REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 586/1 **Prot.** **Datë.** 18.02.**2025**

URDHËR
Nr.68, Datë 18.02.2025

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË BASHKISË HAS"

Në mbështetje të ligjit nr. 139/2015 "*Për Vetëqeverisjen Vendore*", ligjit nr.7961 datë 12.07.1995 "*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*", ligjin nr.152/2013 *"Për Nëpunësin Civil"*, ligji nr.44/2015 *"Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"*, ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 *"Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"*, në mbështetje të Vendimit të Këshillit Bashkiak nr.136, datë 23.12.2024 *"Për Numrin e Punonjësve të Bashkisë, Institucioneve në Vartësi, Njësive Administrative dhe Klasifikimin e Pagave të Administratës dhe Punonjësve të tjerë për Vitin 2025, Bashkia Has''*, si dhe Vendimi i Këshillit Bashkiak nr.137, datë 23.12.2024 *"Për Buxhetin e Bashkisë Has për vitin 2025"*

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores *"Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës së Bashkisë Has"*, hartuar për vitin 2025, bashkëngjitur këtij urdhëri.
2. Shfuqizimin e Rregullores së miratuar më parë për funksionimin e administratës.
3. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohet administrata e Bashkisë Has.
4. Ky udhër hyn në fuqi menjeherë.

MIETAR DAUTI
K R Y E T A R

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

Adresa: Sheshi "Dëshmorët e Hasit", Pallati i Kulturës "Pjetër Bogdani", Qyteti Krumë, Rrethi Has,

Tel/Fax.: +355 214 22080, E-mail: info@bashkiahas.gov.al

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

Nr.586/1Prot. Has me, 18.02.2025.

RREGULLORE E BRENDSHME

"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS"

BASHKIA HAS

VITI 2025

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

K R Y E T A R

MIFTAR DAUTI

PËRMBAJTJA

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....
Neni 1. OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT.....
1. Objekti i rregullores.....
2. Baza Ligjore.....
3. Fusha e zbatimit.....
Neni 2. MISIONI.....
Neni 3. PARIMET KRYESORE DHE PËRKUFIZIME.....
1. Parimet kryesore.....
2. Terminologjia/Përkufizime.....
Neni 4. PËRDORIMI I SIMBOLEVE BASHKIAKE.....

KREU II
ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË
Neni 5. STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË HAS.....
Neni 6. DREJTORIA.....
Neni 7. SEKTORI.....
Neni 8. NJËSITË ADMINISTRATIVE.....
Neni 9. PËRSHKRIMET E PUNËS.....
1. Drejtori i Drejtorisë.....
2. Përgjegjësi i Sektorit.....
3. Specialistë.....

KREU III
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË
Neni 10. Marrëdhëniet midis Strukturave të Bashkisë.....
Neni 11. Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese.....
Neni 12. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak.....
Neni 13. Marrëdhëniet me institucionet e tjera.....
Neni 14. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Has.....
Neni 15. Disiplina formale dhe administrative.....
Neni 16. Etika e stafit të Bashkisë Has.....
Neni 17. Kodi i veshjes.....
Neni 18. Informimi dhe marrëdhëniet me publikun.....
Neni 19. Organizimi i ceremonive.....
Neni 20. Pritja me qytetarët.....

KREU IV
HARTIMI, ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT ZYRTAR
Neni 21. Aktet e Bashkisë Has.....
Neni 22. Korrespondenca Zyrtare.....

Neni 23. Regjistrimi i Dokumenteve Zyrtare.....
Neni 24. Vula e Bashkisë Has dhe mënyra e përdorimit të saj.....
Neni 25. Dërgimi në destinacion i dokumentave zyrtare brenda Bashkisë dhe në institucionet e tjera.....
Neni 26. Ruajtja e Dokumentacionit.....
Neni 27. Dosja Personale.....
Neni 28. Delegimi i Kompetencave.....
Neni 29. Analiza Vjetore e Punës .....
Neni 30. Planifikimi Vjetor. .....
Neni 31. Plani i Veprimit.....
Neni 32. Plani Mujor.....
Neni 33. Raportimi Mujor.....
Neni 34. Komisioni Disiplinor.....
Neni 35. Pushimet dhe Lejet.....
Neni 36. Listë-prezenca.....

KREU V
KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË
Neni 37. Kryetari i Bashkisë.....
Neni 38. Zv.Kryetari i Bashkisë.....
Neni 39. Sekretari i Këshillit Bashkiak.....
Neni 40. Sekretare e Sekretariatit të Këshillit Bashkiak.....
Neni 41. Specialiste Protokolliste/Sekretar i Kryetarit.....
Neni 42. Këshilltare e Kryetarit.....
Neni 43. Administratorët e Njësive Administrative Golaj/Fajza/Gjinaj.....

Neni 44. Sekretare e Përgjithshme.....

1. Të dhëna të përgjithshme.....
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretares së Përgjithshme.....

Neni 45. Njësia e Auditit të Brendshëm.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Auditit të Brendshëm.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Auditit të Brendshëm.....

Neni 46. Zyra me një ndalesë
1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Pritjes dhe Informacionit.....

Neni 47. Drejtoria e Financës/Buxhetit/Taksave dhe Tarifave Vendore.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Financës/Buxhetit/Taksave dhe Tarifave Vendore.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.....

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të financës për buxhetin.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të financës (llogaritarë page).....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të financës (kontabilist).....
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit të Bashkisë.....

Neni 48. Sektori i Taksave dhe Tarifave Vendore.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Taksave (tarife për të ardhurat).....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Tregut dhe Taksapaguesve familjarë, taksa/tarifa, kadastra fiskale.....

Neni 49. Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe Përkujdesjes Shoqërore.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike (NE).....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike (PAK).....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për vlerësimin dhe referimin e nevojave.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të kujdesit social për familjet dhe fëmijët.....

Neni 50. Sektori i Planifikimit të Territorit dhe Urbanistikës
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të hartimit të projekteve (Arkitekt).....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të planifikimit të territorit dhe urbanistikës (strehimi social).
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të pronave.....

