrtare..... faqe 31
15. Vizitoret..... faqe 31

KREU VI.DISIPLINA FORMALE NE ADMINISTRATE

1. Mungesa ne pune..... faqe 31
2. Detyrimi per permbushjen e detyres..... faqe 32
3. Raportimi I urdherave te kundeshtuar.....faqe 32
4. Delegimi I detyrave.....faqe 33
5. Leja e zakonshme.....faqe 33
6. Shkeljet disiplinore..... faqe 34
7. Llojet e masave disiplinore..... faqe 35
8. Komisioni Disiplinor..... faqe 35
8.Rregullat e etikes ne administrate..... faqe 36

KREU VII.ORGANIZIMI I ADMINISTRATES, PERGJEGJESITE MENAXHERIALE TE FUNKSIONAREVE TE ZGJEDHUR DHE FUNKSIONAREVE POLITIKE

1. Administrata e bashkise dhe statusi I punonjesve.....faqe 37
2. Pergjegjshmeria menaxheriale..... faqe 38
3. Struktura e Bashkise.....faqe 38
4. Organigrama..... faqe 39
5. Kryetari I bashkise..... faqe 40
2. Zv/Kryetaret..... faqe 44
3. Detyrat e Kabinetit te kryetarit te bashkise..... faqe 45

KREUVIII. ORGANIZIMI I ADMINISTRATES, PERGJEGJESITE MENAXHERIALE TE DREJTORIVE DHE SEKTOREVE NE SHERBIMIN CIVIL

1. Drejtori I drejtorise/ pergjegjesi /specialisti.....faqe 49
2. Nepunesi Autorizues..... faqe 50
3Nepunesi zbatues.....faqe 50
4. Grupi I menaxhimit strategjike..... faqe 51
5. Koordinatori I riskut.....faqe 51

10. Koordinatori I se drejtes per informim.....faqe 51
11. Njesi e Prokurimit Publik..... faqe 52
12. Sekretari I Pergjithshem.....faqe 54
13. Sektori i Auditit i Brendshem
14. Sektori i Projekteve dhe Integrimit ne BE

15-Inspektoriati tatimor,i kundervajtjeve administrative, debitoreve, konfsikimit dhe sekuestrimit.....

16-Sektori i Borxhit dhe mbledhjes se detyrimeve te papaguara .....
17-Drejtoria e Sherbimeve Financiare dhe Buxhetit .....
18-Sektori i planifikimit te buxhetit .....
19-Sektori i menaxhimit financiar .....
20.Drejtoria e Sherbimeve Juridike, Prokurimeve dhe Zbatimt te kontratave .....
21.Sektori juridik dhe Prokurimeve .....
22.Sektori i i Zbatimti te Kontratave .....
22.Drejtoria e Menaxhmit te burimeve njerezore,TIK,dhe Arshive Protokollit

23.Sektori i Menaxhmit te Burimeve njerezore dhe Protokoll Arkives

24.Sektori i IT .....
25.Drejtoria e Planifikimit te Territorit,Kadastres
26.Sektori i Planifikimit dhe Zhvillimit te Territorit .....
27.Sektori i Kadastres . .....
.....
28.Drejtoria e Sherbimeve Sociale, Shendetesore, dhe Strehimit .....
29.Sektori i Kujdesit Social dhe PAK .....
30.Sektori i Ndihmes Ekonomike .....
31.Qendra sociale dhe multifunksionale .....

32.Agjencia e Arsimit, Kultures, Rinise dhe Sporteve .....
33.Sektori i arsimit .....
34.Sektori i rinise dhe sportit .....
35.Sektori i Turizmit.....
36.Cerdhja e femijeve

37.Inspektoriati vendor i mbrojtjes se teritorit dhe Emergjencave civile .....
38.inspektoriati vendor i mbrojtjes se territorit .....
39.Policia Bashkiake .....
40.Sektori I MZSH-se .....
41.Emergjencat civile .....
42.Drejtoria Bujqesise,mbrojtjes se tokes dhe konsumatorit .....
43.Sektori i Bujqesisie dhe mbrojtjes se konsumatorit .....
44. Drejtoria e Pyjeve dhe mjedisit .....

45.Sektori i menaxhmit te pyjeve dhe mjedisit .....
45-Inspektoriati i mbrojtjes se pyjeve dhe mjedisit .....

Zyra e gjendjes civile ..... faqe 152
Njesite administrative ..... faqe 152
KREU IX KOMISIONET E BASHKISE.....faqe 156
KREU X.DISPOZITA TE FUNDIT.....faqe 158

RREGULLORE

PER

"ORGANIZIMIN,FUNKSIONIMIN,DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATES SE BASHKISE DEVOLL".

KREU I
Dispozita te pergjithshme

Neni 1
Bazueshmeria ligjore dhe qellimi i rregullores

Rregullorja e brendshme "Për Organizimin dhe Funksionimin e Bashkise Devoll, bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ne nenin 8 pika 2, neni 9, pika 1.1, shkronja "b" neni 64 shkronja "a" dhe "j" të ligjit nr.139/2015, datë 17.12.2015 për "Vetëqeverisjen vendore", Kodin

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

Neni 2
Objektivat e Rregullores

1. Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Devoll, për realizimin e funksioneve

dhe kompetencave të saj, të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, në Republikën e Shqipërisë.

Më konkretisht përcaktohen:

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

Neni 3
Fusha e mbulimit

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

Neni 4
Perkufizimi i termave

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e mëposhtme kanë kuptimin e dhënë si me poshte:

Administratë e Bashkisë: Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politikë, nëpunësit civil dhe punonjes administrative të bashkise dhe të agjensive në varësi të saj, me përjashtim të anëtarëve të Këshillit Bashkiak.

. **Sektor:**Njesi prganizative e nivelit te ulet.

Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë , rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nga Këshilli Bashkiak dhe Kryetari i Bashkisë sipas proçedurave, normave, standarteve, kritereve të miratuara nga ligji, Statuti i Bashkisë dhe Rregullorja dhe Statutit e rregullorja e Këshillit Bashkiak.

Akti administrative: Akti administrativ individual" është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektesh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;

Akti administrativ kolektiv është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektesh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund .të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;

Buxhet Vendor: Programi kryesor financiar vjetor i Bashkisë ku përfshihen të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj për kryerjen e funksioneve dhe përmbushjen e kompetencave në territorin administrativ ku vepron Bashkia Devoll

Delegim: Transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet, i një kompetence nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ultët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence mbetet tek i deleguari.

Dëgjim publik: Eshtë një mbledhje publike qëllimi kryesor i të cilës është të marrë nga publiku dëshmi apo komente. Një dëgjim publik mund të ndodhë si pjesë e një takimi te rregullt ose të veçantë ose ai mund të jetë qëllimi kryesor i një takimi të veçantë i mbajtur vetëm për të realizuar dëgjimin publik.

Dokument Zyrtar: Dokumenti i çdo lloji, i prodhuar apo i mbajtur nga administrata e bashkisë, në përputhje me ligjin, statutin e Bashkisë dhe rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik;

Funksion: Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar (ligji 139/2015).

Funksione të Deleguara: Janë funksione të pushtetit qendror ose të institucioneve të tjera qendrore që me ligj ose me marrëveshje caktohen të realizohen nga njësitë e qeverisjes vendore në mënyrën dhe masën e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucione të tjera qendrore (ligji 139/2015).

Funksione të Përbashkëta: Janë funksione për të cilat njësia e qeverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashkëshoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome (ligji 139/2015).

Funksione të Veta: Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuara përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator

Hetim: Hetimi/ekzaminimi në detaje i një çështje të rëndësishme, përfshirë dhe strategjitë dhe vendimet e përpiluara nga Kryetari i Bashkisë apo Model i Rregullores së Brendëshme të Bashkisë,

administrata e bashkisë si dhe institucionet apo agjensitë në varësi të bashkisë të cilat kryen nëpërmjet mbledhjeve të hetimit dhe nëpërmjet pyetjes së dëshmitarëve/ekspertëve (shih-Dëshmitar).

Investim. Pasuria e paluajtshme dhe letrat me vlerë/aksionet e blera dhe te mbajtura për qëllime të sigurimit të të ardhurave në formën e interesave, dividentëve, rentës ose pagesës fikse.

Kalendar i Buxhetit. Lista e datave kryesore ose momenteve me të rëndësishme që duhet të respektojë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit.

Kodi i Sjelljes: Ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarët e Këshillit të Bashkisë, Kryetarin dhe dhe stafin administrativ (varet se ndaj kujt vepron Kodi i Sjelljes) për një gamë çështjesh, përfshirë lobimin dhe marrjen e dhuratave.

Kompetenca të Veta: Janë autoritetet ekskluzive që i janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta (ligji 139/2015).

Kompetencë Administrative: Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit) në përputhje melegjislacionin në fuqi (ligji 139/2015).

Kompetencë e Deleguar: Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje,i është dhënë Bashkisë (ligji 139/2015).

Kompetencë Investimi: Është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e investimeve (ligji 139/2015).

Kompetencë Rregullatore: Është kompetenca për krijimin dhe vendosjen e rregullave (dhënie licencash, caktime oraresh, vendosje gjobash ose në përgjithësi dhënie të drejtash ose krijim detyrimesh), duke respektuar standartet dhe legjislacionin në fuqi.

Kompetencë Shërbimi: Është kompetenca për planifikimin, shpërndarjen dhe realizimin e mirëmbajtjes së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse .

Kompetencë: Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni.

Kontratë: Një marrëveshje me terma specifike e bërë në mes Bashkisë dhe agjensive në vartësi të saj dhe personave të tjerë fizikë ose juridik ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe\apo ndërtime në këmbim të një përfitimi me vlerë.

Licenca: Përfshin një pjesë apo të gjithë lejen e çfarëdo agjensie, certifikatë, miratim, regjistrim, apo çdo lloj leje të kërkuar me ligj, duke përfshirë dhe rregullat e agjensisë për tu përfshirë në çfarëdo lloj aktiviteti, por nuk përfshin një licencë të marrë vetëm për qëllime fitimi.

Llogaridhënje: Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të të cilit puna e njësive organizativeeve specifikohet paraprakisht dhe Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë.

Matja e Performancës: Një proces sistematik dhe objektiv për mbledhjen, analizimin dhe përdorimin e informacionit në lidhje me sasinë e burimeve të përdorura, shërbimeve të ofruara, rezultateve dhe kostove të shërbimeve të një aktiviteti, programi apo projekti dhe qe përdoret për të përcaktuar nivelin e përmbushjes së objektivave të përcaktuara paraprakisht.

Mbledhje e hapur (publike): Një takim informal, një seancë dëgjimi publik, një workshop, ose të tjera takime me qytetarë për të marrë komentet e tyre dhe për të dëgjuar komentet e agjensive publike ose jopublike mbi një ceshtje përpara se të merret një vendim nga Bashkia.

Mision: Një deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet kryesore të egzistencës së organizatës/agjensisë dhe specifikon rolin kryesor që do të luaj në fushën e saj të veprimit.

Njesi Organizative: Drejtori, Sektor, Agjensi,Njesi

Objektivi: Përfaqëson një rezultat të matshëm të dëshiruar që një aktivitet, program apo projekt tenton të arrijë.

Performancë: Masa në të cilën një aktivitet, program apo projekt është zbatuar efektivisht, në mënyrë eficente dhe në respektim të kohës së planifikuar.

Person i Interesuar: Çdo individ, partneritet, korporatë, shoqatë apo agjensi/organizatë publike apo private e çdo lloj karakteri që është e prekur apo e interesuar në proçedimet/veprimet e një agjensie të Bashkisë.

Person: Kuptohet çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj;

Politike: Parim drejtues, plan apo një veprim i cili mishëron peshimin dhe balancimin e vlerave dhe interesave.

Politike Financiare: Parimet dhe qëllimet që udhëheqin menaxhimin finaciar të Bashkisë dhe që influencojnë vendim-marrjen financiare të Bashkisë duke mundësuar formulimin e strategjive dhe duke siguruar standarte për vlerësimin dhe monitorimin e performancën së sistemit financiar të Bashkisë.

Plani Operacional: Një plan i gjithanshëm për një agjenci që përcakton se si organizata do të operojë tani dhe në të ardhmen, i cili përfshin analizën e alternativave dhe ciklin e tyre jetësor, kostot e përmbushjes së qëllimeve dhe objekivave të vëna, matjen e performancës, sasine e punës së projektuar, burimet e nevojshme, vënien në zbatim të axhendave dhe vlerësimin e

përgjithshëm të kostove dhe i cili do t'i adresohet dhe faktit se si organizata do t'i përgjigjet në të ardhmen kushteve të ndryshuara

Program: Një ndërhyrje e bërë brënda një kohe të caktuar që ndryshon nga projekti për faktin se zakonisht përfshin disa sektorë, tema apo zona gjeografike, përfshin më shumë institucione se sa një projekt dhe mund të mbështetet nga burime të ndryshme financimi. Një seri projektesh me një objektiv madhor të përbashkët.

Projekt: Një ndërhyrje e bërë brënda një kohe të caktuar që përbëhet nga një seri aktivitete të planifikuara dhe të ndërlidhura të cilët synojnë arritjen e objektivave të përcaktuara brenda një kohe të përcaktuar.

Prokurim: Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me cdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësive të prokurimit.

Pushtet Qëndror: Këshilli i Ministrave, ministritë dhe institucionet e tjera qendrore të shtetit.

Qëllimi: Një deklaratë e gjërë që merr parasysh një cështje specifike dhe që orienton fokusimin e veprimeve drejt një synimi të mirë përcaktuar.

Qëndrueshmëria: Jetëgjatësi e rezultateve të aktiviteteve, programeve dhe projekteve (në lidhjem me efektin-e-synuar dhe ndikimin) mbas përfundimit të aktiviteteve të planifikuara dhe që varet nga pesë faktorë: përkushtimi i qeverisë, mjedisi social ekonomik, efektiviteti dhe efektshmëria e menaxhimit, përdorimi i teknologjisë së përshtatshme dhe kapaciteti për vetë finacimi i projektit nga përfituesit.

Rregullore: Rregullorja e Administratës së Bashkisë.

Rekord publik: Letra, foto, regjistrime audio dhe video, harta, filmime, që përmbajnë informacion që lidhet me funksionet, detyrat, përgjegjësitë apo përformacën e Bashkisë. **Rezultat:** I referohet efekteve të një aktiviteti apo projekti. Termi produkt, efekt-i-synuar dhe ndikim ,shprehin më specifikisht llojet e rezultateve

Riorganizim: Eshtë ndryshimi në ndarjen administrative-territoriale të Bashkisë.

Rregullim: Një rregullore, procedurë e miratuar në zbatim të ligjit/vendimit të Këshillit Bashkiak.

Shërbimet administrative: Përfshijnë të gjithë ato funksione që sigurojnë produkte, shërbime, dhe që mbështesin administratën e Bashkisë dhe programet që në shkëmbim sigurojnë shërbime

direkte për publikun, përfshijnë, por nuk janë vetëm të limituara në funksionet e mëposhtme: financën, borxhet, thesarin, komunikimin e jashtëm dhe të brendshëm, trajnimin, administrimin e granteve, mbledhjen e taksave, dhënjen e licencave, menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjinë e informacionit, printimin dhe shpërndarjen, informacionin publik dhe blerjet.
Skema e delegimit: Përcakton kompetencat që Kryetari i Bashkisë ka rënë dakort të delegojë tek anëtarët e Këshillit, komitetet dhe njësitë organizative duke përfshirë dhe shpenzimet financiare.
Subsidiaritet: Parimi i kryerjes së funksioneve dhe ushtrimit të kompetencave në një nivel qeverisjeje sa më pranë shtetasve.

Neni 5
Misioni i vetëqeverisjes vendore

Bashkia siguron qeverisjen e territorit dhe të bashkësisë që jeton në të, në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, realizimit dhe ofrimit të shërbimeve cilësore, efiçente dhe efikase për bashkësinë, duke respektuar identitetin

dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj. Vetëqeverisja vendore sigurohet nëpërmjet:

1. Njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin eBashkisë;
2. Respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhenë ligje;
3. Zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobitë bashkësisë.
4. Ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organetvetëqeverisëse vendore;
5. Realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve tëbashkësisë.
6. Nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore.
7. Realizimit të shërbimeve në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjeranormative.

Neni 6
Organet e Bashkise

Organet e Bashkisë janë:
1. Këshilli i Bashkisë: organi vendim-marrës dhe politikë-bërës .
2. Kryetari i Bashkisë:organi ekzekutiv, administrative dhe këshillues politikash.

Neni 7
Vendosja e simboleve bashkiake

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

Neni 8
Parime te Pergjithshme

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë së Devollit bazohet në këto parime
a.Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
b. Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
c. Parimi i ndalimit të konflikit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë së Devollit, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Ligjit 44/2015 "Kodi të Procedurave Administrative" dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për "Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndyshuar.
d. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë së Devollit, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
e. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
f. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Devoll, duhet të jetë sa më transparente për publikun; në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
g. Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
h. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj.

Neni 9
Prioritetet Strategjike të Bashkise

1.Zhvillimi i Bashkisë Devoll mbeshtetet në Planin e Përgjithshëm të Zhvillimit miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak Nr.69, Date 30.07.2020"Per planin e Pergjithshem vendor"
Prioritetet strategjike apo afatgjatë të bashkisë paraqiten për fushat/funksionet kryesore si vijon:

a.Promovimin e kohezionit territorial nepermjet zhvillimit te ekuilibruar ekonomik dhe shoqeror i zonave periferike dhe permiresim i konkurrences
b.Promovim i zhvillimit qe prodhohet nga funksionet urbane mikes, i cili permireson marredhenien ndermjet zonave urbane dhe rurale.
c.Promovim i kalueshmerise.
d.Permiresim i aksesit ne dije dhe informacion.
e.Reduktim i demeve mjedisore.
f.Mbrojtje e burimeve natyrore dhe kulturore.
g.Konsolidim i trashegimise kulturore si factor zhvillimi.

gj.Promovim i turizmit cilesor dhe te qendrueshem.
h.Kufizim I ndikimit te shkaterrimeve natyrore.

2. Objektivat afatmesme të bashkisë bazohen në Planin e Përgjithshem të Zhvillimit dhe vendosen si rregull për një periudhë deri 4- vjecare në përputhje me mandatin e kryetarit.
3.Objektivat afatmesme monitorohen në vijimësi, për sa i përket ecurisë gjatë zbatimit kundrejt Planit të Përgjithshëm të Zhvillimit, dhe rishikohen cdo dy vjet.

KREU II
MARREDHENIET ME KESHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET, MEDIAN DHE PUBLIKUN

Neni 10
Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1.Marredheniet e administrates se bashkise me keshillin bashkiak, mbahen dhe realizohen kryesisht nepermjet kryetarit te bashkise, i cili merr masat e duhura per zbatimin e vendimeve te keshillit bashkiak, si dhe relaton dhe informon keshillin dhe komisionet e tij, per ecurine e aktivitetit te bashkise dhe problemet e dala.
2 Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë Këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.
3.Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Bashkisë dhe e paraqet për miratim në Këshill.
3. Materiali përgatitet në formën e një projekt – vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe Drejtorët, sipas radhës hiearkike, si dhe nga Juristi. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të Drejtorisë apo sektorit përkatës.
4. Materiali në Këshill relatohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatës, që e ka paraqitur dhe çdo

drejtues ose nëpunës tjetër, që ka firmosur është i detyruar të jap shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga Këshilltarët.

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

6. Sekretari i këshillit bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

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

Neni 11
Bashkëpunimi me njësitë e qeverisjes vendore

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

2. Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit ndërvendor përcaktohen:

a. qëllimi i marrëveshjes;
b. funksionet që do të ushtrohen nga secila bashki apo në mënyrë të përbashkët;
c. mënyra me anë të së cilës do të plotësohet qëllimi;
d. shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;
e. mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.

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

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

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

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

7. Në njoftimin zyrtar përcaktohen:

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

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

përcaktuara me ligj.

Neni 12
Marrëdhëniet me institucionet e tjera

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

2. Çdo drejtues drejtorie/agjensie/ sektori apo nepunes eshte i detyruar ti pergjigjet me kompetence dhe ne kohe kerkesave te institucioneve te ndryshme, si ato qendrore dhe atyre vendore, per probleme te fushave perkatese, sipas percaktimit dhe delegimit te bere nga kryetari.

3. Veprimtaria ndërinstitucionale e Bashkisë me të tretët është e lidhur me:
   a. Garantimin e shkëmbimit të informacionit brenda afateve kohore.
   b. Shkëmbimin e njohurive dhe përvojës profesionale.
   c. Organizimin e veprimtarive të përbashkëta.
   d. Nënshkrimin e marrëveshjeve dhe memorandumeve të mirekuptimit dhe bashkëpunimit.
   e. Zbatimin e marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta.
   f. Pjesëmarrjen aktive në grupet e punës sipas detyrimeve ligjore

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

Neni 13
Marredheniet me mediat

Marrëdhëniet me mediat e ndryshme mbahen nga Shefi i Kabinetit. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Shefin e Kabinetit dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar. Materialet e shkruara, para se te publikohen duhet te miratohen nga kryetari ose titullaret e tjere te autorizuar prej tij.

Neni 14
Marrëdhëniet me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë dhe normat e miresjelljes , si persa i perket ankesave apo kerkesave te qytetarve, ashtu edhe marredhenieve te tjera me ta apo me ente te ndryshme private.
2. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë Zyres se ONE STOP SHOP. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave, në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga kryetari i bashkisë, apo nepunesi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, drejtori i drejtorise.

Neni 15
Pritja e popullit

1. Çdo dite jave ,te enjte , kryetari i bashkise organizon pritjen e popullit per kerkesat dhe ankesat qe nuk kanegjetur zgjidhje nga sektoret perkates.
2. Kerkesat per takim me kryetarin e bashkise, pranohen dhe regjistrohen tek sekretari i kryetarit. Ne kerkese duhet te specifikohet motivi dhe arsyeja per te cilen kerkohet takimi.
3. Ne takimet e organizuara nga kryetari marrin pjese dhe drejtoret, pergjegjesit apo specialistet sipas specifikes se problematikes.
Drejtori, pergjegjesit e sektoreve apo specialistet njoftohen nga sekretari i kryetarit per daten dhe oren e takimit

Neni 16
Transparenca

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

Neni 17
Konsultimi publik në bashki

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

Neni 18
E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

1. Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë komunitetet kanë të drejtë t'u drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje Bashkisë për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e saj.
2. Bashkia është e detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.

Neni 19
Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

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

Neni 20
Rregulla të tjera

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

KREU III
ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Neni 21
Regjistrimi i dokumenteve zyrtare

1. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, bëhet përjashtim për raste të rregulluara me ligj të vacante.
2. Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bën regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos vulën e protokollit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.
3. Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.
4. Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit.

5.Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.
6.Administrimi i dokumenteve zyrtare nga zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

Neni 22
Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Devoll

1.Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare , bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.
2.Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.
3.Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i Protokollit , data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.
4. Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/sektorit.

Neni 23
Dërgimi në Destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera

1.Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.
2.Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit me shkronja kapitale.

Neni 24
Perdorimi i vules

1. Bashkia ka nje vule zyrtare e cila identifikon institucionin ne dokumentat e nxjerra prej saj sidhe vula te tjera sipas percaktimeve specifike ne aktet ligjore dhe nenligjore.
2. Rregullat per perdorimin e vules percaktohen me urdher te posacem te kryetarit te bashkise.
3.Vula e Bashkise mbahet dhe perdoret nga punonjesi i protokoll- arkivit prane Sektorit teBurimeve Njerezore.

Vula ruhet ne kasaforte te siguruar dhe perdoret vetem nga punonjesi i caktuar per kete qellim.
Ne rast mungese te tij per periudha te caktuara kohe, kryetari i bashkise percakton me urdher te brendshem personin qe do te mbaje dhe perdore vulen e institucionit.
4.Ne rast demtimi apo humbje te vules, personi i ngarkuar me mbajtjen dhe perdorimin e saj, menjehere sapo konstaton nje gje te tille, njofton kryetarin e bashkise i cili mer masat per zevendesimin e vules sipas procedurave ligjore.
Ne rast te humbjes se vules behet dhe denoncim ne organet kompetente.
5. Vula e zyres se arkiv- protokollit perdoret nga punonjesi i kesaj zyre, vetem per efekt te shoqerimit te dokumentave origjinale, ne vulosje te zarfave, si dhe per te dokumentuar marrjen ne dorezim te shkresave, kerkesave, ankesave etj, te ardhura nga individe, institucione apo entete ndryshme.
6. Vula e gjendjes civile, perdoret nga punonjesi i kesaj zyre vetem per dokumentat, certifikatat dhe

vertetimet e leshuara nga kjo zyre dhe qe kane te bejne me funksionin e gjendjes civile te shtetasve.

Neni 25
Qarkullimi i korrespondences

1. Te gjitha shkresat, kerkesat, ankesat etj, te ardhura ne bashki nga institucione shteterore, ente te ndryshme apo individe te vecante, protokollohen ne librin e protokollit ne sektorin e protokollit. Ne shkrese shenohet numri perkates i protokollit dhe data e hyrjes.
2. Te gjitha shkresat, pervec kerkesave dhe ankesave qe sipas rastit mund te adresohen drejtperdrejte edhe tek drejtorite perkatese, pasi protokollohen i dergohen per shqyrtim kryetarit te bashkise. Ai pasi e shqyrton ia adreson drejtorise, sektorit apo struktures perkatese nepermjet zyres se protokoll arkivit, me shenimet perkatese, si p.sh afati i shqyrtimit dhe trajtimit nga personi pergjegjes, etj.
3. Sektorit te cilit i adresohet nje shkrese e caktuar, pasi e shqyrton dhe e trajton problematiken qe permban ajo, i percjell kryetarit sipas rastit, informacionin dhe propozimin e kerkuar, apo pergatit pergjigjen zyrtare ose projekt-aktin te shoqeruar me relacionin perkates.
4. Pasi pergjigja zyrtare, akti apo kontrata sipas rastit, nenshkruhet nga kryetari i bashkise apo personi i autorizuar prej tij, nje kopje se bashku me te gjithe praktiken dokumentare, permblidhen ne nje dosje te vecante dhe arshivohen ne arkivin e bashkise.
5. Shkresat dhe korrespondenca ndermjet sektoreve te bashkise protokollohet dhe qarkullon dorazi, kundrejt nenshkrimit te marresit ne librin e protokollit.
6. Të gjitha shkresat, vendimet dhe aktet e Bashkisë Devoll shkruhen në shkrimin Times New Roman, në madhësinë 12 dhe sistemohen me rubriken Justify.
7. Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat: Stema e Bashkisë, poshtë Republika e Shqipërisë dhe poshtë saj Bashkia Devoll, e cila pasohet me një vizë të plotë me adresën e Bashkisë Devoll, numër telefoni dhe faqen zyrtare web të Bashkisë.

Neni 26
Komunikimi i brendshëm

1. Kominikimi i brendshem ne bashki, realizohet ne menyre shkresore, verbale dhe nepermjet rrjetit te brendshem elektronik (intranetit).
2. Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike me emërtimin bashkiadevoll@gmail.com

Neni 27
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Bashkisë

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën.
Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit te problemeve te ndryshme nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve,

në varësi nga natyra e tyre.

2. Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo sektorëve sipas fushave perkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo drejtor, përgjegjës sektori apo specialist i bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
3. Bashkepunimi kerkohet nga sektori, apo specialisti i ngarkuar me trajtimin e nje ceshtje te caktuar.
Ai i kerkon me shkrim sektorit perkates cdo informacion qe ka impakt ne shqyrtimin, trajtimin apo ne procesin e vendimarrjes se çeshtjes.
4. Çdo sektor apo punonjes i vecante qe i paraqitet nje kerkese e tille, eshte i detyruar qe ti pergjigjet kerkeses menjehere ose ne nje afat te argumentuar prej tij, por jo me vone se brenda 5 diteve. Mosmarrveshjet ne lidhje me kompetencat zgjidhen nga kryetari i bashkise.
5. Kominikimi i brendshem ne bashki, realizohet ne menyre shkresore, verbale dhe nepermjet rrjetit te brendshem elektronik (intranetit). Komunikimi dhe shkembimi elektronik i dokumentave zyrtare brenda bashkise apo jashte saj, behet duke perdorur posten elektronike te bashkise.

Neni 28
Ruajtja e dokumentacionit

1. Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Devoll.
2. Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.
3. Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendor, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.
4. Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të kryetarit të Bashkisë , apo një personi të autorizuar prej tij.
5. Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit , numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

KREU IV
DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE

Neni 29
Aktet juridike

1. Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, si rregull hartohen nga administrata e bashkisë sipas proçedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Proçedurave Administrative.
2. Si rregull, propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë apo pergjegjesi I Sektorit ne rast te mos organizimit te ketij te fundit ne nje drejtori, me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiarenëse ka, proçedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj.

Bashkë me relacionin shpjegues, përgjegjësi i sektorit përgatit dhe paraqet edhe projekt-aktin e

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

Neni 30
Firma e Juristit dhe arsyetimi i aktit

1.Te gjithe projekt- vendimet,para se te firmosen nga kryetari i bashkise, duhet te firmosen nga hartuesi i tyre dhe te kontrollohen e siglohen nga juristi.
Nese juristi per motive te argumentuara, nuk siglon projekt-aktin, kryetari i bashkise vendos per nxjerrjen ose jo te aktit.

Neni 31
Afishimi i akteve juridike

1.Afishimi i akteve juridike behet ne Stenden per Informimin e Publikut ne mjediset e jashtme te bashkise dhe ne stenden e vendosur ne koridorin e institucionit.
Ne keto stenda afishohen detyrimisht te gjitha vendimet dhe urdheresat e keshillit bashkiak, vendimet dhe urdherat e kryetarit te bashkise.

Neni 32
Arkivimi i akteve

1.Pas nxjerrjes se aktit, nje kopje e tij se bashku me relacionin shoqerues dhe tere praktiken dokumentare qe ka lidhje me aktin, perfshihen ne nje dosje te vecante dhe arshivohen ne arkivin e bashkise sipas rregullave te caktuara ne legjislacionin per arkivat.

Neni 33
Kontratat

1. Kontratat publike në emër të Bashkisë nënshkruhen nga Kryetari i saj, dhe në mungesë të tij nga Zv/kryetari pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari i Bashkisë.
2. Kontratat hartohen nga specialistët e drejtorive përkatëse dhe konfirmohen për proçedurën e ndjekur nga specialisti i Sektorit Juridik duke e nenshkruar ate.
3. Kontratat që paraqiten për t'u nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë, duhet të shoqërohen me një relacion në të cilin të shpjegohet proçedura e ndjekur deri në hartimin e kontratës, bazueshmëria ligjore e saj, fatura financiare nëse ka. Relacioni hartohet dhe nënshkruhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse.

Neni 34

Procedura

1.Si rregull, propozimi per nxjerrjen e nje akti behet nga Drejtori apo Pergjegjesi i sektorit perkates me anen e nje relacioni, ku jepen shpjegime per motivet e nxjerrjes se aktit, bazueshmerine ligjore te tij, detyrimet financiare nese ka procedurat paraprake te ndjekura derine propozimin e aktit etj.
2.Bashke me relacionin shpjegues, drejtori/pergjegjesi i sektorit pergatit dhe paraqet edhe projekt-vendimin e kerkuar ne Keshillin Bashkiak.

Neni 35
Forma

1.Cdo projekt-akt i pergatitur nga sektoret perkates, detyrimisht duhet te permbaje, arsyetimin per nxjerrjen e aktit, institucionin qe e ka nxjerre ,personin juridik apo fizik te cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit , momentin e hyrjes ne fuqi te aktit ne perputhje te plote me dispozitat e parashikuara ne Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 36
Informimi

1.Buxheti i bashkise dhe cdo lloj financimi, si dhe te gjitha vendimet e ndermara prej kesaj te fundit, i behen te njohura publikut nepermjet afishimit ne stendat e informimit te publikut, web-site te bashkise, mediave dhe cdo lloj mjeti tjeter te ligjshem.
2. Kerkesat dhe ankesat trajtohen nga Zyra e Sherbimit me nje ndalese ONE STOP SHOP.

Neni 37
Firma e Juristit dhe arsyetimi i aktit

Te gjithe projekt- vendimet,para se te firmosen nga kryetari i bashkise, duhet te firmosen nga hartuesi i tyre dhe te kontrollohen e siglohen nga juristi.
Nese juristi per motive te argumentuara, nuk siglon projekt-aktin, kryetari i bashkise vendos per nxjerrjen ose jo te aktit.

Neni 38
Afishimi I akteve juridike

Afishimi i akteve juridike behet ne Stenden per Informimin e Publikut ne mjediset e jashtme te bashkise dhe ne stenden e vendosur ne koridorin e institucionit.
Ne keto stenda afishohen detyrimisht te gjitha vendimet dhe urdheresat e keshillit bashkiak, vendimet dhe urdherat e kryetarit te bashkise.

Neni 39
Arkivimi i akteve

Pas nxjerrjes se aktit, nje kopje e tij se bashku me relacionin shoqerues dhe tere praktiken dokumentare qe ka lidhje me aktin, perfshihen ne nje dosje te vecante dhe arshivohen ne arkivin e bashkise sipas rregullave te caktuara ne legjislacionin per arkivat.

Neni 40
Informimi

1. Buxheti i bashkise dhe cdo lloj financimi, si dhe te gjitha vendimet e ndermara prej kesaj te fundit, I behen te njohura publikut nepermjet afishimit ne stendat e informimit te publikut, web-site te bashkise, mediave dhe cdo lloj mjeti tjeter te ligjshem.
2. Kerkesat dhe ankesat trajtohen nga Zyra e Sherbimit me nje ndalese ONE STOP SHOP.

KREU V
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 41
Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave

1. Gjatë ushtrimit të përgjegjësive të tyre drejtuesit kanë të drejtën të delegojnë zyrtarisht, duke qenë vetë në detyrë, disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te punonjësit e nivelit menaxherial në varësi direkte, duke specifikuar me shkrim:
   a. Personin e deleguar dhe pozicionin përkatës;
   b. Përgjegjësia (të) që i delegohet;
   c. Afati i delegimit, por jo më shumë se një vit kalendarik (tre muaj, gjashtë muaj, etj)
   d. Shpeshtësia e raportimit;
   e. Kërkesat për raportimin për realizimin dhe problematikën e detyrave të deleguara (p.sh formati i memos, raportit, etj).
2. Kryetari ose Nënkryetari, në rolin e nëpunësi autorizues, nuk ka të drejtën të delegojë të drejtat dhe detyrat e tyre tek Drejtori i Financave (nëpunësi zbatues i bashkisë), por në drejtues tëtjerë funksionalë të bashkisë sipas përcaktimeve të nenit 9,10,11 të ligjit 10246/2010 i ndryshuar.
3. Drejtori i Financave delegon tek vartësit e tij në qendër ose në njësi varësie sipas përcaktimeve të nenit 12 te ligjit 10246/2010 te ndryshuar.
4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cënon të drejtat e kryetarit dhe drejtuesit delegues dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.
5. Delegimi në mungesë kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurës

Neni 42
Liste-prezenca

1. Listë-prezenca (kohëmatesi) hartohet nga drejtuesi 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. Përgjegjesi i Sektorit konsolidon në një dokument të vetëm liste-prezencën, për të cilën mban përgjegjësi direkte.
c. Drejtori i Drejtorise kontrollon dhe aprovon listë prezencën nëse është përgatitur nga vartesi i tij dhe e dërgon tek NMBNJ-se.
d. Njesia e MBNJ-se mbi bazen e liste prezences se çdo strukture organizative dhe njesive ne vartesi, i verifikon, ben konfirmimin e tyre dhe i dergon per kryerjen e proçedurave të metejshme në Drejtorinë përgjegjëse të financave për përgatitjen e borderosë së pagesave (listëpagesës).
e. Drejtoria e financave përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listë prezencën e konfirmuar nga NMBNJ. Në bordero përfshihen edhe pagesat apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna apo pagesa të tjera si dhe ndalesat që rrjedhin nga tituj ekzekutiv.
f. Listë pagesat plotësohen nga 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 per shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Specialisti i Pagave,Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunesi Autorizues.

Neni 43
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë

1. Struktura e Bashkisë dhe urdhrat e Kryetarit përcaktojnë shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së strukturave në marrëdhëniet ndërmjet tyre.
2. Administrimi i bashkisë organizohet dhe funksionon sipas parimeve të unitetit dhe hierarkisë, të bashkëpunimit, të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, si dhe të ekonomisë, eficiencës dhe efektivitetit në kryerjen e detyrave.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele bazohen në parimet e bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për të arritur objektivat që u janë besuar në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret e brendshme.
4. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta (sektorë/drejtori/njësi varësie) në përgatitjen e materialeve apo zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:

a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm, nga strukturat paralele apo te varësisë, në rrugë verbale dhe/ose shkresore/email.

b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumëanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët. (kjo është e vlefshme edhe ne rastin e ngritjes grupeve të punës nga kryetari);
c. Ne rastin e shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve në mbledhjet javore të organizuara nga drejtuesit e lartë/ Zevendes Kryetari ose Sekretari i Pergjithshem (nëse ka).

5. Gjatë ushtrimit të detyrës në përputhje me ligjin punonjësit duhet të tregojnë korrektesë dhe përkushtim dhe t'i raportojnë eprorit direkt dhe strukturave të ngritura ad-hoc me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara.
6. Konfliktet e krijuara në lidhje me përgjegjësitë dhe detyrat e çdo drejtorie, njësie varësie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse deri tek Kryetari i Bashkisën nëse është e nevojshme, i cili vendos përfundimisht në lidhje me to dhe urdhëron pasqyrimin e ndryshimeve në rregulloret bazë të bashkisë.
7. Komunikimi i brendshëm në Bashki realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit).
8. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të kontrollohen e siglohen nga Juristi, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
9. Korrespondencat e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë kryetarit, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre (specialist/përgjegjës sektori) dhe drejtuesi(t) përkatës sipas shkallës hierarkike.