Neni 51. Sektori i Mbrojtjes/Menaxhimit të Tokës/Mbrojtjes së Konsumatorit
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të MMT+MK.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e topografit.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Roje dhe Mirëmbajtës Thërtorëje.....

Neni 52. Sektori i Burimeve Njerëzore.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për administrimin e HRMIS dhe administrata.al.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të burimeve njerëzore.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të komunikimit me median.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektores së Arkivit të Bashkisë.....

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të IT.....

Neni 53. Sektori Juridik.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit/jurist.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për koordinimin evropian dhe ndihmën e huaj.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për koordinimin evropian, migracionin dhe diasporën.....

Neni 54. Zyra e Zhvillimit Ekonomik dhe Turizmit.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për zhvillimin ekonomik.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për promovimin e turizmit.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të informacionit të turizmit (dizainier, fotograf).....

Neni 55. Drejtoria e Arsimit/Kulturës/Turizmit/Rinisë/Sportit.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të Drejtorisë se Arsimit/Kulturës/Turizmit/Rinisë dhe Sportit...
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të arsimit dhe kulturës.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të arsimit.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit dhe mirëmbajtësit të muzeut.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistet së bibliotekës.....

Neni 56. Sektori i Turizmit dhe Sportit.....
1. Misioni.....
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të turizmit dhe sportit.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e trajnerit të futbollit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të sportit.....

Neni 57. Qendra Kulturore e Fëmijëve.....
1. Qëllimi.....
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të qendrës kulturore të fëmijëve.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjëses/instruktore QKF.....

Neni 58. Drejtoria e arsimit parashkollor.....
1. Misioni.....
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtoreshës së kopshtit.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatores së kopshtit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e sanitares së kopshtit.....

Neni 59. Sektori i edukimeve dhe shërbimeve në konvikt.....
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit së konviktit.....

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestares së konviktit.....
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e kuzhinieres.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e ndihmëse kuzhinieres.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e sanitares.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e rrobalarëses.....
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e rojes.....

Neni 60.....
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretares së Gjimnazit.....

Neni 61. Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Komunale.....
1. Misioni i Drejtorisë.....
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit.....
3. Përbërja e Drejtorisë.....
4. Sektori i Pastrimit.....
5. Sektori i Gjelbërimit.....
6. Sektori i Mbetjeve Urbane.....
7. Sektori i Shërbimeve Publike.....
8. Sektori i Rrugëve Rurale.....
9. Bordi i Kullimit.....

Neni 62. Drejtoria e Mbrojtjes Civile.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Struktura Përbërëse/Sektorët.....
1. Policia Bashkiake.....
- Kryeinspektor i Policisë Bashkiake.....
- Inspektor.....
- Polic.....

2. Sektori i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi.....
- Shef Sektori.....
- Inspektor Parandalimi.....
- Drejtues Automjeti.....
- Luftues/Shpëtues.....

3. Sektori i Emergjencave Civile.....
- Përgjegjës i Emergjencave Civile.....
- Inspektor i Emergjencave Civile.....

4. Inspektor Territori/Bashkia Qendër.....

Neni 63. Drejtoria e Administrimit të Pyjeve.....
1. Misioni.....
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë.....
3. Misioni i Drejtorit.....

4. Detyrat e Drejtorit.....
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit për menaxhimin e pyjeve, kullotave dhe kadastrës.....
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të pyjeve, kullotave dhe zjarreve.....
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të pyjeve dhe kullotave.....
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit dhe rojeve të pyllit.....

Neni 64. Gjendja Civile.....
1. Misioni.....
2. Objektivat.....
3. Përbërja e strukturës.....
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Gjendjes Civile.....

KREU VI
STRUKTURA TË VEÇANTA TË BASHKISË DHE KOMISIONET

Neni 65. Komisionet e përhershëm, të përkohshëm dhe strukturat konsultative të Bashkisë

KREU VII
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE
Neni 66. Njohja me rregulloren
Neni 67. Sanksione
Neni 68. Hyrja në fuqi

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME



NENI 1
OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

1. Objekti i rregullores

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Has,si dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të saj dhe mënyrën e bashkëveprimit të Organeve të Bashkisë ndërmjet tyre dhe me të tretët, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

2. Baza Ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Kartën Evropiane të Autonomisë Vendore;
3. Ligji nr.8485, datë 12.5.1999 *"Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë"*, i ndryshuar;
4. Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 *"Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë"*, i ndryshuar;
5. Ligji nr. 139/2015 *"Për Veteqeverisjen Vendore";*
6. Ligji nr.152/2013 *"Për Nëpunësin Civil"* dhe aktet nënligjore në zbatim e tij.
7. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 *"Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike".*
8. Ligji nr.9367, datë 07.04.2005 *"Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike".*
9. Ligji nr.120/2014 *"Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale"*, i ndryshuar;
10. Ligji nr. 8927, datë 25.7.2002 *"Për Prefektin"*, i ndryshuar;
11. Ligji nr.8503, datë 30.6.1999 *"Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet Zyrtare";*
12. Ligji nr. 9920, datë 19.5.2008 *"Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë"*, i ndryshuar;
13. Ligji nr. 9632 datë 30.10.2006 *"Për Sistemin e Taksave Vendore"*, i ndryshuar;
14. Ligji nr. 68/2017 *"Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore";*
15. Udhëzimi nr. 9, datë 20.03.2018 *"Për Procedurat Standarte të Zbatimit të Buxhetit";*
16. Ligji nr.57/2019 *"Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë";*
17. Ligji nr. 115/2024 *"Për Buxhetin e Vitit 2025";*
18. Ligji nr. 8224 datë 15.5.1997 *"Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës"*, i ndryshuar;
19. Ligji nr. 107/2014 *"Për Planifikim dhe Zhvillimin e Territorit"*, i ndryshuar;
20. Ligji nr. 10 279, datë 20.5.2010 *"Për Kundravajtjet Administrative";*
21. Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 *"Për Arkivat"*, i ndryshuar;
22. Ligji nr.7703, datë 11.05.1993 *"Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë"*, i ndryshuar;
23. Ligji nr. 114/2015 *"Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik"*, ndryshuar me ligjin nr. 12, datë 2.02.2023 "Për disa ndryshime e shtesa në ligjin 114, datë 22.10.2015 *"Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik";*
24. Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar me urdhër nr. 4, datë 10.01.2020 për *"Miratimin e disa shtesave dhe ndryshimeve në manualin e auditimit të brendshëm,*

miratuar me urdhërin nr. 100, datë 25.10.2016";

25. Udhëzimi nr. 42, datë 27.10.2020 *"Për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm në sektorin publik";*

26. Urdhëri nr.86, datë 10.12.2015 *"Për miratimin e Kodit Etik të Audituesve të Brendshëm"*

27. Urdhër nr. 296, datë 9. 12. 2020 për disa ndryshime dhe shtesa në Urdhërin nr. 37, datë 16.03.2016 *"Për Miratimin e Rregullores së Procedurave të Çertefikimit të Audituesve të Brendshëm në Sektorin Publik"*, të ndryshuar me urdhërin nr. 26, datë 21.03.2017.

28. Rregullore për Procedurat e Certifikimit të Audituesve të Brendshëm në Sektorin Publik, Miratuar me Urdhër nr. 37, datë 16.03.2016 *"Për miratimin e rregullores për trajnimin e vijueshëm profesional për audituesit e brendshëm në sektorin publik";*

29. Standardet IIA ALB - 18.4.2017 - Publikim me Urdhër;

30. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 83, datë 3.2.2016 *"Për Miratimin e Kritereve të Krijimit të Njësive të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik";*

31. Ligji nr. 7995, datë 20.09.1995 *"Për Nxitjen e Punësimit"*, i ndryshuar;

32. Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003 *"Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe disa Nëpunësve Publikë"*, i ndryshuar;

33. Ligji nr. 9367, datë 7.4.2005 *"Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike"*, i ndryshuar;

34. Ligji nr. 10 129, datë 11.5.2009 *"Për Gjendjen Civile"*, i ndryshuar;

35. Ligji nr.138/2015 *"Për Garantimin e Integritet të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike"*, i ndryshuar;

36. Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006 *"Për Masa ndaj Dhunës në Marrëdhëniet Familjare"*, i ndryshuar;

37. Ligji nr. 9970, datë 24.7.2008 *"Për Barazinë Gjinore në Shoqëri";*

38. Ligji nr. 10 431 datë 9.6.2011 *"Për Mbrojtjen e Mjedisit";*

39. Ligji nr. 8308, datë 18.3.1998, *"Për Transportet Rrugore"*, i ndryshuar;

40. Ligji nr. 9362, datë 24.3.2005 *"Për Shërbimin e Mbrojtjes së Bimëve"*, i ndryshuar;

41. Ligji nr. 152/2015 *"Për Mbrojtjen nga Zjarri dhe Shpëtimi"*, i ndryshuar;

42. Ligji nr. 9010, datë 13.2.2003 *"Për Administrimin Mjedisor të Mbetjeve të Ngurta"*, i ndryshuar;

43. Ligji nr. 119/2014 *"Për të Drejtën e Informimit"*, i ndryshuar;

44. Ligji nr. 146/2014 *"Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik";*

45. Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 *"Për Emergjencat Civile"*, i përditësuar;

46. Ligji nr. 9048, datë 07.04.2003 *"Për Trashëgiminë Kulturore"*, i përditësuar;

47. Ligji nr. 8743, datë 22.2.2001 *"Për Pronat e Paluajtshme të Shtetit"*, i ndryshuar;

48. Ligji nr. 8744, datë 22.2.2001 *"Për Transferimin e Pronave Publike të Paluajtshme të Shtetit tek Njësitë e Qeverisjes Vendore"*, i ndryshuar;

49. Ligjin nr. 16/2015, datë 5.3.2015, ligji nr. 9228, datë 29.4.2004 *"Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare".*

50. VKM nr. 691, datë 29.7.2015, *"Për Strategjinë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore në vitet 2015-2020";*

51.VKM nr. 109, datë 26.2.2014 *"Për Vlerësimin E Rezultateve Në Punë Të Nëpunësve Civilë"*, ndryshuar me VKM-në nr. 252, datë 30.3.2016;

52. VKM nr.117, datë 5.3.2014 *"Për Përmbajtjen, Procedurën dhe Administrimin e Dosjeve të Personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit";*

53. VKM nr.115, datë 5.3.2014 *"Për Përcaktimin e Procedurës Disiplinore dhe të Rregullave për Krijimin, Përbërjen e Vndimmarrjen në Komisionin Disiplinor në Shërbimin Civil";*

54. VKM nr. 243, datë 18.3.2015 *"Për Pranimin, Lëvizjen Paralele, Periudhën e Provës dhe Emërimin në Kategorinë Ekzekutive";*
55. VKM nr. 591, datë 23.07.2010 për *"Disiplinimin e Përdorimit të Fondeve Buxhetore";*
56. VKM nr. 929, datë 17.11.2010 për *"Krijimin dhe Përdorimin e Fondit të Veçantë",* i ndryshuar;
57. VKM nr. 234, datë 18.3.2015, i ndryshuar me VKM nr.746, datë 19.12.2018, VKM nr.908, datë 17.12.2014 *"Për Miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike";*
58. VKM nr. 306, datë 13.06.2000 *"Për Disiplinën në Shërbimin Civil";*
59. VKM nr. 511, datë 24.10.2002 *"Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore",* i ndryshuar;
60. VKM nr. 229, datë 23.4.2004 *"Për Miratimin e Ceremonialit Zyrtar të Republikës së Shqipërisë",* i ndryshuar;
61. VKM nr.390, datë 06.08.1993 *"Për Rregullat e Prodhimit, Administrimit, Kontrollit dhe Ruajtjen e Vulave Zyrtare"* si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njësive të qeverisjes vendore.
62. Udhëzimi i MF nr. 2, datë 9.1.2015 *"Për Zbatimin e Buxhetit të Vitit 2015";*
63. Udhëzimi nr. 1, datë 4.6.2014 për *"Mënyrën e Ekzekutimit të Detyrimeve Monetare të Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme në Llogari të Thesarit".*
64. Ligji nr. 45/2019 *"Për Mbrojtjen Civile",* dhe VKM nr.329, datë 16.05.2012;
65. Ligji nr. 9385, datë 4.5.2005 *"Për Pyjet dhe Shërbimi Pyjor",* i përditësuar;
66. Ligji nr. 24/2017 *"Për Administrimin e Ujitjes dhe të Kullimit";*
67. Ligji nr. 69/2012 *"Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë";*

3. Fusha e zbatimit
Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Bashkisë Has.



NENI 2
MISIONI

1. Bashkia Has ka për mision hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe politikave, ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave, ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.
2. Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe efiçent të administratës së Bashkisë.
3. Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës bashkiake detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënies, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
4. Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të Bashkisë.