Neni 44
Komunikimi elektronik

1. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të bashkisë.
2. Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI).
3. Komunikimi i brendshëm në bashki, realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik dhe intranetit. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtorite duke lehtësuar aktivitetin e tyre. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit kompjuterik të Bashkisë duhet të jenë në pajtim me Ligjin 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe rregulloren e brendshme.
4. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë bashkinë dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
5. Rrjeti kompjuterik i brendshëm është pronë e bashkisë. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin kompjuterik të bashkisë, janë pronë e bashkisë dhe ndaj tyre aplikohen dispozitat e parashikuara në Ligjin "Për të drejtën e autorit". Adresat zyrtare të postës elektronike dhe mesazhet elektronike në to, janë pronë e bashkisë.
6. Pas njoftimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, përveç rasteve kur Kryetari vendos ndryshe
   a. Çdo punonjësi të bashkisë i caktohet një adresë zyrtare e postës elektronike e cila duhet të përdoret prej tyre vetëm për nevoja dhe në funksion të kryerjes së detyrës së tyre

funksionale. Çdo adresë zyrtare e postës elektronike është adresë individuale dhe

përdorimi i saj duhet të mbrohet nëpërmjet një fjalëkalimi i cili duhet të zotërohet vetëm nga punonjësi përkatës.

b. Çdo punonjësi të larguar nga bashkia i ndalohet aksesi në sistemin e postës elektronike (përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht faktit se cili është dërguesi apo marrësi i këtyre mesazheve dhe rëndësia që këto mesazhe mund të kenë),

7. Bashkia rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar në:

a. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumenteve të bashkëlidhur ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përben rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
b. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe zënë vend në memorie.
c. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura me emra dhe prapashtesa të dyshimta.
d. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
e. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);
f. Bashkëngjitjen e një disclaimer - i (deklarate) në mesazhe të postës elektronike të bashkise.

8. Bashkia trajton dhe vlerëson të gjithë informacion elektronik si çështje të brendshme duke ndjekur të gjitha praktikat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij, në përputhje me dispozitat e parashikuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", Kreu V "Për arkivat e numerizuara".

9 Komunikimi i jashtëm elektronik kryhet si vijon:

a. Për komunikimin zyrtar me të gjithe palët e treta përdoret adresa zyrtare bashkiadevoll@gmail.com
b. Pas komunikimit zyrtar më të tretët, mund të vazhdojë komunikimi per probleme teknike, i deleguar në nivel drejtorie. Ne këtë rast nëpunësi përdor për dërgim adresen e tij zyrtare (emer.mbiemer@_____) si dhe të shtojë në komunikim për dijeni adresën zyrtare të bashkisë (CC: info@_____).
c. Kur punonjësi i bashkisë merr nje e-mail nga të tretët për një problem të caktuar, kërkese për informacion, etj, ai duhet të njoftoje për këtë gjë në adresën zyrtare të bashkisë, përjashtuar rastin kur ky lloj komunikimi është pjesë e detyrave të tij të përditshme apo të ngarkuara nga Kryetari.

10. Ndalohet përdorimi i adresës të postës elektronike zyrtare për qëllime private.

11. Vetëm në rastet kur adresa nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative, e cila i njoftohet paraprakisht përgjegjësit të logjistikës dhe të teknologjisë së informacionit.

Neni 45
Ngritja e Grupeve te Punës

1. Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkise, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë drejtorive dhe/ose njësive të varësisë.

2. Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës, anëtarët e grupit të punës, afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit, mënyra e raportimit tek kryetari.

3.Detyrat e grupit të punës janë, por nuk kufizohen me: Hartimin e planit të veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit; Ndarjen e qartë të detyrave mes anëtarëve të grupit të punës; Mënyrën e komunikimit dhe monitorimit deri në realizimin e detyrës; Shpeshtësinë e takimeve tëgrupit.

Neni 46
Ndalimi i veprimtarive të jashtme

1. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë që mbulon burimet njerëzore.

Neni 47
Pengesa ligjore

1. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial nuk përfshihet në një procedurë administrative vendimmarrëse, në rastet kur:

a. Ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
b. Bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim.
c. Nëpunësi publik, ose anëtari i organit kolegjial ose edhe personat e parashikuar në shkronjën "b", të këtij neni, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektivisht të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim.
d. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim.
e. Personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim.
f. Ndaj nëpunësit publik ose personave të parashikuar në shkronjën "b", të këtij neni, ka nisur një proces gjyqësor nga palët në procedurën administrative në shqyrtim.
g. Çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga nëpunësi publik ose nga personat e parashikuar në shkronjën "b" të këtij neni.

h. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim.
i. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative shqyrtim.
j. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij, neni kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen sipas rrethanave konkrete se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën administrative në shqyrtim.
k. Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjial ose personat e përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në:

2. Negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e nëpunësit apo personave të përmendur në shkronjën "b", të këtij neni, gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës.
3. Angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër.
4. Në çdo rast kur parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

Neni 48
Vetëdeklarimi i pengesave ligjore dhe kërkesa për përjashtim

1. Nëse nëpunësi i administratës vëren një nga pengesat e parashikuara në nenin 43 më sipër, ai njofton menjëherë me shkrim eprorin e tij.
2. Çdo nëpunës tjetër, i cili ka dijeni mbi rastet e konfliktit të interesit, në përputhje me nenin 43 më sipër të kësaj rregulloreje njofton në përputhje me pikën 1 të këtij neni.
3. Pala mund të kërkojë përjashtimin e pjesëmarrjes së një nëpunësi nga një procedurë administrative, deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga vendimmarrja. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet eprorit dhe përmban të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet.
4. Në çdo rast, deri në marrjen nga eprori të një vendimi përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës.

Neni 49
Vendimmarrja dhe efektet e përjashtimit

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

2. Kur eprori vendos përjashtimin e nëpunësit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe nëpunësi

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

Neni 50
Përfaqësimi ligjor i Bashkisë

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

Neni 51
Shërbimet jashtë qytetit

1. Shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.
2. Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet pranë nëpunësit zbatues, fletë- udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.
3. Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues , harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

Neni 52
Shërbimet jashtë shtetit

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, i gjithë stafi i Bashkisë Devoll, duhet të paraqesë kërkesën dhe të marrë miratim në parim dhe me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.
2. Për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon:

a) Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi i shpenzimeve, përfitimet që ka Bashkia nga ky shërbim.
b) Kërkesës duhet t"i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse.

c) Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas Hierarkisë.
d) Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga Bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues.
e) Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues , harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.
f) Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga Bashkia duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë.
g.Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

Neni 53
Organizimi i ceremonive

1. Përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashki e ka Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.
2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 54
Vizitat dhe delegacionet e huaja

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

Neni 55
Kryerja e Aktiviteteve të tjera zyrtare

Aktivitetet zyrtare te Bashkise administrohen nga drejtuesi i aktivitetit sipas natyrës, i cili është përgjegjës për:
1. Hartimin e projektit të aktivitetit ose te protokollit të takimit.
2. Percaktimi i detyrave per grupin e logjistikes dhe grupet e tjera.

3. Përcaktimin e listës së pjesëmarrësve si dhe marrjen e masave për njoftimin e tyre.
4. Njoftimi i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla KPVV (të paktën 7 ditë në avancë) për kryerjen e blerjeve dhe shërbimeve në funksion të aktivitetit.
5. Përgatitjen e materialeve ne funksion te aktivitetit.
6. Pergatitjen e raportit per mbarevajtjen e aktivitetit.
7. Pergatitjen e lajmit per ne faqen zyrtare lidhur me aktivitetin.

Neni 56
Vizitorët

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

KREU VI
DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

Neni 57

1.Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të̈premte, me urdher te kryetarit te bashkise, për të gjithë punonjësit, duke respektuar normat e Kodit të Punës për kohëzgjatjen e tyre dhe ditët e pushimit;

2.Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë maksimalisht me intensitetkohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale;

Nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren, pjesmarrje ne procese gjyqesore, etj), duke vënë në dijeni drejtorin/pergjegjesin e sektorit përkatës dhe duke shënuar gjithashtu në librin e hyrje-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit;

3.Për probleme emergjente , kryetari i bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë , sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës;

4.Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Sekretari i Pergjithshem;Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti;

5.Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik, email etj . tek drejtori /pergjegjesi i sektorit përkatës, i cila njofton tek Sektori i Burimeve Njerzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë;

Levizjet pa leje dhe mungesa e pajustifikuar ne orarin zyrtar konsiderohet si dite e papagueshme per punonjesit dhe sipas rastit behet shkak per procedim disiplinor.

6.Listëprezenca për çdo punonjës të bashkisë, përgatitet nga drejtorite/agjensite/sektoret ne rastin kur keta te fundit nuk jane pjese e nje drejtorie, dhe depozitohet pranë Sektorit te Burimeve Njerzore;

7.Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Sektorit te Burimeve Njerezore është data 26 e çdo

muaji;

8. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek kryetari i bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara;

9. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër); po kështu, dhe me qytetarët;

10. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore dhe nuk duhet të bëhet me zë të lartë;

11. Çdo datë 29 të muajit Sektori i Burimeve Njerzore harton listë-prezencën e punonjësve dhe iadërgon Sektorit te Menaxhimit Financiar;

12. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të bashkise, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit;

13. Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës;

14. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojne tek eprori direkt dhe këta të fundit tek kryetari i bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 58
Mungesa në punë

1. Çdo mungesë në detyrë për shkaqe jo shëndetësore duhet të bëhet me lejen e eprorit direkt, ne forme te shkruar;

2. Në rast të mungesave për arsye shëndetësore, nëpunësi duhet të njoftojë brenda orës 8.30 të asaj dite eprorin direkt ku te percaktoje edhe kohezgjatjen e mungeses dhe eprori e cili përcjell njoftimin tek Sektori i menaxhimit te burimeve njerezore;

3. Kohëzgjatja e mungesës i njoftohet eprorit direkt menjëherë pas tërheqjes së raportit mjekësor.

4. Raporti mjekësor, duhet të paraqitet nga punonjësi ditën e rikthimit të tij në detyrë, por jo më vonë se data 28 e muajit;

5. Mungesa e pajustifikuar gjate orarit te punes ne institucion e punonjesit , kur vertetohet se nuk ka raportuar apo njoftuar nepermjet mjeteve te informimit eprorin direkt per shkakun dhe kohen e levizjes passjell penalitete per punonjesin sic eshte nderprerja e pages per ate dite dhe kur ky veprim kryhet ne menyre te perseritur behet shkak per procedim disiplinor ndaj tij.

Neni 59
Detyrimi për përmbushjen e detyrave apo zbatimin e urdherit te dhene

1. Te gjithe nepunesit, punonjesit, jane te detyruar te zbatojne urdherat e dhene ne lidhje me realizimin e detyrave dhe kompetencave te tyre per permbushjen e funksioneve publike te bashkise , që u caktohen në përshkrimin e punës , rregullore, me urdher te kryetarit dhe eprorit direkt.

Neni 60
Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Si rregull veprimtaria e administratës së Bashkisë Devoll duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e punës per nepunesit civile dhe ne kontraten individuale ose rregulloren e brendeshme per punonjesit e tjere.

2. Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direk ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësive nxjerr urdhra për zbatim.

3. Urdhërat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdhërit, personat e ngarkuar, periudhen e përmbushjes së urdhërit, hyrjen në fuqi.

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

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

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

7.Kundershtimi i urdherit nga nepunesi behet per dy arsye:

- ✓ Kur urdheri i dhene eshte haptazi i paligjshem;
- ✓ Kur nepunesi e ka te pamundur permbushjen e detyres se dhene per shkak te gjendjes shendetesore vertetuar me dokumentacion mjoko-ligjor;

8. Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe14 të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin". i ndryshuar: 9.Konfliktet eventuale zgjidhen nga kryetari i bashkise.

10.Kundershtimi I urdherit te dhene per te permbushur detyren funksionale pa arsye te justifikuar dhe shkaqe te perligjura, apo nje detyre tjeter te ngarkuar nga eporet , konsiderohet thyerje e disiplines formale ne pune.

Neni 61
Delegimi i detyrave

1. Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.

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

Neni 62
Leja e zakonshme

1. Punonjësit kanë të drejtën e pushimit javor (ditët e shtunë dhe të diel) në ditët e përcaktuarame vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Punonjësit kanë të drejtën e përfitimit të lejes së pushimit të paguar vjetor (22 ditë pune)si dhe lejen pa të drejtë page sipas percaktimeve te ligjit per nepunesin civil;

3. Kërkesa për të marrë lejen firmoset nga kërkuesi i lejes, konfirmohet nga eprori direkt dhe dhemiratohet nga Sekretari i Përgjithshëm;

4. Kërkesa për leje duhet të hartohet jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të lejes sëzakonshme;
5. Në fillim të vitit kalendarik, drejtorët e drejtorive hartojnë grafikun e planifikimit të lejeve të zakonshme për punonjësit e varësisë, i cili miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm.
6. Gjatë hartimit të grafikut, duhet të mbahet parasysh që zyra e sektorit nuk duhet të qëndrojë embyllur dhe në të duhet të jenë të pranishëm të paktën 50 % e punonjësve të sektorit; Leje e zakonshme mund te merret dhe ne periudha te ndara
7. Ditët e festave zyrtare nuk përfshihen në pushimet vjetore të paguara;
8. 9.Pushimet shtyhen për aq ditë sa ka qenë festa zyrtare;
10. Kur punonjësi për arsye shëndetësore bëhet i paaftë për punë gjatë kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin direkt, i cili përcjell njoftimin tek Sektori I Burimeve Njerezore;
11. Pushimi vjetor zgjatet për atë periudhë të vërtetuar nga raporti mjekësor;
12. Nëse punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë pune, kohëzgjatja e pushimit të tyre përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës;
13. Nëpunësit kanë të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si:

- 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;
- Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor - 5 ditë;
- Transferimi I shtepise- 2 dite;

Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitarë për punën që kryejnë - 10 ditë

Neni 63
Shkeljet disiplinore

1. Nëpunësi i administrates se Bashkise Devoll , është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrave qe burojne nga kjo rregullore dhe ligjet specifike gjate ushtrimit te detyres.
2. Shkeljet në veprimtarine e punes ndahen në:

a) shkelje shumë të rënda;
b) shkelje të rënda;
c) shkelje të lehta.

3. Janë shkelje shumë të rënda:

a) mospërmbushja e rëndë, e perseritur e detyrave;
b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja të rënda per institucionin;
c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë,
d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;

e) shkelja e perseritur e detyrimeve të përcaktuara në ligj/ kontrate.

4. Janë shkelje të rënda:

a) mospërmbushja e detyres funksionale;

b) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë;

c) levizjet e pakontrolluara gjate kohes zyrtare te punes , pa leje dhe per shkaqe qe nuk lidhen me ushtrimin e detyresne menyre te perseritur ;

ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun dhe shkeljet ne menyre te perseritur te etikes;

d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;

dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;

e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në ligj/ kontrate.

4. Janë shkelje të lehta:

a) mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 ditë pune;

b) shkelja e rregullave të etikës;

c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

d) levizjet e pakontrolluara gjate kohes zyrtare te punes , pa leje dhe per shkaqe qe nuk lidhen me ushtrimin e detyres.

Neni 64
Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj nepunesit pervec sa parashikohet ndryshe ne ligjin per nepunesin civil apo ligje te tjera specifike janë:

a) Keshillim(mund te jepet edhe verbalisht nga eprori direkt i punonjesit);

b) Verejtje me shkrim;

c) Verejtje me paralajmerim;

d) Largim nga puna.

Neni 65
Komisioni Disiplinor

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

a. Nëpunësi më i lartë civil në bashki.

b. Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

c. Drejtuesi i strukturës përgjegjëse në bashki.
d. Nëpunësi më i vjetër civil të bashkisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.
e. Nëpunësi më i vjetër civil i drejtorisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

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

Neni 66
Rregullat e etikës në administrate

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të ruaje reputacionin, dinjitetin si dhe te qendroje larg çdo veprimi, qendrimi apo sjellje e cila mund te zhvleresoje figuren apo emrin e mire te punonjesit dhe Institucionit qe perfaqeson.
2. Nepunesit dhe punonjesit e bashkise jane te detyruar t'iu permbahen normave te etikes gjate orarit te punes si me poshte vijon:
3. Nepunesit dhe punonjesit e bashkise ruajne konfidencialitetin qe buron nga ligji lidhur me informacionin qe merr gjate kryerjes se detyres;Konfidencialiteti vlen per periudhen qe nepunesi ushtron detyren prane bashkise;
4. Nepunesit dhe punonjesit e bashkise duhet te jenë te sjellshëm në marrëdhënie dhe komunikim shkresor dhe verbal me eproret, koleget dhe vartesit e tij si dhe me qytetarët që u shërbejne.
5. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze;
Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë;

6. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, këmisha e bluza pa dekolte si dhe pantallona serioze;
7. Veshjet e rastit (xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte;
8. Të gjithë nëpunësit, punonjësit e bashkisë duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme;
Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante;
9. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente;
10. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës;
11. Në takime punë, mbledhje me titullarët e bashkisë, në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull;
12. Ndalohet pirja e duhanit dhe alkoolit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të bashkisë, zyra dhe koridore;
13. Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e bashkisë, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të bashkisë;
14. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e bashkisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare;
15. Hyrja në bashki do të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe policise bashkiake.

KREU VII
ORGANIZIMI I ADMINISTRATES, PERGJEGJESITE MENAXHERIALE TE FUNKSIONAREVE TE ZGJEDHUR DHE FUNKSIONAREVE POLITIKE

Neni 67
Administrata e bashkisë dhe Statusi i punonjësve

1. Administrata e Bashkisë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Nënkryetarët dhe Kabineti
2. Niveli i pagave e shpërblimeve të punonjësve dhe personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, numri maksimal i punonjësve të Bashkisë, te Njësive Administrative dhe të njësive në varësi të bashkisë miratohen nga Keshilli Bashkiak, ndersa struktura, organika e kategoritë/klasate pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të bashkisë, të njësive administrative dhe njësive të varësisë miratohen nga Kryetari i Bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, inspektoriate, njësiadministrative dhe njësi varësie, 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 punonjësite tjerë mbështetës.
4. Drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorit dhe specialistët janë nëpunës të shërbimit civil. Rekrutimi i tyre, ngritja në detyrë, lëvizja paralele, vlerësimi, transferimi, lirimi, pezullimi si dhe masat disiplinore për nëpunësit civil bëhen në përputhje me me Ligjin nr. 152/2013, datë

30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar, rregulloren e brëndshme, kodin e etikës, si dhe udhëzime e urdhra të veçanta të nxjerra nga Kryetari bazuar në këto akte.
5. Punonjësit e administratës që ushtrojnë veprimtari mbështetëse që nuk janë objekt i Ligjit 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", trajtohen sipas dispozitave të parashikuara në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin i Punës në RSH", i ndryshuar. Stafi mbështetës duhet të kenë arsim të përgjithshëm ose arsimin e mesem profesional.
6. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Devoll dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar me ligj.
7. Sektorët dhe njësitë e varësisë përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.
8. Specialistet jane nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive të bashkisë për aspekte ose elemente të vecantë të fushave të caktuara me ligj.
9. Në funksion të ndryshimeve që mund ti bëhen strukturës organizative të bashkisë, nenet përkatëse të kësaj rregulloreje amendohen në lidhje me detyrat dhe kompetencat e strukturave përkatëse organizative.

Neni 68
Përgjegjshmëria menaxheriale

1. Funksioni Menaxherial përcakton në strukturë proceset interaktive midis drejtorive, sektorëve nëpërmjet planifikimit, organizimit, drejtimit, koordinimit dhe kontrollit. Ky funksion siguron një bazë analitike ku mbështeten të gjitha proceset e mëvonshme dhe ndërtohen programet e bashkisë.

Ky funksion kërkon një gjykim mbi një sërë aktivitetesh, shpesh të pa njohura më parë ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Drejtuesve iu kërkohet të zgjidhin problematikat që kanë rëndësi të madhe për bashkinë si dhe të koordinojnë këshillimet e dhëna.

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

a.Mbikëqyrjen dhe administrimin efektiv të punonjësve të strukturës/njësisë që drejtojnë.

b.Garantimin e funksionimit të strukturave që ata drejtojnë, bazuar në rregullat proceduriale dhe dokumentare të vendosura nga Kryetari i bashkisë si dhe i raportojnë kryetarit, ose nepunësit autorizues të deleguar për koordinimin e kontrollit të brendshëm, lidhur me çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.

c.Hartimin dhe monitorimin e planeve vjetore dhe periodike në përputhje me objektivat strategjike, afatmesme si dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit;

d.Menaxhimin/administrimin e risqeve/problemeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë (nëpërmjet identifikimit, vlerësimit dhe kontrollit periodik të zbatimit të masave për zvogëlimin e risqeve).

e.Hartimin dhe monitorimin e planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e strukturës, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, "Për Nëpunësin Civil".

Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të bashkisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.

Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësive të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

Neni 69
Struktura e bashkise

1. Administrata e bashkisë drejtohet nga kryetari i bashkisë , i ndihmuar nga dy zv/kryetarë.
2. Administrata e bashkisë është e organizuar në drejtori , agjenci, sektorë dhe njesi.
3. Pozicionet e shërbimit civil ndahen në këto kategori:

a) të lartë drejtues;
b) të mesëm drejtues;
c) të ulët drejtues;
ç) ekzekutiv.

3.1. Nëpunës civilë të kategorisë së lartë drejtuese janë këto pozicione:

a) sekretar i përgjithshëm;

3.2 Nëpunës civilë të kategorisë së mesme drejtuese janë këto pozicione:

a) drejtor drejtorie;
b) pozicione të barasvlershme me të.

3.3 Nëpunës civilë të kategorisë së ulët drejtuese janë këto pozicione:

a) shef sektori;
b) pozicione të barasvlershme me të.

Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive janë specialistët

4. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuara, sipas funksioneve te percaktuara me ligj ose akte nenligjore per Bashkine Devoll.

5.Struktura organizative, numri i pergjithshem i punonjesve dhe nivelet e pagave miratohen nga

Keshilli Bashkiak.
Organigrama e institucionit, miratohet nga Kryetari i Bashkise I cili emeron dhe shkarkon punonjesit me status politik, administrativ dhe punonjesit e sherbimeve.
6.Nepunesit civil apo nepunes te tjere maredhenia e punes e te cileve rregullohet me ligje te posacme , i nenshtrohen dispozitave ligjore te ketyre akteve.

Neni 70
Organigrama

1.Kryetari i Bashkise
2.Zv.Kryetari i Bashkise
3.Sekretar i Pergjithshem
4.Drejtor Kabineti
5.Keshilltar
6.Sekretar i Keshillit Bashkiak
7.Sekretar i Kryetarit
8.Administrator i Njesise Administrative
9.Sektori i Auditit te Brendshem
10.Sektori i Projekteve me BE
10.Drejtoria e te Ardhurave , Lejeve dhe Licencimit
Sektori i Kontabilizimit te te Ardhurave , dhe Mbledhjes se Borxhit

-Inspektoriati tatimor,i kundervajtjeve administrative, debitoreve, konnfiskimit dhe sekuestrimit
11. Drejtoria e Sherbimeve Financiare dhe Buxhetit
- Sektori i planifikimit te buxhetit
- Sektori i menaxhimit financiar

12.Drejtoria e Sherbimeve Juridike, Prokurimeve dhe zbatimit te kontratave
- Sektori juridik dhe Prokurimeve
- Sektori i Zbatimit te kontratave

13.Drejtoria e Menaxhmit te burimeve njerezore,TIK,Arshive Protokollit
-Sektori i Menaxhmit te Burimeve njerezore dhe Protokoll Arkives
-Sektori i IT
14.Drejtoria e Planifikimit te Territorit dhe Kadastres, (Urbanistes)
Sektori i Kadastres dhe inventarizimit te aseteve
- Sektori i Planifikimit dhe zhvillimit te teritorit

15.Drejtoria e Sherbimeve Sociale,
Sektori i Kujdesit Social dhe PAK
- Sektori i Ndihmes Ekonomike
- Qendra sociale dhe multifunksionale

16.Agjencia e Arsimit, Kultures, Rinise dhe Sporteve
- Sektori i arsimit dhe kopshteve
- Sektori i rinise dhe sportit
- Sektori i Turizmit
- Sektori i cerdhes

17.Drejtoria e Mbrojtjes civile dhe teritorit
Inspektoriati vendor i mbrojtjes se teritorit
- inspektoriati vendor i mbrojtjes se territorit
- Policia Bashkiake
- Sektori I MZSH-se
- Emergjencat civile

18.Drejtoria Bujqesise,
Sektori i Bujqesisie
Sektori imbrojtjes se konsumatorit dhe kontrollit te tregjeve

19.Drejtoria e Pyjeve dhe mjedisit
-Sektori i menaxhmit te pyjeve dhe mjedisit
-Inspektoriati i mbrojtjes se pyjeve dhe mjedisit

Neni 71
Kryetari i Bashkisë

Në zbatim te ligjit Nr.139/2015, "Për veteqeverisjes vendore",te ndryshuar neni 64 , Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë:

1. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;
2. Zbaton aktet e këshillit;
3. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
4. Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të bashkisë dhe njësive administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga këshilli;
5. Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
6. Eshtë anëtar i këshillit të qarkut;
7. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, zëvendëskryetarin/zëvendëskryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
8. Emëron, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e njësive administrative/lagjeve dhe i shkarkon ata;
9. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtarenë pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve e të institucioneve në varësi;
10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë,

përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;

11. 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;
12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
13. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato 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;
14. Miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
15. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
16. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.
17. Urdhëron ngritjen e komisioneve të përhershme të strukturave konsultative .

Neni 72
Mandati i kryetarit të bashkisë

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

5. Në rast se Këshilli Bashkiak nuk mblidhet brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të Bashkisë në mjedisin e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse.

Neni 73
Përfundimi para kohe i mandatit të kryetarit të bashkisë

1. Mandati i Kryetarit të Bashkisë përfundon përpara afatit në rastet kur Kryetari:
   a. nuk pranon të bëjë betimin.
   b. jep dorëheqjen.
   c. nuk është më banor i përhershëm i Bashkisë ku është zgjedhur.

d. shkarkohet, sipas nenit 62 të Ligjit nr. 139 "Për Vetqeverisjen Vendore".
e. kandidon për deputet.
f. humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykate të formës së prerë.
g. vdes.

2.Kryetari i Bashkisë në rastet e dorëheqjes e depoziton atë pranë Këshillit Bashkiak përkatës. Sekretari i Këshillit, për ndjekjen e procedurave të nevojshme, njofton Prefektin për dorëheqjen.

3. Për rastet e përfundimit të mandatit të Kryetarit përpara afatit, Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit.

4.Në rastet e përfundimit të parakohshëm të mandatit, organizohen zgjedhjet e pjesshme për Kryetarin e Bashkisë, në përputhje me dispozitat e Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

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

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

Neni 74
Shkarkimi i kryetarit të bashkisë

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

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

Neni 75
Zevendes Kryetari i Bashkise

1. Bashkia Devoll sipas struktures organizative te miratuar ka dy zv/kryetarë qe emërohen, lirohen dhe shkarkohen nga kryetari i bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, "Për veteqeverisjes vendore" i ndryshuar.

- Zv/Kryetari pergjithesisht kryen këto detyra:

1. Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;

2.***Përfaqëson*** Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet;

3. Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë , për realizimin e funksioneve të deleguara.

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

5.Përfaqëson kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.

*6.**Përgjigjet*** para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara, sipas kushteve

dhe afateve të vendosura në shkresën e delegimit, konkretisht:

a. kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.
b. kryen funksionin e Nëpunësit Autorizues, ose përgjegjësi të vecanta të tij si më poshtë:
   i. përgjegjësi të vecanta të Nëpunësit Autorizues sipas nenit 9, ligji 10246/2010 i ndryshuar, dhe/ ose
   ii. funksionin e koordinatorit për procesin e menaxhimit të riskut miratuar me urdhër të vecantë nga kryetari;
   iii. funksionin e koordinatorit për sistemin e kontrollit të brendshëm, procesi i vetevlerësimit dhe monitorimit të të të cilit miratohet me urdhër të vecantë nga kryetari;
   iv. funksionin e koordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë në rast se nuk ka sekretar të përgjithshëm në bashki.
c. ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta të drejtorive apo njësive të varësisë sipas delegimit.
d. kërkon llogari/raportim periodik për zgjidhjen e problemeve tek /nga drejtuesit e strukturave për funksionet apo përgjegjësitë e deleguara.

5. ***Udhëheq*** punën sipas fushave dhe detyrave që i cakton kryetari i bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre, duke respektuar organizimin e brendshëm të bashkisë dhe linjat e raportimit të vendosura nga kryetari sipas nenit 19 dhe 20 të rregullores.

6. ***Përgatit*** materiale të konsoliduara, analiza mbi bazën e raporteve të drejtuesve të vecantë dhe ia dorëzon kryetarit.

7. ***Bën*** pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sektorët, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.

8. ***Merr*** pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë. 9.***Ndjek*** dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura tëtjera.

Neni 76
Sekretari i këshillit bashkiak

Sekretari i këshillit bashkiak eshte post politik dhe është përgjegjës për:

1.Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
2. Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
3. Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;
4. Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak;
5. Përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
6.Mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit.
7. Sekretari i këshillit bashkiak kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli dhe Kryetari i Bashkise.
8.Emerohet dhe shkarkohet sipas procedurave qe parashikon ligji per veteqeverisjen vendore.
9.Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Kryetari i Bashkise.

Neni 77
Kabineti i Kryetarit te Bashkise

Kabineti i Kryetarit te Bashkise përbëhet nga:
1. Drejtori i Kabinetit;
2. Këshilltarët;
3. Sekretari i Kryetarit;
4.Zedhenes per mediat.

Neni 78
Detyrat e Kabinetit te Kryetarit te Bashkise

Kabineti ka për mision të asistojë drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkise për përmbushjen e politikave vendore .
Kabineti gjithashtu kujdeset për:
1. Koordinimin brenda atributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
2. Marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
3. Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari i Bashkise , personalisht ose në emër të tij;
4. Zbatimin e protokollit zyrtar;
5. Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit te Bashkise;
6. Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Kryetari i Bashkise.

Neni 79
Drejtor i Kabinetit

1.Drejtori I Kabinetit eshte funksionar politik qe kryen detyrat e meposhteme:
2.Trajton postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit të Bashkisë;
3. Verifikon saktësinë, nga aspekti formal dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturatpërgjegjëse, përpara nënshkrimit të tyre nga Kryetari i Bashkisë.
4. Organizon përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari iBashkisë, personalisht ose në emër të tij;
5.kontrollon zbatimin e protokollit zyrtar;
6. Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari i Bashkisë.
7. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
8. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

9. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rjedhin prej saj.
10.I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
11. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
12. Merr korespondencën ditore që hyn në Bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari.
13. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura, që i paraqiten për firmë Kryetarit, nëse shoqërohen me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse dhe, kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit. Në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
14. Mban dhe pregatit axhendën e Kryetarit të Bashkisë në takime me homologë brenda dhe jashtë vendit.
15. Përfaqëson Kryetarin e Bashkisë me porosi të tij në takime, aktivitete që organizon bashkia ose bazë të ftesave të dërguara bashkisë.
16. Koordinon proceset për marrëdhëniet me publikun, dhe komunikimin me median e shkruar dhe atë elektronike për pasqyrimin e aktiviteteve të Kryetarit;
17. Kërkon çdo informacion të nevojshëm nga drejtorite/agjensite /sektoret në përputhje me funksionin e tij;
18.Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Kryetari i Bashkise.

Neni 80
Këshilltarët

1.Këshilltarët jane funksionare politike ne varesi te Shefit te kabinetit dhe te Kryetarit te Bashkise

2,Puna e Këshilltarëve konceptohet në grup, por për lehtësi komunikimi sipas përcaktimit që bën Kryetari, ata kanë një ndarje detyrash me fusha te caktuara;
3. Keshilltaret , keshillojne Kryetarin e Bashkise lidhur me politikat vendore;
4. Komunikojnë drejpërdrejt me Kryetarin apo.Zv/Kryetarin për realizimin e misionit të Bashkisë në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
5. Propozojnë zgjidhje konkrete, komente këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
6 Përgatisin sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari;
7. Shqyrtojnë materialet e dosjes për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatisin qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;
8. Keshilltaret asistojnë Kryetarin e Bashkise në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit, fjalimeve, artikujve, si dhe çdo detyre tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Bashkise apo Shefi i Kabinetit;
9.Në varësi të çështjeve, për të cilat janë ngarkuar me porosi të Kryetarit te Bashkise apo Shefit të Kabinetit, këshillarët kanë të drejtë të kërkojnë çdo informacion dhe bashkëpunim me secilën

prej drejtorive, sektoreve, agjensive te bashkise.

Neni 81
Sekretari i Kryetarit

1. Sekretari i Kryetarit , funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit dhe asiston ate, në aktivitetet ku ai merr pjesë si dhe kryen detyra të tjera specifike;
2. Ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin, kujdeset për axhendën dhe korrespodencën e Kryetarit, ashtu sikurse dhe për raportet personale të Kryetarit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale;
Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë;
3. Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin;
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij;
5. Nëpërmjet sektorit të protokoll-arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.
6. Me urdher te Kryetarit, kryen cdo detyre tjeter per interes dhe nevoja te institucionit.

Neni 82
Zedhenes per Media

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

zevendeskryetarëve dhe materialet informative që do të vihen në dispozicion të mediave.

KREU VIII
ORGANIZIMI I ADMINISTRATES, PERGJEGJESITE MENAXHERIALE TE DREJTORIVE DHE SEKTOREVE NE SHERBIMIN CIVIL

Neni 83
Drejtori i Drejtorise

1. Drejtori i drejtorise varet direkt nga Sekretari i Pergjithshem, perjashtuar drejtoret e agjensive qe sipas organigrames se miratuar kane varesi direkte nga kryetari dhe nenkryetaret
2. Drejton dhe koordinon veprimtarine e drejtorise , afatet, detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
3. Identifikon nevojat e zhvillimit te politikave
4. Menaxhon të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
5. Rekomandon per miratim projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria;
5. Siguron bashkëpunimin e drejtorisë me strukturat e tjera brenda dhe jashtë bashkisë;
6. Përgatit planin dhe programin vjetor të punës për drejtorinë;
7. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin, për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor/zyre, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e drejtorisë;

8. Merr posten e drejtorise dhe bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë

9. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga eprori;
10. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë, për drejtorinë;
11.Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht tek eprori për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nepunesit dhe punonjesit;
12. Delegon kompetencat e tij ne raste te vecanta pergjegjesit te sektorit .

Neni 84
Pergjegjesi i sektorit /njesise

1. Përgjigjet para drejtorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;
2. Mbikqyr dhe koordinon veprimtarine administrative te sektorit;
3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme ;
4. Keshillon ,kontrollon dhe ndjek zbatimin e detyrave të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
5.Gjykon brenda kuadrit ligjor te politikave perkatese te drejtorise ku ben pjese apo institucionit.
6.Organizon sistemin e informacionit dhe të statistikave për sektorin/zyren që mbulon;
7.Udhezon per t'i dhene zgjidhje shqetësimeve te ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugë zgjidhjet përkatëse;

Neni 85
Specialisti

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Raporton per zbatimin e detyrave tek eprori direkt qe eshte pergjegjesi i sektorit;
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e koncepton e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe ky I fundit drejtorit të drejtorisë per miratim;
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe merr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil;
6.Ofron mbeshtetje burokratike per koleget brenda institucionit, dhe qyetaret.

7. Duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me detyren funksionale te tij brenda sektorit si dhe te kujdeset per njohjen e legjislacionit te atyre ceshtjeve qe i ngarkohen per veprim me urdhera te vecanta te eprorit sic mund te jete prania e tij ne komisone, borde... etj , ku i kerkohet permbushja e nje detyre specifike.

Neni 86
Nëpunësi Autorizues.

1. Nëpunësi autorizues, i nivelit të parë, është kryetari i bashkisë, i cili është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin , kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm.Kryetari mund ti delegoje kompetencat tek nje prej nepunesv me te larte te administrates. Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave
2. Nëpunësi autorizues, i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit autorizues (kryetari i Bashkisë) për përgatitjen, zbatimin , kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.

Neni 87
Nëpunësi Zbatues

1. Nëpunës zbatues i bashkisë , është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte , nga nëpunësi autorizues (kryetari i bashkisë) ose I autorizuari prej tij.
2. Nëpunësi zbatues është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
3. Nëpunës zbatues të nivelit të dytë, janë përgjegjësit për financat në institucionet e varësisë dhe përgjigjen, para nëpunësit zbatues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.
5. Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 88
Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS)

1 Grupi për Menaxhim Strategjik është organ kolegjial i menaxhimit të nivelit të lartë, i cili kryesohet nga Kryetari i Bashkisë.
2. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga kryetari i bashkisë, zëvenëndëskryetarët, nëpunësi autorizues, sekretari i pergjithshem, drejtori i financave nëpunësi zbatues dhe të gjithë drejtuesit/menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Në menaxherët e nivelit të lartë përfshihen drejtuesit në vartësi direktë të kryetarit që janë njëkohësisht drejtues të ekipeve të e programeve buxhetore, (dhe, në varësi të vullnetit të kryetarit, drejtorë të drejtorive kryesore, administratorë të njësive administrative apo drejtues të njësive të varësisë).

3. Sekretari i përgjithshëm i bashkisë është koordinatori i GMS. . Në mungesë të këtij pozicioni, kryetari i bashkisë mund të caktojë një nga nënkryetarët si koordinator të GMS
4. Drejtuesi i Financave të bashkisë (në rolin e Nëpunësit zbatues) është anëtar dhe sekretar i GMS.
5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik

pa të drejtë vendimmarrjeje.

6. GMS merr në shqyrtim, por nuk kufizohet me:
   a. draftet e rregulloreve të brendshme të bashkisë;
   b. draftet e dokumenteve strategjike të politikave;
   c. draft buxhetin afatmesëm dhe vjetor sipas kalendarit të miratuar për këtë qëllim;
   d. cështjet kryesore dhe mangësitë serioze që evidentohen brenda bashkisë, vecanerisht në procesin e vlerësimit të risqeve të lidhura me objektivat apo proceset e bashkisë, me qëllim marrjen e masave për minimizimin e tyre brenda kompetencave, ose përcjellje në këshill bashkiak sipas rastit;
   e. raportet periodike për monitorimin e buxhetit dhe të risqeve duke marrë vendime operacionale sipas rastit apo përcjelljen në këshillin bashkiak për vendimarrje;
   f. diskutimin e rekomandimeve të auditimit të brendshëm ose të jashtëm të bashkisë.
   g. miratimin dhe monitorimin e planit të veprimit për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të bashkisë.
   h. Të tjera probleme të rëndësishme të administratës për realizimin e funksioneve të bashkisë.
7. Grupi i menaxhimit strategjik mblidhet të paktën një herë në muaj si dhe sa herë e gjykon të nevojshme kryetari.
8. Në përfundim të edo mbledhje, konkluzionet/vendimet e marra/urdherat për zbatim hartohen nga nëpunësi zbatues, bazuar në minutat e takimit, dhe firmosen nga kryetari.
9. Në takime mund të ftohen të marrin pjesë edhe administratoret ose punonjës të tjerë të bashkisë në varësi të kompleksitetit të problemit që trajtohet.