NENI 3
PARIMET KRYESORE DHE PËRKUFIZIME

1. Parimet kryesore
Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë Has bazohet në këto parime:
1. 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.
2. 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.
3. Parimi i ndalimit të konflikit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë Has, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
4. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Has, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
5. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
6. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Has, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
7. 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.
8. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat, nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

2.Terminologjia/Përkufizime

Për efekt të kësaj rregulloreje termat e mëposhtme kanë kuptimin e dhënë në këtë kapitull:

1. Administratë e Bashkisë: Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politikë, nëpunësit civil dhe punonjësit e administratës të Bashkisë dhe të Njësive në varësi të saj, me përjashtim të anëtarëve të Këshillit Bashkiak.

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

3. Burimet që hyjnë (Inputs): Burimet financiare, materiale dhe natyrore që përdoren kur ndërmerret një aktivitet, program, projekt, burime të cilat llogariten saktësisht në mënyrë që të përcaktojnë më pas eficencën e aktivitetit, programit apo projektit të zbatuar.

4. 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.

5. Defiçit: Tejkalim i shpenzimeve ndaj të ardhurave gjatë një periudhe financiare, apo një akumulim të këtyre tejkalimeve gjatë disa viteve.

6. Delegim: Transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet e 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 ngelet tek i deleguari.

7. 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;

8. Funksion: Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar.

9. 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 mënyrë dhe masën e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucione të tjera qendrore.

10. 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.

11. 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 këtë për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standarteve të pranuara përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.

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

13. Kodi i Sjelljes: Ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarëte Këshillit të Bashkisë, Kryetarin dhe stafin administrativ për një gamë çështjesh, përfshirë lobimin dhe marrjen e dhuratave.

14. Kompetenca të veta: Janë autoritetet ekskluzive që u janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta.

15. 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 me legjislacionin në fuqi.

16. Kompetencë e Deleguar: Është kompetenca e pushtetit qendror që me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse.
17. Kompetencë: Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni.
18. 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 apo ndërtime në këmbim të një përfitimi me vlerë.
19. Llogaridhënie: Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të cilit puna e njësive organizative specifikohet paraprakisht nga Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë, për ekzekutimin e asaj kompetenca ngelet tek mandatuesi.
20. 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 çështje përpara se të merret një vendim nga Bashkia.
21. 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 dhe merr parasysh se si faktorët e jashtëm kanë patur efekt në rezultate.
22. Njësi Organizative: Drejtori, Sektor, Njësi.
23. Prokurim: Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me çdo lloj kontrate i materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësive të prokurimit.

NENI 4
PËRDORIMI I SIMBOLEVE BASHKIAKE

1. Emblema e Bashkisë vendoset në sallën e Këshillit Bashkiak, zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në faqen ballore të godinës së bashkisë dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë.
2. Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhëra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa) të dala nga Bashkia Has dhe strukturat e varësisë, në dokumentat zyrtare dhe të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkëautore apo bashkëprodhuese si dhe në faqen e internetit.
3. Emblema vendoset në të gjitha godinat, mjediset dhe mjetet pronë dhe nën administrimin e Bashkisë.
4. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të bashkisë.
5. Flamuri i Bashkisë vendoset në të gjitha mjediset ku zhvillohet një ceremoni apo aktivitet i organizuar nga Bashkia apo ku Bashkia është bashkë organizator.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

KREU II
ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 5
STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË HAS

1. Bashkia Has funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, pasi të jetë miratuar nga Këshilli i Bashkisë vendimi për numrin e punonjësve dhe niveli i pagave.
2. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit adminsitrativ, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
3. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga dy Zëvendëskryetarë.
4. Zv/Kryetarët, Sekretari i Këshillit, Sekretari i Kryetarit dhe Këshilltari i Kryetarit janë funksionarë (jo nëpunës civil).
5. Nivelet e shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë:
a. Sekretar i Përgjithshëm
b. Drejtor Drejtorie
c. Përgjegjës Sektori
d. Specialist
6. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, njësi dhe zyra.
- Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë Has.
- Sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

7. Bashkia Has përbëhet nga tre Njësi Administrative: Njësia Administrative Golaj, Njësia Administrative Fajza dhe Njësia Administrative Gjinaj.

NENI 6
DREJTORIA

1. Është njësi strukturore bazë që shërben për kryerjen e një ose disa funksioneve të përafërta dhe ka përgjegjësi të qartë për formulimin e politikës së një fushe të caktuar, për zbatimin e saj dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara.
2. Është burimi më i rëndësishëm i këshillimit për çështjet që lidhen më këtë fushë dhe kontribuon në vendimarrjen për fusha dhe aktivitete të tjera.
3. Çdo dy ose më shumë specialist të nivelit të lartë dhe për aspekte apo përbërës të veçantë, në të mund të organizohen sektorë/zyra të vecanta me një ose disa specialist të mesëm, specialist ose punonjës.
4. Drejtohet nga drejtori i drejtorisë që është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues.

NENI 7
SEKTORI

1. Është njësi strukturore e drejtorisë dhe përgjigjet për aspekte të veçuara të një apo disa elementeve të një fushe të caktuar të specialitetit, për kordinimin e mendimeve, për zbatimin e programeve, për përgatitjen e propozimeve përfundimtare të mbështetura ligjërisht dhe profesionalisht që duhen aprovuar nga eprori direkt, për zgjidhjen e problemeve që lidhen me realizimin e projekteve brenda bashkisë si dhe të detyrave të përcaktuara.