Neni 89
Koordinatori i riskut

1. Koordinator i riskut percaktohet me urdher te brendshem te kryetarit te bashkise dhe është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të Menaxhimit të riskut.
2. Vlerëson sistemet e risqeve.
3. Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut.
4. Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut.

Neni 90
Koordinatori i së drejtës për informim

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

1. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t"u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

2. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
3. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj.
4. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
5. Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në

këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
6. Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;
7.Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 91
Njësia e Prokurimit Publik.

1. Është organ permanent brenda strukturës së bashkisë që ka si mision të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese. Objektivat e njesise jane:
1.1. Rritja e nivelit profesional;
1.2.rritja e cilësisë së procedurave të prokurimit;
1:3kryerja në kohë dhe brenda afateve të përcaktuara të proçedurave;
1.4.informim në kohë, qartë dhe i lehtë për t"u kuptuar, argumentim bazuar në prova dhe fakte;
1.5.parandalimi i parregullsive.
2. Detyrat dhe përgjegjësit e njësisë jane:
2.1.Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhërave të Kryetarit të bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit www.app.gov.al;
2.2 Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj);
2.3. Përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit;
2.4.ërgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;
2.5.Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj.
2.6.Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
2.7.Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrën dhe në afatin e parashikuar në ligj
2.8.Zbaton detyrat e lëna nga organi epror.
3.Veprimtaria e njësisë së prokurimit publik.

Njësia e prokurimit publik kryen veprimtarinë si më poshtë:
a. Në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, në bashkëpunim me drejtoritë/sektorët e bashkisë përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor të parashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së;
b. brenda datës15 janar të çdo viti, titullari i autoritetit kontraktor miraton dhe dërgon një kopje të regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në APP;

c. pas miratimit të regjistrit, drejtoritë përkatëse sjellin kërkesat për prokurim sipas regjistrit përkatës për çdo drejtori;

d. pas verifikimit të preventivave, specifikimeve dhe të përputhjes me fishat e buxhetit, njësia përgatit dokumentat standarde të procedurës, urdhërin e prokurimit, përllogaritjen e fondit limit;

e. hartimin e urdhërit për KVO dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APP të krejt procedurës duke përcaktuar edhe afatet për dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave, bëhetpublikimi i njoftimit të kontratës.

f. pas hapjes së procedurës nga KVO, në përmbushje të afatit të përcaktuar me ligj, bëhet vlerësimi në sistem nga KVO

g. njësia e prokurimit dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së njoftimin e fituesit;

h. pas njoftimit të fituesit, nëse nuk ka ankimime nga operatorët vazhdohet me njoftimin e kontratës së lidhur sipas afateve te percaktura ne ligj.

4. Baza ligjore mbi të cilën mbështetet funksionimi i njësisë së prokurimit publik.

Veprimtaria e Njësisë së Prokurimit Publik bazohet ne Ligjin nr. 9643 dt. 20.11.2006 "Për prokurimin publik" i ndryshuar, VKM nr. 914 dt. 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik" i ndryshuar, udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik.

5.Organizimi i Njësisë.

Njësia e Prokurimit Publik është e organizuar me 3 specialiste.

6.Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së prokurimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së prokurimit janë:

a) Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha

b) përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;

c) është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike , të regjistrit të realizimit të prokurimit publik;

d) organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit;

e) organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;

f) kontrollon dërgimin për botim, njoftimin e kontratës dhe dokumentat e tenderit;

g) mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;

h). siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;

i) mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitetit të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

Neni 92

SEKRETARI I PERGJITHSHEM

Misioni

Është kategoria më e lartë e menaxhimit të institucionit, që ka përgjegjësinë për formulimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre; që përcakton objektivat dhe formulon programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim; që siguron përdorimin efiçent të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave me qellim drejtimin e veprimtarisë e përditshme administrative të institucionit me pergjegjesi dhe

efikasitet.

Neni 93
Sekretari i Pergjithshem
Detyrat dhe pergjegjesite

Sekretari i Pergjithshem eshte nepunesi me i larte civil ne institucion dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
2. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga sektoret/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
3. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
4. Siguron drejtim strategjik afatgjatë;
5. Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkise ne përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë;
6. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
7. 7.Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
8. Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
9. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
10. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
11. Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;
12. Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
13. Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;

14. I parashtron titullarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
15. Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari përmes korrespondencës ditore që hyn në bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre;
16. Merr takime të herëpashershme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës;
17. I propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit *ad hoc* dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civilil, mbështetur në ligjin 152, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil", I ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
18. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë kryetarit (sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse);
19. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetët që vizitojnë Bashkinë e Devollit;
20. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin

e vendimeve ose urdhëresave në insitucione vendore apo qendrore.

21. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë;

22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të Kryetarit të Bashkise.

Neni 94
Sektori i auditit te brendshem
Misioni

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

Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm.

Drejtuesi i Njësisë së AB-së është përgjegjës për të siguruar:

a) organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin;

b) hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga titullari i njësisë publike;

c) hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;

d) përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to: i.angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar; ii.shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse; iii.vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe rekomandimet për përmirësim; iv.veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;

e) raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë

Auditi I Brendshem vepron si structure për sinjalizimin e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni nga sinjalizuesit në sektorin publik e privat, ne zbatim te ligjit nr. 60/2016 *"Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve"*, Urdhërit të Brendshëm të Kryetarit të Bashkisë Z.Eduard Duro me nr.346/1,datë 04.12.2019

Sinjalizuesit ushtrojne dhe mbajne pergjegjesi si me poshte:

1. Parandalimin dhe goditjen e korrupsionit në Bashkine Devoll.
2. Mbrojtjen e individëve që sinjalizojnë veprimet ose praktikat e dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës;
3. Nxitjen e sinjalizimit të veprimeve ose praktikave të dyshuara të korrupsionit.

"Veprim ose praktikë e dyshuar korrupsioni" është një veprim ose mosveprim, fakte ose rrethana të kryera në një organizatë, për të cilat sinjalizuesi dyshon në mirëbesim, sipas këtij ligji, se mund të përbëjë korrupsion.

4. Sinjalizimi bëhet me çdo mjet komunikimi, në formë të shkruar ose deklarohet verbalisht para

njësisë përgjegjëse dhe dokumentohet me shkrim prej tyre. Sinjalizimi përmban të paktën:
5. Sinjalizimin mund ta bëni me shkrim ose me gojë përpara punonjësve të njësisë përgjegjëse brenda institucionit publik ose ndërmarrjes private ose tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave. Që të jetë i vlefshëm siaps ligjit sinjalizimi duhet të përmbajë: Të dhënat e identitetit të sinjalizuesit dhe të dhënat e kontaktit të tij. Përshkrimin e fakteve e të rrethanave për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit. Llojin e veprës së korrupsionit

a) të dhënat e identitetit të sinjalizuesit;

b) të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit;

c) përshkrimin e fakteve e të rrethanave të njohura nga sinjalizuesi për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit, shoqëruar me provat përkatëse, për aq sa është e mundur;

ç) referimin përkatës në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë, për aq sa është e mundur, nga sinjalizuesi, të veprës ose praktikës së dyshuar të korrupsionit;

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

6. Granton anonimatin e sinjalizuesit;

7. Zbaton proceduren qe parashikon ligji 60/2016 *"Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve"*.

Neni 95
Përgjegjësi i Sektorit

Përgjegjësi i Sektorit të Auditit është nënpunës civil i cili ushtron funksionet,kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr.139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore"dhe legjislacionit specific të fushës së veprimtarisë si më poshtë:

1. Përgjegjës për organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm,sipas standarteve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin për auditin.
2. Të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit pa lënë hapësirë për ndërhyrje.
3. Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm,mbas miratimit nga titullari i njësisë publike.
4. Vlerësimin e sistemeve të kontrollit Brenda njësisë publike dhe lë rekomandimet për përmirësim.
5. Kontrollon dhe vlerëson efiçensën dhe efikasitetin e politikave dhe programeve të zbaturara pë realizimin e funksioneve politike të bashkisë.

Neni 96
Specialisti i Auditit të Brendshëm

Specialisti i Auditit të brendshëm është nënpunës civil në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Auditit të Brendshëm dhe ushtron detyrat e mëposhtme:

1. Kontrollon gjithe shpenzimet që bën Bashkia,dhe institucionet në varesi të saj.
2. Kontrollon mbajtjen e kontabilitetit,rregullshmërinë e dokumentacionit për administratën,ruajtjen,dokumentimin e vlerave monetare,për saktësinë e llogaritjes së kostos.
3. Kontrollon përdorimin e fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e Bashkisë dhe të sektrorëve të tjerë të brendshëm të saj.
4. Realizon kontrolle në afatin e caktuar nga programet e kontrollit,conform të gjitha standarteve

të kontrollit.
5. Njeh të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë e çështjes që do të kontrollohet.
6.Merr nga persona zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e kontrollit ekonomiko-financiar.
7. Mban procesverbal,aktverifikim,aktkontroll,sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë,duke njoftuar,duke njoftuar më pas eprorin.
8. Propozon masa disiplinore,gjoba,ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.
9. Përgatit të gjitha dokumentat që duhen Konform standarteve dhe metodikave në fuqi të kontrollit.

Sektori i projekteve ,Integrimit ne BE

Misioni

Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rjedhin nga procesi i integrimit Evropian, në nivel vendor.

Neni 155

Pergjegjesi i Sektorit te projekteve dhe Integrimit ne BE

Pergjegjesi i Sektorit te projekteve dhe integrimit ne BE , eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Drejtorit te Drejtorise se Planifikimit te Territorit ; Mjedisit, Zhvillimit te Tokes Investimeve, Projekteve dhe Integrimit dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1.Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
2.Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;
3. Monitoron, përpunon, raportimet specifike të projekteve të zhvillimit sipas fushës dhe parapërgatit vlerësimin e përbashkët;
4. Kërkon organizimin e tavolinave të punës per realizimin e projektev;
5. Kontakton me institucionet jo në varësi të bashkisë për të marrë informacione periodike për shkrimin e projekteve;
6. Dërgon shkresa në të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të Bashkisë si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave;
7.Udhezon per zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;

8. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integrimit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;
9. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit Evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili

duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
10. Merr dhe zbaton urdhërat e drejtorit të Drejtorisë/Kryetarit te Bashkise;
11. Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te punonjesve qe ka ne varesi, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime.
12. Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;
13. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 157
Specialist projektesh ne BE

Specialisti i projekteve ne BE , eshte ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te projekteve dhe integrimit ne BE dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1.Përpunon propozimet dhe i prezanton ato në formate të miratuara projektesh;
2.Merr pjesë në tavolina diskutimi dhe në grupe pune me urdhër të drejtorit;
3.Zhvillon dhe ndjek indikatoret për matjen e ecurisë së zhvillimit sipas fushës;
4. Evidenton mundësi aplikimi në programe të iniciuara nga donatorë të ndryshëm për financin projektesh;
5. Merr pjesë në grupin e punës , apo kontribuon individualisht ,.për shkrimin e materialit për aplikim projekti sipas urdhërit të titullarit;
6. Kontakton me institucionet jo në varësi të bashkisë për të marrë informacione periodike për shkrimin e projekteve;
7. Dërgon shkresa në të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të Bashkisë si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave;
8.Përgatitja e formulareve per hartimin dhe raportimin eficient te projekteve, duke plotesuar dosjen e projekteve.
9. Merr dhe zbaton urdhërat e drejtorit të Drejtorisë.
10. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 158
Specialist per integrimin, monitorimin dhe raportimin

Specialisti per integrimin, monitorimin,raportimin i projekteve dhe maredheniet me diasporen, eshte ne varesi te drejtperdrejte te Sektorit te projekteve dhe integrimit ne BE dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1.Mban kontakt me aktorët e tjerë të fushës/fushave brenda dhe jashtë Bashkisë për të grumbulluar ide te reja;
2.Përpunon propozimet dhe i prezanton ato në formate të miratuara projektesh;
3.Monitoron, përpunon, raportimet specifike të projekteve të zhvillimit sipas fushës dhe parapërgatit vlerësimin e përbashkët;
4. Evidenton mundësi aplikimi në programme të iniciuara nga donatorë të ndryshëm për financin

projektesh;

5.Pergatitja e formulareve per hartimin dhe raportimin eficient te projekteve, duke plotesuar dosjen e projekteve;

6.Siguron nje database me te gjithe te dhenat per donatore potenciale.

7.I propozon Kryetarit te bashkise, nxjerrjen e akteve rregulluese dhe marrjen e masave të tjera të nevojshme për realizimin e politikës vendore për marrëdhëniet me diasporën;

8..Zbaton per sa eshte e mundur Strategjinë Kombëtare për Marrëdhëniet me Diasporën;

9..Krijon dhe përditëson në mënyrë sistematike të dhëna për organizimin e takimeve me diasporen dhe/ose emigrantet e rikthyer;

10.Bashkëpunon me institucionet pergjegjese, sipas fushave të veprimtarisë, për themelimin e qendrave kulturore dhe informative në vendet ku jeton diaspora;

11.I propozon Kryetarit te Bashkise zhvillimin e aktiviteteve përafruese e lidhëse me ambasadat/konsullatat e shteteve kufitare me bashkine;

12.Merr dhe zbaton urdhërat e pergjegjesit/ drejtorit të Drejtorisë.

13.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

NENI 97
DREJTORIA E TE ARDHURAVE,LEJEVE, LICENCAVE DHE BORXHIT

MISIONI

Drejtoria e të ardhurave,lejave dhe licensave është njësia organizative që në kuptimin e legjislacionit për taksat vendore, ngarkohet për administrimin e taksave vendore. Drejtoria e të Ardhurave lejave dhe licensave planifikon, vlerëson dhe administron mbledhjen e burimeve financiare të të ardhurave të veta të bashkisë, administron shlyerjen e detyrimeve nga taksapaguesit, si dhe propozon politika dhe strategji sensibilizuese e mbështetëse të biznesit, të uljes së informalitetit, të rritjes së konkurrencës së ndershme dhe të ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit.

Objektivat

1.Administrimi i mbledhjes të të ardhurave.

2.Administrimi i detyrimeve Administrimi dhe borxhit

Neni 98
Drejtor i Drejtorise te te ardhurave, lejeve ,licencave dhe borxhit

Drejtori i Drejtorise te te Ardhurave, lejeve dhe licensimit , eshte nepunes civil i cili ushtron funksionet kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Per Veteqeverisjen Vendore" dhe legjislacionit specifik sipas fushes se veprimtarise:

1.Propozon politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave;

2.Menaxhon drejtorinë. Përcakton objektivat dhe planet;

3. Përpilon plane në terma financiarë dhe kohorë, plane vjetore buxhetore dhe strategjike të të ardhurave të Bashkisë;
4. Përpilon plane pune, organizimi, dhe vendimarrjeje për drejtorinë;
5. Siguron menaxhimin e punës së drejtorisë me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës nga ana e stafit të drejtorisë;
6. Administron dhe asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e rezultateve të drejtorisë;
7. Bën vlerësim dhe analizon performancën vjetore të punës;
8. Vlerëson rezultatet në lidhje me planifikimin, procedurat, udhëzimet, afatet, performancën, dhe organizon e propozon në funkision të misioneve të drejtorisë;
9. Ndjek proçeset e menaxhimit të riskut të brëndshëm dhe gjurmën e auditit.
10. Merr dhe zbaton urdhërat e eprorit;
11. Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te punonjesve qe ka ne varesi, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime.
12. Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;
13. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 99

Sektori i kontabilizimit te te ardhurave dhe mbledhjes se borxhit
Misioni

Hartimi i politikave, procedurave, programeve, rregullave dhe sistemeve për menaxhimin e sistemit fiskal, me qëllim vlerësimin e planifikimit dhe menaxhimit të te ardhurave;

funksionimin e duhur të sistemeve të menaxhimit dhe kontrollit dhe garantimin e përditësimit të tyre, sa herë qëndryshojnë kushtet në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 100
Pergjegjesi i Sektorit

Pergjegjesi i Sektorit te kontabilizimit te te ardhurave dhe te mbledhjes se borxhit , eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te drejtorit te drejtorise te te Ardhurave, lejeve dhe licensimit dhe borxhit, dhe ushtron funksionet kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Per Veteqeverisjen Vendore" dhe legjislacionit specifik tatimor si me poshte:

1. Përgjigjet për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative të sektorit;
2. Organizon dhe menaxhon punën e sektorit.
3. Koordinon, rekomandon dhe propozon në funksion të përmirësimit të punës.
4. Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi.
5. Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
6. Bazuar ne vendimet e Keshillit te Bashkise dhe aktet e tjera ligjore ne fuqi ushtron

kompetencat duke zbatuar menyrat e vleresimit te riskut per te percaktuar dhe zbatuar ne cdo rast masen me te pershtatshme te mbledhjes me force ne menyre qe te maksimixoje mbledhjen e detyrimeve tatimore te papaguara.

7. Analizon dhe zgjidh probleme në përputhje me procedurat, bën interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale.Përgjigjet për korigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
8. Koordinon bashkëpunimin me struktura të tjera.
9. Ndjek nga afer zbatimin e detyrave te stafit qe ka nen varesi.
10. Vlereson aftesite dhe performance e pergjithshme te punonjesve qe ka ne varesi, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime.

Kryen analiza periodike te te ardhurave .

11. Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen.
12. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit direkt.
13. Kryen Akt-Rakordime me Drejtorine e Thesarit ne lidhje me te Ardhurat.
14. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 101

Specialist i Regjistrimit dhe Vlersimit te Biznesit

Specialist i regjistrimit dhe vleresimit te biznesit eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te Kontabilizimit te te Ardhurave dhe Sherbimit ndaj Tatimpagusve dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1.Kryen veprimet per regjistrimin, ndryshimin dhe cregjistrimin e subjekteve tatimpaguese. Administron dokumentacionin perkates;

2.Ben perditesimin e te dhenave per ushtrimin e aktivitetit, si lloji, siperfaqja, periudhat, detyrime shtese si gjoba, etj, si dhe te dhena te tjera qe lidhen me tatueshmerine, duke marre informacion zyrtar nga subjekti, institucionet e ngarkuara me ligj, si dhe nga sektoret brenda drejtorise;

3. Llogarit detyrimet dhe gjobat dhe leshon faturat perkatese;

4.Kryen sherbimin ndaj tatimpaguesit. Kontakton subjektet tatimpagues prane sporteleve dhe jep sqarime mbi detyrimet, legjislacionin etj;

5.Administron informacione nga institucione si QKR, Drejtoria Tatimore, agjente dhe institucione te tjera, ne funksion te monitorimit te dinamikes se ndryshimeve te subjekteve te ndryshme mbi evidentimin e bizneseve me adresa dytesore, siperfaqet e taksueshme, xhiron vjetore te aktivitetit, etj. qe ndikojne ne te ardhurat e veta te bashkise.

6. Zbaton detyra te tjera te perkohshme te ngarkuara nga eproret.

Neni 102

Specialist I verifikimit , Lejave dhe licensave ,takses dhe tarifes familjare

Specialisti i lejave e licensave takses dhe tarifes familjare eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te Kontabilizimit te te Ardhurave dhe Sherbimit ndaj Tatimpagusve dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Pergatit dhe dergon ne rruge postare njoftime informuese dhe sensibilizuese per subjektet tatimore qe ushtrojne aktivitet TAXI dhe abonente familjare.
2. Perpilon evidenca dhe statistika objekt te punes si dhe ben regjistrimin ne rregistra perkates.
3. Specialisti kryen te gjithat procedurat e licensimit,autorizimeve, certifikatave per ushtrimin e veprimtarise ne transportin rrugor.
4. Shqyrton çdo kërkesë që ka të bëjë me licencimet TAXI në bazë të proçedurave të përcaktuara në aktet ligjore dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë.
5. Përgatit sistemin e dosjève të përfituesve dhe mirëmban të dhënat dhe dosjen.
6. Trajton ankesat që kanë të bëjnë me procedurat e licensimit, kur i adresohen nga Pergjegjesi i sektorit.
7. Administron regjistrin dhe rakordon periodikisht per perfshirjen e tyre ne regjistrin e tatimpaguesve.
8. Bashkrendon punen me Njesite Administrative, institucionet dhe agjentet tatimore.
9. Ben perditesimin sipas rastit te te dhenave qe lidhen me pronat e taksueshme per abonentet familjare, duke marre infermacion nga tatimpaguesi, institucione, agjentet tatimore, si dhe nga sektoret brenda bashkise.
10. Kontakton tatimpaguesit dhe jep sqarime mbi detyrimet, legjislacionin, procedural dhe kryen llogaritjet perkatese sipas VKB.
11. Zbaton detyra te tjera te perkohshme te ngarkuara nga eproret.

Neni 103

Specialist per mbledhjen e detyrimeve

Specialist per mbledhjen e detyrimeve eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te borxhit dhe mbledhjes se detyrimeve te papaguara ushtron detyrat e meposhteme:

1. Është punonjës civil.
2. Jep informacion sa herë që nevojitet për detyrimet e subjekteve.

3. Shkemben informacion me specialistin e sektorit te mbledhjes se te ardhurave per menaxhimin e borxhit te keq dhe i jep informacion sa here te jete e nevojshme ne lidhje me pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve qe ushtrojne aktivitet ne territorin administrativ te njesise vendore.
4. Administron borxhin.
5. Krijon dhe mirëmban një database me të gjitha të dhënat për detyrimet e familjarëve që banojnë në territorin e Bashkisë Devoll, të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e furnizimit me ujë të Ndërmarrjes Ujësjellës Kanalizime Korçë.
6. Shkemben informacion me Drejtorine Rajonale Tatimore ne lidhje me subjektet e regjistruara, subjektet qe figurojne debitore prane Bashkise Devoll, subjektet te cilat kane kaluar ne status pasiv.
7. Bazuar ne te dhenat qe merr nga Drejtoria Rajonale Tatimore, nga Q.K.R-ja si dhe ne te dhenat ne lidhje me arketimet e subjekteve te cilat i merr nga sektori i regjistrimit krijon dhe perpilon listen e subjekteve debitore.
8. Sa herë që konstaton subjekte që nuk kanë paguar detyrimet perpilon dhe dërgon me postë rekomande, një njoftim me shkrim ku kërkon pagesën e plotë të detyrimit tatimor, për të cilat zbaton afatet ligjore bazuar në legjislacionin fiskal në fuqi.
9. Nese tatimpaguesi nuk paguan detyrimin tatimor ne daten e caktuar dhe pas njoftimit me shkrim të dërguar përpilon urdhër bllokimin e llogarive bankare të tatimpaguesit drejtuar çdo bankë dhe i firmos këto tek drejtuesi i njësisë vendore.
10. Përpilon masën e sigurimit të detyrimit tatimor e cila mund të jetë sipas rastit, barrë siguruese dhe/ose barrë hipotekore dhe i firmos këto tek drejtuesi i njësisë vendore.
11. Ndjek proçedurën e pagimit te detyrimeve nga subjektet debitore në vazhdimësi.
12. Jep të dhëna periodike javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore në lidhje me vjeljen e detyrimeve nga debitoret dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

Neni 104

Inspektoriati Tatimor i Kundervajtjeve Administrative, Debitoreve, Konfiskimit dhe Sekuestrimit
Misioni

Tatimor i Kundervajtjeve Administrative, Debitoreve, Konfiskimit dhe Sekuestrimit:

1. Inspektorët e Sektorit të Verifikimit në Terren, për shkeljet e vërtetuara, kanë për detyrë t'ja komunikojnë tatimpaguesit, t'ia bëjnë të qartë atij shkeljen e konstatuar duke ju referuar aktit ligjor apo nënligjor dhe më pas të dokumentojnë rezultatet e punës së çdo verifikimi të kryer ne proces-verbal, akt-verifikimi.;
2. Për çdo verifikim, pamvarësisht se vërtetohet ose jo shkelje, rezultati dokumentohet me akt konstatimi dhe, për çdo shkelje të vërtetuar mbahet proçes-verbal. Një kopje e proçes-verbalit apo akt konstatimit i lihet subjektit.
3. Pas informacionit të marrë konstaton dhe kontrollon në mënyrë periodike subjektet që kanë aplikuar pranë Q.K.R-së për mbyllje ose pushim të përkohshëm të aktivitetit.
4. Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të indentifikuara në terren për zonën që mbulon, proçedurën e regjistrimit të tyre dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
5. Sipas problematikes të hasur gjatë punës së përditshme në zonën që mbulon , i raporton direkt eprorit si dhe kërkon ndërhyrjen apo bashkëpunim me Policinë Bashkiake
6. Mban marrëdhënie korrekte institucionale duke ruajtur dhe zbatuar parimet e Integritetit, Objektivitetit,Konfidencialitetit e Kompetencës profesonale në funksion tërealizimit e përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
7. Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve debitorë të cilët nuk kanë paguar detyrimet brënda afateve ligjore
8. Ushtron kompetencat e tij për të ndihmuar tatimpaguesit të plotësojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji;
9. Komunikon me tatimpaguesit në mënyrë të paanshme, pa kryer veprimtari promocioni për ndonjë tatimpagues apo me qëllim cënimin e tij dhe nuk lejojnë që edhe tatimpaguesittë veprojnë në të njëjtën mënyrë;
10. Të kenë parasysh paraqitjen zyrtare gjatë orarit të punës; komunikimi të përmbajë etikë,të jetë korrekt, kompetent dhe sa më i qartë për tatimpaguesit
11. Respektojnë pozicionin e punës dhe të jenë të pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave brënda apo jashtë institucionit.
12. Raportojnë eprorit e tyre, kur vlerësojnë se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.
13. Bashkrendon punen me Njësitë Administrative, institucionet dhe agjentët tatimore.
14. Kontakton tatimpaguesit dhe jep sqarime mbi detyrimet, legjislacionin, proçedurat etj.
15. Administron dokumentacionin objekt të punës.
16. Evidenton dhe dokumenton informacion mbi aktivitetin, llojin, sipërfaqen e ndërtesës, truallit, tokës bujqësore, si dhe infomacione të tjera në lidhje me shfrytëzimin e hapësirave publike, reklama, parkingje të rezervuara, subjektet që ushtrojnë veprimtari nëtregjet e aprovuara, ambulantët, kioska, etj.
17. Evidenton rastet e informalitetit dhe shmangies së detyrimit. Përcjell informacionin që ndikon në tatueshmërinë e subjekteve dhe tek të ardhurat e veta të bashkisë.
18. Ndjek proçedurat për njoftimin në terren te biznesit, dhe mbledh taksen dhe tarifen familjare , ben sensibilizimin e tatimpaguesit për detyrimin, në funksion te rikuperimit të borxhit nga debitorët.

19. Bën verifikime dhe saktësime në raste hapje, mbyllje, ndryshime në sipërfaqe, aktivitet etj. sipas rastit dhe zbaton masat shtrënguese në terren.
20. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 107
DREJTORIA E SHERBIMEVE FINANCIARE DHE BUXHETIT
Misioni

Misioni i drejtorisë është realizimi i procesit të përgatitjes së buxhetit duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, si dhe monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit të bashkisë ne interes te komunitetit.

Objektivat kryesore të Drejtorisë se sherbimeve financiare dhe buxhetit janë:

a) Zbatimi i rregullave te menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.

b) Garantimi i përdorimit te fondeve publike, nëpërmjet kryerjes se kontrollit paraprak te përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin ne fuqi.

c) Realizimi ne një kohe sa me te shkurtër i likuidimeve te detyrimeve ndaj të tretëve ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.

Neni 108

Drejtori

Drejtori I drejtorise se sherbimeve financiare dhe buxhetit eshte nepunes civil dhe ushtron detyrat dhe pergjegjesite e meposhteme:

1. Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike si pjesë e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
2. Përgatit raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;
3. Hartimi dhe propozimi i ndryshimeve në buxhetin vendor, dhe me qëllim mbështetjen e vazhdueshme të rritjes ekonomike të qytetit;
4. Monitoron realizimin e buxhetit të të gjithë institucionit;
5. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe mer masa per perfshirjen e tyre gjate hartimit te buxhetit;
6. Organizimi I punes per hartimin e programit buxhetor afatmesëm të bashkisë;
7. Organizimi I punes per hartimin e buxhetit vjetor të bashkisë;
8. Përcaktimi i të drejtave dhe detyrave te NJ.SH lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor, mbështetur në udhëzimet e Ministrisë së Financave dhe vendimit të këshillit bashkiak për buxhetin;

9.Kontrolli i përputhshmërisë së planeve të njësive të miratuara nga Këshillat e tyre Vendore me fondet e akorduara nga këshilli bashkiak dhe buxheti i shtetit;
10.Përpunimi i të dhënave të paraqitura nga njësitë shpenzuese mbi realizimin e buxhetit dhe përgatitja e evidencave mujore, vjetore, mbi raportimin e realizimit të buxhetit të bashkisë;
11.Organizon punën për identifikimin dhe hartimin e regjistrit të riskut, kontrollin e risqeve qe vene ne rrezik realizimin e objektivave.
12.Programon, organizon dhe koordinon punën për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe te dokumentacionit te njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit te pa autorizuar.
13.Mban kontakte me Drejtorinë e Thesarit dhe realizon kryerjen e veprimeve me te.
14.Përgatit politika fiskale dhe strategji për rritjen e të ardhurave;
15. Miraton plane në terma financiarë dhe kohorë, plane vjetore buxhetore dhe strategjike të të ardhurave të Bashkisë;
16.Miraton plane pune dhe organizimi të brendshëm për drejtorinë;
17.Analizon performancën e punës së drejtorisë dhe punonjësve të saj;
18.Gjeneron plane për veprim;
19. Vlerëson rezultatet në lidhje me planifikimin, procedurat, udhëzimet, afatet, performancën, organizon e merr masa në funksion te objektivave të drejtorisë;
20.Ndjek proçeset e menaxhimit të riskut të brendshëm dhe gjurmën e auditit;
21. Administron dhe asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e rezultateve të drejtorisë;
22.Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij;
23. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve dhe ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
24. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
25. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 109
Pergjegjesi i Sektorit te Planifikimit te Buxhetit

Pergjegjesi i sektorit te planifikimit te buxhetit eshte ne varesi te drejtperdrejte te drejtorit te drejtorise se sherbimeve financiare dhe buxhetit dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1.Cel te ardhurat per buxhetin dhe Institucionet e vartesise sipas akt rakordimit me thesarin;
2.Cel fondet per shpenzimet per investime duke ju referuar planit te buxhetit te miratuar ne Keshillin Bashkiak duke respektuar limitin mujor;
3. Perpilon materiale per Keshillin Bashkiak;
4. Hartimi I buxhetit vjetor, PBA dhe analiza e buxhetit bashkepunim me Nepunesin Zbatues.
5.Hartimi I regjistrit te riskut ne bashkepunim me Nepunesin Zbatues.
6.Pergatitja e gjurmeve te auditit per SB ne bashkepunim me Nepunesin Zbatues;
7.Hartimin e udhezimit te brendshem per pergatitjen e PBA-se.
8. Kordinimi i aktiviteteve per hartimin e PBA-se.

9. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore ne fushën e pagave;
10. Nepermjet sigurimit te te dhenave te detajuara dhe analizave pergatit dhe perditeson ne menyre periodike planin strategjik dhe buxhetin e bashkise , me qellim qe te arrihen objektivat,duke perdorur burimet e miratura ne Keshillin Bashkiak;
11. Ndjek nga afer zbatimin e detyrave te stafit qe ka nen varesi;
12. Shperndan punen mes specialisteve te sektorit;
13. Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;
14. Bashkepunon me pergjegjesat e zyrave/sektoreve brenda institucionit per kerkesat qe keta te fundit kane per fonde buxhetore me qellim marrjen e masave per planifikimin ne buxhetin vjeto;
15. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës;
16. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.
17. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 110

Specialist Pagash

Specialisti i pagave dhe aftesise se kufizuar eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te sektorit dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1. Perpilon listepagesat e borderove te pagave te punonjesve,pagesat per paaftesine,invalidet e punes te verberit,ndihmen ekonomike, pagesat e keshilltareve,dietat per sherbime jashte qendres se punes;
2. Perpilon evidencat e pagave cdo tre mujor dhe i con ne Zyren e INSTAT;
3. Perpilon listepagesat e raporteve mjekesore dhe te lindjeve per punonjesit;
4. Leshon vertetime me kerkesen e te interesuarve;
5. Pergjigjet para shefit te Sektorit te Menaxhimit Financiar per problematikat e ndryshme qe kerkojne zgjidhje dhe detyrat qe i ngarkohen.
6. Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga këshilli bashkiak dhe të prezencës mujore të punonjësve (informacion që ofrohet nga sektori I burimeve njerezore) bën hartimin e listë pagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi;

7. Harton listën e punonjësve sipas numrave te llogarive me shumat e pagave ne baze të formularëve të kërkuar nga banka përkatëse;
8. Përgatit listë – pagesat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së bashkisë;
9. Nxjerr deklaratat tatimore në web-site e tatimeve (DPT);
10. Harton dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore çdo muaj listën e raportave mjekësorë dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e bashkisë;
11. Harton listat e te punësuarve dhe të larguarve nga puna gjate muajit ne baze te te dhënave te marra nga sektori I burimeve njerezore dhe bën deklarimin elektronik;

12. Plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e Bashkisë;
13. Plotëson, kur lind nevoja formularët e pagave për punonjësit qe dalin ne pension;
14.Përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe jashtë vendit;
15.Përpilon liste pagesën për orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi;
16.Mban ditarin e pagave te punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit
17.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 111
Specialist hartim buxheti

Specialist I hartimit te buxhetit eshtë punonjes me varësi direkte nga pergjegjesi i te Menaxhimit Financiar dhe ka për detyrë:

1. Punon per hartimin e dokumentave te buxhetit vjetor dhe projekt buxhetit afatmesem.
2. Punon per pergatitjen edhe analizen e kerkesave buxhetore te njesive shpenzuese te Bashkise Devoll ne perputhje me kerkesat e udhezimit per hartimin e buxhetit.
3. Mban kontakte te vazhdueshme me institucionet e vartesise.
4. Ndjek ndryshimet ne legjislacionin perkates per hartimin e projekt buxhetit afatmesem dhe buxhetit vjetor.
5. Perdor te ardhurat e njesise ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
6. Kontrollon zbatimin e buxhetit sipas zerave te miratuar.
7. Bashkepunon me drejtorite e tjera te Bashkise per hartimin e strategjive ne fushen e investimeve te bashkise ne planin afatshkurter, afatmesem dhe afatgjate.
8. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislacionit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 112
Specialist per P.A.K dhe Ndihmen Ekonomike

Specialisti per P.A.K dhe ndihmen ekonomike eshte nenepunes civil ne varesi te Pergjegjesit te Menaxhimit Financiar dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1. Mban librat për shpërblimin mujor të këshilltarëve dhe kryetarëve të fshatrave, përgatit listpagesën në fund të çdo muaji .
2. Llogarit dhe plotëson të gjithë dokumentacionin justifikues të Dietave për punonjësit e Bashkisë dhe përpilon borderonë përkatëse për likuidim.

3. Administron dokumentacionin përkatës dhe bashkëpunon me Filialet e Postës për kryerjen e pagesave në kohë dhe konform dispozitave ligjore si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në këtë sektor.
4. Kryen akt – rakordimet me Filialin e Postes dhe mban korespodence me Drejtorine Rajonale Te Sherbimit Social.
5. Grumbullon borderotë e ndihmës ekonomike dhe të paaftesisë, që vijnë nga NJA dhe Bashkia ,pergatit borderonë përmbledhëse, dhe dorezon prane sektorit te finances per pagese.
6.Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen brenda sektorit me urdher te eprorit direkt;

7. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 113
Sektori i Menaxhimit Financiar

Misioni

Pjesëmarrës në hartimin e politikave, procedurave, programeve, rregullave dhe sistemeve për menaxhimin financiar, për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, të zbatimit të buxhetit të Bashkisë, të menaxhimit të sistemit fiskal, me qëllim vlerësimin e planifikimit dhe menaxhimit të mjeteve, funksionimin e duhur të sistemeve të menaxhimit, kontrollit dhe garantimin e përditësimit të tyre, sa herë që ndryshojnë kushtet në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 114
Pergjegjesi i Sektorit te Menaxhimit Financiar

Pergjegjesi i Sektorit te menaxhimit finnciar eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Drejtorit te sherbmeve financiare dhe buxhetit dhe ushtron funksionet , kompetencat dhe përgjegjësitë si me poshte:

1. Kontrollon dhe monitoron funksionimin e kontabilitetit me qellim qe te sigurohet ruajtja dhe administrimi i vlerave monetare e material si dhe kontrollon ligjshmerine e financimeve dhe investimeve qe realizohen nga institucioni;
2. Jep hollesi per realizimin e buxhetit te brendshem financiar me qellim te mbrohen dhe menaxhohen si duhet fondet publike;
3. Analizon burimet ne dispozicion te bashkise ne menyre qe te objektivat e saj te realizohen me sa me pak kosto,propozon masa per permiresime te mundeshme duke siguruar njeherazi efektshmeri te larte;
4. Kontribuon ne ndjekjen e procedurave te duhura financiare dhe keshillon qe te respektohen procedurat e pershtatshme te kontabilitetit me qellim mbrojtjen e fondeve publike;
5. Ndjek nga afer zbatimin e detyrave te stafit qe ka nen varesi;
6. Shperndan punen mes specialisteve te sektorit;
7. Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;
8. Kontrollon ditarin e hyrjeve daljeve te Arkës te regjistruar dhe përpunuar nga specialisti i kontabilitetit;
9. Kontrollon gjithë punën për mbajtjen e evidencës kontabël dhe propozon masa për përmirësimin e saj;
10. **D**ërgon pasqyrat financiare pasi miratohen nga drejtoria e thesarit ne ministrinë e brendshme,

prefekturë, drejtorinë e statistikës në rreth;
11. Kontrollon lëvizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare;
12. Kontrollon ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit te hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga specialistja e kontabilitetit.
13.Kontrollon saktësinë e veprimeve të librit të arkës (regjistrimin e mandat pagesave dhe mandat arkëtimeve) të mbajtur nga llogaritarja;
14.Kontrollon lidhjen e dokumentave justifikuese të arkës të mbajtur nga llogaritarja;
15.Kontrollon administrimin dhe ruajtjen sipas ligjeve në fuqi të gjitha dokumentet që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël;
16. Mban nën kontroll veprimet e arkës duke kontrolluar saktësinë e veprimeve;
17. Kryen kontrollin fizik të arkës periodikisht duke mbajtur proçes-verbalet përkatëse për gjendjen.

18. Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare;
19. Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit , kryen procedurat financiare me degën e Thesarit për te gjitha problemet financiare qe inkuadrohen në llogari te bashkisë sipas detyrës qe i ngarkohet nga eprori direkt apo drejtori i drejtorisë;
20. Ndjek realizimin e shpenzimeve për paga, shpenzime operative, transferime dhe investime duke respektuar buxhetin e miratuar;
21. Ndjek limitet e blerjeve të vogla duke respektuar atë që përcakton ligji dhe buxhetin vjetor ne rastet kur është anëtar i komisionit të blerjeve të vogla; j) përpilon urdhër-pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues qe kërkon ligji;
22. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës;
23. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.
24. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 115
Specialist Kontabiliteti

Specialisti Kontabilist eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesi i Sektorit te Menaxhimit Financiar dhe ushtron detyrat e meposhteme:
Mban ditarin e hyrjve e daljeve te Arkës ne bazë te librit të arkes te plotesuar dhe te firmosur nga llogaritarja duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë të arkës;
2. Mban të ardhurat e arkëtuara me anë të arkës sipas llojeve të tyre;
3.Mban ditarin e bankës duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë te bankës;
4.Mban ditarin e shpenzimeve duke ndarë shpenzimet sipas llogarive në bazë të struktures së shpenzimeve të miratuara nga Ministria e Financave te domosdoshme per mbylljen e bilancit;
5.Përpilon fletët e inventarit te aktiveve te qendrueshme sipas zyrave ne bashki;

6. Mban ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit te hyrjeve dhe daljeve te hartuar nga llogaritarja;
7. Në bazë të dokumetave hyrje-dalje të magazinës mban kartelat dyfishe të magazinës duke bere regjistrimin ne programin perkates te kontabilitetit plotëson ditarin e hyrjeve dhe daljeve te magazinës se materialeve;
8. Regjistron dokumentacionin e magazines ne regjister;
9. Nxjerr dhe perpunon me pergjegjeshmeri statistikat e nevojeshme per rastet qe i kerkohen nga pergjegjesi i sektorit dhe drejtori;
10. Mban përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditarëve përkatës te shpenzimeve (plan/fakt/kesh/obligim)sipas detyrës qe i ngarkohet nga eprori;
11. Mban ditarin e bankës duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në Institucion me anë te bankës

12. Mban ditarin e shpenzimeve duke ndarë shpenzimet sipas llogarive në bazë të strukturës së shpenzimeve të miratuara nga Ministria e Financave te domosdoshme për mbylljen e bilancit;
13. Mban ditarin e veprimeve të ndryshme që janë të nevojshme në fund të periudhës kur mbyllet bilanci i institucionit;

14. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 116

Arketari

Arketari eshte punonjes ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit te Menaxhimit Financiar dhe ushtron keto detyra;
1. Të presë mandate-arkëtime me derdhjen e lekëve në arkë mbi bazën e një dokumenti justifikues;
2. Kryen pagesa vetëm për derdhjet në bankë;
3. Regjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës;
4. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e të ardhurave tek Specialistit i kontabilitetit;
5. Si rregull, gjendja e arkës derdhet çdo ditë në bankë, me përjashtim të rasteve kur shumat e arkëtuara brenda ditës janë relativisht të vogla;
6. Mban me përgjegjësi librin e arkës në dy kopje;
7. Dorëzon në Sektorin e Menaxhimit Financiar çdo ditë dokumentacionin e hyrje-daljeve;
8. Përgjigjet para eprorit direkt për problemet e arkës.

9. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 117

Magazinieri

Magazinieri eshte punonjes administrativ në varësi të Pergjegjesit te Sektorit te te Menaxhimit Finaniar dhe ka për detyrë:
1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
4. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë Specialistit te Kontabilitetit ;
5. Çdo fillim muaji rakordon me specialistin e kontabilitetit kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;
6.Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
7. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve per çerdhen, sipas kërkesës së drejtuesit të cerdhes, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;
8. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore;
9. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë specialistit të kontabilitetit dhe në Drejtorinë e te ardhurave dhe menaxhimit financiar;
10. Regjistron mallrat industrialë që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje, i bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës;
11. Përgjigjet para eprorit direkt për punën dhe problemet e magazinës.
Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

118
Drejtoria juridike ,prokurimeve dhe zbatimit te kontrateve

Misioni

Mbështetja dhe sigurimi i asistencës ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë Devoll me qëllim përmirësimi i standardit të zbatimit te legjislacionit ne Bashkine Devoll.

Objektivat :
Sigurimi i ndihmës juridike për të gjitha aktet që nxjerr këshilli i bashkisë, kryetari i bashkisë si dhe aktet që hartojnë drejtoritë, zyrat/sektorët. Sigurimi i mbrojtjes ligjore të bashkisë Devoll. Mbrojtja dhe administrimi i pronës bashkisë Devoll!

Neni 119

Drejtori i drejtorise

Drejtori i Drejtorise Juridike dhe Prokurimeve e eshte punonjës i shërbimit civil ne varesi te Sekretarit te Pergjithshem dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1.Organizon dhe menaxhon punen e Drejtorise;

2.Koordinon punën me drejtorite e tjera te bashkisë;

Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetareRespekton afatet ligjore dhe proçeduravt administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesavetë qytetarëve;

3. Harton planin mujor të drejtorise brenda dates 3 te çdo muaji;
4. Raporton çdo tre mujor për punën e kryer (brenda dates 3 te çdo muaji);
5. Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim;
6. Siguron konsulencë juridike për te gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse;
7. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për cështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse;
8. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në projekt-aktet e Kryetarit të Bashkisë.;
9. Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës;
10. Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia është pale;
11. Harton projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës.;
12. Organizon punën për kontrollin ligjor dhe përgatitjen e ematerialeve për Këshillin Bashkiak;
15.Merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë dhe e kundërta, që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku Bashkia është pale;
16. Jep informacion mbi relacionet dhe projekt-vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak;
17.Evidenton në rregjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve te të gjitha akteve kontraktuale dhe caktimon juristin e autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre (cdo fund muaji);
18.Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë te eprori direkt;
19.Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës;
20.Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.
21.Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.
22.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 120
Sektori juridik dhe prokurimeve

Misioni

Mbështetja dhe sigurimi i asistencës ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë Devoll me qellim përmirësimi i standardit të zbatimit te legjislacionit ne Bashkine Devoll.

Neni 121
Pergjegjesi i Sektorit Juridik dhe prokurimeve

Pergjegjesi i Sektorit Juridik eshte nepunes civil dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh dispozitat e ligjislacionit ne R.SH dhe praktikat më të mira profesionale;
2. Organizon dhe menaxhon proçeset e punës të sektorit Juridik;
3. Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë;
4. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit per kontratat , aktmarrëveshjet , memorandumet e mirëkuptimit etj, ku bashkia është pale kur kjo detyre i eshte caktuar nga eproret npermjet siglimit te shkreses;
5. Harton propozime mbi harmonizimin e akteve administrative që lidhen me punën e organeve të Bashkisë Devoll;
5 Harton planin e punës dhe bën ndarjen e detyrave për specialistët e sektorit Juridik;
7. Përfaqëson bashkinë në proçeset gjyqësore ku Institucioni është palë;
8. Siguron asistencen ligjore dhe juridike për njohjen më të mire dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë;
9. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në projekt-vendimet përkatëse;
10. Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në bashki.
11. Harton aktet administrative më te anë të të cilave Institucioni manifeston vullnetin e tij nese keto akte i percillen nga eproret dhe i siglon ato;
12. Zbaton cdo detyre tjeter te dhene nga eprori;
13. Organizon dhe menaxhon punën në sektor për zbatimin e ligjit;
14. Koordinon punën me sektorët dhe me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me propozime për projekt-akte;
15. Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë;
16. Kordinon punën me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me propozime për projekt-akte ;
17. Harton planin mujor të punës së sektorit;
18. Raporton mbi punen e kryer nga Sektori te eprori direkt sa here te theritet ne takime dhe analiza;
19. Përfaqëson Bashkinë në proçeset ku është palë në të gjitha shkallët e gjykimit.
20. Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te punonjesve qe ka ne varesi, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime.
21. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.
22. Përgatit projekt-preventivin dhe specifikimet teknike në rast prokurimi të një objekti tip tëmiratuar.
23. 3.Përzgjedh llojin e procedurës së prokurimit (dhe justifikimin argumentues kur është rasti).
24. 4.Përllogarit fondin limit, në rastet kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
25. 5.Harton urdhrin e prokurimit.
26. 6.Përgatit dokumentet e tenderit dhe mbledh të gjitha materialet e nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kritereve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, në rastet kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
27. 7.Harton dhe dërgon njoftimet për publikim, brenda afateve kohore të procedurave të prokurimit në Agjencinë e Prokurimit Publik, në zbatim të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006, i

ndryshuar, "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar dhe VKM nr. 914, datë 29.12.2014, "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik".

28. 8.Administron të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë dhe procesverbalet e mbledhjeve.
29. 9.Realizon në bashkëpunim me anëtarët e komisionit të blerjeve të vogla të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me blerjet me vlerë të vogël për mallra, punë dhe shërbime, me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.
30. 10.Me përfundimin e procedurave të tenderit, sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi dorëzon dosjen në arkivin e EKB-së.
31. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 122

Specialist - Jurist

Specialisti jurist , eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te pergjegjesit te sektorit juridik dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i drejtorisë;
2. Përfaqëson bashkinë në proçeset gjyqësore ku Institucioni është palë;
3. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetareve të drejtuara Sektorit Juridik, apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë;
4. Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia është palë;
5. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në projekt-vendimet përkatëse;
6. Harton projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës;
7. Siguron asistencen ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë;
8. Harton aktet administrative më te anë të të cilave , bashkia manifeston vullnetin e saj;
9. Siguron dhe përgatit dokumentacionin ligjor dhe administrativ për proceset gjyqësore;
10. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për eprorin me qëlim që të arrihen objektivat e sektorik;
11. Jep mendim për mundësinë e përmirsimit të procedurave dhe teknikave në realizimin e detyrave ;
12. Perpilon shkresa dhe I siglon ato tek eprori direkt dhe drejtori I drejtorisë.
13 Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 123
Specialist Prokurimesh

Specialisti i Prokurimeve eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit Juridik dhe Prokurimit dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Eprori direkt, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
2. Realizon pocedurat e prokurimit sipas legjislacionit LPP. Ne raste kur realizon procedurat e prokurimit përzgjedh llojin e procedurës së prokurimit dhe justifikimin e përzgjedhjes së saj;
3. Përllogaritjen e fondit limit, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme;
4. Hartimin e urdherit të prokurimit;
5. Përgatitjen e dokumentave të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kritereve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme;
6. Hartimin dhe dërgimin e njoftimeve ne APP, brenda afateve kohore;
7. Administrimin e të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
8. Llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre;
9. Realizon informacion periodik te aktivitetit te punes cdo 3 muaj te cilen e paraqet tek përgjegjësi.;
10. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuaradhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra

Neni 124

SEKTORI I ZBATIMIT TE KONTRATAVE

Misioni

Misioni i sektorit të zbatimit te kontratave të prokurimeve është të sigurojë që procesi i prokurimit publik të kryhet në mënyrë transparente, efikase dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi. Ky sektor ka për detyrë të menaxhojë dhe të administrojë kontratat e lidhura nga autoriteti prokurues, duke garantuar që ato të zbatohen sipas kushteve të përcaktuara dhe në përputhje me interesin publik.

Objektivat kryesore të sektorit përfshijnë:

• Përgatitjen dhe hartimin e kontratave në bazë të procedurave të prokurimit.

• Monitorimin e zbatimit të kontratave dhe sigurimin e përmbushjes së detyrimeve nga operatorët ekonomikë.

• Menaxhimin e ndryshimeve, aneksimeve ose shtesave të kontratave sipas nevojave dhe rregullave ligjore.

• Sigurimin e dokumentacionit dhe evidencës për çdo kontratë të lidhur.

• Bashkëpunimin me strukturat e tjera për të garantuar respektimin e afateve dhe cilësinë e shërbimeve ose mallrave të prokuruara.

Neni 125

Pergjegjesi i sektorit te zbatimit te kontratave

Ndjek në kohë dhe me cilësi përditësimin nga ana e inspektorëve të databazës së raportimit për zbatimin e kontratave, me çdo informacion që dërgohet prej Autoriteteve Kontraktore;
- Ndjek procesin e monitorimit të zbatimit të kontratave publike të lidhura nga autoritetet kontraktore, bazuar në planet e monitorimit apo raportet e ndryshme të dërguara nga organet audituese;
- Paraqet propozime dhe rekomandime për përmirësime të legjislacionit, mbi bazën e problematikave të konstatuara;
- Harton objektivat e punës për secilin prej specialistëve të sektorit, me qëllim krijimin e një pasqyre të qartë të objektivave dhe përmbushjen e objektivave institucionale;
- Shpërndan punën brenda sektorit, me qëllim realizimin në kohë dhe me cilësi të objektivave të planifikuara;
- Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm brenda sektorit, si dhe mban përgjegjësi përpara drejtorit të varësisë që puna të kryhet në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin e prokurimit publik, si dhe politikat institucionale.

Neni 126

Specialisti i zbatimit te kontratave

Siguron zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
b) Mbikëqyr dhe kryen kontrolle periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
c) Koordinon ecurinë e zbatimit të kontratave të investimeve publike me institucione në varësi të Bashkisë Devoll (Policia Bashkiake, Inspektoriati Mbrojtjes Vendor Territorit, Njësitë Administrative, etj...), duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
d) Përgatit dokumentacionin shkresor duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
e) Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
f) Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo

objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
g) Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
h) Kontrollon periodikisht gjendjen e punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, dhe hartohen relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
i) I paraqet ndërmarrjeve të varësisë sipas llojit të objektit të investimit dokumentacionin teknik për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e tyre nga këto ndërmarrje.
j) Ndjek proçedurën e dosjes së objekteve për arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë.
k) Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
l) Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
n) Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
o) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

Neni 127

Drejtoria e Menaxhimit te Burimeve Njerezore,TIK,Arshive Protokollit

Misioni

Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, harton projektbuxhetin për fondet operative dhe investimet, si dhe siguron mirë administrimin e burimeve arkivore në bashkinë Devoll.

Objektivat

Realizimi i proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore, në zbatim të ligjit të nëpunësit civil., Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, akteve ligjore dhe nënligjore dhe vendimeve të këshillit bashkiak që lidhen me burimet njerëzore.
Përmirësimin e standarteve profesionale.
Mbështetja logjistike e administratës së bashkisë Devoll, për të bërë të mundur përmbushjen e detyrave.

Neni 128

Drejtori i Menaxhimit te Burimeve Njerezore,TIK,Arshive Protokollit

a. Përgjigjet për sistemin e menaxhimit të personelit (identifikimin e nevojave për personelin, rekrutimin, risistemimin e personelit të tepërt, trajnimin e fillestareve, organizimin 'e strukturave, përgatitjen e projektit të strukturës dhe organigramës dhe të organikës, duke u bazuar në misionin e Rezervave Shtetërore) dhe përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm.

b. Ndjek e kontrollon, lidhjen dhe zbatimin e kontratave individuale të punës, në Drejtorinë e Përgjithshme dhe Drejtoritë Rajonale.

c. Përgatit procedurat teknike, për marrjen në punë, lëvizjen paralele, i ngritjen në përgjegjësi, dhënien e masave disiplinore dhe shlyerjen e tyre.

d. Krijon dhe mban regjistrin themeltar të personelit të Drejtorisë së Përgjithshme, dosjet e çdo punonjësi të disiplinuar në organikë, të drejtorëve te drejtorive, drejtorëve te drejtorive rajonale dhe specialistëve të tyre.

e. Ndjek vlerësimin periodik dhe atë përfundimtar, për të gjithë punonjësit e disiplinuar në organikë, në Drejtorinë e Përgjithshme dhe i Drejtoritë Rajonale, në përputhje me vendimet e qeverisë për këtë qëllim.

f. Ndjek zbatimin e disiplinës në punë, shfrytëzimin e kohës s'e' punës,

i eficensës së punës, mban evidencën dhe përgatit listë prezencën, për punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme.

g. Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive, në qendër dhe ato rajonale, harton planin e kualifikimit dhe të specializimeve për punonjësit.

h. Përgjigjet për plotësimin e nevojave të aparatit, me mjete pune, pajisje, kancelari dhe për plotësimin e nevojave, për shërbime të automjeteve të aparatit.

i. Disiplinon lëvizjet e automjeteve të personelit, lëvizjet e automjeteve në destinacionin. e kërkuar, siglon shpërndarjen e karburantit dhe përmbledhësen mujore të fletë-udhëtimeve.

Neni 129

Sektori i menaxhimit te burimeve njerezore

Misioni

Të mbështesë zbatimin e politikave ,procedurave qe rregullojne marrdheniet e burimeve njerzore për rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vleresimin në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë dhe ngritje profesionale të nëpunësve.

Neni 130

Pergjegjes i Sektorit te Menaxhimit te Burimeve Njerezore

Pergjegjesi i Sektorit te Menaxhimit te Burimeve Njerezore eshte nepunesi civil i cili ushtron funksionet , kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Per Veteqeverisjen Vendore" dhe legjislacionit specific te fushes se veprimtarise si me poshte:

1. Ndjek realizimin dhe zbatimin e ligjit 152/2013 "Për Nëpunësin Civil",dhe Kodit te Punes
2. Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit;
3 Koordinon dhe ndan detyrat, bën rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e punës;
4.Harton programin e lejeve te zakonshme duke marre me pare konfirmimin e drejtoreve te drejtorive/pergjegjesave te sektorit ndjek dhe zbaton ate pas miratimit ;
5. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të cdo nëpunësi;
6. Azhornon Drejtorinë e Sherbimeve finaciare dhe buxhetit me të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;
7. Siguron miratimin e planit vjetor te pranimeve ne Sherbimin Civil dhe te trajnimeve te nepunesve;
8. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikes dhe disiplinës në punë;
9. Mbikqyr procedurat e konkurimit sipas ligjit per nepunesit civile;
10. I paraqet eprorit direkt studime për plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për aftësimin profesional të stafit administrativ si dhe administron dokumentacionin e personelit;
11. I paraqet eprorit direkt draft-rregullore për etikën në punë dhe administratën në institucion;
12 Nën drejtimin e Drejtorit/Eprorit Direkt dhe në bashkëpunim me drejtuesit/eprorët e drejtorive të tjera të institucionit harton përshkrimet e punës për të gjithë specialistët/punonjësit e institucionit;

Koordinon dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve periodike të punës së punonjësve;

13.Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
14.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 131
Specialist i Menaxhimit te Burimeve Njerezore

Specialisti i menaxhimit te burimeve njerezore eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te menaxhimit te birimeve njerezore dhe ushtron detyrat e meposhtëme:
1.Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh kuadrin ligjor qe rregullon maredheniet e punes dhe praktikat më të mira profesionale;
2. Kryen procedurat ligjore për rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vleresimin në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë dhe ngritje profesionale të nëpunësve;
3. Perpilon listeprezencen e vijushmerise se punonjesve ne detyre;
4. Harton kontratat individuale te punes, urdherat e emerimit te punonjesve maredhenia e te cileve rregullohet sipas dispozitave te Kodit te Punes;
5. Zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
6. Evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki;

7. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë;
8. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët;
9. Administron dokumentat per lejet e zakonshme si dhe raportet mjekesore te cilat i paraqit prane Sektorit te Menaxhimit Financiar per te bere veprimet e duhura financiare;
10. Perpilon ne bashkepunim me eprorin Planin Vjetor te Pranimit ne Sherbimin Civil;t
11. Harton programin e lejeve te zakonshme duke marre me pare konfirmimin e drejtoreve te drejtorive/pergjegjesave te sektorit ndjek dhe zbaton ate pas miratimit;
12.Pasqyron masat disiplinore , në dosjet personale të cdo nëpunësi;
13.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.
Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të stafit sipas legjislacionit në fuqi.
14. Administron regjistrin themeltar të personelit dhe bën shënimet përkatëse në librezat e punës të personelit.
15. Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon Drejtorin e drejtorisë për ndjekjen e procedurave përkatëse;
16. Bën komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korrespondencës që i delegohet nga eprori direkt;

17. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
18. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 132
Specialist protokollues

Specialist protokollues eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te Burimeve Njerezore dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh dispozitat e ligjeve te meposhteme dhe praktikat më të mira profesionale;
2. Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave ;
3. Regjistron në regjistrin përkatës çdo shkresë/dokument/material që i drejtohet Institucionit;
4Të regjistrojë, ndjekë dhe kthejë përgjigje për të gjitha shkresat brenda sferes se tij te kompetences;

5. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
6. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuaradhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 133

Specialisti Arkivues

Arkivisti eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te Burimeve Njerezore dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1.Ruan integritetin e arkivave duke garantuar keshtu qe arkivat perbejne nje deshmi te se kaluares me qellimin e ruajtjes se pasurise arkivore.;
2.Trajton, seleksionon, dhe miremban arkivat ne kontekstin e tyre historik, juridik dhe administrativ per te respektuar keshtu prejardhjen e tyre, duke ruajtur dhe bere te qarta lidhjet e tyre te perbashketa ne prejardhje;

3.Ben regjistrimin dhe ndarjen e dokumentave per arkivin ,sipas drejtorive/sektoreve hartues dhe destinacionin e percaktuar ne dokument;
4.Perpunon dokumentat zyrtare, arkivon ne perputhje me standartet bashkohore;
5.Perzgjedh, perpunon dhe pergatit dokumentat per dorezim ne arkivin shteteror vendor sipas ligjit nr 9154 date 06.11.2003 per arkivat , si dhe pergatitja e dokumentacionit ligjor dhe fizik per asgjesim;
6.Ben dorezimin ne arkivin shteteror vendor te dokumentave me histori kombetare sipas ligjit.
7.Evidenton korespondencen qe dergohet ose merret nga institucioni;
8.Ruan autentcitetin(vertetesine)e dokumenteve gjate perpunimit, ruajtjes dhe shfrytezimit , per te pasur ne te tashmen dhe te ardhmen dokumenta te sakta dhe te plota.
9.Të arkivojë shkresat dhe korrespondencat sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim nga legjislacioni në fuqi për arkivat;
10.Të japë informacion për përmbajtjen e dosjeve në Protokoll ose Arkiv;
11. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
12. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuaradhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 134

Specialist i statistikave dhe Maredhenieve me diaporen

Specialisti istatistikave dh emaredhnieve me disporen eshte nepunes civil ne varesi te pergjegjesit te sektorit te burimeve njerezore dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1. Mbledhja dhe grumbullimi i te gjitha e dhenave statistikore te te gjithe drejtorive dhe sektoreve te Bashkise Devoll;
2. Komunikimi dhe raportimi i tyre me INSTAT-in dhe istitucione te tjera qe kerkojne te dhena statistikore te institucionit;
3. Të prodhojë statistika cilësore, asnjëanëse, transparente dhe të përditësuara, të cilat ndihmojnë në gjykimin e përdoruesve mbi proceset e zhvillimit e transformimit në fushat ekonomiko- sociale te bashkise;
4. Nje here ne 4 muaj do te kujdeset për shpërndarjen e informacionit statistikor ne zyrat perkatese dhe tek eproret;
5. Te punoje në vazhdimësi në drejtim të përmirësimit të cilësisë së statistikave te bashkise , duke

respektuar parimet e cilësisë statistikore te percaktuara ne ligjin shqiptar per statistikat;
6. Mban pergjegjesi për ruajtjen e të dhënave konfidenciale të mbledhura nga njësitë organizarive te bashkise;

7. Krijon nje data baze per te gjitha statistikat e grumbullura ne institucion sipas fushave specifike;
8. Perpilon projekt-planveprimi njëvjeçar dhe e paraqet ate prane drejtuesve me te larte te institucionit;
9. Kryen cdo detyre tjeter me karakter te perkohshem me urdher te kryetarit per interes dhe nevoja te institucionit.
10. I propozon Kryetarit te bashkise, nxjerrjen e akteve rregulluese dhe marrjen e masave të tjera të l levojshme për realizimin e politikës vendore për marrëdhëniet me diasporën;
12. Zbaton per sa eshte e mundur Strategjinë Kombëtare për Marrëdhëniet me Diasporën;
13. Krijon dhe përditëson në mënyrë sistematike të dhëna për organizimin e takimeve me diasporen dhe/ose emigrantet e rikthyer;
14. Bashkëpunon me institucionet pergjegjese, sipas fushave të veprimtarisë, për themelimin e qendrave kulturore dhe informative në vendet ku jeton diaspora;
15. I propozon Kryetarit te Bashkise zhvillimin e aktiviteteve përafruese e lidhëse me ambasadat/ konsullatat e shteteve kufitare me bashkine;
16. Ofron informacione për lehtësitë fiskale,taksat vendore, mundesite per biznes per emigrantet qe deshirojne te rikthehen dhe te investojne ne territorin e bashkise Devoll;
17. Mer maasa per organizime kulturore e arsimore, takime me bashkatdhetarët dhe me institucione shtetërore brenda qarkut per diasporen dhe emigrantet e rikthyer qe kane banimin, lidhjet fisnore etj, ne bashkine Devoll;
18. Ushtron kompetenca të tjera, sipas legjislacionit në fuqi;
19. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

SEKTORI I IT

NENI 135

Pergjegjes sektori

Pergjegjesi i Sektorit te IT, eshte nepunesi civil i cili ushtron funksionet , kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Per Veteqeverisjen Vendore" dhe legjislacionit specific te fushes se veprimtarise si me poshte:

1. Ndjek realizimin dhe zbatimin e punes ne sektor
2. Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit;
3. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 136

Specialisti IT per WEB-SITE-n dhe performance dhe specialist it per rrjetin kompjuterik

Specialisti IT eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te IT dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1.Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e email-it dhe internetit etj.
2.Ndjek procesin e informatizimit në Bashki dhe institucione arsimore;
3.Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (Website) të Bashkisë;
4.Menaxhon sistemin e-malit dhe Internetit;
5.Mirëmban , administron dhe përditëson paisjet elektronike te institucionit;
6.Sugjeron nga ana teknike per blerjen e pajisjeve elektronike;
7.Jep ndihmesen ne përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme;
8.Raporton periodikisht tek eprori per ecurin e punës dhe problemet e dala me shkrim;
9.Mer masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike;
10.Ndjek dhe eliminon me saktësi dhe në një.kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit;
11.Kryen studime, projektime, standardizime të teknologjive të reja të rrjetit me sistemet informatike dhe pajisjet informatike;
12:Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit;
13.Të japë informacion për përmbajtjen e dosjeve në Protokoll ose Arkiv;
14.Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
15.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuaradhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 137
Punonjes per mirembajtjen e rrjetit te sigurise

1.Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e email-it dhe internetit etj.
2.Ndjek procesin e informatizimit në Bashki dhe institucione arsimore;
3.Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (Website) të Bashkisë;
4.Menaxhon sistemin e-malit dhe Internetit;
5.Mirëmban , administron dhe përditëson paisjet elektronike te institucionit;
6.Sugjeron nga ana teknike per blerjen e pajisjeve elektronike;
7.Jep ndihmesen ne përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme;
8.Raporton periodikisht tek eprori per ecurin e punës dhe problemet e dala me shkrim;
9.Mer masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike;
10.Ndjek dhe eliminon me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit;
11.Kryen studime, projektime, standardizime të teknologjive të reja të rrjetit me sistemet

informatike dhe pajisjet informatike;
12.Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit;
13.Të japë informacion për përmbajtjen e dosjeve në Protokoll ose Arkiv;
14.Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
15.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuaradhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.
16.Administron dhe miremban rrjetin e kamerave ne institucion

Neni 138
Drejtoria E URBANISTIKES

Misioni

Misioni i kesaj drejtorie eshte të sigurojë zhvillimin e qëndrueshëm të territorit ne juridiksion te Bashkise Devoll , nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe të burimeve natyrore, në bazë të balancimit të burimeve natyrore, të nevojave dhe rregullave ligjore, duke i dhënë përparësi hapësirës publike, mundësisë së banimit për të gjitha shtresat ekonomike e sociale, krijimit të infrastrukturës fizike të përshtatshme për nxitjen e investimit në ushtrimin e veprimtarive ekonomike, sociale e kulturore, lehtësimit të përdorimit të sigurt të shërbimeve e komoditeteve publike, të transportit, komunikimit dhe infrastructures.

Objektivat

Në përmbushje të detyrimeve ligjore, objektivat kryesore të Drejtorisë planifikimit te territorit, Kadastres , projekteve dhe integrimit janë: a) i territorit vendor përmes hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit të territorit ku përfshihen: planet sektoriale në nivel qarku, plani i përgjithshëm vendor dhe planet e detajuara vendore.
b) Drejtimi i zhvillimit të sistemeve të banimit e sistemeve të tjera të ndërtueshme;
c) Planifikimi i 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;
d) Rregullimi i vendndodhjes dhe programeve për infrastrukturat publike e servitutet publike, sipas ligjit;
e) Rregullimi i ruajtjes, përdorimit dhe, sipas rastit, mbarështimit të zonave të mbrojtura natyrore dhe historike, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi;

f) Vëzhgimi i zhvillimeve në territor me qëllim studimin dhe vlerësimin e këtyre

Neni 139
Drejtori i drejtorise

1. Drejtori i drejtorise varet direkt nga Sekretari i Pergjithshem.
2. Drejton dhe koordinon veprimtarine e drejtorise , afatet, detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
3. Identifikon nevojat e zhvillimit te politikave ne fushen e planifikimit dhe zhvillimit te territorit;

4.Menaxhon të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
5. Rekomandon per miratim projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria;
5. Siguron bashkëpunimin e drejtorisë me strukturat e tjera brenda dhe jashtë bashkisë;
6. Përgatit planin dhe programin vjetor të punës për drejtorinë;
7. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht kryetarin, për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor/zyre, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e drejtorisë;
8. Merr posten e drejtorise dhe bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara;
9. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga eprori;
10. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë, për drejtorinë;
11.Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht tek eprori për veprimtarinë e drejtorisë , për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nepunesit dhe punonjesit;
12. T'i rekomandoje Kryetarit te Bashkise miratimin e planeve të detajuara vendore;
13.Te dorëzoje dhe prezantoje dokumentet vendore të planifikimit pranë AKPT-së, për të verifikuar përputhshmërinë me Planin e Përgjithshem Vendor /Kombetar dhe normat teknike të planifikimit;
14. Delegon kompetencat e tij ne raste te vecanta njerit prej pergjegjesave te sektoreve.
15.Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te punonjesve qe ka ne varesi, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime;
16.Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;
17.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit direkt.

Sektori i Planifikimit dhe Zhvillimit teTerritorit

Neni 140
Pergjegjesi i Sektorit

1. Pergjegjesi i Sektorit te Planifikimit dhezhvillimit te teritorit eshte nepunesi civil ne varesi te drejtperdrejte te Drejtorit te Drejtoris se Urbanistikes t,ushtron funksionet , kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Per VeteqeverisjenVendore" dhe legjislacionit specific te fushes se veprimtarise;

2. Gjykon brenda kuadrit te politikave perkatese dhe bazuar ne to, ndërmerr nisma për perfundimin e procesve administrative-ligjore qe lidhen me pronen;
3.Harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet ato në Këshillin Bashkiak
4. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra

5. Keshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave te punonjesve qe ka ne varesi brenda sektorit ,afatet , ligjshmerine dhe korrektesine;
6. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar;
7. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
8. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
9. Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
10. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
11. Organizon punën studimore të sektorit dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve në fushën e planifikimit e hartimit të projekteve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e Urbanistikës.
12. Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
13.Organizon e rakordon punën e specialistëve gjatë hartimit të projekteve.
14. Mban arkivin e projekteve të realizuara.
15.Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak (proiritetet e investimeve ...etj, në bashkëpunim me specialistet e sektorit.
16.Shperndan punen mes specialisteve te sektorit;
17.Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te punonjesve qe ka ne varesi, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime.
18.Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;
19.Mbikqyr procesin e shpronesimeve per interes publik;
20.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 141
Specialist inxhinier i Sektorit Ndertimi

Specialisti inxhinier , eshte nepunesi civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te planifikimit dhe zhvillimit te territorit dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1. Ndjek dhe zbaton parimet per nje zhvillim te qendrueshem dhe te balancuar te territorit;
2.Shqyrton aplikimet per leje zhvillimi dhe leje ndertimi ne territorin administrativ te bashkise;
3.Shqyrton dhe vlereson respektimin e kerkesave ligjore per dhenien e Çertifikates se Perdorimit per lejet e ndertimit te miratuara nga Kryetari i Bashkise;
4. Merr pjese ne procesin e hartimit te planit te detajuar vendor;
5. Evidenton rastet kur mund te vendoset pezullimi i zhvillimit ne rastet kur eshte marre nisma per

hartimin e nje dokumenti planifikimi, me qellim ruajtjen e planifikimit per zonen objekt planifikimi;

6. Harton programe per zhvillimin dhe kontrollin e territorit dhe projekte për objektet pronë e bashkisë;

7. Kryen vezhgime per zhvillimet ne territor me qellim studimin dhe vleresimin e ketij zhvillimi, parashikimin e rreziqeve dhe zhvillimeve te demshme etj;
8. Inspekton, parandalon punimet dhe ndertimet e paligjshme (jashte kushteve te dhenies se lejeve te ndertimit, zhvillimit etj) me qellim garantimin dhe mbrojtjen e territorit te Bashkise;
9. Ushtron kontrolle ne zbatim te ligjit per planifikimin dhe zhvillimin e territorit ne Bashkise Devoll ndaj subjekteve qe kane perfituar leje ne baze te ligjit dhe vlereson nese subjektet ndertues/zhvillues i jane permbajtur kritereve mbi te cilat i eshte dhene leja per ndertim;
10. Evidenton dhe ruan ne nje Regjister te vecante te gjitha kerkesat per leje ndertimi/zhvillimi etj si dhe kontrollon kryerjen e sherbimeve ndaj qytetareve nga subjektet perkatese shteterore apo private dhe kerkon riparimin e te metave ne keto sherbime nese konstatohen;
11. Shqyrton ankesat për ndërtimet pa leje apo mbi zbatimin e lejes së miratuar si dhe ankesat per demtimin e ambientit rrethues dhe raporton tek eprori;
12. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje ndërtimi, leje zhvilimi etj;
13. Kontrollon në terren realizimin e projekteve e njofton përgjegjësin e sektorit për mbarëvajtjen e tyre;
14. Propozon tek eprori nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve immediate apo perspective;
15. Harton preventivat e punimeve dhe analizat e çmimeve për projektet që harton drejtoria si dhe mban statistikat e çmimeve ;
16. Llogarit volumet e punimeve dhe preventivat për rikonstruksionet e fasadave, sipërfaqet e gjelbëra, objektet nën administrimin e bashkisë , ato qe do te ndertohen permes rregullave te prokurimit publik;
17. Ndjek nga afer realizimin e projekteve ose të investimeve për interes publik, për të cilat është marrë një vendim shpronësimi;
18. Azhornon sistemin e adresave dhe administron sistemin GIZ;
19. Përpunon materiale dhe i përshtat ato në AUTOCAD, GIS dhe SDI;
20. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 142
Specialisti Topograf

Specialisti topograf eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te Planifikimit dhe Zhvillimit te Territorit dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1. Kontrollon genplanet e azhornimit të përgatitura në sektor;
2. Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit;

3.Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhjen e objektit me rrugën;
4.Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit;
6 Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast;
6. Kur ve re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor;
7. Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve;
8. Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit;
9. Ndjek zbatimin e projekteve të infrastructures;
10. Raporton periodikisht tek eprori direkt per mbarevajtjen e punes dhe problemet qe dalin;
11.Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.
12.Harton plane rilevimi;
13. Administron rregjistrin e territorit "GIS" ;
14. Ndjek nga afer realizimin e projekteve ose të investimeve për interes publik, për të cilat është marrë një vendim shpronësimi;
15. Kryen cdo detyre tjeter te ngarkuar nga eprori direkt;
16. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 142

Specialisti arkitekt

1.Specialisti topograf eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit tePlanifikimit dhe Zhvillimit te Territorit dhe ushtron detyrat e meposhteme:

2. Hartimi dhe rishikimi i planeve rregulluese dhe zhvillimore të territorit.

3.Propozimi i zgjidhjeve arkitektonike për zhvillimin e qëndrueshëm urban dhe rural.

4.Vlerësimi i projekteve të zhvillimit të territorit në përputhje me politikat dhe planet urbanistike.

5.Sigurimi i përputhshmërisë së projekteve me ligjet dhe rregulloret për zhvillimin e territorit.

6.Mbikëqyrja e aplikimeve për lejet e ndërtimit dhe vlerësimi i tyre sipas kritereve urbanistike dhe arkitektonike.

7. Kontrolli i zbatimit të projekteve urbanistike dhe arkitektonike në terren.

8. Vlerësimi i ndikimit të projekteve në mjedis dhe komunitet.

9.Hartimi i raporteve mbi ecurinë dhe problematikat e zhvillimit territorial.

10. Bashkëpunimi me institucionet vendore dhe qendrore për çështje të planifikimit urban.

11.Përfshirja në konsultime publike për zhvillimin e projekteve territoriale.

12. Kryerja e analizave të zhvillimit urban dhe tendencave të arkitekturës.

13. Propozimi i zgjidhjeve inovative për optimizimin e hapësirave urbane.

14. Hartimi i projekteve pilot për zhvillimin e qëndrueshëm dhe rivitalizimin e zonave të degraduara.

Neni 143

Specialist inxhinier mjedisi dhe eficenca e energjise

1.Specialisti inxhinier mjedisi dhe eficenca e energjise eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit tePlanifikimit dhe Zhvillimit te Territorit dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1.Punon per parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji.
2.Punon per ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin i qëndrueshmërisë mjedisore me pjesëmarrje publike.
3.Kontrollon përdorimin e matur dhe racional te natyrës dhe burimeve të saj.
4.Punon per ruajtjen dhe rehabilitimin e vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit natyror.
5.Punon per mbrojtjen dhe përmirësimin e kushteve të mjedisit.
6.Kujdeset per mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së jetës dhe shëndetit të njeriut.
7. Bën nxitjen e informimit, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
8.Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.
9.Në fillim të çdo viti, raporton në këshillin e qarkut për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës
10.Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe I ngarkohen. Bashkpunon me Inspektoriatin e Mjedisit dhe Inspektoriatin e Policise Bashkiake .

11.Analizimi i konsumit të energjisë në ndërtesat publike dhe private.

12.Hartimi i raporteve për performancën energjetike dhe identifikimi i masave për përmirësim.

13.Monitorimi i përdorimit të burimeve të rinovueshme të energjisë dhe eficiencës së tyre.