2. Drejtohet nga përgjegjësi i sektorit/zyrës që është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues.

NENI 8
NJËSITË ADMINISTRATIVE

1. Janë zyra shërbimi për të gjithë procedurat administrative në kompetencën të Bashkisë.

2. Mbikëqyrin territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e Bashkisë dhe njoftojnë strukturat kompetente të Bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.

3. Mbështesin punën e strukturave kompetente të bashkisë.

4. Bazuar në vendimarrjet e Kryetarit të Bashkisë mund të administrojnë tregjet publike, këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.

5. Përgatisin dhe i propozojnë Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tyre territorial si dhe mbikëqyrin pas miratimit zbatimin e tyre.

6. Propozojnë sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tyre territorial.

7. Mbështesin, koordinojnë dhe mbikëqyrin veprimtaritë e kryetarëve të kryesisë së fshatrave.

8. I propozojnë Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat në juridiksionin e tyre territorial.

9. Propozojnë për marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësitë e barabarta dhe përfitime brenda juridiksionit të tyre territorial.

10. Kryejnë çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

NENI 9
PËRSHKRIMET E PUNËS

1. Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues në Bashkinë Has dhe varet direkt nga Kryetari i Bashkisë.

Drejtori i drejtorisë ka këto detyra:

1. Menaxhon, mbikëqyrë dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorisë përkatëse.

2. Harton përshkrimet e punës për punonjësit në varësinë e tij.

3. Miraton planet javore/mujore të punës, 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.

4. Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektorët vartës, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.

5. Raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë në mënyrë periodike.
6. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës së Bashkisë Has.
7. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari apo Zëvendëskryetarët e Bashkisë.
8. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek, kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
9. Drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria.
10. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me sektorët, drejtoritë e tjera në Bashkinë Has dhe me Njësinë Administrative ne varësi të saj për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura.
11. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, sektorëve që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë.
12. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë.
13. Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht pranë Kryetarit apo Zëvendëskryetarët të Bashkisë.
14. Përgatit informacione të tjera joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
15. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari.
16. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë.
17. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e drejtorisë.

2. Përgjegjësi i Sektorit
Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.
Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
1. Përgjigjet para drejtorit përkatës, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave.
3. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon rrugëzgjidhjet përkatëse.
4. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
5. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
7. Kryen vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
8. Harton planin e punës javor /mujor të sektorit dhe i raporton zv. Kryetarëve detyrat e realizuara.
9. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.
10. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.
11. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

3. Specialisti

Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.

Specialisti ka këto detyra:

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 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 siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin 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, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

6. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi.

7. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

KREU III
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 10
MARRËDHËNIET MIDIS STRUKTURAVE TE BASHKISË

1. Për realizimin konform përcaktimeve ligjore respektive, në kohë, saktësisht dhe me profesionalizëm të funksioneve të Bashkisë, strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë ligjërisht ndërmjet tyre. Ky bashkëveprim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen javore, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve të diktuara.

2. Për probleme të veçanta që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo Sektorëve sipas veprimtarive përkatesë, në varësi të specifikave të tyre, Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve apo nëpunës të veçantë të Bashkisë janë të detyruar të bashkëpunojnë ndërmjet tyre për zgjidhjen e këtyre problemeve.

3. Mosmarrëveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, Sektori, Zyre apo nëpunësi të veçantë i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos për mënyrën e zgjidhjes së këtyre mosmarrveshjeve.

4. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore.

5. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra- tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët.

6. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse.

7. Për korrespondencën e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, korrespondencat para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori përkatës. Komunikimi i brendshëm në

Bashkinë Has, realizohet në mënyrë shkresore,verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik.

8. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet:

- Të firmosen nga hartuesi i tyre specialist/përgjegjes sektori.
- Të miratohen nga Drejtori që ka në vartësi hartuesin/specialistin/përgjëgjesin.
- Të vlerësohen për bazueshmërinë ligjore nga Sektori Juridik.

NENI 11
MBLEDHJET PERIODIKE TË KRYETARIT ME STRUKTURAT DREJTUESE

1. Nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ose personave të tjerë të autorizuar prej tij (Zëvënëskryetarët), mblidhen periodikisht çdo javë Zëvëndëskryetarët, Drejtorët e drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, ku shqyrtojnë e diskutojnë të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike mund të jenë edhe Administratorët e Njësive ose specialistë sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

3. Mbledhjet protokollohen nga Specialisti i Protokollit ose Sekretari i Kryetarit të Bashkisë.

NENI 12
MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK

1. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë.

2. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin, të cilin ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.

3. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga specialisti që e ka përgatitur,drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike.

4. Materiali përgatitet në 5 (Pesë) kopje, nga të cilat 1 kopje arkivohet, 1 kopje i kalohet e protokolluar Sekretarit të Këshillit të Bashkisë, 1 kopje Kryetarit të Bashkisë, 1 kopje Zv.Kryetarëve sipas fushës dhe 1 kopje Drejtorisë apo Sektorit përkatës që e ka përgatitur.

5. Përfaqësues të drejtorive dhe sektorëve që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje te institucionit.

6. Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen e materialeve në Këshillë, me strukturat përkatëse të Bashkisë.

7. Materiali në Këshillë relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, si dhe nga përgjegjësat e sektorëve përkatës nëse i kërkohet nga këshilltarët.

8. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

NENI 13
MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qëndrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

NENI 14
PËRFAQËSIMI LIGJOR I BASHKISË HAS

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Has bëhet nga specialistët e Sektorit Juridik.
2. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.
3. Kryetari i Bashkisë Has kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Has, krahas juristit të Sektorit Juridik autorizon dhe Specialist të strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.
4. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Has në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

NENI 15
DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë Has është 08:00 – 16:00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit.
2. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të Bashkisë.
3. Punonjësit duhet të identifikohen për orarin e ardhjes në punë jo më vonë se ora 08:00 dhe për orarin e largimit nga puna jo më parë se ora 16:00.
4. Punonjësit e Administratës së Bashkisë Has mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
5. Në rastet e emergjencave civile punonjësit thirren në punë me orë të zgjatura, në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash, duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të kryetarit.
6. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësive të tij funksionale.
7. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale të pajisur me urdhër pune (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren) etj, duke vënë në dijeni sipas hierarkisë eprorët përkatës.
8. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje nga titullarët e institucionit, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi në Sektorin e Burimeve Njerëzore, duke shoqëruar njoftimin telefonik me raportin mjekësor me foto ose email. dhe duke dorëzuar raportin mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.
9. Sektori i Burimeve Njerëzore informon zv.Kryetarët/Kryetarin e Bashkisë për mosparaqitjen në punë të nëpunësit/punonjësit.

10. Ky rregull është i vlefshëm edhe për punonjësit e institucioneve në varësi të bashkisë të cilët nëpërmjet përgjegjësit të Sektorit/Drejtorit të Drejtorisë/Administratorit të Njësisë, të njoftojnë Sektorin e Burimeve Njerëzore.

11. Çdo ditë pune brenda orës 08:30 Drejtorët e Drejtorive/Përgjegjësat e Sektorëve/Administratorët e Njësive Administrative duhet te raportojnë tek Sektori i Burimeve Njerëzore me shkrim ose elektronikisht mbi praninë në punë të nëpunësve/punonjësve të tyre.

12. Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësat e Sektorëve, Administratorët e Njësive Administrative, çdo fund muaji i dorëzojnë listëprezencat për nëpunësit/punonjësit në varësinë e tyre tek Sektori i Burimeve Njerëzore, pastaj përgatiten nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe depozitohet pranë Sektorit të Financës.

13. Të gjithë Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësat e Sektorëve, Administratorët e Njësive Administrative hartojnë planet javore/mujore/vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek zv.kryetarët.

14. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti. Planet e punës mujore dorëzohen brenda datës 1 të çdo muaji ndërsa detyrat e realizuara gjatë muajit në datën 30-31 tëçdo muaji. Planet javore do të dorëzohen çdo ditë të Hëne dhe relacioni/informacioni mbi detyrat e realizuara gjatë javës çdo ditë të Premte.

15. Plani javor/mujor/vjetor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete, me parametra të matshëm, shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tyre.

16. 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.

17. Në fund të ditës çdo punonjës që operon në terren në zbatim të urdhërit të punës, duhet të raportojë me shkrim për punën e kryer.

18. 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.

19. Monitorimi i ambienteve të Bashkisë do të jetë nën vëzhgimin e policëve bashkiakë dhe sistemit të monitorimit viziv nëpërmjet paisjeve filmike.

20. Komunikimi i brendshëm kryhet me e-mail dhe në formë telefonike.

21. Nuk lejohet përdorimi i rrjeteve sociale gjatë orarit zyrtar të punës.

NENI 16
ETIKA E STAFIT TË BASHKISË HAS

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Has në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojnë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të cënojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson.

2. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

3. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër), po kështu dhe me qytetarët.

4. Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Has nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

5. Komunikimi ndërmjet nëpunësve apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.

6. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Has duhet të evitojnë lëvizjet nëpër zyra pa pasur një shkak të arsyeshëm.

7. Në të gjitha ambientet e Bashkisë është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike, pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet ç'lodhëse të institucionit.

8. Punonjësit në komunikime me të tretët në zyrat e institucionit, duhet të përgjigjen qartë, të prezantohen me emrin dhe pozicionin në institucionin. Porositë që merren nëpërmjet telefonit i paraqiten drejtorit të drejtorisë.

9. Të gjithë nëpunësit/punonjësit duhet 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.

10. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Bashkisë, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

11. Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës.

12. Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

13. Punonjësit mund të takojnë të interesuarit/përfaqësuesit e palëve, ekskluzivisht gjatë orarit zyrtar, si dhe brenda ambienteve të Bashkisë apo në kohën dhe në ambientet që kanë lidhje me proçesin që zhvillohet.

14. Përzgjedhja e një vendi dhe orari takimi të ndryshëm nga ai që parashikohet, kërkon për çdo rast marrjen e pëlqimit nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë.

15. Punonjësit mund të takohen ose të zhvillojnë konsultime/rakordime për çështjet që lidhen me subjektet ekonomike, vetëm me përfaqësuesit e këtyre të fundit, që përmenden në statutin e tyre, ose që kanë autorizim të posaçëm.

16. Takimet apo konsultimet/rakordimet, duhet të paraprihen nga kërkesa për t'u paraqitur si dhe nga verifikimi i autorizimit statutor, ose të posaçëm, të nënshkruar nga personat që kanë të drejtën e përfaqësimit të subjektit ekonomik.

17. Punonjësit mund t'i japin bashkëbiseduesit të tyre informacione lidhur me çështjet, që ky i fundit ka bërë me dije Bashkinë vetëm kur këto informacione nuk bien ndesh me dispozitat e ruajtjes së sekretit shtetëror, zyrtar, apo tregtar.

18. Në bisedat me palën e proçesit administrativ apo me dëshmitarin e këtij proçesi, duhet të marrin pjesë të paktën dy punonjës të Bashkisë.

19. Në rastet kur kushti i përmendur më sipër, nuk mund të plotësohet, punonjësi që merr pjesë në takim, përpilon një protokoll zyrtar të takimit, që ia paraqet eprorit të drejtpërdrejtë.

20. Nëse gjatë takimit, punonjësit e Bashkisë janë vënë në zotërim të informacioneve, apo materialeve ndihmëse, duhet të përpilojnë një protokoll për eprorin e drejtpërdrejtë, në të cilin të theksojnë informacionet, apo materialet e përfituara;

21. Në rastet kur çështjet e diskutuara, i kapërcejnë kufijtë e çështjes, për të cilën është kërkuar takimi, por ende përfshihen në kompetencat e Bashkisë, bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek sektori organizativ kompetent i Bashkisë.

22. Për çështje të tjera, nga ato që përmenden me sipër, bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek organet kompetente të administratës shtetërore, ose tek organizata, apo njësi të tjera kompetente.