14.Hartimi i strategjive dhe planeve për eficiencën energjetike në përputhje me politikat kombëtare dhe ndërkombëtare.

15.Propozimi i masave për reduktimin e konsumit të energjisë në ndërtesa dhe hapësira publike.

16.Mbështetja e projekteve që promovojnë përdorimin e teknologjive me eficiencë të lartë energjetike.

17.Sigurimi i përputhshmërisë së projekteve me rregulloret dhe direktivat për eficiencën e energjisë.

18. Pjesëmarrja në konsultime për përmirësimin e politikave energjetike dhe zhvillimin e standardeve të reja.

19. Organizimi i trajnimeve dhe fushatave informuese për publikun dhe institucionet mbi kursimin e energjisë.

20. Bashkëpunimi me palë të interesuara për promovimin e praktikave të qëndrueshme.

21. Ofrimi i rekomandimeve për përdoruesit mbi masat për optimizimin e konsumit të energjisë.

Neni 144

Sektori i Kadastres dhe inventarizimit te aseteve

Misioni

Ky sektor ka si mision zbatimin e procedurave administrativo - ligjore te regjistrimit te titujve te pronesise per pasurite e paluajtshme ne pronesi shteterore dhe private, inventarizimin, transferimin , trajtimin dhe regjistrimin e tyre; mbrojtjen e mjedisit dhe monitorimin e investimeve.

Neni 145

Pergjegjesi i Sektorit

Pergjegjesi i Sektorit te Kadastres eshte nepunesi civil ne varesi te drejtperdrejte te Drejtorit te Drejtorise se Planifikimit dhe Zhvillimit te Territorit ,ushtron funksionet , kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Per Veteqeverisjen Vendore" dhe legjislacionit specific te fushes se veprimtarise;

1. Gjykon brenda kuadrit te politikave perkatese dhe bazuar ne to, ndërmerr nisma për perfundimin e procesve administrative-ligjore qe lidhen me pronen;
2. Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra
3. Keshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave te punonjesve qe ka ne varesi brenda sektorit ,afatet , ligjshmerine dhe korrektesine;
4. Kontrollon të dhënat kadastrale mbi tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të saj dhe i pasqyron ato në dokumentacionin kadastral;
5. Mbikeqyr punen e specialistit per plotësimin e Regjistrit të Tokës bujqësore;
6. Konfirmon azhornimin e ngastratrave te tokes bujqesore;
7. Koordinon me punonjesit ne varesi veprimtarine e regjistrimit te titujve te pronesise, qe

burojne nga aktet ligjore e nenligjore per pronesisne mbi token bujqesore sipas kerkesave te te interesuarve;

8. Mbikqyr procesin e inventarizimit te Aseteve Publike;

9. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;

10. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar dhe iú shperndan punen atyre ;

11. Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;

12. Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak në bashkëpunim me specialistet e sektorit;

13. Vlereson aftesite dhe performancen e pergjithshme te punonjesve qe ka ne varesi, duke diskutuar ecurine dhe duke theksuar fushat ne te cilat jane te nevojshme te behen permiresime.

14. Harton plane dhe raporte mujore e vjetore të sektorit me qellim qe te shihet realizimi i objektivave dhe te meren masa per permiresime ne te ardhmen;

15. Mbikqyr procesin e shpronesimeve per interes publik;

16.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit direkt.

17.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 146
Specialisti i Kadastres (agronom)

Specialisti i Kadastres (agronom) eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te Kadastres dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1.Rifreskon të dhënat kadastrale mbi tokën bujqësore dhe kategoritë e tjera të saj dhe i pasqyron ato në dokumentacionin kadastral;

2.Ndjek plotësimin e Regjistrit të Tokës bujqësore;

3.Konfirmon azhornimin e ngastratrave te tokes bujqesore;

4.Harton Fondin e Tokës në bazë fshati, dhe qarku, duke pasqyruar edhe ndryshimet e kategorive të resurseve të tokes;

5.Ndjek dhe zbaton procedurat e regjistrimit te titujve te pronesise, qe burojne nga aktet ligjore e nenligjore per pronesisne mbi token bujqesore sipas kerkesave te te interesuarve;

6.Ndjek dhe zbaton procedurat e pajisjes me tituj pronesie te perdoruesve te tokave te ish-kooperativave dhe ish – nderrmarrjeve bujqesore;

6.Kontrollon procesin e shqyrtimit te dosjeve te derguara nga Njesite Administrative ne lidhje me kerkesat per fitimin e truallit te pronesise.

7.Ushtron kontrolle në territorin e bashkise, ndaj subjekteve fizike e juridike që cënojnë tokën bujqësore me aktivitete të ndryshëm si ndërtime pa leje etj , dhe ve ne dijeni pergjegjesin per marrjen e masave administrative dhe denimeve te tjera te mundshme;

8.Grumbullon të dhëna lidhur me gjendjen në çdo kohë të tokës bujqësore si dhe përgatit evidencën përkatëse;

9.Ofron mbeshtetje burokratike per Agjencine Shteterore te Kadastres ne zbatim te ligjit 20/2020 "Per perfundimin e proceseve kalimtare te pronesise ne R.Sh"dhe cdo akti tjeter ligjor qe krkon bashkeveprimin e ndersjellte midis dy institucioneve;

Neni 147

Juristi

Specialisti jurist eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesi ne varesi te Sektorit te Kadastres, dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1.Ndjek proçedurat administrative dhe ligjore të problemeve që paraqiten në 46eknik, konfirmimet për të tretët 46eknik dhe jashtë Bashkisë Devoll, nëse prona (46eknik kërkese), është përfshirë në 46eknik e pronave të paluajtshme shtetërore të Bashkisë Devoll, ndjek proçesin dhe proçedurën e regjistrimit, pranë Agjencia Shteterore e Kadastres, Zyra Vendore Devoll, të pronës së transferuar në pronësi të Bashkisë Devoll;

2.Ndjek dhe Zbaton përpilimin e plotësimit të formularëve të përcaktuar sipas ligjit dhe llojit tëurisë për pronat shtetërore, bazuar në informacionin e tërhequr nga Agjencia Shteterore e

Kadastres, Zyra Vendore Devoll, relacioneve të Këshillit Bashkiak për proçese të ndryshme të Sektorit, etj;

4.Ndjek dhe zbaton përgatitjen e administrimit 47eknik, të proçedurave gjatë inventarizimit të pronave (tjetërsime të pronës publike apo zënie të paligjshme të saj) bazuar në dokumentacionin e dorëzuar nga institucionet në varësi të Bashkisë si dhe verifikimeve të bëra sipas kërkesave të eprorit;

5.Harton, ndjek dhe vlerëson nevojat sipas standarteve, në përgatitjen e planit të veprimit dhe prioritetet ligjore dhe kohore të shkresave, njoftimeve, ankimimeve;

6.Ndjek identifikimin, inventarizimin, verifikimin e të gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga Bashkia Devoll;

7.Përgjigjet për hartimin e listës së transferimit,ndjekjen e proçedurave përkatëse, mbledhjen dhe hartimin e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin në pronësi të saj pranë Agjencia Shteterore e Kadastres, Zyra Vendore Devoll të cilat me transferim do t'i kalojnë në pronësi Bashkisë Devoll;

8.Udhëheq proçesin e shqyrtimit të dokumentacionit tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes 47eknik, pasuritë e personave fizikë ose juridik 47eknik47, duke siguruar mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, në përputhje me ligjin;

9.Harton dhe nxjerr urdhëra të Kryetarit në lidhje me dosjet e shqyrtuara dhe që kanë përmbushur të gjitha hapat ligjorë për fitimin e titullit të pronësisë;

10.Dërgon Urdhërat për miratim në Këshillin Bashkiak te bashkise;

11.Ndjek dhe monitoron proçesin e llogaritjeve paraprake të vlerës së shpronësimit se bashku me ekonomistin e caktuar per zbatimin e kesaj detyre sipas VKM-ve në fuqi për truallin dhe çmimin e konfirmuar nga Agjencia Shteterore e Kadastres, Zyra Vendore Devoll për objektet, bazuar në zonën ku do të realizohet projekti 47eknik i miratuar;

12.Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që I ngarkohen 47eknik sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter 47eknik47iona! dhe 47eknik, sipas fushave që mbulon sektori;

13. Kryen procedurat per dhenien me qera / perdorim apo forme tjeter te ligjshme , te tokave bujqesore, qe jane ne pronesi apo perdorim te Bashkise;

15.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 148

Specialisti arkitekt

Specialisti topograf eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te Planifikimit dhe Zhvillimit te Territorit dhe ushtron detyrat e meposhteme:

3. Kontrollon genplanet e azhornimit të përgatitura në sektor;
4. Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit;
3. Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhjen e objektit me rrugën;
4. Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit;
7 Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast;
11. Kur ve re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipasligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor;
12. Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve;
13. Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacioninteknik të objektit;
14. Ndjek zbatimin e projekteve të infrastructures;
15. Raporton periodikisht tek eprori direkt per mbarevajtjen e punes dhe problemet qe dalin;
11. Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.
12. Harton plane rilevimi;
17. Administron rregjistrin e territorit "GIS" ;
18. Ndjek nga afer realizimin e projekteve ose të investimeve për interes publik, për të cilat është marrë një vendim shpronësimi;
19. Kryen cdo detyre tjeter te ngarkuar nga eprori direkt;
20. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 149

DREJTORIA E SHERBIMEVE SOCIALE , SHENDETESORE, STREHIMIT

Misioni

Të përcaktojë ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë, të cilët nuk mund të sigurojnë plotësimin e nevojave bazë jetike, zhvillimin e aftësive dhe të mundësive personale dhe ruajtjen e integritetit për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike, fizike, psikologjike e shoqërore,të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet, si dhe të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh me qellim përmirësimin e jetesës së tyre.

Objektivat

Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit. Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi par shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj. Bashkërendimi dhe harmonizimi i aktiviteteve lokale me strategjitë dhe politikat kombëtarë, me institucionet në varësi të pushtetit qendror, bashkitë fqinje dhe shtetet kufitare. Partneriteti i ngushtë ligjor me shoqërinë civile, organizata jo-fitimprurëse, biznesin privat dhe biznesin social në veçanti. Me qëllim fuqizimin e Shërbimeve Sociale në Bashkinë e Devollit synojmë që shërbimi i Strehimit të bëhet pjesë e Shërbimit Social, duke sjellë harmonizimin dhe bashkërendimin më efikas të shërbimeve sociale në mbështetje të grupeve sociale më në nevojë. Përmirësimi i shëndetit, cilësisë së jetës së komunitetit përmes aktiviteteve të edukimit e promocionit shëndetësor, parandalimit të sëmundjeve dhe shërbimeve të tjera shëndetësore në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse të shërbimit shëndetësor

Neni 150
Drejtori i drejtorise

Drejtori i drejtorise se sherbimeve sociale, shendetesore, strehimit punonjës i shërbimit civil dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Përgjigjet për shërbimet e strehimit, çështjeve sociale,ndihmes shoqerore ekonomike, mirërritjes së fëmijëve , romeve dhe shtresave te tjera te marxhinalizuara;
2. Drejton, organizon dhe koordinon punën për përmbushjen e të gjitha detyrave te sektoreve qe ka ne varesi;
3. Bashkëpunon me shoqatat e interesuara për gjetjen e zgjidhjeve për problemet e konstatuara;
4. Kontrollon dhe ndjek të gjithë relacionet që dërgohen në Këshillin Bashkiak;
5. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhë projekteve sociale;
6. Bashkëpunon me Institucione të tjerë jashtë Bashkisë si dhe me Drejtori brënda saj për përmbushjen e detyrave të përcaktuara në ligj;
7. Identifikon burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashëpunimi për ti ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;
8. Bën përpjekje për të krijuar lidhje dhe shkëmbyer eksperiencën me shërbimet sociale në bashkitë e vendeve të tjera;
9. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
10. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e përformancës për çdo punonjës;
10. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
11. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara

dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 151
Pergjegjesi i Sektorit te Kujdesit Social dhe PAK

Pergjegjesi i Sektorit te Kujdesit Social dhe PAK eshte nepunes civil dhe ushtron funksionet , kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Per VeteqeverisjenVendore", legjislacionit specifik te fushes se veprimtarise se sherbimeve shoqerore e sociale.

1. Përgjigjet për shërbimet e strehimit, çështjeve sociale, mbrojtjes së fëmijëve dhe shërbimit te tjera te perkujdesjes shoqerore që ofron Bashkia ndaj komunitetit;
2. Drejton ,organizon dhe koordinon punën për përmbushjen e të gjitha detyrave;
3. Kontrollon dhe ndjek të gjithë relacioneve që dërgohen në Këshillin Bashkiak.
4. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj. -Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e përformancës për çdo punonjës.
5. Identifikon dhe aplikon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;6.Organizon dhe administron punën në sektor.

7. Përpilon dhe ndjek zbatimin e planeve të punës për të gjithe punonjësit e sektorit ,përpunon dhe mban përgjegjësi për kthimin në kohë të përgjigjeve të të gjitha shkresave që hyjne dhe dalinnë ketë sektor.
8. Koordinon punën me Oraganizata dhe Shoqatat e tjera jo fitimprurese për probleme të ndryshme sociale për të ndihmuar familjet në nevoje.
9. Kryen çdo muaj rakordimin me Drejtorinë e Te Ardhurave dhe Menaxhimit Financiar në Bashki dhe Drejtorinë Rajonale të Sherbimit Social për fondet mujore të konsumuara.
10. Të përgatisë evidencat dhe të dhënat statistikore për Ministrine e Punes,Ceshtjeve Sociale dhe Shanseve te Barabarta dhe Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social.
11. Te përgatisë evidencat dhe të dhënat statistikore për Ministrine e Mireqenies Sociale dhe Rinise , Sherbimin Social Shteteror.
12. Përcjell shkreserisht fletë drejtimet dhe epikrizat për përsonat që kërkojnë të komisionohen dhe rikomisionohen.
13. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
14. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 152
Specialist per PAK dhe kujdesin social

Specialisti per paftesine e kufizuar eshte nepunes civil ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit te Ndihmes Ekonomike dhe pagesave dhe ka për detyrë:

1. Administron dokumentacionin e individeve me paaftesi(paraplegjike, tetraplegjike etj) te

verber;
2. Përpilion evidenca statisitikore në kohë dhe i dërgimi në drejtorinëc rajonale të shërbimit social shtetëror sipas ligjit dhe duke respektuar fondin e ardhur nga buxheti i shtetit. (Borderotë)
3.Plotësimi i regjistrit me të dhënat sociale jo vetëm për përfituesit por edhe për individë dhe familje që kërkojnë shërbime.
4. Njofton ne kohe perfituesin e ndihmes PAK per komisionim ne KMCAP rajonal ne Korce dhe Epror ne Tirane;
5. Asiston qytetarin per plotesimin e dokumentacionit ne perputhje me kuadrin ligjor;
6. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithe qytetaret perfitues ose jo te perkujdesit social;
7.Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
8.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 153
Specialisti per mbrojtjen e femijeve dhe kordinator i dhunes ne familje

Specialisti per mbrojtjen e femijeve eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te Kujdesit Social e Ndihmes Ekonomike dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Identifikimi i fëmijëve në rrezik apo fëmijëve që u janë shkelur të drejtat e tyre;
2. Mbrojtja e fëmijëve në nevojë(fëmijë në nevojë është ai fëmijë i cili është në rrezik dhe i dyshuar për trafikim,fëmijë i shfrytëzuar dhe i detyruar të punojë , fëmijë i abuzuar dhe i dhunuar, fëmijë i braktisur ose i neglizhuar); ku kjo zyrë është përgjegjëse dhe përfaqëson Bashkinë në çështjet e të drejtave të fëmijëve;
3.Te identifikoje femijet ne rrezik ose ne nevoje brenda territorit te njesise bashkiake dhe te beje vleresim te rreziqeve apo te nevojave te tyre.
4. Te beje nje vleresim fillestar te gjendjes te te gjithe femijeve te referuar ne njesine per mbrojtjen e femijes.
5. Te hartoje nje plan individual per femijen e marre ne mbrojtje
6. Te koordinoje dhe te organizoje takimet per mbrojtjen e femijes per te diskutuar ne menyre individuale mbi femijet e vleresuar si ne rrezik abuzimi ose te ekspozuar ndaj abuzimit, demtimit, neglizhimit, trafikimit ose shfrytezimit.
7. Te menaxhoje rastin nepermjet nderhyrjeve per te permiresuar situaten e femijes ne nevoje per sherbime mbrojtese.
8. Te monitoroje zbatimin e planit individual per mbrojtjen e femijes
9. Te beje nje analize te plote te situates per femijet qe marrin sherbime nga njesia per mbrojtjen e femijeve
10. Te mbaje shenime te sakta dhe te hape perkatesisht dosjet personale per cdo rast.
11.Te punoje individualisht me femijet dhe familjet e tyre
12. Te hedhe te gjithe informacionin e duhur per rastin, ne banken e te dhenave dhe te pergatise raporte here pas here mbi situaten e femijeve ne territorin e njesise bashkiake.
13. Te punoje ne partneritet dhe ne bashkeveprim me specialiste, organizata dhe agjensi te tjera te cilat veprojne per mbrojtjen e te drejtave te femijeve dhe qe jane te interesuar per mireqenien e femijeve.
14. Të vlerësojë dhe të monitorojë në vazhdimësi situatën e familjeve të fëmijëve në rrezik, derisa fëmija të konsiderohet "jo në rrezik";

15.të bëjë identifikimin dhe të bashkërendojë, në mënyrë multidisiplinare, mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve në territorin e Njesise Bashkiake;
16.Të sensibilizojnë komunitetin, të organizojë takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e Njesise Bashkiake;
17.Të bashkëpunojë me administratorët e shërbimeve shoqërore, psikologët e shkollave, mjekun e familjes, autoritetet përgjegjëse të rendit, punonjësit socialë të qendrave të shërbimeve publike e jopublike, për përmirësimin e situatës së mbrojtjes së fëmijës në territorin e Njesise Bashkiake;
18.Të shërbejë si qendër informacioni, ku fëmijët dhe familjet në territorin e
e Njesise Bashkiake te mund të informohen apo të referohen ne shërbime të tjera mbështetëse, sias nevojave që ata kanë;
19.Te ofroje mbeshtetje psiko-sociale e cila synon inkurajimin, rehabilitimin, zhvillimin e aftësive njohëse, funksionale, komunikuese apo shoqërore të përfituesve. Kur vlerësohet e nevojshme nga strukturat e vlerësimit të nevojave dhe referimit, mbështetja psiko-sociale mund të jepet edhe si pjesë e shërbimeve të specializuara;
20.Largon fëmijën nga vendndodhja e konsideruar burim risku dhe e strehon atë në strehën e përkohshme më të afërt;
21.Ndihmon fëmijën duke e dërguar në spital nese eshte e nevojshme ose informon menjëherë policinë në rast se situata e kërkon;
22.Komunikon me fëmijën për të kuptuar situatën e tij;

23.E referon fëmijën në njësinë e mbrojtjes së fëmijës me te afert;
24.Menjëherë pas dërgimit të fëmijës në strehën e përkohshme, punonjësi informon prindërit ose përfaqësuesin ligjor të fëmijës.
25.Raporton periodikisht ne Agjencine Shteterore per mbrojtjen e te drejtave te Femijeve;
26.Mbrojtja dhe shërbimi për fëmijët me aftësi të kufizuara;
27.Shërbimet që ofrohen per kategorite e mesiperme janë sociale,psikologjike,këshillime,informacione dhe referime mbi kushtet dhe rreziqet e punës,formime profesionale,mbështetje ligjore, riintegrimi në shkollë;
28.Sipas rastit dhe mundesive financiare te Bashkise apo donacioneve te ndryshme ofron per femijet ne nevoje paketa ushqimore;
29. Zbaton strategjitë sociale kombëtare dhe politikat e institucionit në nivel lokal;
Mundëson zbatimin e projekteve me impakt shoqëror pranë Bashkisë Devoll
30.Vlerëson progresin e aktiviteteve dhe raporton rregullisht tek Pergjegjesi I Sektorit ;
31.Kujdeset që të dhënat statistikore të fushave që mbulon të përditësohen në përputhje me kërkesën e titullarit;
32.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 154

Specialist per administrimin e nevojave per strehimin social

Specialist per strehimin social eshte nepunesi civil ne varesi te sektorit te kujdesit social dhe ndihmes ekonomike dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1.Harton planin vjetor me te gjitha problematikat e ceshtjeve te strehimit dhe e përditëson atë;
2.Përgatit buxhetin për të përmbushur nevojat e ceshtjeve te strehimit dhe e paraqet atë tek Eprori Direkt;
3. Realizon proçesin e krijimit të infrastrukturës bazë për zotërimin e informacionit

dhekanalizimin e tij sipas problematikave të paraqitura;
4. Ndjek dhe monitoron proçesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale si dhe merr informacion të saktë të familjeve përfituese nga programet e strehimit ;
5. Ndjek zbatimin e programit të bonusit të strehimit dhe programeve sociale të strehimit që nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak;
6. Evidenton kërkesat e qytetarëve për strehim dhe i dokumentojë ato;
7. Klasifikon formularët e aplikantëve sipas problematikës që ata kanë,mbështetur në kriteret që përcakton Ligji per strehimin;
8. Verifikon vërtetësinë e dokumentacionit nga institucionet ku është marrë;
9. Seleksionojë formularët e vlefshëm për tja paraqitur Komisionit të Strehimit pranë Bashkisë;10.Harton dhe të administron regjistrin e familjeve në listat pritëse;
11. Harton programet afatmesme dhe afatgjata për strehimin e popullsisë , mbështetur në nevojat për strehim;
12. Zhvillon dhe organizon rregullisht pritje me popullin për të evidentuar problemet që ai ka për strehim.
13. Propozon qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punën e sektorit dhe drejtorisë;
14. Harton listen e familjeve perfituese dhe I paraqet ne Sektorin e planifikimit te buxhetit;

15. Mer pjese ne Komisionin e Strehimit dhe administron dosjet dhe informaionine aplikanteve;
16. Verifikon ne terren gjendjen shoqërore dhe ekonomike të individëve e të familjeve që kanë nevojë për strehim nëpërmjet identifikimit të rasteve;
17. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
18. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.
19. Monitoron dhe koordinon proçesin e identifikimit dhe të verifikimit të personave që kanë nevojë për mbështetje dhe mbrojtje duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të shërbimeve publike, si policia, shëndetësia, arsimi shkollor dhe parashkollor në mënyrë që të mbështesë individët që rrezikohen nga përjashtimi social dhe dhuna;
20. Krijon, zhvillon dhe lehtëson bashkëpunimin me organet e qeverisjes vendore dhe qendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore, dhunën ndaj grave, dhunën në familje dhe perfshirjen sociale, si dhe programon masat për rritjen e kapaciteteve për të gjithë aktorët në nivel vendor që janë të angazhuar me çështjet e barazisë gjinore, të dhunës në familje dhe diskriminimin;

Neni 155
Sektori i Ndihmes ekonomike
Pergjegjesi i Sektorit

Pergjegjesi I Sektorit te ndihmes ekonomike dhe pagesave eshte nepunesi civil, I cili e ushtron veprimtarine brenda misionit dhe kompetencave te drejtorise dhe kryen funksionet e meposhteme:
1. Kontrollon procesin e administrimit për aplikimin e përfitimin e ndihmës ekonomike dhe ofrimin e shërbimeve shoqërore për individët në nevojë, nëpërmjet përdorimit të regjistrit elektronik kombëtar.
2. Mbikqyr punen e specialisteve per identifikimin e familjeve që kanë nevojë për ndihmë ekonomike;
3. Kontrollon listen e perpiluar nga administratoret me familjet në nevojë për të përfituar ndihmë ekonomike e cila do te propozohet per miratim ne Keshillin Bashkiak;
4. Mbikqyr përgatititjen e dokumentacionit, për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike;
5. Propozon për miratim, në sektorin e mireqenies dhe kujdesit social, masën e ndihmës ekonomike;
8. Të hartojë projekt- vendimin per miratimin e ndihmes ekonomike cdo muaj.
9. Të bashkëpunojë për hartimin e planeve vendore në mbështetje të personave në nevojë;
10. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin ndihme ekonomike në përputhje me prioritetet e Bashkise Devoll, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, përgatit dokumentacionin dhe propozimet për aprovim në Këshillin e Bashkisë ;
11. Të administroje informacione, statistika, regjistrin e përfituesve, dhe të ndjeke shpenzimet për ndihmën ekonomike;

12. Të grumbullojë informacione për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e bashkisë;
13. Mban lidhje me financën për të respektuar afatët e kalimit të pagesës për personat qe perfitojne nga skema e sherbimeve shoqerore;
14. Bën rakordimet me postën shqiptare dhe bankat ku bëhen pagesa per personat qe pefitojne
15. Dergon kërkesen për fondin e Bllok-Skemës së Ndihmës Ekonomike, PAK prane institucioneve pergjegjese;
16. Bën Koordinimin e punës me institucionet e ndryshme Rajonale dhe zyrat e tjera të Bashkisë.
17. Kontrollon dhe ndjek detyrat e lëna nga Dr. Rajonale e Sherbimit Social dhe M.P.Ç.Sociale.
18. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
19. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 156
Administratori i Ndihmes Ekonomike

Administratori shoqëror eshte nepunes civil ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit te Ndihmes Ekonomike dhe pagesave dhe ka për detyrë:
1. Vlerëson, verifikon e administron procesin dhe dokumentacionin për aplikimin e përfitimin e ndihmës ekonomike dhe ofrimin e shërbimeve shoqërore për individët në nevojë, nëpërmjet përdorimit të regjistrit elektronik kombëtar.
2 Të identifikojë familjet që kanë nevojë për ndihmë ekonomike;

3. Të verifikojnë gjendjen shoqërore e ekonomike, të familjeve në nevojë kur futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike;
4. Të hartoje listen me familjet në nevojë për të përfituar ndihmë ekonomike e cila do te propozohet per miratim ne Keshillin Bashkiak;
5. Të ndihmojë në përgatititjen e dokumentacionit, për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike;
6. Të marrë pjesë në procesin e hartimit të projektvendimit për familjet që do të trajtohen me ndihmë ekonomike;
7. Të llogarisë dhe të propozojë për miratim, në sektorin e mireqenies dhe kujdesit social, masën e ndihmës ekonomike;
8. Të hartojë kërkesën për bllok-ndihme per çdo dymujor ;
9. Të bashkëpunojë për hartimin e planeve vendore në mbështetje të personave në nevojë;
10. Të vlerësojë nevojat e individëve apo familjeve që kërkojnë të marrin ndihme ekonomike në përputhje me prioritetet e Bashkise Devoll, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, përgatit dokumentacionin dhe propozimet për aprovim në Këshillin e Bashkisë ;

11. Të grumbullojë dhe të hartojë informacione, statistika, dhe të mbajë regjistrin e përfituesve, dhe të ndjeke shpenzimet për ndihmën ekonomike;
12. Të grumbullojë informacione për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e bashkisë;
13. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
14. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 157
Punonjes i Ndihmes Ekonomike

Punonjesi i ndihmes ekonomike eshte punonjes administrativ ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit te Ndihmes Ekonomike dhe pagesave dhe ka për detyrë:
1. Pret qytetaret qe duan te aplikojne per ndihme ekonomike dhe mbledh dokumentacionin e tyre;
2. Harton listat ne bashkepunim me administratoret e ndihmes
3. Udhezon qytetaret per plotesimin e dokumentacionit te nevojshem sipas kritereve ligjore per perfitimin e ndihmes ekonomike.
4. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
5. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

NENI 158

QENDRA MULTIFUNKSIONALE

Kjo qendër, synon të përmirësojë cilësinë e jetës të grupeve në nevojë, nëpërmjet fuqizimit të

komunitetitnë tërësi dhe integrimit të tij në jetën e qytetit, duke ofruar shërbime të ndryshme si dhe duke krijuar mundësinë për më shumë ndërveprim mes banorëve dhe institucioneve

Neni 159
Pergjegjesi i Qendres multifunksionale

Pergjegjesi i qendres multifunksionale eshte nepunes me kod pune dhe ushtron funksionet , kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Per VeteqeverisjenVendore", neni 24 i ketij ligji
1.shërbimin psikosocial (fëmijë, të rinj, gra dhe të moshuar) ;
2.shërbimet me bazë zhvillimin dhe integrimin e komunitetit të marxhinalizuar perfshire, informim , ndërmjetësim dhe advokasi për formime të ndryshme profesionale;
3.Fuqizimi I të rinjve dhe pjesëmarja e tyre në proceset politike dhe vendimarrëse;
4.Forcimi i bashkëpunimit me institucionet lokale/vendore dhe OJF të ndryshme midis institucioneve dhe komunitetit;
5.Ofrimi I mundësive per aktivitete argetuese;
6.Ndermarja e fushatave sensibilizuese dhe ndergjegjesuese të ndryshme mbi të drejtat e njeriut dhe mobilizimin e komunitetit;
7.Advokasi, lobim dhe ndërmjetësim për probleme të ndryshme të komunitetit;

Neni 160
Punonjes sociale

Jane profesionistë të shëndetit mendor qe i ndihmojnë njerëzit me një gamë të gjerë çështjesh, duke përfshirë probleme psikologjike, financiare, shëndetësore, marrëdhënie dhe abuzime me substancat.

Vepron si avokatë për klientët e tyre

- Edukoni klientët dhe u mësoni atyre aftësi të reja
- Lidhni klientët me burimet thelbësore brenda komunitetit
- Mbroni klientët e prekshëm dhe sigurohuni që interesat e tyre më të mira të respektohen
- Konsumatorët e avokatëve të cilët kanë nevojë për mbështetje dhe ndihmë
- Kërkojne probleme sociale për të kërkuar mjete juridike
- Të njohë, vlerësojë dhe bëjë prezent për zgjidhje të gjitha problemet dhe shqetësimet e personave ne nevoje si femije , te moshuar, shtresat ne nevoje
- Asistimi në çdo shërbim që ofrohet për azilkërkuesit brenda dhe jashtë Qendrës;
- Krijimi dhe pasurimi me të dhëna personale në dosjet e të gjitha rasteve që ndodhen në Qendër;
- Përgatitje informacionesh, analizash, raportesh, kërkesash, etj

Neni 161
Psikologu

Nëpërmjet ofrimit të këshillimit psikologjik do të synohet Objektivat si:

- Përmirësimi i mirëqënies emocionale të rasteve të ndjekura.
- Dhënia e shërbimit cilësor dhe jo diskriminues
- Dhënia e shërbimit mbi bazën e parimeve etike të punës së psikologut.
- Psikologu do të jetë pjesë e ekipit multidisiplinar të qendrës "multifunksionale " dhe do të ndihmojë me sugjerimet e tij/saj në një të kuptuar më të plotë të situatës së rasteve.

Neni 162

Fizioterapisti

Fizioterapi përfshin vlerësimin, diagnostikimin, trajtimin dhe rehabilitimin e pacientëve në shumë specialitete: ortopedi-traumatologji, neurologji, reumatologji, pediatri, gjinekologji, kardiologji, pneumatologji, dëmtime sportive, etj.

Fizioterapist do te merret me trajtimin e çrregullimeve dhe lëndimeve të sistemit muskulor dhe atij skeletik, duke përfshirë rehabilitimin post- kirurgjikal, ortopedik, torsionet, frakturat, dëmtimet sportive, si dhe amputimet. Trajtimi përfshin stërvitjen terapeutike, riedukimin neuromuskular, stimulimin elektrik të muskujve dhe ushtrime specifike.

Fizioterapist gjithashtu do te punoje dhe persona te cilet kane të cilët kanë çrregullime neurologjike. Këto përfshijnë:
– dëmtimet cerebrale
– paraliza të ndryshme
– lëndimet e palcës kurrizore etj.
Këto janë dëmtime të vizionit, të ekuilibrit, të aktiviteteve jetësore të përditshme, të lëvizjeve, të forcës së muskujve dhe humbje e pavarësisë funksionale.

Fizioterapist gjithashtu do te punoje dhe me demtimet në Reumatologji:
– dhimbjet e mesit
– spondilo-artroza,etj

Neni 163

Mesues Ndihmes

Parimet kryesore të mesuesve ndihmes jane drejtësia sociale, përgjegjësia, vlerësimi, zhvillimi personal, supervizimi janë referencat më rëndësishme për të gjithë këta profesionistë për të rritur ndërgjegjësimin mbi aftësitë, njohuritë, vlerat, metodat dhe praktikat e tyre me qellim qe te ndihmojne ne shoqeri

- Të njohë, vlerësojë dhe bëjë 57renda57 për zgjidhje të gjitha problemet dhe shqetësimet e personave ne nevoje si femije , te moshuar, shtresat ne nevoje
- Asistimi në çdo shërbim që ofrohet për azilkërkuesit 57renda dhe jashtë Qendrës;
- Krijimi dhe pasurimi me të dhëna personale në dosjet e të gjitha rasteve që ndodhen në Qendër;

- Identifikon e faktorët biologjikë, psikologjikë, kulturorë, sociologjikë, emocionalë, ekonomikë,mjedisorë, dhe sistemikë që ndikojnë të nxënit.
- Krijimin e marrëdhënieve bashkëpunuese me institucione të ndryshme në komunitet dheprofesionistë, për të adresuar nevojat e femijeve te komunitetit.
- Punonjësi social shkollor ndihmon femijet te përmirësojnë marrëdhëniet ndërpersonale, të zhvillojnë vetëvlerësim dhe vetëkontroll, ë përballen me situatat e vështira dhe krizat e ndryshme në shkollë dhe jashtë saj, të zhvillojnë aftësi të përshtatshme për bashkëveprim shoqëror, të mësojnë zgjidhjen e problemeve, zgjidhjen e konflikteve dhe zhvillojnë aftësitë vendimmarrëse
- Përgatitje informacionesh, analizash, raportesh, kërkesash, etj

Neni 164
Punonjes mirembajte

Mirembajtesi i objektit dhe terrenit te qendres eshte punonjes sherbimi ne varesi te Pergjegjesit te qendres multifunksionale
*1.*Miremban territorin e qendres
2,Kontrollon gjendjen fizike te objektit dhe zyrave
3. Raporton per rastet kur objektet kane nevoje per nderhyrje dhe rehabilitim;
4. Raporton çdo ditë në orën 11.00, tek eprori direkt per problematikat e hasura gjate punes;
5.Kryen cdo detyre tjeter ne pajtim me ligjin me urdher te eprorit.

Neni 165
Kuzhnier

Kuzhnieri eshte punonjes ne varesi te drejperdrejte te pergjegjesit te qendres multifunksionale Kuzhinieri ka detyrat e meposhtme :

1. Mban paster enet;

2. Kryen larje, pastrim, përzierje të produkteve dhe përbërësve, tiganisje, pjekje, avull, bërjen e salcave, supave, supave, parfumeve të ftohura, sallatave.

3. Kryen dekorimin e pjatave.

4. Merr pjesë në zhvillimin dhe planifikimin e menusë.

5. Studion kërkesat dhe dëshirat e stafit te qendres në lidhje me shërbimin dhe cilësinë e pjatave dhe produkteve të përgatitura.

6. Ofron udhëzime për stafin e qendres.

7. Mbikëqyr pastrimin, kanalizimet, dezinfektimin e zyrave.

8. Mbikëqyr kryerjen e detyrave të larjes dhe mirëmbajtjes në përputhje me standardet sanitare të zbatueshme për veshjen speciale të punëtorëve.

9. Përgatit sugjerime për përmirësim.

NENI 166

Sektori i Cerdhes

Misioni
Veprimi në emër të të drejtave dhe mirëqenies së të gjithë fëmijëve, duke përmirësuar cilësinë e jetës së tyre, duke siguruar shëndetin fizik e mendor dhe edukimin e zhvillimin e gjithanshëm të tyre.