23. Punonjësit e Bashkisë nuk mund të pranojnë dhurata, të cilat mund të cënojnë besimin e punëdhënësit tek paanshmëria e vendimeve të marra prej punonjësit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

NENI 17
KODI I VESHJES

1. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Has duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit.
2. Punonjësit të paraqiten në punë me veshje të rregullt.
3. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum dhe këmishë e kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
4. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me kostum me fund apo pantallona , funde e fustane me gjatësi të pranueshme, këmisha e bluza pa dekolte.
5. Veshjet e rastit (sportive, xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
6. Gjatë muajve të pranverës dhe verës veshja mund të jetë më e lehtë, por gjithnjë duke ruajtur karakterin zyrtar.
7. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
8. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme.
9. Nëpunësit/Punonjësit meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme.
10. Nëpunëset/Punonjëset femra duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.
11. Nëpunëset/punonjëset femra duhet të përdorin këpucë, sandale me lartësi deri 5 cm, të mos shkaktojnë zhurma dhe shqetësim gjatë lëvizjes në ambientet e administratës.
12. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

NENI 18
INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Informimi dhe marrëdhëniet me publikun në Bashkinë Has kryhet nëpërmjet zyrës me një ndalesë dhe specialistëve të informacionit.
2. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë.
3. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranëzyrës me njëndalesë dhe përcillen te Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar në strukturën i cili do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
4. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi/drejtori i drejtorisë.
5. Afati për dhënien e përgjigjes së kerkesave apo ankesave të qytetarëve, panvarësisht parashikimeve ligjore në praktikën e përditëshme është i përshpejtuar.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

NENI 19
ORGANIZIMI I CEREMONIVE

1. Përgjegjësitë administrative për organizimin dhe zhvillimin e ceremonive te ndryshme (në ambiente të hapura ose të mbyllura) në Bashkinë Has e ka stafi i Bashkisë.
2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

NENI 20
PRITJA ME QYTETARËT

1. Kryetari i Bashkisën bën pritje me popullin çdo ditë nga ora 11:00-12:00, në lidhje me ankesat e tyre. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht në sportelin e informacionit ku i deklaron specialistit të informacionit arsyen për të cilën kërkohet takimi.
2. Pas marrjesm së aprovimit nga Kryetari, qytetari udhëzohet nga specialist i informacionit për vendodhjen e zyrës së Kryetarit të Bashkisë.
3. Nëse gjykohet nga Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara, mund të thërriten prej tij drejtorë, përgjegjës sektori apo specialistë, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.

KREU IV
HARTIMI, ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT ZYRTAR

NENI 21
AKTET E BASHKISË HAS

1. Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.
2. Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/sektorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë 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.
3. Aktet administrative duhet të përmbajnë këto elemente: Stema e Republikës, intesimi "Republika e Shqipërisë", emërtimi "Bashkia Has", emërtimin e drejtorisë që e nxjerr, numrin e rregjistrit të korrespodencës (Nr.prot), vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespodentit, formulën "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti), tekstin e dokumentit, nënshkrimin e tij si dhe vulën.
4. Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
5. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga zv.kryetarët), me shënimin "Në mungesë dhe me porosi".
6. Ekzemplari i dokumentit (një kopje) që mbahet në Zyrën e Protokollit siglohet edhe nga përpiluesi dhe drejtori drejtorisë. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

7. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas, vetëm ne kopjen që do të qëndrojë në arkiv.
8. Dokumentat e brendshme si: vendimet, urdhërat, udhëzimet, studimet, planet dhe programet e punës, raportet, relacionet informacionet etj, kanë të gjithë elementet e dokumentave që dalin, me përjashtim të adresës së korrespodentit e të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës". Dokumentet e brëndshme kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse qeë firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij,nr.faqesh si edhe nenshkrimin e personit që i ka hartuar ato.
9. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna do të nënshkruhen nëçdo faqe nga hartuesi i tyre.
10. Kontratat publike,(akt) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga zv.kryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.
11. Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, certifikatave etj do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.
12. Dokumentat shtypen me kompjuter. Çdo faqe e plotë duhet të ketë jo më shumë se 30 rreshta. Në anësore lihen 1,5 cm bosh ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2 cm. Shkrimi të jetë Time New Roman, me madhësi 12,me hapësirë ndërmjet rreshtave 1.5.

NENI 22
KORRESPONDENCA ZYRTARE

1. Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura në bashki nga institucionet shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokollit pranë Bashkisë Has në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokollit, i kalojnë për shqyrtim Kryetarit të Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.
3. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare.
4. Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/ sektorit, drejtorive/sektorëve me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtare.
5. Drejtoria/sektori, drejtoritë/sektorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare,pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin, projekt - aktin administrativ, kthim përgjigje etj, brenda afatit ligjor apo afatit të përcaktuar nga titullari.
6. Pas nënshkrimit nga Kryetari i Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj, një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmblidhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e bashkisë.
7. Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sektorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të Bashkisë Has dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokollit.
8. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit të Bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i sektorit, i cili koncepton shkresën.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

NENI 23
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 veçantë.
2. Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bënë regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos vulën e protokollimit, 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. Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse bëhet skanimi (fotokopjimi) mbi origjinalin e dokumentit zyrtar.
6. Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.
7. Administrimi i dokumenteve zyrtare nga zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

NENI 24
VULA E BASHKISË HAS DHE MËNYRA E PËRDORIMIT TË SAJ

1. Vula zyrtare e Bashkisë së Has identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Protokollit; në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave.
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore.
4. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
5. Vula e Bashkisë së Has vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.
6. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

NENI 25
DËRGIMI NË DESTINACION I DOKUMENTAVE ZYRTARE BRENDA BASHKISË DHE NË INSTITUCIONET E TJERA

1. Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare dhe skanimit të tyre, 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.
5. Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.
6. Dokumentet zyrtare të pranuara gjatë ditës së punës, deri në orën 12:00,duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës ndërsa, dokumentet zyrtare të pranuara pas orës 12:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme.
7. Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.