Neni 167
Detyrat e përgjegjësit të çerdhes

Përgjegjësi i çerdhes eshte ne varesi te Drejtorit te Agjensise se Kujdesit Social , Kultures dheSportit dhe kryen keto detyra kryesore:
Përgjigjet për zbatimin e orareve, pritjen, ushqimin, vënien në gjumë, edukimin dhe përcjelljene fëmijëve;
Mbikëqyr punën e edukatoreve, bën vërejtjet e duhura dhe merr masa për të zhdukur të metatnë punë;
Përcakton me punonjësen e kuzhinës menynë ditore të ushqimit dhe ushtron kontroll ndaj sajpër cilësinë e ushqimit;
Kujdeset që të zbatohet me rreptësi orari i ngrënies dhe ndjek higjenën e të ushqyerit e fëmijëvePajis me termometra edukatoret në çerdhe me qëllim që ato të kontrollojnë temperaturën e fëmijëve;
Kujdeset që lodrat që përdorin fëmijët të jenë të pastruara mirë, që grykëset të jenë të pastra dhe mjediset e çerdhes gjithashtu nga ana higjenike;
1.Mbikëqyr punën e edukatoreve për edukimin e fëmijëve, sidomos për zhvillimin psikomotor tëtyre.
2.Merr adresat e të gjithë prindërve me qëllim të njoftimit të menjëhershëm të tyre në rast të përkeqësimit të gjendjës shëndetësore të fëmijëve;
3.Interesohet për lyrjen dhe riparimin e objektit, për furnizimet me lëndë djegëse për ngrohje dhe gatim, për funksionimin e dusheve me ujë të ngrohtë dhe për shpenzime të tjera që 10 gurojnë funksionimin normal të institucionit;
11.Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e mirë të pronës dhe në rast dëmtimi përgjigjet materialisht;
12.Mban kontakte të vazhdueshme me magazinierin dhe zyrën e shërbimeve në bashki për një mbarëvajtje sa më të mirë të punëve;
13.Bën vlerësimin vjetor të punonjësve në varësi të vet;
14.I propozon Kryetarit të Bashkisë largimin nga detyra të punonjësve në varësi që kanë thyer rëndë disiplinën;
15.Propozon masa efikase që kanë për qëllim përmirësimin e punës e të administrimit të

pasurisë;
16. Organizon kontrollin e derdhjes së kuotave nga prindërit brenda datës 5 të muajit pasardhës.
17. Kontrollon derdhjen e kuotës nga ana e prindërve dhe sinjalizon ata për mospranimin e fëmijës në çerdhe në ditën e nesërme.;
18. Kontrollon ushqimin para çdo vakti, si dhe pranon ushqime (si mishi apo bulmetrat) të kontrolluara nga specialisti përkatës të shoqëruara me akt-kontrollin përkatës;
19. Zbaton orarin e veprimeve nga ora e paraqitjes në punë e deri në dorëzimin e fëmijëve. Fëmijët çohen në çerdhe brenda orës 9.30; .
20. Mban dokumentacion të rregullt si fletoren e sëmundshmërisë, fletoren për çdo fëmijë, etj.
21. Për çdo fëmijë që çohet për herë të parë në çerdhe, duhet të ketë dokumenta të tillë, si: raport mjeksor, certifikatë familjare, vërtetim banimi, ID e prindërve;
22. Mban lidhje të ngushta me pindërit, informon dhe merr informacion prej tyre për gjendjen e fëmijës;
23. Organizon dhe drejton punën e stafit për zhvillimin psiko-motor të fëmijëve duke siguruar bazën e nevojshme materiale dhe didaktike;
24. Realizon filtrin e përditshëm dhe në mungesë , ia delegon një edukatoreje me përvojë.
25. Shqyrton dokumentacionin për pranimin e fëmijës në çerdhe dhe mbi këtë bazë lëshon fletë-pagesen;
26. Njofton menjehere prindin ne rastin e femijes se sëmurë ;
27. Çdo 6 muaj, së bashku me mjekun e familjes plotësojnë kartelën e zhvillimit të fëmijëve
28. Raporton me shkrim rregullisht një herë në muaj në Drejtori;
29. Kerkon nga prindërit e fëmijëve t'i çojnë vërtetime mjeksore të kryerjes së vaksinave;
30. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Neni 168
Punonjes çerdhe

Punonjesja e çerdhes duhet të ketë karakteristikat e prindit për të luajtur si duhet rolin ndërmjetës midis prindit dhe fëmijës. Ajo ka këto detyra kryesore:

1. Pret fëmijën në mëngjes, merr të dhëna për gjendjen e tij shëndetësore, për rrobat dhe pajisjetpersonale, higjenën e tyre dhe ndërton punën me të gjatë ditës;
2. Kujdeset çdo ditë për higjenën e mjedisit si: rregullimi i shtretërve, pastrimi i dhomës,dizinfektimi i orendive, etj
3. Kujdeset që ushqimi të jetë i ngrohtë, i gatuar mirë si dhe të jepet në orarin e caktuar;
4. Punon që të zbatojë në kohë orarin e gjumit si dhe për moshat më të rritura edhe orën eedukimit për zhvillimin psikomotor të fëmijëve;
5. Mënjanon ndotjen e fëmijëve duke bërë larje me ujë të ngrohtë në pjesët e ndotura dhe kujdesetqë edhe ndërresat që do të përdorë të jenë të pastra;
5. Kujdeset që lodrat dhe çdo gjë tjetër që përdoret nga fëmijët të jenë e pastër;
6. Mban shënime për gjendjen shëndetësore të fëmijëve përmes sjelljes së tyre dhe kontrollit tëtemperaturës duke vënë në dijeni prindin në çastin e përcjelljes;
7. Mban adresat e prindërve dhe përmes telefonit i njofton ata për rastet kur gjendja e tyre nukparaqitet e mire;
8. Kujdeset për mjedisin duke krijuar kushte sa më të përshtatshme për zhvillimin e programit tëedukimit për fëmijët 0-3 vjeç;
9. Përdor metoda të efektshme të inkurajimit të zhvillimit fizik, social, mendor, emocional,

gjuhësor dhe moral të fëmijëve 0-3 vjeç;
10 .Inkurajon fëmijët me nevoja të veçanta;
11. Dokumenton zhvillimin e fëmijëve duke mbajtur dokumentacionin përkatës;
12 Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës;
13. Kujdeset që fëmijët të konsumojnë tërësisht kuotën ditore të ushqimit dhe për këtë gjë të bëjë vërejtje e të japë rekomandime edhe për llojet, sasinë e cilësine e ushqimit;
14. Është përgjegjëse për ruajtjen dhe përdorimin e mirë të pajisjeve të çerdhes;
15. Përcjell fëmijën duke e vënë në dijeni prindin marrës për sjelljen e fëmijës gjatë ditës;
16. Ia dorëzon detyrën edukatores marrëse me të dhënat e faktit për gjendjen e fëmijëve;
17. Pastron mjedisin në çerdhe dhe është përgjegjëse që pastërtia dhe higjiena të jenë në shkallën më të lartë;
18. Kujdeset që dushet të jenë në funksion dhe të kenë ujë të ngrohtë vazhdimisht gjatë ditës;
19. Kujdeset që banjat të jenë shumë të pastra dhe të dezinfektuara me solucione dhe përbëres klori;
20. Kujdeset për larjen e objekteve që prekin fëmijët si dhe dezinfektimin e tyre;
21. Kujdeset që të pastrohen krevatët, rrobat e ndotura si dhe raftet e vendosjes së rrobave dhe pajisjeve të fëmijëve;
22. Mban pastër territorin dhe oborrin e çerdhes;
23. Kërkon të furnizohet me mjete e objekte për të kryer një pastrim sa më të mire;
24. Kryen çdo detyrë tjetër që i cakton përgjegjësja.

Neni 169
Kuzhinieri

Kuzhnieri eshte punonjes ne varesi te drejperdrejte te pergjegjesit te qendres multifunksionale Kuzhinieri ka detyrat e meposhtme :

1. Mban paster enet;

2. Kryen larje, pastrim sistemim te kuzhines se cerdhes

3. Pergatit ushqimet per femijet e cerdhes

4. Merr pjesë në zhvillimin dhe planifikimin e menusë..

8. Mbikëqyr kryerjen e detyrave të larjes dhe mirëmbajtjes në përputhje me standardet sanitare të zbatueshme për veshjen speciale të punëtorëve.

9. Përgatit sugjerime për përmirësim.

NENI 170

DREJTORIA E INSPEKTIMIT DHE MBROJTJES SE TERRITORIT

Misioni

Misioni i Drejtorise se Inspektimit dhe Mbrojtjes se Territorit është kontrolli, mbrojtja e territorit dhe e mjedisit nga ndërtimet e zhvillimet e kundërligjshme apo në shkelje të kushteve të lejeve, duke garantuar një zhvillim të qëndrueshëm e të sigurt në fushën e zhvillimit, planifikimit, mbrojtjes së territorit, disiplinimit të punimeve në ndërtim, produkteve të ndërtimit, si dhe mbrojtjen nga zjarri dhe shpetimin".

Neni 171
Drejtori i Drejtorise

Drejtori i Drejtorise se Inspektimit dhe Mbrojtjes se Territorit eshte nepunes civil i cili ushtron detyrat e meposhteme:

1. Organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e sistemit të inspektimit dhe mbrojtjes se territorit;
2. Garanton zbatimin efektiv të vendimeve të nxjera nga Kryetari apo Keshilli Bashkiak sipas ligjit nr.139/2015, "Per veteqeverisjen vendore", ne fushen e nbrojtjes se territorit;
3. Garanton respektimin e dispozitave ligjore që rregullojnë veprimtaritë e inspektimit, parándalimit, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut;
4. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
5. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e përformancës për

Neni 172
Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes se Territorit

Misioni

IVMT ka si mision të sigurojë respektimin e normave, standardeve, kushteve zhvillimore dhe legjislacionit në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit si dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme.

Objektivat

Vlerësimin e përmbushjes objektivave të veprimtarisë së IMT-së së Bashkisë Devoll
Vlerësimi i efektivitetit të inspektimit të Kontrollit e Zhvillimit të Territorit të Bashkisë Devoll
Kryerja në kohë dhe me cilësi detyrat e detyrave sipas ligjit materia
Përmirësimin e standarteve profesionale

Neni 173
Kryeinspektor i IVMT

IVMT-ja drejtohet nga kryeinspektori, i cili emërohet, lirohet dhe shkarkohet sipas ligjit per nepunesin civil..Kryeinspektori, në kuadër të funksioneve dhe detyrave të inspektoratit, ushtron këto kompetenca:

1. Përfaqëson inspektoratin në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin, funksionimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së tij;
2. Nxjerr urdhra dhe vendime për mbarëvajtjen e punës dhe veprimtarinë e inspektoratit sipas ligjit;
3. Bashkërendon veprimtarinë e inspektoratit me institucionet qendrore dhe institucionet e tjera shtetërore në fushën e veprimtarisë së tij;
4. Siguron zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë në nivel vendor;
5. I raporton periodikisht drejtpërdrejt Drejtorit dhe eproreve te tjere sipas hierarkise për veprimtarinë e inspektoratit.
6. Organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e sistemit të IVMT dhe përgjigjet për këtë para Drejtorit te Drejtorise dhe Kryetarit të Bashkisë;
7. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IVMT;
8. Përfaqëson Bashkinë Devoll në raport me institucionet e tjera shtetërore dhe ne Gjykate me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IVMT;
9. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
10. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe të Policisë Bashkiake;
11. Nënshkruan aktet që dalin nga IVMT i Bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
12. Me kërkesë tip, kërkon për verifikim nga arkiva e zyrës e Drejtorise se Planifikimit dhe Zhvillimit te Territorrit dokumentacion mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura veri- fikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
13. Për realizimin e funksionit të tij, me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, nxjerr rregullore të brendshme të funksionimit të IVMT, urdhra dhe vendime;
14. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
15. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme:
    1. Procesverbal konstatimi, relacion i brendshëm
    2. Vendimi për prishjen e objektit;
    3. Njoftim i kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdherit;
    4. Procesverbal i ekzekutimit ose jo të urdhërit;

16. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.
17. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
18. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e përformancës për çdo punonjës;
19. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;

20. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 174
Inspektori

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territorialë të Bashkisë Devoll (sipas ndarjes territoriale zonale);
2. Ushtron kontroll në subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, duke ndjekur procedurën e percaktuar ne aktet ligjore;
3. Në përfundim të afatit të përcaktuar në aktin e kontrollit, në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore nga subjekti, mban procesverbal mbi kontrollin e ushtruar, shoqëruar me relacionin përkatës ku parashtrohen gjendja aktuale në subjekt dhe sugjerimet për masën administrative ndaj tij;
4. Mbështetur në dispozitat ligjore dhe metodikat e miratuara, ushtron kontroll në territorin administrativ te Bashkise Devoll dhe mban procesverbalin përkatës edhe në rastet kur vlerëson një konflikt, referuar ankesave me shkrim të subjekteve fizike e juridike (private e shtetërore) konstaton ndërhyrje të paligjshme në infrastrukturë (ndërtim i paligjshëm).në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme dhe ndjek procedure ligjore;
5. Merr pjesë në ekzekutimin e të gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të Bashkisë Devoll;
6. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
7. Ndjek dhe zbaton urdherat dhe porositë e Kryeinspektorit gjatë ushtrimit të kontrolleve;
8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IVMT;
9. Mban kontakte të vazhdueshme me njesite administrative dhe informon Kryeinspektorin për problematikat e dala si dhe kërkesë-ankesat dhe jep mendim për zgjidhjen e tyre;
10. Ushtron cdo detyre me urdher te eprorit.

Neni 175
Policia Bashkiake
Misioni

Policia Bashkiake eshte ne varesi te Drejtorise se Inspektimit dhe Mbrojtjes se Territorit është organ ekzekutiv që ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë , në përputhje me dispozitat e legjislacionit shqiptar.

Policia Bashkiake ka për mision, te kryej funksione ne shërbim te rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes se punëve publike brenda territorit te bashkisë, ne perputhje me dispozitat e ligjit dhe qe nuk janë ne kompetence te autoriteteve te tjera shtetërore.

Objektivat

Te realizoje misionin e saj ne perputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe etikes.

Përmirësimi ne mënyre progresive I zbatimit te rregullave të përcaktuara ne ligj, vendimet e

këshillit bashkiak dhe urdhërave te kryetarit të bashkisë në funksion të ruajtjes së rendit dhe sigurisë publike, ruajtjes së pasurisë së bashkisë, mbikqyrjes se zbatimit te rregullave te administrimit të pasurisë publike, mbikqyrjen e zbatimit të kërkesave dhe akteve të nxjerra nga administrata e bashkisë për administrimin e pasurisë private.
Të marrë masa për përmirësimin e administrimit të pasurive publike, tregjeve, ndërtimeve të paligjshme dhe në çdo rast të ndërmarrë hapat ligjore për ndëshkimin e shkelësve sipas parashikimeve në aktet normative, administrative dhe ligjore.

Neni 176
KryeInspektori i Policisë Bashkiake

Është punonjës i administratës, dhe ka për detyrë:
1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së Policisë Bashkiake, mbështetur në ligjin për "Policinë Bashkiake", Rregulloren e Policisë Bashkiake, Rregulloren e Administratës së Bashkisë dhe aktet administrative të dala nga Kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në qytet;
3.Të sigurojë zbatimin e urdherave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;
5. Kontrollon çdo ditë të hënë, performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe propozon per mase disiplinore ndaj policit i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar.
6.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Neni 177
Polici Bashkiak

Është punonjës i administratës së bashkisë, ne varësi direkte nga Inspektori i Policise dhe ka për detyrë:
1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për Policinë Bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë;
2. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë,si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive;
4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët:
5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë

gjobën konform ligjit për Policinë Bashkiake;

6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjera publike;
7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdherave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë;
8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirimin e tyre;
9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (shmangie nga turma) që krijojnë shqetësime për rendin publik;
11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
12. Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve në komisariatin e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e Policisë Gjyqësore;
13. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e Policisë Bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 171
Etika e punonjësit të Policisë Bashkiake

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

Neni 172
Sektor i PMNZSH
MISIONI

Mbrojtja e jetës së njerëzve dhe e pronës nga rreziku i zjarrit dhe i fatkeqësive natyrore e fatkeqësive të tjera në rastet e emergjencave, parandalimin dhe shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga rreziku i zjarrit, kontrollin e zbatimit të ligjshmërisë, dhënien e asistencës teknike, si dhe ndërhyrjen në rastet e emergjencave e të fatkeqësive natyrore e fatkeqësive të tjera

Neni 173
Pergjegjesi i sektorit

Pergjegjesi eshte punonjes ne varesi te drejtperdrejte nga Drejtori i Drejtorise se Inspektimit dhe Mbrojtjes se Territorit dhe ushtron pergjegjesite e meposhteme:

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

shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera;
8. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së;
9. Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese;
10. Njofton, rregullisht, publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit.
11. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 174

Inspektori

Inspektori eshte punonjes ne varesi te drejtperdrejte nga Drejtori i Drejtorise se Inspektimit dhe Mbrojtjes se Territorit dhe ushtron pergjegjesite e meposhteme:

12. Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës sënjeriut, gjësë së gjallë e pronës, për çdo rast, aksident, incident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme;
13. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmine përafërt të shkaktuar nga zjarri;
14. Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave e tërregullave për sigurinë e jetës së njerëzve, të pronës, nga rreziku i zjarrit;
15. Organizon punën për rritjen e gadishmërisë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin, në raste fatkeqësish të ndryshme;
16. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri;
17. Ndihmon organet e hetimit, me kërkesën e tyre, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave e të shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike;
18. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Mbrojtjes Civile, shërbimin e urgjencës mjekësore, për

shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera;
19. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë ePërgjithshme të MZSH-së;
20. Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionetstudimore, shkencore e projektuese;
21. Njofton, rregullisht, publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit.
22. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 175
Zjarrikes/Asistent Zjarrfikes

1. Bllokon, deri në plotësimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, veprimtarinë, në të gjitha kategoritë e proceseve teknologjike të veprave, strukturave dhe institucioneve në mjediset publike, pajisjet, materialet, lëndët e rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve ose pronën, si lëndët plasëse, municionet, helmet e forta, lëndët lehtësisht të ndezshme e të djegshme, lëndët radioaktive etj., kur ato paraqesin rrezik për jetën e njerëzve ose pronën dhe kurnë to nuk janë zbatuar dispozitat e parashikuara në këtë ligj;
2. Bllokon të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr, për të ruajtur të paprekur vendin e ngjarjes;
3. urdhëron largimin e menjëhershëm, nga mjediset, të pajisjeve dhe materialeve e lëndëve të rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve dhe të pronës;
4. Merr masa administrative ndaj kundërvajtësve, sipas dispozitave të veçanta të këtij ligji dhe në përputhje me ligjin për kundërvajtjet administrative;
5. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Neni 176
Sektori i emergjencave civile
Misioni

Sektori i Emergjencave Civile është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me rastet e emergjencave civile,mbrojtjen nga zjarri,organizimin e masave te sigurise e shpetimit ,për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Sektorit ku bën pjesë.

Neni 177
Pergjegjes i Sektorit te Emergjencave Civile.

Pergjegjesi i Sektorit te Emergjencave Civile eshte nepunes civil , ne varesi te drejtperdrejte te Drejtorit te Drejtorit te Sherbimeve Sociale, Shendetesore, Strehimit dhe Emergjencave Civile

ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë që burojnë nga ligji nr. 139/2015 "Per Veteqeverisjen Vendore",legjislacionit specifik te fushes se veprimtarise si me poshte:

1. Të sigurojë zbatimin e dispozitave të ligjit dhe mer masa për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi Bashkia Devoll;
2. Të planifikojë fonde për përmirësimin e infrastrukturës për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në bashki;
3. Të vendosë lidhje dhe bashkëpunojë me partnerë ose dhurues të shteteve të tjera, për të siguruar asistencë teknike, kualifikime e specializime për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin, si dhe për furnizimin materialo-teknik të zjarrfikësve;
4. Në studimet urbanistike dhe në projektet e veprave që hartohen dhe miratohen nga bashkia, të parashikojë masat organizative e teknike dhe fondet financiare për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin;
5. Të marrë në analizë gjendjen e masave të sigurisë nga zjarri dhe të shpëtimit dhe përcaktojë detyra për përmirësimin e tyre;
6. Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në Bashkinë Devoll dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
7. Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
8. Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.
9. Te pergatite projekt- vendimin per ne Keshillin Bashkiak ne rastet e shperblimeve nga bashkia per demtimin e banesave, orendive apo humbjes se jetes nga fatkeqesi natyrore / dora e njeriut;
10. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
11. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e përformancës për çdo punonjës;
12. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
13. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 178

Specialist i Emergjencave Civile

Specialisti i Emergjencave Civile eshte nepunes civil ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Sektorit te Emergjencave Civile dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Të sigurojë zbatimin e dispozitave ligjore per emergjencat civile, dhe te mare masa përmbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin në objektet që ka në administrim ose në pronësi Bashkia Devoll;
2. Të kërkojë dhe japë në raste zjarresh masive, emergjencash e fatkeqësish të tjera,ndihmë me automjete, pajisje e personel;
3. Të zbatoje masat e sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
4. Të zbatojë detyrat e caktuara nga eprori direkt ne zbatim te kuadrit ligjor per emergjencat civile.
5. Harton procesverbalin e konstatimit ne banesat qe demtohen nga zjarri apo fatkeqesi te tjera.
6. Ndjek me perpikmeri proceduren ligjore te dhenies se demshperblimeve , familjeve te demtuara nga fatkeqesite natyrore apo dora e njeriut;
7. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
8. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 179
AGJENCIA E ARSIMIT, KULTURËS, RINISE DHE SPORTIT

Misioni

Drejtoria e Kulturës Arsimit Rinise dhe Sportit udhëheq dhe merr pjese ne procesin e planifikimit te zhvillimit te kulturës Arsimit rinise dhe sportit ne territorin e Bashkise Devoll
. Ajo koordinon bashkëpunimin ne mes administratës se Bashkise dhe te gjithë institucioneve, organizatave dhe individëve te interesuar ne fushën e zhvillimit te artit kulturës dhe sportit

Objektivat:

Hartimin e programeve për zhvillim, mbrojtje dhe promovim te vlerave të trashëgimisë kulturore , valorizimin dhe rrjetëzimin e tyre për t`i bere pjese te jetës qytetare dhe turizmit historik e kulturor, si dhe te ktheje ngjarjet e traditës ne një destinacion kombëtar dhe rajonal.
Organizimin e festave dhe konkurseve për artin dhe kulturën, duke krijuar hapësira te reja ne rritjen e komunikimeve dhe shkëmbimeve te vlerave artistike, kulturore dhe historike.
Mire përdorimin e fondeve për te garantuar shërbime dhe infrastrukture ne standartet e kërkuara ne arsimin parauniversitar, kopshtet dhe çerdhet.
Promovimin, vitalizmin , llojshmërinë dhe zhvillimin e sportit duke përkrahur dhe çdo iniciative private, me qëllim edukimin e përgjithshëm të qytetareve.
Organizimin e aktiviteteve artistike, kulturore, rinore dhe sportive me qellim çlodhjen dhe argëtimin

për qytetaret.
Koordinimin e bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e kulturës arsimit rinise dhe sportit ne Bashkinë e Devoll.

Neni 180

Drejtori i Agjensise se Arsimit, Kulturës , Rinise & Sportit

Drejtori I Agjensise se Arsimit , Kultures, Rinise dhe Sportit eshte ne varesi te drejtperdrejte te Kryetarit te Bashkise dhe është autoriteti kryesor në agjensi që mbikëqyr punën gjatë gjithë kohës, bën vërejtjet e rastit për përmirësimin e gjendjes dhe ushtron kontroll mbi të gjithë punëne Agjensise dhe ka për detyrë:

1. Të hartojë si Drejtori ose në bashkëpunim me partnerë të tjerë projekte për zhvillimin e Sektorit të Arsimit, Kulturës dhe Sportit në territorin e Bashkisë Devoll;
2. Të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të përgatisë raporte vlerësuese mbi realizimin e tyre;
3. T'iu sigurojë asistencën e nevojshme grupeve të interesit, për përgatitjen e projekteve dhe paraqitjen e tyre tek donatorë të ndryshëm, për miratim e financim;

4. Të koordinojë punën e sektorëve të drejtorisë, stafet e kulturës dhe sporteve me fondacione dhe OJF, për të rritur shkallën e bashkëpunimit me interesa reciproke, në funksion të implementimit të projekteve të zhvillimit;
5. Të kryejë studime për gjendjen dhe shtrirjen e rrjetit të shkollave, të kopshteve e qendrave të fëmijëve;
6. Promovon dhe zhvillon aktivitetet e trashëgimisë kulturore;
7. Përmirëson procesin e menaxhimit dhe të administrimit të institucioneve të trashëgimisë kulturore;
8. Nxit pasurimin dhe gjallërimin e jetës kulturore nëpërmjet zhvillimit të aktiviteteve artistike dhe sportive për gjatë gjithë vitit.
9. Menaxhon dhe miradministron strukturat sportive per te qenen te përshtatshme dhe cilësore për te gjithë sportet.
10. Në bashkëpunim me ZA Devoll, sektorin e kulturës dhe zyren e sporteve harton e përpunon treguesit ekonomiko-financiarë për të gjithë sektorët dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin Bashkiak;
11. Organizon kontrolle të vazhdueshme për gjendjen e ambienteve të brendshme të institucioneve arsimore dhe të kulturës, duke parashikuar masa për mirëmbajtjen, riparimin dhe kompletimin me bazën e nevojshme materiale etj. Për këtë çështje bashkëpunon me drejtoritë e shkollave dhe institucioneve të tjera respektive, me Zyren Arsimore, me Drejtorinë e ShërbimevePublike dhe atë të Menaxhimit Financiar;
12. Merr masa për garantimin e furnizimit me energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë ngrohëse e djegëse sipas nevojave te planit për institucionet e sektorit (arsimit dhe kulturës), duke bashkërenduar me Drejtorinë e Menaxhimit Financiar e Shërbimet Publike, gjithnjë sipas planit e fondeve të miratuara;
13 Duke bashkërenduar me drejtoritë e shkollave dhe komunitetin vijon punën për frekuentimin e nxënësve në mësime, për zbatimin e detyrimit shkollor;

14. Në bashkërendim me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Shtetit merr masa për të siguruar rendin e qetësinë në ambientet shkollore, si dhe në rastet e grumbullimeve e veprimtarive të ndryshme.
15. Merr posten e drejtorisë dhe bën shpërndarjen e saj dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve/specialistet për dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
16. Kontrollon dhe miraton të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë, për drejtorinë.
17. Delegon kompetencat e tija ne raste te veçanta përgjegjësit te sektorit
18. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
19. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët;
20. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 181
Sektori i Arsimit

Siguron hartimin e politikave dhe strategjive të arsimit parauniversitar me qëllim ofrimin e këtyre shërbimeve me një infrastrukturë të standardeve bashkohorë , për një brez të ri të shëndetshëm, të arsimuar dhe me ndjenjën qytetare.

Neni 182
Pergjegjesi i Sektorit te Arsimit

Pergjegjesi i Sektorit te Arsimit dhe Kultures eshte ne varesi te drejtperdrejte te Drejtorit te Agjensise se arsimit, cultures, rinise dhe sportit dhe ushtron detyrat e meposhteme:
Përgjegjësi i Sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me Drejtorin e Drejtorisë dhe Përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
Është punonjes me varësi direkte nga drejtori i Agjencise se Arsimit,Kultures , Rinise & Sportit, dhe ka për detyrë;
1. Të ndjekë dhe ndikojë ne mbarëvajtjen e punës në Sektorin e Arsimit për të gjitha kategoritë dhe grup moshat qe perfshin Bashkia e Devollit;
2. Në bashkëpunim me Zyren Arsimore Devoll merr masa për garantimin e disiplinës në punë dhe respektimin e kërkesave të rregullores së shkollës;
3. Përgatit analiza, raporte, relacione dhe informime për sektorin. Një herë në muaj informon drejtorin dhe kur është e nevojshme Kryetarin e Bashkisë për mbarëvajtjen e sektorit dhe me kërkesë të tij e për arsye problemore informon edhe Këshillin Bashkiak;
4. Here pas here, në varësi të problemeve, raporton për sektorin në komisionin e Këshillit të Bashkisë;
5. Bazuar në buxhetin e vitit përkatës, duhet të njohë mirë drejtimet e zhvillimit të sektorit për atëvit si dhe aktivitetet specifike të planifikuara për tu zhvilluar gjatë vitit.
6. Në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përgatit materialet për bursat e nxënësve e studentëve dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak për shqyrtim e miratim;
7. Ne bashkepunim me Zyren Arsimore Devoll pergatit projekt-vendimin e transportit te linjave te mesuesve qe punojne dhe nxenesve qe mesojne jashte vendbanimeve;

8. Bashkëpunon me Sektorin e Shëndetësisë dhe Shërbimet Publike për garantimin e higjenës në ambientet shkollore dhe arsimin parashkollor. Harton për këtë çështje kontrolle tematike të përbashkëta, si dhe kontrolle operative të vazhdueshme;
9. Bashkëpunon me Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë në aparat për të siguruar aktivitete të arsimit,binjakëzime te shkollave me institucione homologe, pritje të delegacioneve e grupeve të ndryshme etj;
10. Koordinon punën me vartësit dhe Qendrën Kulturore të Fëmijëve;
11. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo specialist ne vartësi, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë për qëllimin e misionit te drejtorisë dhe mbi bazën e tyre, një here ne vit kryen vlerësime pune për specialistet ne vartësi.
12. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 183

Drejtori I kopshtit

1 . Drejtori I kopshtit është titullari I institucionit, që ka të drejtën e firmës dhe vulës së institucionit dhe drejton veprimtarinë e tij.
2. Kur mungon përkohësisht , autorizon me shkrim njërën nga mësueset e institucionit të ushtrojë të drejtë e firmës dhe të vulës të institucionit,duke saktësuar se për cilat dokumente e ka këtë të drejtë.
3. Drejtori ka përgjegjësinë për respektimin në institucion të legjislacionit në fuqi , të regullores së brendshme të institucionit arsimor dhe akteve që rrjedhin prej saj.
4. Drejtori njeh dhe zbaton Kodin e Punes dhe Kontraten Kolektive .
5. Drejtori bazohet ,në të gjithë veprimtarinë e tij , te standartet e drejtorit dhe ka për detyrë të vetëvlerësohet periodikisht bazuar në këto standarte.
6. Drejtori ka përgjegjësinë per krijimin në institucion të klimës së bashkpunimit dhe respektit ne mes te tij e mësuesve dhe te mësueseve nëpermjet tyre , të sigurt të përshtatshëm dhe përkrahës për të nxit
7. Drejtori krijon mundësi të bashkpuniminit të institucionit arsimor me organizata qeveritare ose jo qeveritare, brënda ose jashtë vendit, dhe me institucione arsimore analoge. Pas shqyrtimit te këtyre bashkepunimeve ne këshillin e mësuesve dhe bordin e institucionit, drejtori I institucionit arsimor publik merr miratimin per to nga titullai I ZA-S.
8. Drejtori siguron funksionimin normal të kopshtit dhe kryen të gjitha hapat e nevojshme për të siguruar nje menaxhim dhe realizim të plotë të detyrave.
9. Drejtori I kopshtit ëeshtë përfaqsuesi zyrtar për komunikimin me organet e medias.
10 . Miraton synimet dhe objektivat, si dhe planet vjetore mësimore-edukative te mësuesve për cdo grup.
11. Harton planin e drejtorisë për një vit shkollor.
12. Duhet të takojë të paktën një here ne vit kryetarin e bordit , kryetarin e këshillit të peindëre.
13. Mer masa disiplinore ndaj punojsve të institucionit si dhe I propozon Bashkisë të marë masa disiplinore ndaj mëesuesve, bazuar në raportet pëermbledhse.
14. Parashikon takomer e rregullta ose organizon takime urgjente mes stafin petagogjik dhe merr të gjitha masat e nevojshme për zbatimin e saj që vendoset pas diskutimeve.
15. Drejton dhe organizon gjithë veprimtarinë të kopshtit në përputhje me Dispozitat Normative

dhe Udhëzimin e Ministrise të MASR.
16. Vetëkualifikohet dhe kualifikon edukatoret sipas udhezimeve te mara nga ; MASR; DAR dhe IZHZ.
17. Mer dhe të jëp përvojë pune për drejtimin e kopshtit.
18. Ndihmon dhe kontrollon mësueset për realizimin e veprimtarisë educative ne kopesht, duke nxitur dhe përhapur metologjite e reja bashkekohore.
19. Realizion përshkrimin e punes se mëesuesve të stafit në fund të vitit mësimor
20. Bën regjistrimet e fëmijëve në kopsht Brenda periudhës së caktuar, duke zbatuar rregullat për regjistrimin e fëmijëve.
21. Përfshirjen e palëve me interes dhe partnerve arsimorë në vendimarje e institucionit parashkollor.**22.** Mundësimin e të nxënit të diferencuar dhe zgjedhjet e mjaftueshme të veprimtarive kurrikulare dhe ekstrakurrikulare .

23. Sigurimin e qëndrueshmërisë në IAP(qasja ndaj institucionit parashkollor si tërësi) në promovimin e nnë procesi edukativ me fëmijë në qëndër.
24. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuaradhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 184
Inspektore Kopshti dhe Cerdheje

Inspektori për kopështet dhe çerdhet , eshtë nëpunës qe varet nga Drejtori i Drejtorise se Arsimit Kulturës Rinise dhe Sporteve dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Ndjek nga afër zhvillimin ecurisë te kopshteve dhe cerdhes si dhe informon me shkrim dhe verbalisht përgjegjësin e sektorit përkatës për realizimin dhe mbarëvajtjen e planit te punës se tyre.
3. Ndjek dhe raporton për vështirësitë e hasura dhe kërkesat e ndryshme te kopshteve dhe cerdhes ne funksion te realizimit te objektivave te tyre.
4. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e koncepton e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë për miratim.
5. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
6. Duhet të njohë legjislacionin ne fuqi te arsimit dhe te përditësohet me ndryshimet e tij.
7. Monitoron se bashku me përgjegjësin e sektorit institucionet e varësisë te arsimit ne mënyre periodike ose sipas kërkesës, bazuar ne planet e punës.
8. Monitoron organizimet e aktiviteteve arsimore te organizuara nga Drejtoria e Kulturës Arsimit Rinise dhe Sportit, apo dhe organizimet ne bashkëpunim.
9. Të ndjekë dhe kontrolloje punën që bëhet për mirëmbajtjen, mirërritjen dhe mirëedukimin e grupeve të fëmijëve në përputhje me standartet dhe kërkesat ligjore;
10. Të kontrollojmë korrektësinë dhe përputhëshmërinë midis regjistrimeve dhe frekuentimeve ditore,aftësinë e stafit edukator dhe kujdestar,
11. Gjendjen e akomodimit dhe sherbimit, kushtet e gatimit, raportin midis numrit të fëmijëvedhe stafit të sherbimit, kushtet e ngrohjes së ambjenteve etj.

13.Për cdo problem të raportojë me shkrim për parregullsitë dhe mënyrat e zgjidhjes së tyre.
14.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 185
Punonjesi i arsimit parashkollor, mesuesi

1. Punonjesi i arsimit parashkollor(mesues)eshtë nëpunës qe e organizon veprimtarine ne baze te rregullave e dispozitave ligjore te arsimit parauniversitar.

2. Procedurat e ushtrimit te veprimtarise dhe funksionimit, bazohen ne ligjin per arsimin dhe aktet nenligjore ne zbatim te tij.

3. Punonjesi i Arsimit parauniversitar ka varesi nga ministria perkatese persa i perket kurikulave mesimore dhe nga Drejtori i Drejtorise se Arsimit Kulturës Rinise dhe Sporteve persa I perket kontrollit ,verifikimit, dhe ushtrimit te detyrave,

Neni 186

Sektori i Cerdhes

Misioni
Veprimi në emër të të drejtave dhe mirëqenies së të gjithë fëmijëve, duke përmirësuar cilësinë e jetës së tyre, duke siguruar shëndetin fizik e mendor dhe edukimin e zhvillimin e gjithanshëm të tyre.

Neni 187
Detyrat e përgjegjësit të çerdhes

Përgjegjësi i çerdhes eshte ne varesi te Drejtorit te Agjensise se Kujdesit Social , Kultures dheSportit dhe kryen keto detyra kryesore:
Përgjigjet për zbatimin e orareve, pritjen, ushqimin, vënien në gjumë, edukimin dhe përcjelljene fëmijëve;
Mbikëqyr punën e edukatoreve, bën vërejtjet e duhura dhe merr masa për të zhdukur të metatnë punë;
Përcakton me punonjësen e kuzhinës menynë ditore të ushqimit dhe ushtron kontroll ndaj sajpër cilësinë e ushqimit;

Kujdeset që të zbatohet me rreptësi orari i ngrënies dhe ndjek higjenën e të ushqyerit e fëmijëvePajis me termometra edukatoret në çerdhe me qëllim që ato të kontrollojnë temperaturën e fëmijëve;

Kujdeset që lodrat që përdorin fëmijët të jenë të pastruara mirë, që grykëset të jenë të pastra dhe

mjediset e çerdhes gjithashtu nga ana higjenike;

4.Mbikëqyr punën e edukatoreve për edukimin e fëmijëve, sidomos për zhvillimin psikomotor tëtyre.

5.Merr adresat e të gjithë prindërve me qëllim të njoftimit të menjëhershëm të tyre në rast të përkeqësimit të gjendjës shëndetësore të fëmijëve;

6.Interesohet për lyrjen dhe riparimin e objektit, për furnizimet me lëndë djegëse për ngrohje dhe gatim, për funksionimin e dusheve me ujë të ngrohtë dhe për shpenzime të tjera që 10 gurojnë funksionimin normal të institucionit;

17.Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e mirë të pronës dhe në rast dëmtimi përgjigjet materialisht;

18.Mban kontakte të vazhdueshme me magazinierin dhe zyrën e shërbimeve në bashki për një mbarëvajtje sa më të mirë të punëve;

19.Bën vlerësimin vjetor të punonjësve në varësi të vet;

20.I propozon Kryetarit të Bashkisë largimin nga detyra të punonjësve në varësi që kanë thyer rëndë disiplinën;

21.Propozon masa efikase që kanë për qëllim përmirësimin e punës e të administrimit të pasurisë;

22.Organizon kontrollin e derdhjes së kuotave nga prindërit brenda datës 5 të muajit pasardhës.

17.Kontrollon derdhjen e kuotës nga ana e prindërve dhe sinjalizon ata për mospranimin e fëmijës në çerdhe në ditën e nesërme.;

21.Kontrollon ushqimin para çdo vakti, si dhe pranon ushqime (si mishi apo bulmetrat) të kontrolluara nga specialisti përkatës të shoqëruara me akt-kontrollin përkatës;

22.Zbaton orarin e veprimeve nga ora e paraqitjes në punë e deri në dorëzimin e fëmijëve. Fëmijët çohen në çerdhe brenda orës 9.30; .

23.Mban dokumentacion të rregullt si fletoren e sëmundshmërisë, fletoren për çdo fëmijë, etj.

21.Për çdo fëmijë që çohet për herë të parë në çerdhe, duhet të ketë dokumenta të tillë, si: raport mjeksor, certifikatë familjare, vërtetim banimi, ID e prindërve;

25.Mban lidhje të ngushta me pindërit, informon dhe merr informacion prej tyre për gjendjen e fëmijës;

26.Organizon dhe drejton punën e stafit për zhvillimin psiko-motor të fëmijëve duke siguruar bazën e nevojshme materiale dhe didaktike;

27.Realizon filtrin e përditshëm dhe në mungesë , ia delegon një edukatoreje me përvojë.

25.Shqyrton dokumentacionin për pranimin e fëmijës në çerdhe dhe mbi këtë bazë lëshon fletë-pagesen;

28. Njofton menjehere prindin ne rastin e femijes se sëmurë ;

29.Çdo 6 muaj, së bashku me mjekun e familjes plotësojnë kartelën e zhvillimit të fëmijëve

28.Raporton me shkrim rregullisht një herë në muaj në Drejtori;

29.Kerkon nga prindërit e fëmijëve t'i çojnë vërtetime mjeksore të kryerjes së vaksinave;

30.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Neni 188
Punonjes çerdhe

Punonjesja e çerdhes duhet të ketë karakteristikat e prindit për të luajtur si duhet rolin ndërmjetës midis prindit dhe fëmijës. Ajo ka këto detyra kryesore:

6. Pret fëmijën në mëngjes, merr të dhëna për gjendjen e tij shëndetësore, për rrobat dhe

pajisjetpersonale, higjenën e tyre dhe ndërton punën me të gjatë ditës;
7. Kujdeset çdo ditë për higjenën e mjedisit si: rregullimi i shtretërve, pastrimi i dhomës,dizinfektimi i orendive, etj
8.Kujdeset që ushqimi të jetë i ngrohtë, i gatuar mirë si dhe të jepet në orarin e caktuar;
9. Punon që të zbatojë në kohë orarin e gjumit si dhe për moshat më të rritura edhe orën eedukimit për zhvillimin psikomotor të fëmijëve;
10. Mënjanon ndotjen e fëmijëve duke bërë larje me ujë të ngrohtë në pjesët e ndotura dhe kujdesetqë edhe ndërresat që do të përdorë të jenë të pastra;
10. Kujdeset që lodrat dhe çdo gjë tjetër që përdoret nga fëmijët të jenë e pastër;
11. Mban shënime për gjendjen shëndetësore të fëmijëve përmes sjelljes së tyre dhe kontrollit tëtemperaturës duke vënë në dijeni prindin në çastin e përcjelljes;
12. Mban adresat e prindërve dhe përmes telefonit i njofton ata për rastet kur gjendja e tyre nukparaqitet e mire;
13. Kujdeset për mjedisin duke krijuar kushte sa më të përshtatshme për zhvillimin e programit tëedukimit për fëmijët 0-3 vjeç;
14. Përdor metoda të efektshme të inkurajimit të zhvillimit fizik, social, mendor, emocional,gjuhësor dhe moral të fëmijëve 0-3 vjeç;
10 .Inkurajon fëmijët me nevoja të veçanta;
11. Dokumenton zhvillimin e fëmijëve duke mbajtur dokumentacionin përkatës;
12 Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës;
16.Kujdeset që fëmijët të konsumojnë tërësisht kuotën ditore të ushqimit dhe për këtë gjë të bëjë vërejtje e të japë rekomandime edhe për llojet, sasinë e cilësine e ushqimit;
17.Është përgjegjëse për ruajtjen dhe përdorimin e mirë të pajisjeve të çerdhes;
18.Përcjell fëmijën duke e vënë në dijeni prindin marrës për sjelljen e fëmijës gjatë ditës;
16.Ia dorëzon detyrën edukatores marrëse me të dhënat e faktit për gjendjen e fëmijëve;
19.Pastron mjedisin në çerdhe dhe është përgjegjëse që pastërtia dhe higjiena të jenë në shkallën më të lartë;
20.Kujdeset që dushet të jenë në funksion dhe të kenë ujë të ngrohtë vazhdimisht gjatë ditës;
19.Kujdeset që banjat të jenë shumë të pastra dhe të dezinfektuara me solucione dhe përbëres klori;
24.Kujdeset për larjen e objekteve që prekin fëmijët si dhe dezinfektimin e tyre;
25.Kujdeset që të pastrohen krevatët, rrobat e ndotura si dhe raftet e vendosjes së rrobave dhe pajisjeve të fëmijëve;
26.Mban pastër territorin dhe oborrin e çerdhes;
27.Kërkon të furnizohet me mjete e objekte për të kryer një pastrim sa më të mire;
24.Kryen çdo detyrë tjetër që i cakton përgjegjësja.

Neni 189
Kuzhinieri

Kuzhnieri eshte punonjes ne varesi te drejperdrejte te pergjegjesit te qendres multifunksionale
Kuzhinieri ka detyrat e meposhtme :

1. Mban paster enet;

2. Kryen larje, pastrim sistemim te kuzhines se cerdhes

3. Pergatit ushqimet per femijet e cerdhes

4. Merr pjesë në zhvillimin dhe planifikimin e menusë..

8. Mbikëqyr kryerjen e detyrave të larjes dhe mirëmbajtjes në përputhje me standardet sanitare të zbatueshme për veshjen speciale të punëtorëve.

9. Përgatit sugjerime për përmirësim.

Neni 190

Sektori i Turizmit

Sektori i Turizmit ka si mision mbrojtjen dhe promovimin e vlerave të luajtshme dhe të paluajtshme të trashëgimisë kulturore duke siguruar hartimin dhe zbatimin e politikave në Trashëgiminë dhe Diversitetin Kulturor, duke garantuar zhvillim të qëndrueshëm e afatgjtë dhe realizim të të gjitha objektivave në përputhje me orientimet e Ministrise se Kultures.

Neni 191
Pergjegjes i Sektorit te Turizmit

Pergjegjesi i Sektorit te Turizmit eshte punonjes ne varesi te drejtperdrejt te Drejtorit te Agjencise se Arsimit , Kultures Rinise dhe Sporteve dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Harton dhe zbaton politika zhvillimi dhe promovimi në fushën e turizmit;
2. Harton dhe propozon prioritetet, planveprime të Bashkise Devoll në fushën e cultures dhe te turizmit në përputhje me kuadrin ligjor;
3. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë administrative të punonjesve në varësi të drejtpërdrejtëtë këtij sektori;
4. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
5. Punon për administrimin dhe gjallërimin e jetës turistike të rrethit Devoll, nëpërputhje me politikat e bashkisë, me fokus të veçantë zhvillimin e aktiviteteve rinore;
6. Përgatit materialin e duhur për një projekt per turizmin (shkresa përcjellëse, kontrata, çelje fondi)dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;
7. Koordinon punën me sektorë të tjerë, për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;
8. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore sipas kalendarit të programuar për vitin;
9. Evidenton pasuritë natyrore dhe turistike te rrethit dhe i promovo ne rrjetet sociale me qeliim zhvillimin e turizmit ne kete zone
10. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
11. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara

dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 192

Specialisti i turizmi

Specialisti i turizmit, eshte ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Turizmit ne Agjencine e Arsimit, Kultures, Rinise dhe Sporteve dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1.Mbledh , bën kërkime dhe zhvillon koncepte dhe ide për zhvillimin e turizmit.
2.Inicion dhe merr pjesë ne studime dhe analiza për zhvillimin e turizmit.
3.Mban kontakte me aktorë të interesuar në fushen e turizmit dhe marketingut të qytetit
4.Asiston ne ideimin dhe përpilimin e projekteve ne fushën e turizmit.
5.Asiston ne realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me turizmin.
6.Vendos kontakte me aktore private të interesuar për zhvillimin e turizmit.
7.Merr pjesë në aktivitet kombëtare dhe ndërkombëtare për promovimin e turizmit
8.Asiston ne përgatitjen dhe shpërndarjen e materjaleve promocionale të turizmit.
9.Raporton periodikisht tek përgjegjësi i sektorit.
10.Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori në funksion te punës

Neni 193
Pergjegjes i Sektorit te rinise dhe sportit

1.Harton plane për aktivitete kulturore ,rinore dhe sportive;

2.Menaxhon objektet kulturore,rinore dhe sportive.

3.Udhëheqjen me resurset kulturore lokale, duke përfshirë burimet e trashëgimisë kulturore dhe identifikimin e tyre;

4.Publikimin e shumës së buxhetit në dispozicion, për çdo vit, për përgatitjen e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive, duke përfshirë paratë e granteve që janë në dispozicion të personave të kualifikuar, si dhe përpilimin e rregulloreve për dorëzimin e aplikacioneve për grante dhe caktimin e granteve;

5.Organizimin e shënimit të festave shtetërore dhe datave me rëndësi historike, kur kërkohet;

6.Organizimin e debateve për zhvillim dhe avancim te rinisë dhe sportit;

7.Mbledhjen e shënimeve faktike mbi të arriturat në, rini dhe sport;

8.Bashkëpunim të ngushtë dhe raportim për punën e vet para Kryetarit të Bashkise kurdo që kërkohet;

9.Regjistrim të grupeve, klubeve, ansambleve etj.;

10.Mbështetje të aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive;

11.Joshjen e investitorëve dhe kërkim të fondeve shtesë;

14.Bashkëpunim me Drejtorinë e Arsimit në lidhje me reformat dhe kushtet që mund t'i kenë të rinjtë;

15.Menaxhon dhe kordinon punët në palestrën sportive;

16.Organizim të anketave, seminareve e trajnime të ndryshme, inkuadrim të rinjve kosovarë në aktualitetrinore, evropiane e botërore;

19.Përgatit propozime për miratimin ose ndryshimin e Rregulloreve sipas nevojës;

20.Inicion formimin e shoqërive kulturoro-artistike,klubeve sportive,organizatave rinore,shoqatave të nevojshm etj.

Neni 194
Specialist per rinine dhe sportin

Specialisti per rinine dhe sportin, eshte ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te sektorit te Rinise dhe Sportit ne Agjencine e Arsimit, Kultures, Rinise dhe Sporteve dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Zbaton planet për aktivitete kulturore ,rinore dhe sportive;
2. Mbledhjen e shënimeve faktike mbi të arriturat në, rini dhe sport
3. Regjistrim të grupeve, klubeve, ansambleve etj.;
4. Mbështetje të aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive;
5. Organizimin e shënimit të festave shtetërore dhe datave me rëndësi historike, kur kërkohet
6. Organizimin e aktiviteteve sportive me grupmosha te ndryshme duke bahskepunuar me shkollat ne qytet dhe ne fshatrat perreth
7. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eperorit ne varesi te pune

Neni 195
Specialist Sporti per Grupmosha te vogla

Specialisti per rinine dhe sportin, eshte ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te sektorit te Rinise dhe Sportit ne Agjencine e Arsimit, Kultures, Rinise dhe Sporteve dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Zbaton planet për aktivitete kulturore ,rinore dhe sportive per grupmosha te vogla ;
2. Mbledhjen e shënimeve faktike mbi të arriturat në, rini dhe sport
3. Regjistrim të grupeve, klubeve, ansambleve etj.;
4. Mbështetje të aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive;
5. Organizimin e shënimit të 80ative80 shtetërore dhe 80ative me rëndësi historike, kur kërkohet
6. Organizimin e aktiviteteve sportive me grupmosha te vogla duke bashkepunuar me shkollat ne qytet dhe ne fshatrat perreth duke i nxitur femijet per te frekuentuar aktivitete sportive
7. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eperorit ne varesi te punes

Neni 196
Përgjegjëse Qendres Kulturore te Femijeve

Është nëpunës , në varësi të Drejtorit te Agjencise se Arsimit, Kultures, Rinise, dhe Sportevetë Qëndrës Kulturore :

1. Përgjigjet për punën në Q.K.F Devoll;
2. Udhëheq dhe kontrollon punën ne Q.K.F;

3. Kontrollon punën e instruktorit dhe koreografit të emëruar;
4. Merr masa për realizimin e programit;
5. Merr pjesë në të gjitha veprimtaritë përmbyllëse dhe vlerësuese të kurseve të Q.K.F;
6. Propozon në drejtori listën e fëmijëve që kanë prirje të veçanta;
7. Bën organizimin dhe shpërndarjen e bazës material dhe mësimore të sektorit të tij,për të cilën ai mban përgjegjësi ligjore. Baza materiale nuk lejohet te shpërndahet ose tja japi në përdorim të përkohshëm përsonave të jashtëm;
8. Për mbarvajtjen e punës në sektor punon me planin vjetor e mujor,realizimi i të cilit ndiqet prej tij;
9. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, kontrata çelje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit;
10. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike;

11. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare qe trajtojne problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike;
12.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 197

Koreografi i q.k.f

Është nëpunës , në varësi të Përgjejësit te Q.K.F (sektorit) dhe ka për detyrë të:
1. Hartojnë plane vjetore dhe mujore dhe drejtojnë kurset sipas specialitetit të tyre ;
2. Drejtimi i grupit bëhet mbi bazën e një programi me objektiva të qarta;
3. Organizojnë të gjithë veprimtarinë e kursit që drejtojnë dhe japin ndihmesën për organizimin e veprimtarive kulturore, shkencore , në bazë bashkie;
4. Punojnë për të ngjallur tek fëmijët interes, për të zhvilluar talente sipas prirjeve të tyre;
5. Ata në këtë punë udhëhiqen nga kriteret e pedagogjisë e psikologjisë bashkëkohore;
6. Përgjigjen për mirëmbajtjen , ruajtjen dhe fuqizimin e bazës materiale për zhvillimin e punës
7.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 198
DREJTORIA E BUJQESISE ,MBROJTJES SE TOKES DHE KONSUMATORIT

Misioni

Drejtoria e Bujqesise ,Mbrojtjes se tokes dhe konsumatorit ka per mision zbatimin e dispozitave

ligjore nepermjet strategjive, programeve dhe projekteve te cilat synojne permiresimin e vazhdueshme te bujqesise dhe te perberesve te tij. Zhvillimin e sektorit te bujqesise dhe mbrojtjes se konsumatorit dhe sektorit te ujitjes s dhe kullimit duke zbatuar dispozitat ligjore si edhe zbatimin e dispozitave ligjore per administrimin e qendrueshem te burimeve natyrore e duke synuar ruajtjen dhe konsolidimin e metejshem te ketyre rezervave.

Objektivat

Administrimi, shfrytëzimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës se ujitjes dhe kullimit
Administrimi dhe mbrojtja e tokave bujqësore e te kategorive te tjera te resurseve.
Krijimi, administrimi dhe përditësimi i sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor dhe rural.
Krijimi dhe administrimi i skemave vendore te granteve për zhvillimin rural te financuara nga buxheti lokal dhe /ose me bashkëfinancim nga te trete.

Neni 199
Drejtori i Drejtorise

Drejtori i Drejtorise , eshte ne varesi te drejtperdrejte te Kryetarit te Bashkise i cili ushtron detyrat e meposhteme:

1.Miraton programet e punes per planifikimin dhe zhvillimin e bujqesisie dhe perberesve te saj
2. Miraton programet dhe planin e kontrollit te tokave dhe infrastukures se ujitjes dhe kullimit .
3. Ngre grupe pune per perballimin e situatave emergjente ne pyje e kullota dhe brenda 24 oreve i raporton kryetarit të Bashkisë per masat e marra.Garanton efektivitetin e masave ne kuader te zbatimit të politikave bujqësore dhe të zhvillimit rural, duke i kushtuar vëmendje nevojës së planifikimit të zbatimit të projekteve dhe të masave mbështetëse;
4.Garanton nepermjet politikave ,strategjive,planeve ,menaxhimin e tokës dhe përmirësimin e mjedisit, përmirësimin e cilësisë së jetës dhe nxitjen e shumëllojshmërisë së veprimtarive ekonomike në territorin administrativ te Bashkise Devoll;
5.Mundeson mobilizimin e potencialeve vendore zhvilluese të zonave rurale, si dhe ndërmarrjene nismave vendore;
6.Nxit shumëllojshmërine e veprimtarive ekonomike në zonat rurale;
7.Mbeshtet dhe zhvilloje ndërmarrjen e nismave vendore per zhvillimn bujqesor e rural
.8.Ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel Drejtorie;
9.Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
10. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorise;
Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorise dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkise (Zv/kryetaret) për veprimtarinë e drejtorise;
Drejton drejtorine nepermjet planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;
11.Mirë menaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;
12.Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;
13.Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten nëKëshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

14.Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
15.Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punëste drejtorise;
16.Harton ne bashkëpunim strategji, programeve dhe projekte te cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshme te bujqesise;
17.Kontrollon dhe firmos gjithë aktet dhe korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë

18.Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
19.Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuaradhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 200
Sektori i Bujqesise , dhe Mbrojtjes se konsumatorit

Misioni

Pergjegjes në hartimin e politikave, për përcaktimin e procedurave, rregullave e standardeve për mbështetjen e prodhimit bujqësor dhe blektorise, sigurimin e cilësisë së materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, kushtet për prodhimin, tregtimin, e bimëve bujqësore, dekorative, etj.

Neni 201

Pergjegjes Sektorit te Bujqesise , dhe Mbrojtjes Tokes dhe konsumatorit

Pergjegjesi i Sektorit te Bujqesise ,mbrojtjes se konsumatorit eshte ne varesi te drejtperdrejte te Drejtorit te Drejtorise se Bujqesisie,Mbrojtjes se konsumatorit ushtron detyrat e meposhtme:
1.përgjigjet për administrimin tërësor të fondit pyjor kombëtar, publik e privat, brenda kufijve administrativë të bashkisë;
1. Merr masa për menaxhimin e përrenjve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit;

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas fushave që mbulon;
4. Siguron dhe administron informacione për problematika të ndryshme;
5. Evidenton tokat bujqësore të pa kultivuara që janë në juridiksionin e Bashkisë, sipas ligjeve në fuqi;
6. Mban korrespondencë me institucione te ndryshme te linjës për sa i përket bashkëpunimit dhe ndjekjes se procedurave ligjore qe kane te bëjnë me detyrat përkatëse te drejtorisë;
7. Siguron mbështetje me asistence teknike te vazhdueshme te fermerëve për rritjen e prodhimit dhe te cilësisë se produkteve bujqësore e blegtorale;
8. Bashkëpunon me institucione te tjera për te rritur mbështetjen e fermerëve ne përfitimin e granteve.
9. e shërbimeve dhe rritjes së cilësisë për qytetarët e Devollit.

10. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
11. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe plotëson formularin për treguesit e përformancës për çdo punonjës;
12. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te Kryetarit per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 203
Specialist-Agronom

Agronomi eshte, ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit te Bujqesise mbrojtjes s e tokes dhe konsumatorit dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen;
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër;
4. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë.
5. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjaketekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe tëkarrierës në shërbimin civil;
6. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
7. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
8. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
9. Evidenton tokat bujqësore te pa kultivuara qe janë ne juridiksionin e Bashkisë sipas ligjeve ne fuqi , ne juridiksionin territorial te Bashkise Devoll;
10. Evidenton ne nivel ngastre, fshati dhe Njësie Administrative ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella te kategorive te resurseve;
11. Përgatit evidencën e gjendjes dhe ndryshimit te resurseve, dhe ne mënyre periodike i paraqet ato ne drejtorinë e tij;

12.Kontrollon dhe mbikqyr kultivimin e bimëve sipas standardeve të prodhimit;
13.Keshillon fermeret per praktikat me te mira profesionale ne kultivimin e bimeve;

14. Kryen matje dhe saktesim te kufijve ne terren ne rastet e konflikteve mes pronareve per kufirin e tokes bujqesore;
15. Raporton mbi realizimin e planeve javore, mujore dhe vjetore,tek eprori;
16.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Neni 204
Specialist per mbrojtjen e konsumatorit

Punonjesi per mbrojtjen e konsumatorit eshte ne varesi te drejtperdrejte te pergjegjesit te sektorit te Mbrojtjes se Konsumatorit, eshte funksionar administrativ, mardhenia e te cilit rregullohet me dispozutat e Kodit te Punes dhe ka keto detyra:

1. Kryen kontrolle paraprake për të vërtetuar nëse janë plotësuar kërkesat tekniko-teknologjike, higjieno-sanitare, verifikimin e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin dhe licencimin e operatorëve të biznesit ushqimor.
2. Ndalon në mënyrë të përkohshme ose të përhershme, veprimtarinë e operatorëve të biznesit të ushqimit qe nuk plotëson standardet e sigurisë ushqimore, të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;
3. Informon publikun për fushën e sigurisë së ushqimeve;
4. Përmisimin e parametrave teknik, teknologjik dhe bashkëkohor te ambjenteve, stabilimenteve apo lokaleve, ku prodhohen, manipulohen, grumbullohen, përpunohen , transportohen dhe tregtohen produkte ushqimore, konform legjislacionit në fuqi.
5. Shërbim profesional sanitar të ushqimeve duke i dhënë prioritet sigurisë ushqimore të konsumit për produktet e nënproduktet ushqimore, blegtorale dhe agro-ushqimore, në funksion të ruajtjestë shëndetit publik në territorin e Bashkisë Devoll.
6. Jep mendim për çeljen, mbylljen, lëvizjen dhe vendndodhjen e tregjeve të bylmetit, peshkut;
7. Kontroll të subjekteve që tregtojnë produkte ushqimore.
8. Adresim problemesh të ngritura nga konsumatorët dhe përmiasim shërbimesh.
9.Trajton ankesat e konsumatorëve dhe mer masa për zgjidhjen e tyre;
10.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Neni 205
Drejtoria e Pyjeve dhe Mjedisit

Misioni

Drejtoria e Pyjeve dhe Mjedisit ka si mision të saj: mbrojtjen, administrimin, qeverisjen dhe kontrollin e fondit pyjor e kullosor kombëtar, për një zhvillim të qëndrueshëm të tyre.

Zbatimin e dispozitave ligjore nëpërmjet strategjive, programeve dhe projekteve te cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshme te mjedisit dhe te përbërësve te tij. Zhvillimin e sektorit te pyjeve dhe kullotave duke zbatuar dispozitat ligjore si edhe zbatimin e dispozitave ligjore për administrimin e qëndrueshëm te burimeve ujore, duke synuar ruajtjen dhe konsolidimin e mëtejshëm te këtyre rezervave.

Objektivat

Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e saj në përputhje me programin dhe politikat e miratuara ne fushën e mjedisit dhe për zbatimin e politikave;
Identifikon nevojat e reja dhe rekomandon komponentë të tjerë brenda fushës së veprimtarisë.

Neni 206
Drejtori i Drejtorise se pyjeve dhe kullotave

Drejtori ka keto detyra dhe përgjegjësi:

1. Drejton, organizon dhe kontrollon aktivitetin e Drejtorisë për realizimin e objektivave të përcaktuar në politikat dhe strategjine e sektorit te pyjeve e kullotave ne bashkepunim me strukturat e tjera shteterore, lokale dhe private.
2. Pergjigjet per zbatimin e politikave dhe strategjive te miratuara ne programet e Qeverise per pyjet, kullotat, faunen, biodiversitetin dhe fondin pyjor e kullosor ne teresi.
3. Merr buxhetin vjetor nga Bashkia Devoll, per Drejtorine e Sherbimit Pyjor (per planifikimin e te ardhurave dhe shpenzimeve), buxhetin e investimeve (sidomos nga llogaria e te ardhurave) dhe autorizon ndarjen vjetore dhe perdorimin e fondeve.
4. I propozon Kryetarit të Bashkisë numrin e punonjesve si dhe strukturen organizative te Sherbimit Pyjor.
5. Me krijimin e strukturave te reja, ben propozimin per miratim te levizjeve te reja, brenda struktures se personelit te sherbimit pyjor.
6. Ben propozime per marrjen e masave disiplinore ndaj punonjesve, per ngritjen ne pergjegjesi te tyre si dhe propozime per shkarkimin dhe emerimin e shefave dhe te inspektoreve konform kompetencave te tij qe i ngarkon ligji.
7. Ndjek funksionimin e seksioneve, te sektoreve pyjore si dhe te zonave pyjore per mbarevajtjen e punes si dhe merr masat perkatese per permiresimin e saj.
8. Organizon diskutime me publikun si dhe jep informacione per ceshtje te ndryshme qe kane te bejne me fondin pyjor dhe kullosor perkates.

Neni 207
Sektori i Menaxhimit te Pyjeve,Kullotave dhe Mjedisit

Sektori i Menaxhimit te Pyjeve, Kullotave dhe Mjedisit ka si mision të saj: mbrojtjen, administrimin, qeverisjen dhe kontrollin e fondit pyjor e kullosor kombëtar, për një zhvillim të qëndrueshëm të tyre.

Neni 208
Pergjegjes i Sektorit te Menaxhimit te Pyjeve dhe Kullotave

1. Eshte varesi te drejperdrejte te drejtorit te drejtorise dhe Miraton programet e punes per planifikimin dhe zhvillimin e sektorit te pyjeve dhe kullotave, urdheron krijimin e grupeve te punes per probleme te vecanta qe lidhen me mbrojtjen e pyjeve dhe te kullotave, qeverisjen dhe trajtimin e tyre, biodiversitetin,marketingun dhe sherbimet, etj dhe miraton programet per zbatimin e masave te propozuara.
2. Miraton programet dhe planin e kontrollit te D.SH.Pyjor, shqyrton materialet e kontrollit, analizon shkeljet e bera dhe jep masa disiplinore e administrative per personat pergjegjes.
3. Ngre grupe pune per perballimin e situatave emergjente ne pyje e kullota dhe brenda 24 oreve i raporton kryetarit të Bashkisë per masat e marra.
4. Koordinon dhe bashkerendon me institucione te tjera brenda dhe jashte Bashkisë tere veprimtarine e zhvillimit te kesaj ekonomie pyjore, brenda juridiksionit te tij.
5. Mban korespondence te plote me Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit nepermjet Agjencise Kombëtare të Pyjeve te ngritur prane kesaj ministria dhe institucionin e Prefektit.
6. Miraton veprimtari studimore, projektuese, ekonomiko – financiare e legjislative te seksioneve qe bejne pjese ne drejtorine e sherbimit pyjor.
7. Koordinon punen per bashkepunimin me organet e pushtetit qendrore dhe ato lokal per parandalimin e kundravajtjeve, vjeljen e detyrimeve financiare dhe mbrojtjen nga zjarret.
8. Mban lidhje me Fakultetin e Shkencave Pyjore, si dhe me institucione te tjera publike e private qe jane te interesuar per kerkimin shkencor ne fondin pyjor dhe kullosor.
9. Zbaton urdherat e punes dhe kontrollon per mbarevajtjen e funksionimin sa me te mire te puneve qe do te zbatohen nga punonjesit perkates.
10. Organizon çdo muaj, tre-mujor, e deri ne vjetore programet e punes dhe analizat me te gjithe punonjesit per realizimin e detyrave si dhe percakton masat ne vazhdimesi.
11. Mban lidhje me donatore qe kerkojne te investojne ne pyje e kullota dhe eshte autoriteti qe lidh kontratat.
12. Ndjek projektet qe institucione si BB apo OJF investojne brenda territorit te fondit pyjor ose autorizon personelin.
13. Mban qendrim ndaj punonjesve qe shkelin ligjin, nuk zbatojne disiplinen apo implikohen me shkelesit dhe kundravajtesit duke marre masa disiplinore.
14. Informon ne vijimesi Drejtorine e Politikave te Pyjeve e Kullotave, etj qe kane te bejne me marredheniet e tij me ministrine e strukturat e saj.

15. Propozon Planin Operacional Vjetor, për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave për vitin referues, në planin e mbarështimit.
16. Eshte pergjegjes per marrjen e masave per trajtimin e pyjeve dhe kullotave , nëpërmjet planeve operacionalë vjetorë;
17. Planifikimon për të gjithë llojet e punimeve në fondin pyjor e kullosor në përputhje me planet e mbarështimit sipas dispozitave ligjore ne fuqi;

18. Ndjek dhe evidenton në vijimësi ndryshimet që pësojnë pyjet, kullotat e livadhet, nga ndotjet atmosferike, dëmtuesit, sëmundjet, zjarret e faktorë të tjerë, me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore e kullosore dhe të biodiversitetit, si dhe merr masave të nevojshme ne zbatim te ligjit organik;
19. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
20. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,nëmënyrë periodike dhe plotëson formularin për treguesit e përformancës për çdo punonjës;
21. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te eproreve per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra.

Neni 209

Specialist Pyjesh dhe mjedisi

Specialisti i Pyjeve eshte punonjes ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit te Mbrojtjes se Pyjeve dhe kullotave dhe ushtron keto detyra:

1. Inspekton zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektet private e publike, juridike e fizike;
2. Parandalon, zbulon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrative;
3. Bashkëpunon me strukturat e ngarkuara ne legjislacionin per pyjet, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;
4. Parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jo pyjorë, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin;
5. Zbaton masat per mbrojtjen e pyjeve, mjedisit pyjor dhe e kullotave nga dëmtimet që ndikojnë në ekuilibrin ekologjik të tyre, sipas dispozitave ligjore;
6. Zbaton masat e ndermara si strategjite, rregulloret, planet per mbrojtjen e fondit pyjor e kullosor nga dëmtimet, prerjet ose kullotjet pa leje, sëmundjet, insektet, zjarret, shkatërrimi, pushtimi apo tjetërsimi i paligjshëm, si dhe çdo element tjetër i cili dëmton apo ka gjasa të dëmtojë, përfshirë veprat hidroteknike, pritat malore dhe gardhet, veprat e ujit të pijshëm për blegtorinë, lerat, hauzet, koritat, çezmat, të cilët ndodhen brenda fondit pyjor e kullosor e që shërbejnë për zhvillimin dhe mbrojtjen e tij;

7. Punon per hartimin e planeve dhe projekteve per mbrojtjen dhe zhvillimin e , pyjeve dhekullotave ne bashkepunim me pergjegjesin e sektorit;

8. Zbaton planet operacionalë vjetorë per trajtimin e pyjeve dhe kullotave;
9. Zbaton planet për të gjithë llojet e punimeve në fondin pyjor e kullosor në përputhje meplanet e mbarështimit sipas dispozitave ligjore ne fuqi;
10. Ndjek në vijimësi ndryshimet që pësojnë pyjet, kullotat e livadhet, nga ndotjet

atmosferike, dëmtuesit, sëmundjet, zjarret e faktorë të tjerë, me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore ekullosore dhe të biodiversitetit, si dhe merr masave të nevojshme ne zbatim te ligjit organic; 11.Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Neni 210

Specialist Pyjesh, Kadastre dhe GIS

Specialisti i Kadasteres dhe GIS edhte ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit te Menaxhimit te Pyjevedhe Kullotave dhe ushtron detyrat e meposhteme:

1. Evidentimin dhe regjistrimin fillestar të pyjeve dhe kullotave;
2. Evidentimin e të dhënave për mbajtjen dhe pasqyrimin e ndryshimeve periodike që pëson fondi pyjor dhe kullosor , nëpërmjet Sistemit të Informimit Gjeografik (GIS).
3. Perditesimin ne regjistrin GIS të dhënat për nënparcelat dhe parcelat, sipas pjesëve ekonomike në pronësi apo përdorim të njësive të qeverisjes vendore;
4. Raportimin e treguesve kadastralë të fondit pyjor dhe kullosor;
5. Regjistrimin e praktikave dokumentare të Kadastrës Kombëtare të Pyjeve dhe Kullotave në regjistrin e korrespondences;
6. Zbaton aktet ligjore e nenligjore per pyjet dhe kullotat;
7. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Neni 211
Inspektoriati i mbrojtjes se pyjeve dhe mjedisit

Seksioni i Inspektimit dhe Mbrojtjes së Pyjeve ka per mision kontrollin e zbatueshmerise se akteve ligjore dhe nenligjore per mbrojtjen e burimeve pyjore dhe kullosore nga shkeljet dhe aktivitetet e tjera te paligjshme, mbrojtjen nga zjarret dhe sensibilizimin per pjesemarrjen publike ne ruajtjen dhe mbrojtjen e mjediseve natyrore e pyjore.

Neni 212
Pergjegjesi i Inspektoriatit :

Eshte ne varesi direkte te drejtorit te pyjeve dhe kullotave

1. Merr pjese aktive ne hartimin e politikave, strategjive dhe planeve te veprimit per zhvillimin e sektorit te pyjeve e kullotave.
2. Kontrollon dhe pergjigjet per mbrojtjen e fondit pyjor, te flores dhe faunes pyjore, ruajtjes se balances bio-ekologjike, flores spontane e te kulturave te bimeve mjekesore e tanifere, kontrollin e gjuetise etj.
3. Organizon me program pune kontrollin e sektoreve pyjore per aktivitetin e tyre per mbrojtjen e pyjeve nga demtimet abuzive, per zenien pa leje te fondit pyjore, per hapjen pa leje te guroreve, djegien e gelqeres, qymyrit etj si dhe per mbrojtjen e pyjeve nga renia e zjarreve.

4. Bashkerendon punen me organet e pushtetit lokal, me organet e rendit, policine tatimore, elektrike, te ndertimit etj, duke percaktuar planin dhe data per kontrolle te perbashketa.
5. Me organet e lartpermendura ne kuadrin e bashkepunimit, organizon Task Forcen per kontrollin e pikave te grumbullimit dhe te perpunimit te materialit drusore territorin e Bashkisë Devoll.
6. Sipas kompetencave qe percakton ligji bashkepunon me organet dhe organizmat per kryerjen sa me mire te detyrave te mbrojtjes se fondit dhe te ekosistemeve pyjore.
7. Organizon bashkepunimin me seksionet Inspektoriateve te bashkive fqinje per parandalimin e kontrabandes pyjore ndermjet bashkive, ne kuader te akt marreveshjeve te mbajtura ndermjet drejtorive te sherbimeve pyjore.
8. Organizon, kontrollon dhe pergjigjet per mbrojtjen e ekosistemeve pyjore duke perfshire ketu, rezervatet natyrore dhe ato te gjuetise, shkencore e didaktike, monumentet e natyres, pejsazhet etj.
9. Informon me shkrim drejtorin e Drejtorisë së Pyjeve dhe Kullotave. si dhe Kryetarin e Bashkisë per problemet e mbrojtjes se pyjeve duke derguar njekohesisht te plotesuar evidencat perkatese.
10. Ne bashkepunim me zyren e Permbarimit si dhe pushtetin vendore ben perpjekje per ekzekutimin e vendimeve te proces-verbaleve te mbajtura per vjeljen e vleravé te tyre.
11. Kontrollon dhe realizon proceset inspektuese për zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, duke përfshirë veprimtaritë që zhvillohen në fondin pyjor kombëtar nga subjektet private e publike, juridike e fizike, mbikëqyr zbatimin e kushteve të lejeve, licencave dhe detyrimeve kontraktuale nga ana e tyre, si dhe propozon tek institucioni përgjegjës pezullimin dhe shfuqizimin e tyre.
12. Pergjigjet dhe kontrollon mbajtjen e uniformes për punonjesit e sherbimit pyjor

Neni 213

Inspektor per mbrojtjen e pyjeve dhe mjedisit

Inspektori per mbrojtjen e pyjeve dhe mjedisit eshte ne varesi te Pergjegjesit te Inspektoriatit dhe ushtron detyrat e meposhtme:

1. Zbaton planet dhe strategjite per zhvillimin e sektorit te pyjeve dhe kullotave
2. Vepron per mbrojtjen e fondit pyjor, te flores dhe faunes pyjore, ruajtjes se balances bio-ekologjike, flores spontane e te kulturave te bimeve mjekesore e tanifere, kontrollin e gjuetise etj.
3. Kryen kontrolle te vazhdueshme per mbrojtjen e pyjeve nga demtimet abuzive, per zenien pa leje te fondit pyjore, per hapjen pa leje te guroreve, djegien e gelqeres, qymyrit etj si dhe per mbrojtjen e pyjeve nga renia e zjarreve
4. Bashkepunon me organet e pushtetit lokal, me organet e rendit, policine tatimore, elektrike, te ndertimit etj, duke percaktuar planin dhe data per kontrolle te perbashketa.
5. Bashkepunon me seksionet Inspektoriateve te bashkive fqinje per parandalimin e kontrabandes pyjore ndermjet bashkive, ne kuader te akt marreveshjeve te mbajtura ndermjet drejtorive te sherbimeve pyjore.
6. Kontrollon per mbrojtjen e ekosistemeve pyjore duke perfshire ketu, rezervatet natyrore dhe ato te gjuetise, shkencore e didaktike, monumentet e natyres, pejsazhet etj.
7. Zbaton me korrektësi disiplinën në punë dhe detyrat e ngarkuara, duke mbajtur përgjegjësi për çdo rast shkelje të tyre.

8. Kryen detyra te posacme te ngarkuara nepermjet urdherave te eproreve per ceshtje te caktuara dhe ka detyrimin e njohjes se legjislaconit perkates me te cilin rregullohet veprimtaria ne fushen ku eshte ngarkuar detyra

NENI 214
Zyra e Gjendjes Civile

Objekti i punes se Pergjegjesit te Seksionit te Gjendjes Civile eshte organizimi i punës për një shërbim sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për sherbimet e zyrës së gjendjes civile.

Pergjegjesi i Seksionit te Gjendjes Civile ushtron keto detyra:

1. Ndjek nga ana metodologjike të gjithë punën e bërë nga punonjësit e Seksionit të Gjendjes Civile.
2. Realizon mbarëvajtjen e punës në të gjithë Seksionin duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen.
3. Realizon denjësisht Aktin e Martesës midis qytetarëve në Zyrën e Gjendjes Civile, duke respektuar ligjshmërinë.
4. Bashkepunon dhe ndihmon punonjësit e zyrave të gjendjes civile rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.
5. Verifikon të gjitha akteve të lindjes të regjistruara.
6. Zbaton legjislacionin ne fuqi lidhur me veprimtarine e gjendjes civile dhe udhezimet e Drejtorise se Pergjithshme te Gjendjes Civile.

Neni 215
Specialisti i Seksionit te Gjendjes Civile

Specialisti i Gjendjes Civile eshte punonjes ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Gjendjes Civile dhe ushton detyrat si me poshte:

1. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjes civile në të 4 Njesite Administrative te Bashkise për verifikimin e kombësive dhe gjeneraliteteve të tjera që kërkohen si nga qytetarët dhe nga institucionet e ndryshme;
2. Të bashkëpunojë për probleme që kërkojnë zgjidhje ligjore në Seksion dhe në zyrat e gjendjes civile.
3. Të ndjekë të gjitha cështjet që kanë të bëjnë me Gjykatat, korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve.
4. Te bashkepunoje dhe ndihmoje punonjesit e Zyrave te Gjendjes Civile te Njesive Administrative rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.
5. Kryen verifikime që kerkohen nga përfaqësitë diplomatike të akredituara në vendin tonë.

Neni 216
Njesite Administrative
Misioni

1. Jane struktura te Bashkise te cilat ushtrojne veprimtarine e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin , te cilat rrisin vizibilitetin e Bashkise Devoll ne komunitet, e me qellim gjitheperfshirjen e qytetareve ne procesin e vendimarrjes e te zgjidhjes se problematikave individuale te tyre.
2. Ne bashkepunim me strukturat e tjera te Bashkise, Drejtorite, Sektoret pergatitin projekte per zhvillimin urban te njesise administrative, per permiresimin e furnizimit me uje të pijshem, pastrimin, gjelberimin, mirembajtjen e rrugeve dhe trotuareve, kanalizimeve etj, dhe pas miratimit ndjek zbatimin e tyre.

Neni 217

Administratori

1. Në Njësitë Administrative funksionon administrata që drejtohet nga Administratori.
2. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës. Administratori duhet të ketë vendbanimin në Njësinë Administrative përkatëse.

3. Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.
Detyrat:
1. Administratori mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
2. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
3. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
4,Bazuar në vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
5.Bazuar në vendimmarrjen e Kryetarit të Bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
6. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
7. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tij territorial;
8. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
9. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e tij territorial;
10. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të tij territorial;
11. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 218
Administrimi i lagjes

1. Në rastin e krijimit të lagjeve, sipas pikës 3, të nenit 6, të Ligjit Nr. 139/2015" Per Vetqeverisjen Vendore ", në secilën lagje krijohet dhe funksionon administrata e lagjes, që drejtohet nga administratori i lagjes. Administratori i lagjes emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë dhe është përgjegjës para tij.
2. Administrata e lagjes kryen të gjitha detyrat administrative, të ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë, si dhe kujdeset për zhvillimin ekonomik vendor, për përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale në lagjen përkatëse.
Detyrat më të hollësishme përcaktohen në aktet e nxjerra nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 219
Struktura komunitare në qytet

1. Në qytete, në bazë të iniciativës qytetare, ngrihen dhe funksionojnë këshillat komunitarë të lagjeve. Këshillat përbëhen nga banorë të lagjes dhe organizohen mbi baza vullnetare.
2. Këshillat bashkiakë përcaktojnë rregullat e përgjithshme të organizimit e të funksionimit të këshillave komunitarë të lagjeve dhe marrëdhëniet që ato kanë me bashkinë dhe strukturat e saj.

3. Nga radhët e anëtarëve të këshillave komunitarë zgjidhen ndërlidhësit komunitarë që drejtojnë dhe organizojnë punën e këshillave.
4. Si rregull, në çdo lagje krijohet një këshill komunitar. Këshilli bashkiak mund të vendosë që në një lagje të krijohen më shumë se dy këshilla komunitarë ose bashkimin e këshillave të dy apomë shumë lagjev

Neni 220

Detyrat dhe të drejtat e këshillit dhe ndërlidhësit komunitar

1. Ndërlidhësi dhe këshilli komunitar mund të mbështesin funksionet qeverisëse të bashkisë në lagjen e tyre dhe mund të zbatojnë projekte në dobi dhe përfitim të komunitetit.
2. Këshillat komunitarë, në bazë të vendimeve të Këshillave Bashkiakë, kanë të drejtë të kryejnë funksione dhe kompetenca të caktuara që mund t'u delegohen nga këshilli. Në këtë rast, Këshilli Bashkiak vendos edhe për masën e financimit apo bashkëfinancimit për kryerjen e funksionit apo kompetencës së deleguar, të cilat nuk mund të përdoren në asnjë rast për shpërblime apo pagesa për anëtarët e këshillit komunitar.
3. Ndërlidhësi komunitar mund të shpërblehet për punën që kryen, sipas kritereve të përcaktuara nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në rregulloret dhe urdhëresat e këshillit bashkiak.

Neni 221
Detyrat dhe të drejtat e kryetarit dhe të kryesisë së fshatit

1. Kryetari dhe kryesia e fshatit kryejnë dhe mbështesin funksionet vetëqeverisëse të bashkisë në fshatin e tyre, si dhe kujdesen për zhvillimin ekonomik vendor, përdorimin e burimeve të përbashkëta dhe sigurimin e harmonisë sociale.
2. Bazuar në vendimin e Kryetarit të Bashkisë, Kryetari ose Kryesia e fshatit mund të kryejë edhe detyrat si më poshtë:
a) kujdesjen për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme në rrjetin e furnizimit me ujë të pijshëm dhe kanalizimeve të ujërave të bardha dhe ujërave të ndotura, të kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara, si dhe rrjetit të kanaleve tretësore të ujitjes dhe kullimit;
b) kujdesjen për parandalimin e ndërhyrjeve të paligjshme dhe të çdolloj dëmtimi të rrugëve, trotuareve dhe shesheve publike në fshat;
c) administrimin e varrezave të fshatit;
ç) kujdesjen për ruajtjen e pyjeve dhe kullotave, si dhe të burimeve natyrore.
3. Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në Rregulloret dhe urdhëresat e Këshillit Bashkiak.
4. Kryetari pajiset me vulë dhe ka autoritetin të lëshojë vërtetime për fakte e të dhëna për banorët ose territorin e fshatit të tij, për të cilat ai është në dijeni, sa herë që kjo kërkohet nga bashkia, nga vetë banorët ose nga çdo institucion tjetër, në përputhje me ligjin.
5. Urdhëresat, vendimet dhe urdhrat e organeve të zgjedhura të bashkisë përkatëse janë të detyrueshme për zbatim nga kryetari dhe kryesia e fshatit.

6. Kryetari i fshatit shpërblehet për punën që kryen, sipas kritereve të përcaktuara nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
7. Kryetari i fshatit mund të thirret në mbledhjet e këshillit bashkiak ose merr pjesë në to me nismën e tij pa të drejtë vote. Ai ka të drejtë të shprehë mendimin e tij në mbledhje për çështje që janë të lidhura me fshatin përkatës.

KREU IX
KOMISIONET E BASHKISE

Neni 222
Bordi i Botimeve Informative dhe faqes së internetit të Bashkisë

Misioni

Misioni i Bordit te Botimeve Informative dhe faqes së internetit të Bashkisë (BBI)eshte Informimi i komunitetit te Bashkise Devoll per aktivitetin e Administrates se Bashkise Devoll, politikat dhe sherbimet qe ofron, aktivitetin e Keshillit te Bashkise, problemet qe trajton dhe aktet qe miraton si dhe terheqja e mendimit qytetar per te zgjedhurit lokal dhe administraten e Bashkise.

Neni 223

Komisioni i Blerjeve të Vogla

Në rastin e prokurimit me vlerë më të ulët se 800.000 lekë në vit, në fillim të vitit kalendarik, Kryetari i Bashkise ngre një komision të veçantë, të përbërë prej 3 anëtarësh, nga të cilët njëri është kryetar. Në mungesë të ngritjes, autorizon njësinë e prokurimit, për të zbatuar këtë procedurë.
Detyrat:
Anëtarët e komisionit testojnë tregun për të marrë tregues për çmimet e punëve, mallrave osetë shërbimeve, të cilat i pasqyrojnë në një procesverbal të mbajtur dhe të nënshkruar nga të tre anëtarët. Bazuar në kriterin e çmimit më të ulët, komisioni përcakton fituesin;
2. Anëtarët e komisionit i drejtohen operatorit ekonomik, që ka ofruar çmimin më të ulët dhe bëjnë blerjen e mallrave, kryerjen e punëve ose të shërbimeve. Gjatë të gjithë procedurës duhet të mbahet procesverbal, i cili nënshkruhet nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në proces, duke i bashkëlidhur faturat përkatëse;
3. Mban të azhornuar listën e shoqërive të specializuara që mund të furnizojnë materiale ose shërbime sipas nevojave të Institucionit të domosdoshme për një proçedurë prokurimi, duke bashkëpunur me Organe dhe Institucione të specializuara (Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore;
4. Merr masa që objekti që prokurohet me kete procedure të bëhet hyrje dhe dalje sipas rastit nga magazina në përputhje me proçedurat e parashikuara në Ligj.

Neni 224
Komisioni i Strehimit

1. Misioni i Komisionit te Strehimit eshte trajtimi i problemeve te strehimit brenda kufirit administrativ te Bashkise Devoll.
2. Ngritja dhe perberja e Komisionit te Strehimit behet me Vendim te Keshillit te Bashkise.
3. Komisioni i Strehimit ka kete perberje:
   - Drejtor i Agjensise se Kujdesit Social, Kultures dhe Sportit - Kryetar
   - Pergjegjes i Sektorit te Arsim-Kultures ne Agjensine e Kujdesit Social,Kultures dhe Sportit
   - Pergjegjes i Sektorit te Mireqenies dhe Kujdesit Social - Anetar
   - Pergjegjes i Sektorit te Studim –Projektimit ne Drejtorine e PZHT - Anetar
   - Pergjegjes i Sektorit te Menaxhimit Financiar - Anetar
   - Pergjegjes i Sektorit Juridik dhe Prokurimeve - Anetar
   - Përfaqësues nga Shoqata e te Përndjekurve Politike - Anetar
   - Përfaqësues nga Shoqata e Jetimëve - Anetar
   - Përfaqësues nga Shoqata e Romëve - Anetar-
   - Përfaqësues nga Shoqata e Personave me Aftësi të Kufizuar, - Anetar
4. Detyrat e Komisionit te Strehimit:
   1. Komisioni i Strehimit shqyrton dhe trajton kerkesat e qytetareve te cilet kane Statusin e te Pastrehut, te paraqitura ne Sektorin e Strehimit.
   2. Komisioni i Strehimit merr vendime me shkrim per problemet qe trajton dhe vlereson.
   3. Vendimi i Komisionit te Strehimit nenshkruhet nga te gjithe anetaret e tij dhe miratohet nga Kryetari i Bashkise.
   4. Vendimi i Komisionit te Strehimit shqyrtohet ne Keshillin Administrative te Bashkise dhe paraqitet me pas si projekt-vendim per miratim ne Keshillin e

Bashkise.

5. Harton rregulloren e funksionimit te Komisionit.

Neni 225
Komisioni i Liçensimit ne Fushen e Veprimtarise se Transportit (Komisioni i Shqyrtimit te Lejeve)

1. Misioni i Komisionit te Liçensimit ne Fushen e Veprimtarise se Transportit (Komisioni i Shqyrtimit te Lejeve - KSHL) eshte trajtimi dhe zgjidhja e problemeve te liçensimit ne fushen e veprimtarise se transportit ne teritorin e Bashkise Devoll.
2. Ngritja e KSHL behet me urdher te Kryetarit te Bashkise
3. KSHL ka kete perberje:

i. Drejtori/Pergegjesi - Kryetar i KS
ii. 2. Specialiste te Sektorit te te ardhurave dhe Licensimin - Anetar

4. Detyrat e KSHL

1. KSHL shqyrton dhe trajton kerkesat e qytetareve per leje transporti, te paraqitura ne sektorin e transportit.
2. KSHL, ne zbatim te kerkesave ligjore, përcakton kriteret e vleresimit per shqyrtimin e lejes se transportit, te cilat i propozohen per miratim Kryetarit te Bashkise.

1. KSHL merr vendime me shkrim per problemet qe trajton dhe vlereson.
2. Vendimi i KSHL nenshkruhet nga jo me pak se 50%+1 te anetareve te tij, dhe i propozohet per miratim Kryetarit te Bashkise.
3. KSHL mblidhet per shqyrtim te kerkesave jo me pak se nje here ne muaj.
4. KSHL merr vendim jo me vone se 30 dite nga dorezimi i dokumentave te plotesuara sipas kerkesave ligjore dhe kritereve te vendosura ne zbatim te tyre.
5. Sektori i Transportit verifikon rregullshmerine ligjore te dokumentave dhe pergatit materialin per mbledhje te KSHL, ku raporton zbatimin e rregullave te paraqitjes se dokumentave duke shprehur dhe mendimin e Sektorit.
6. Sektori i Transportit, ne zbatim te vendimit te marre nga KSHL, pergatit lejet e transportit.
7. Leja e Transportit nenshkruhet nga Kryetari i Bashkise ose, me autorizim te tij, nga Zv.kryetari, dhe i dorezohet subjektit se bashku me çertifikatat, per rastin e automjeteve, te firmosura nga Drejtorite perkatese.
8. Sektori i Transportit ka te drejten e komunikimit zyrtar me subjektin perfitues te lejes se transportit.

Neni 226
Komisioni per Ngritjen e Grupit per Menaxhimin Strategjik(GMS)dhe Ekipeve te Menaxhimit te Programeve(EMP)

Ka ne perberje si me poshte:
1. Kryetar i GMS
2. Koordinator i GMS dhe anetar DEMP
3. Sekretar i GMS

4.Anetar DEMP
5.Anetar DEMP

KREU X
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 227
Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit te Burimeve Njerzore.
2. Drejtorët e drejtorive, Pergjegjesit e Sektoreve duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të Drejtorisë/Sektorit që drejtojnë, tekstin e rregullores.

Neni 228
Ndryshimet ligjore

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

Neni 229
Sanksione

Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë Devoll përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të Institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Nga sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të "Kodit të Procedurave Administrative", "Statusit të nëpunësit civil", Punonesve maredhenia et e cileve rregullohet sipas dipozitave te ''Kodit te punes te Republikes se Shqiperise ", si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nepunesin apo punonjesin nga pergjegjesia dhe sanksionet e lartpermendura:

Neni 230

Hyrja ne fuqi

Kjo rregullore hyn ne fuqi pas miratimit nga Kryetari i Bashkise Devoll.
Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë dhe reflektohet brenda vitit në rregulloren bazë.

Konceptoi:Drejtor i MBNJ

A.Rushitaj

K RYETA RI I BASHKISE

EDUARD DURO

Adresa: Bashkia Devoll,Lagjia nr 1 Rr "24 Tetori"nr 9 Bilisht Tel.Fax: +355 811 2 2288
e-mail bashkiadevoll@gmail.com

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DEVOLL

Nr. 945 Prot

KRYETARI

URDHER

Nr. 246 **Date** 10.03.2025

''Per miratimin e kodit te Etikes te punonjesve te Bashkise Devoll"

Kodi I etikes bazohet ne në Ligjin Nr.139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", Ligji Nr.9131 datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike", ligji Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", ligji për Nëpunësin Civil, i ndryshuar. Ligji Nr.7961, datë 12.07.1995, Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë i ndryshuar, Ligji Nr. 9367 datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike, i ndryshuar, Ligji Nr.9049 datë 10.04.2003, "Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik" i ndryshuar, Ligji Nr.10221 datë 04.02.2010 "Për Mbrojtjen nga Diskriminimi", Ligji Nr.119/2014 "Për të drejtën e Informimit". Ligji Nr.9887 datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", Urdherin nr 70 date 21.01.2025 Per miratimin e manualit praktik per etiken ne administrtaen publike''te DAP.

URDHEROJ:

1.Miratimin e kodit te Etikes te punonjesve te Bashkise Devoll"
2.Per zbatimin e ketij akti ngarkohet administrata e Bashkise Devoll!
3.Ky urdher hyn ne fuqi menjehere!

Konceptoi:Pergjegjes I sektorit te Menaxhimit te Burimeve Njerezore

A.Rushitaj

KRYETARI I BASHKISE
EDUARD DURO

Adresa: Bashkia Devoll,Lagjia nr 1 Rr "24 Tetori"nr 5 Bilisht Tel.Fax: +355 811 2 2288 e-mail bashkiadevoll@gmail.com web http://bashkiadevoll.gov.a

''KODI ETIK I BASHKISË DEVOLL''

KREU 1

Neni 1
Baza Ligjore

Kodi i Etikës është hartuar në funksion dhe zbatim të Ligjit Nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore" si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij Kodi. Në Ligjin Nr.9131 datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike", ligjin Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", ligjin për Nëpunësin Civil, i ndryshuar, ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995, Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë i ndryshuar, ligjin Nr. 9367 datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike, i ndryshuar, ligjin Nr.9049 datë 10.04.2003, "Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik" i ndryshuar, ligjin Nr.10221 datë 04.02.2010 "Për Mbrojtjen nga Diskriminimi", ligjin Nr.119/2014 "Për të drejtën e Informimit". Ligji Nr.9887 datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", ligjin Nr. 60/2016 datë 02.06.2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", Vendimi nr.874, datë 29.9.2021 "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike" si dhe Urdherit nr 125 datë 28.03.2023 të Kryetarit të Bashkisë "Për disa shtesa dhe ndryshime per miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kopetencat e administrates te Bashksie Devoll.

Neni 2
Objekti

Objekti i këtij kodi është përcaktimi i rregullave të etikës dhe sjelljes në punë për nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Devoll si dhe njësive në varësi, për ushtrimin e veprimtarive të brendshme dhe të jashtme në punë të nëpunësve civil dhe administrativ, për mënyrën e sjelljes dhe komunikimit me eprorët, vartësit dhe komunitetin në ushtrimin e veprimtarisë dhe përgjegjshmërisë publike të ushtrimit të detyrave në punë sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3
Fusha e veprimit

Dispozitat e kodit të etikës zbatohen nga i gjithë stafi i Bashkisë Devoll.
Në veprim të këtij kodi, çdo punonjës ushtron detyrat e tij, në përputhje me ligjin duke u udhëhequr nga interesi publik dhe jo nga interesi personal, partiak apo privat. Ekzistenca e këtij kodi synon të nxise dhe inkurajoj trajtimin me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim si ndaj publikut ashtu edhe ndaj kolegëve.

KREU II

PARIMET

Neni 4
Vlerat individuale Morale dhe Parimet e Përgjithshme.

Në ushtrimin e funksioneve publike të gjithë nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Devoll janë të detyruar të respektojnë Kushtetutën, Ligjet dhe Aktet e tjera nënligjore, si dhe parimet e etikës; të jenë të ndershëm e të paanshëm; të rrisin efektivitetin e punës në të gjithë strukturat e shërbimit civil apo edhe të atyre që nuk i përkasin shërbimit civil, si dhe të forcojnë besimin e mbështetjen e komunitetit dhe njerëzve që kërkojnë shërbime.

Bazuar në kriteret e forta të krijimit të një administrate të paanshme, ligjore dhe profesionale, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Devoll , duhet të eleminojnë në jetën private sjellje që kanë ndikim negativ në imazhin e tyre personal, që lidhet me imazhin e Bashkisë Devoll dhe shërbimin e ofruar ndaj banorëve.

Neni 5
Sjellja

Çdo nëpunës i Bashkisë Devoll duhet të sillet në përputhje me parimet e etikës dhe brenda njohurive të tyre t'i përgjigjen publikut me saktësi, qartësi dhe kulturë ndaj çdo paqartësie apo pakënaqësie që publiku paraqet ndaj punonjësit apo nëpunësit të kësaj Bashkie apo edhe ndaj vetë Bashkisë si institucion.

Neni 6
Transparenca

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll , brenda njohurive të tij, në çdo rast të kërkuar i bën me dije të interesuarit mbi shërbimet që ai/ajo apo edhe vetë Bashkia Devoll ë ka për detyrë të sigurojë ndaj tij/saj.

Neni 7

Efektiviteti

Çdo zyrtar, nëpunës apo i punësuar i Bashkisë Devoll shfrytëzon të gjitha aftësitë e tij/saj për kryerjen e detyrave duke dhënë maksimumin e efiçencës brenda kohës së punës për realizimin e këtyre detyrave.

Neni 8
Respektimi i Ligjit

Zyrtari i bashkisë, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Devoll e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me ligjet si dhe aktet nënligjore në fuqi. Çdo sjellje apo veprim që krijon përshtypjen se punonjësit po shkelin parimet e etikës në punë, duhet të shmanget maksimalisht. Zyrtari i bashkisë nëpunësit apo punonjësit duhet të veprojnë më ndershmëri në të mirën dhe interesin e anëtarëve të bashkësisë dhe publikut të gjerë.

Neni 9
Shmangia e Konfliktit të Interesit

Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Devoll, i ngarkuar, caktuar apo autorizuar, në detyra që bien ndesh me të, që sjellin pasoja që mund të vijnë nga konflikti i interesit me detyrën që i ngarkohet, caktohet apo autorizohet, duhet të bëj publike të gjitha investimet e tij, interesat në pasuri të paluajtshme dhe të ardhurat me qëllim që të parandalohet konflikti i interesave.

Neni 10
E drejta e informimit

Çdo person ka të drejtë të informohet sipas procedurës dhe afateve të parashikuara në ligjin Nr.119/2014 "Për Informimin Publik", mbi dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Bashkisë Devoll, nëpunësve apo punonjësve të saj përveç rasteve kur ligji e parashikon ndryshe.

Neni 11
Mbrojtja e të dhënave personale

Gjatë përdorimit dhe përpunimit të të dhënave personale në punë, çdo zyrtar, punonjës apo nëpunës i Bashkisë Devoll ka detyrimin ligjor të ruaj dhe garantoj mbrojtjen e të dhënave personale të parashikuara nga Ligji Nr.9887 datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale".

Neni 12
Ndalimi i metodave diskriminuese

Ndalohet çdo formë e shprehjes së diskriminimit, kur për shkak të ushtrimit të funksioneve ligjore të punës nga nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll , përdoren terma apo sjellje, verbale apo jo, të konsideruara diskriminuese në lidhje me gjininë, etninë, racën, identitetin gjinor, gjuhën, orientimin seksual, gjendjes ekonomike, gjendjes arsimore, gjendjes shoqërore, bindjeve politike, bindjeve fetare, filozofike, përgjegjësisë prindërore, gjendjes martesore ose familjare, gjendjes civile, gjendjes shëndetësore, aftësisë së kufizuar fizike apo mendore, përkatësisë së grupeve të veçanta etj.gjinor,

Neni 14
Rritja e profesionalizmit

Çdo punonjës i bashkisë duhet të ketë njohuri rreth akteve ligjore dhe nënligjore, urdhëresave dhe roleve të zyrtarëve të zgjedhur apo emëruar, punonjësve të tjerë bashkiak, si dhe të njoh proçesin e zgjedhjeve bashkiake.

Neni 16
Raportimi i shkeljeve

Çdo punonjës i Bashkisë apo nëpunës i saj, duhet të raportoj çdo rast vjedhje, korrupsioni dhe shkelje të këtij kodi, pranë Burimeve Njerëzore. Të drejtën për të raportuar shkeljet e mësipërme e kanë edhe anëtarët e Këshillit Bashkiak dhe qytetarët.

Neni 17
Ndalimi i ngacmimit seksual

Zyrtarit të bashkisë i ndalohet çdo sjellje me natyrë seksuale që prek dinjitetin e cilit do dhe që konsiderohet e padëshiruar, e papranueshme, e papërshtatshme dhe ofenduese për personin tjetër, si dhe që krijon një mjedis pune shqetësues, të paqëndrueshëm, armiqësor dhe frikësues. Për qëllim të këtij neni, sjellja e zyrtarit përfshin dhe nuk kufizohet në veprime fizike, fjalë, gjeste ose çdo lloj komunikimi virtual. Zyrtari i bashkisë reagon menjëherë, raporton, kërkon evidentimin dhe hetimin e rastit, kur merr dijeni të ndonjë pretendimi për ngacmim seksual, duke mundësuar që viktima e ngacmimit seksual të mos frikësohet, të mos denigrohet dhe të mos injorohet pretendimi i tij/ i saj

KREU III
KONFLIKTI I INTERESAVE DHE NDALIMI I KORRUPSIONIT
Neni 18
Konflikti i interesit

Quhet ***konflikt interesi***, çdo konflikt që mund të lind gjatë kryerjes së punës zyrtare nëpërmjet interesit privat të nëpunësit apo punonjësit së bashkisë dhe interesit publik që ata duhet të mbrojnë dhe përfaqësojnë. Në marrëdhënien e punës në Bashkinë Devoll do të konsiderohen si raste të konfliktit të interesit, tentativat apo veprimet e punonjësit apo nëpunësit së Bashkisë i cili në punën e tij zyrtare, merr pjesë ose ndikon në proçesin e vendimarrjes për probleme që kanë efekt në interes financiar ose jo financiar të shfaqur si:

- vetëpunonjës
- bashkëshort ose bashkshorte
- fëmijë në ngarkim
- organizatë apo subjekt jopublik, qofshin për qëllime fitimi ose jofitimi në të cilat personat e sipër përmendur mund të jenë të punësuar si konsulentë, pronar, anëtar etj.

- Individë, organizata apo subjekte me të cilat personat e lartë përmendur, negociojnë ose kanë rënë dakord për një punësim të ardhshëm të tyre.

.

Neni 19

Ndalimi i korrupsionit

Në kryerjen e detyrave të tij, zyrtari , nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll , duhet të shmanget nga çdo sjellje, që kualifikohet sipas legjislacionit penal në fuqi, si rryshfet aktiv ose pasiv. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll merr pjesë aktive në ekspozimin dhe luftimin e korrupsionit në çfarëdo forme në komunitetin e bashkisë. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi që sinjalizon veprimet ose praktikat e dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës, i garantohet mbrojtja sipas ligjit Nr. 60/2016 "Për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve".

Neni 20

Përjashtimi nga veprimtaritë në konflikt me interesa

Përjashtimi i nëpunësve apo punonjësve të Bashkisë nga veprimtaritë që janë në konflikt me interesat e tyre bëhet me kërkesë nga:

- Nga ana e vetë punonjësit të bashkisë Devoll drejtuar burimeve njerëzore ku deklaron ekzistencën e konfliktit.
- Nga çdo person që ka dijeni për ekzistencën e këtij konflikti.
- Nga vetë burimet njerëzore kur kanë dijeni për ekzistencën e këtij konflikti

Neni 21

Kërkesa për heqje dorë nga pasuria.

Në rast se konstatohet se konflikti i interesit është prezent, i madh dhe i vazhdueshëm aq sa alternativa tjetër e vetme për të shmangur këtë konflikt do të ishte ndryshimi i vendit të punës, punonjësit apo nëpunësit së Bashkisë Devoll i paraqitet si alternativë kërkesa e drejtuar për heqje dorë nga pasuria ndikuese ose ndryshimi i vendit të punës. Kjo kërkesë i jepet punonjësit apo nëpunësit të Bashkisë Devoll në këto raste, nga ana e Burimeve Njerëzore, ku i shprehet qartazi kërkesa për të zgjedhur nga vetë punonjësi ose nëpunësi alternativën e propozuar nga Burimet Njerëzore brenda një afati kohor të arsyeshëm. Nëse nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll mendon se është vënë padrejtësisht përpara kësaj alternative nga ana e Burimeve Njerëzore, ai ka të drejtë të ankohet drejtëpërdrejtë tek Kryetari i Bashkisë Devoll.

KREU IV

DHËNIA E INFORMACIONIT

Neni 22

E drejta e informimit

Kërkesat për vendosje në dispozicion për informacion zyrtar që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Bashkisë Devoll , ka të drejtë t'i kërkoj çdo person. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Devoll është i detyruar të jap çdo informacion në lidhje me një dokument zyrtar sipas parashikimeve në ligjin Nr.119/2014 "Për informimin publik", ligjit Nr.146/2014 "Për Njoftimin dhe konsultimin Publik, ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", i ndryshuar përveç rastet kur me ligj parashikohet ndryshe

Neni 23

Kufizimi nga dhënia e informacionit

Kur informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar, kufizohet nga ligji për arkivat dhe mbrojtjen e

të dhënave personale, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll i lëshon kërkuesit një deklaratë me shkrim në të cilën pasqyrohen arsyet apo motivet se përse nuk jepet informacioni i kërkuar si dhe t'i shpjegohen mënyrat dhe rregullat sipas së cilave ai mund të kërkoj atë informacion.

Neni 24
Afati për pranimin e kërkesës

Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Devoll vendos për mospranimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës brenda 10 ditëve nga depozitimi i saj. Në rast të mospranimit të kërkesës, përgjigja negative, përgjigja e plotë apo ajo e pjesshme, duhet të jepet e arsyetuar me shkrim nga nëpunësi përkatës. Të gjitha kërkesat apo ankesat duhet të dorëzohen pranë Zyrës me Një Ndalesë, One Stop Shop pranë Bashkisë Devoll , dhe kjo e fundit bën dorëzimin në protokoll.

Neni 25
Afati për përgjigje të kërkesave

Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Devoll (zyra, sektori apo drejtoria përgjegjëse) plotëson kërkesën sipas afateve të parashikuara në nenin 15 të ligjit nr.119/2014 "Për Informimin Publik". Për rastet e tjera të rregjistruara më parë afati i plotësimit është 3 ditë punë. Për rastet e tjera afati i plotësimit është 10 ditë pune. Ky afat mund të zgjatet për shkaqe të justifikuara.

Neni 26
Zgjatja e afatit të përgjigjes ndaj kërkesave

Afati 10 dito: për plotësimin e kërkesës mund të zgjatet për shkaqe të justifikuara ligjërisht, por jo më shumë se 5 ditë pune. Me shkaqe të justifikuara në këtë nen do të kuptohet:
a) Nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze
b) Nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyara qëndrore e autoritetit
c) Nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.
Në rast se plotësimi i kërkesës ka kosto të lartë ose trajtimi i saj kërkon më shumë kohë, autoriteti publik njofton kërkuesin dhe i propozon mundësinë e ndryshimit të kërkesës.

KREU V
NDALIMI I SHPËRDORIMIT TË PRONËS PUBLIKE, KOHËS SË PUNËS

Neni 27
Ndalimi i shpërdorimit të pronës

Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll ruan dhe mbron pronën publike. Ata direkt apo indirekt nuk duhet të përdorin ose të lejojnë të përdoret prona që shteti zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara zyrtarisht.

Neni 28
Ndalimi i shpërdorimit të kohës së punës

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë devoll duhet ta përdori kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër përveçse në ato raste kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht nga eprori në përputhje me ligjet dhe rregullat në fuqi. Eprori nuk duhet ta vendosë stafin që ka në strukturën e tij, në pozita që bien ndesh me paanësinë politike të stafit, ose ta përdorë atë për qëllime politike. Sjelljet e ndaluara përbëjnë shkelje të Kodit të Etikes dhe përfshijnë:

a) Veprimet e çfarëdo lloji, të çdo zyrtari, nëpunësi apo punonjësi të bashkisë që dëmtojnë misionin dhe imazhin e bashkisë.

b) Sjellje e dhunshme, ose kërcënimi, ushtrimi i dhunës fizike, sharjet, shpifjet apo veprimet keqdashëse të çfarëdo lloji, ndaj çdo zyrtari të bashkisë, nëpunësi apo punonjësi nga vetë zyrtarët e tjerë të bashkisë apo të personave të lidhur me ta.

c) Ofrimi ose dhënia e ryshfetit zyrtarëve të bashkisë, nëpunësit apo çdo punonjësi të bashkisë

d) Përvetësimi i paautorizuar i aseteve dhe shërbimeve brenda bashkisë.

e) Përdorimi i paautorizuar ose dhunimi i pajisjeve kompjuterike, pajisjeve të tjera dhe/ose mjediseve fizike të bashkisë.

f) Përdorimi i alkoolit, duhanit, dhe/ose substancave të ndaluara brenda ambienteve të bashkisë.

g) Çdo lloj veprimtarie apo sjellje që përbën vepër penale dhe/ose që është në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 29

Përjashtimi nga kryerja e aktiviteteve elektorale

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll nuk duhet të përfshihet në aktivitete që kanë të bëjnë me fushata elektorale, si sigurim fondesh, hartim materialesh të shkruara apo elektronike, apo kërkime të ndryshme për një fushatë të çdo pozicioni të zgjedhur apo në numërim votash në rastet kur:

a. Kjo veprimtari konstatohet gjatë orarit zyrtar të punës;

b. Kjo gjë ndodh për të krijuar lehtësira për ndonjë subjekt apo kandidat duke përdorur mjetet apo burimet e institucionit;

c. Gjatë orarit zyrtar 08:00 – 16:00 nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll nuk duhet të marr pjesë asnjë veprimtari apo organizim politik, si mitingje apo të ndonjë natyre tjetër për llogari të forcave të ndryshme politike pjesëmarrëse në zgjedhje;

d. Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll nuk duhet të bëhet pjesë e diskutimeve politike brenda ambjenteve të institucionit, me kolegët apo qytetarët;

e. Nuk duhet që të mbaj, promovoj apo lejoj postera, fletëpalosje dhe objekte me logo apo simbolika të subjekteve politike në ambjentet e institucionit;

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll mund të përfshihet si komisioner në zgjedhje vetëm kur kërkesa e tij është miratuar nga njësia e burimeve njerëzore pranë Bashkisë Devoll .

Neni 30

Të drejtat politike

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll ka të drejtë të marr pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar të punës, por ai nuk duhet të shprehet publikisht për bindjet politike. Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll ka të drejtë të kandidoj dhe të zgjidhet në Zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për Organet e Qeverisjes Vendore. Në këtë rast, nëpunësi duhet të kërkoj pezullimin nga detyra.

Neni 31

Të drejtat sindikaliste.

Çdo punonjës apo nëpunës i Bashkisë Devoll ka të drejtë të bëhet anëtar i sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në shërbimin civil. Ai/Ajo mund të zgjidhen në organet drejtuese të sindikatave dhe të marr pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar të punës.
Ndalohet që nëpunësi i nivelit të lartë drejtues (Sekretar i Përgjithshëm, Drejtor i Përgjithshëm) të jetë njëkohësisht në organet ekzekutive të sindikatës apo shoqatës profesionale.

KREU VI
ETIKA NË PUNË, KODI I VESHJES

Neni 32
Ruajtja e reputacionit në punë

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë DEvoll duhet të ruaj reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndroj larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësoj emrin e mirë të nëpunësit apo punonjësit dhe institucionit që ai apo ajo përfaqëson. Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll është i detyruar të t'i përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.

Neni 33
Ruajtja e konfidencialitetit

Çdo punonjës apo nëpunës i Bashkisë Devoll garanton ruajtjen e konfidencialitetit që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës ose punonjës i Bashkisë.

Neni 34
Sjellja e nëpunësit apo punonjësit të Bashkisë Devoll në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe komunitetin.

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Devoll duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënien e komunikimit shkresor dhe verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre si dhe komunitetin, duke respektuar parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi

Neni 35
Veshja dhe paraqitja e jashtme e nëpunësve apo punonjësve gjatë punës.

Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Devoll duhet të jetë serioze. Për nëpunësit apo punonjësit meshkuj veshja të jetë serioze. Veshja për nëpunëset apo punonjëset femra duhet të jetë serioze me funde apo fustane me gjatësi të pranueshme, këmisha dhe bluza pa dekolte.
Veshjet e rastit tip xhins etj, lejohen vetëm ditën e premte. Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë Devoll të gjithë nëpunësit apo punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të nëpunësit apo punonjësit të bashkisë me detyrën përkatëse.
Të gjithë nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Devoll duhet të tregojnë kujdesje maksimale për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë në gjatësi të përshtashme flokët kurse femrat duhet të kenë nuanca natyral ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.

Neni 36
Përdorimi i mjeteve elektronike të komunikimit

Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private përveç rastit të urgjencave familjare. Të gjithë nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Devoll që mbajnë një numër celulari (mobile) janë të detyruar t'a mbajnë atë funksional gjatë orarit të punës. Të gjithë

nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Devoll duhet të kenë adresën e tyre elektronike e-mail, të depozituar në sekretarinë e institucionit e cila përdoret vetëm në ushtrimin e funksioneve ligjore dhe të komunikimit zyrtar. **Nuk lejohet** mbajtja e celularit në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë. Në çdo rast, punonjësi apo nëpunësi i bashkisë, depoziton celularin në paradhomën e Sekretares së Kryetarit të Bashkisë dhe e tërheq atë pas daljes nga takimi në zyrën e kryetarit. **Nuk lejohet** mbajtja e celularit gjatë mbledhjeve apo takimeve të punës në sallat apo mjediset e mbyllura të Bashkisë.

Neni 37
Ndalimi i pijeve alkoolike dhe duhanit në institucion.

Në të gjithë ambjentet e Bashkisë Devoll është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambjentet shplodhëse të institucionit (taracë / mjedise të hapura) në kohë pushimi.

Neni 38
Respektimi i shkallës hierarkike në komunikim.

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Devoll duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Devoll duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellтë. Komunikimi verbal në ambjentet e Bashkisë Devoll nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 39
Paraqitja e jashtme e nëpunësve apo punonjësve të Bashkisë Devoll në takime pune jashtë institucionit.

Në takime pune jashtë institucionit, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Devoll duhet të paraqiten me veshje zyrtare sipas parashikimeve në këtë rregullore.

Neni 40
Hyrja edhe dalja nga institucioni

Hyrja në godinën e Bashkisë Devoll është nën vëzhgimin e kamerave dhe policit bashkiak që identifikohen nga karta mbajtëse e punonjësit apo uniforma në rastin e policit bashkiak.

KREU VII
DHURATAT DHE FAVORET MONITORIMI DHE SANKSIONET PËR SHKELJET E NORMAVE 41

Rastet e ndalimit të dhuratave

Është e ndaluar që një nëpunës apo punonjës të kërkoj ose të marr në mëyrë direkte apo indirekte dhurata që i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar. Një dhuratë konsiderohet e dhënë për shkak të pozicionit zyrtar të nëpunësit apo punonjësit të Bashkisë Devoll nëse kuptohet qartë që ajo dhuratë nuk do të ishte dhënë sikur nëpunësi apo punonjësi të mos ishte në atë pozicion zyrtar.
Nëpunësi, nuk ka të drejtë që:
- Në mënyrë direkte apo indirekte të jap dhurata ose kontribuoj për të dhënë dhurata dhe as të kërkoj nga të tjerët dhurata ose të kontribuoj për dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë.
- Në mëyrë direkte apo indirekte të kërkoj ose të pranoj dhurata nga nëpunës të një niveli më të ulët.

Neni 41
Sjelljet e ndaluara

Sjelljet e ndaluara përbëjnë shkelje të Kodit të Etikes dhe përfshijnë:

a) Veprimet e çfarëdo lloji të çdo zyrtari, nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Devoll që dëmtojnë misionin dhe imazhin e bashkisë;
b) Sjellje e dhunshme, ose kërcënimi, ushtrimi i dhunës fizike, sharjet, shpifjet apo veprimet keqdashëse të çfarëdo lloji ndaj çdo zyrtari, nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Devoll ;
c) Ofrimi ose dhënia e ryshfetit;
d) Përvetësimi i paautorizuar i aseteve dhe shërbimeve brenda institucionit;
e) Përdorimi i paautorizuar ose dhunimi i pajisjeve kompjuterike, pajisjeve të tjera dhe/ose mjediseve fizike në pronësi të institucionit;
f) Përdorimi i alkoolit, duhanit, dhe/ose substancave të ndaluara brenda ambienteve të institucionit;

Neni 42
Masat Disiplinore

Ndaj punonjësve që shkelin parimet e etikës të përcaktuara në këtë kod, kur veprimet e tyre janë në shkelje, merren masa disiplinore. Llojet e masave disiplinore do të jenë:
a) Vërejtje;
b) Vërejtje me paralajmërim;
c) Mbajtje deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
d) Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë përfshirë edhe shkallën e pagës për një periudhë deri në 2 vjet;
e) Largimin nga shërbimi civil për nëpunësin civil
f) Largimin nga detyra dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës për punonjës me kontratë;
Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet të cilat rregullojnë shërbimin civil, marrëdhëniet e punës, si dhe veprohet bazuar në parimin e proporcionalitetit, duke konsideruar llojin e shkeljes, pasojat e konstatuara dhe qëndrimin e nëpunësit apo punonjësit që ka kryer shkeljen.

Neni 43
Zbatimi i Kodit Kodi etik

Kodi etik në Bashkinë Devoll duhet të njihet dhe zbatohet nga të tërë punonjësit apo nëpunësit e Bashkisë dhe njësive në varësi.

Neni 44
Sanksione për mosrespektimin e kodit.

Mosrespektimi i ketij kodi përben shkak për procedim disiplinore për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel kodin e etikës. Shkelja e kodit (kur nuk përbën vepër penale) do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative dhe fillimin e procedurave disiplinore sipas "Kodit të procedurave administrative", "Ligjit për nëpunësin civil" si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 45
Hyrja në fuqi e kodit

Ky kod hyn në fuqi menjëherë pas miratimit me urdhër ekzekutiv nga Kryetari i Bashkisë Devoll.

Konceptoi:
Pergjegjes I sektorit te Menaxhimit te Burimeve Njerezore

A.Rushitaj

KRYETARI I BASHKISE
EDUARD DURO

Adresa: Bashkia Devoll,Lagjia nr 1 Rr "24 Tetori" nr 5 Bilisht Tel.Fax: +355 811 2 2288 e-mail bashkiadevoll@gmail.com web http://bashkiadevoll.gov.al