8. 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 26
RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

1. Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Has.
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 nërregulloren për arkivat.
4. Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të Kryetarit tëBashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij.
5. Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohendokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit,numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

NENI 27
DOSJA PERSONALE

1. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin.
3. Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen: fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje, fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera.
4. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës si: dokument shkolle te noterizuar (deftesë shkolle, diploma e shkollës së lartë, lista e notave), fotokopje mjeti identifikimi (kartë ID/pasaport), çertifikatatë ose diplomat e kualifikimeve/specializimeve, dëshmi të gjuhëve të huaja të noterizuara, çertifikata e gjendjes familjare, raport mjeko-ligjor, vërtetim banimi, dëshmi e gjendjes gjyqësore (penaliteti).
5. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
6. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi/punonjësi dhe Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore.
7. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzorepër të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
8. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

NENI 28
DELEGIMI I KOMPETENCAVE

1. Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore, Kodin e Procedurave Administrative.
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.
3. Shkresa hartohet në 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet qëndron në Zyrën e Protokollit, ndërsa kopjen tjetër e mban personi i deleguar.
4. Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.

NENI 29
ANALIZA VJETORE E PUNËS

1. Analiza vjetore e punës paraqet veprimtarinë vjetore në realizimin e detyrave dhe objektivave. Raporti është dokumenti që paraqet që pasqyron në detaje gjithë proçesin e analizës.
a. Raporti i analizës së punës respekton formatin e miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
b. Çdo drejtori paraqet raportin përkatës përpara Sekretarit të Përgjithshëm brenda datës 15 janar.
c. Kryetari i Bashkisë paraqet raportin e përmbledhur në mbledhjen e parë të Këshillit Bashkiak të vitit në vazhdim.
2. Raporti i analizës së punës përmban:
a. Realizimin e objektivave.
b. Realizimin e detyrave të planifikuara.
c. Realizimin e detyrave të dala.
d. Analizën e plotë të veprimtarisë së drejtorisë.

NENI 30
PLANIFIKIMI VJETOR

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

NENI 31
PLANI I VEPRIMIT

Plani i veprimit është dokumenti që përcakton hapat e nevojshëm për realizimin e objektivave ose detyrave të planifikuara.
Elementet e Planit të Veprimit janë:
a. Përcaktimi i veprimeve;
b. Përshkrimi i veprimeve;

c. Personi përgjëgjes;

NENI 32
PLANI MUJOR

Plani mujor hartohet në zbatim të planit vjetor si dhe detyrave të dala. Plani mujor dorëzohet brenda datës 05 të çdo muaji (sipas formatit).

NENI 33
RAPORTIMI MUJOR

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

NENI 34
KOMISIONI DISIPLINOR

Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil. Komisioni Disiplinor ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkise Has me kërkesë të eprorit direkt.

Komisioni Disiplinor pranë Bashkisë Has përbëhet nga 5 (pesë) anëtare, ku bëjnë pjesë:

a. Nëpunësi më i lartë civil në institucion.

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

c. Drejtuesi i njësisë përgjegjëse për atë institucion.

d. Nëpunësi më i vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

e. Nëpunësi më i vjetër civil të njësisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

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

NENI 35
PUSHIMET DHE LEJET

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

b. Kur nëpunësi civil/punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë, brenda 24 orëve duhet të njoftojë eprorin direkt si dhe Sektorine MBNJ-së.

c. Këtë paaftësi për punë duhet ta vërtetojë me raport mjekësor, duke e depozituar në Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 3 ditëve.

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

a. Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit 5 ditë;

b. Martesën e fëmijës së tij 3 ditë;

c. Lindjen e fëmijës për baballarët 3 ditë;

d. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave 5 ditë;

e. Ndërrimin e banesës 2 ditë;

Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor 5 ditë; Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë 10 ditë.

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

NENI 36
LISTË-PREZENCAT

Listë-prezenca (kohëmatësi) hartohet nga menaxheri i strukturës përkatëse për shërbimin e kryer për zbatimin e disiplinës në punë, ku i punësuari detyrohet të punojë në vendin e caktuar me orar të plotë, duke ju nënshtruar kërkesave të ligjit, ndërsa punëdhënësi detyrohet që kundrejt punës së kryer t`i japë shpërblimin sipas dispozitave ligjore në fuqi;

a. Titullarët e çdo njësie administrative plotësojnë listë-prezencën për punonjësit e njësisë së tyre.

b. Drejtuesi i nivelit të dytë (Drejtori i Drejtorisë) kontrollon dhe aprovon listë-prezencën nëse është përgatitur nga vartësi i tij dhe e dërgon tek Sektori i MBNJ-së.

c. Sektori i MBNJ-së mbi bazën e listë-prezencës së çdo strukture organizative dhe njësive në vartësi, harton listë-prezencën përmbledhëse dhe ia dërgon për kryerjen e proçedurave të mëtejshme Drejtorisë së Financës për përgatitjen e borderosë së pagesave (listë-pagesës).

d. Drejtoria e Finanës përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listë-prezencën e aprovuar. 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 titujt ekzekutiv.

e. Listë-pagesat plotësohen nga punonjesi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listë-prezenca).

f. Përmbledhja e listë-pagesave, e cila shoqëron urdhërin per shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunesi Autorizues.

KREU V
KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 37
KRYETARI I BASHKISË

Kryetari i Bashkisë është organi më i lartë i Bashkisë Has dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e të tjera dispozita ligjore. Në zbatim të ligjit Nr.139/2015, date 17.02.2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore", neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

1. Kryetari i Bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit.

2. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.

3. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës.

4. Zbaton aktet e Këshillit, merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë.

5. Raporton në Këshillë për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli.

6. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë.

7. Është anëtar i Këshillit të Qarkut.

8. Emëron dhe shkarkon zv.Kryetarët e Bashkisë, Kabinetin, Administratorët e Njësive Administrative, organet drejtuese, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj.

9. Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj.

10. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik.

11. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive.

12. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshillë vendime, kur vëren se ato cënojnë interesat bashkisë.

13. Urdhëron ngritjen e Komisioneve të Përhershëm dhe të Përkohshëm.

NENI 38
ZV. KRYETARI I BASHKISË

Në strukturën e saj Bashkia Has ka dy zëvëndëskryetarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore".

Zëvëndëskryetari ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe 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. Zëvendësojnë 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. Ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë.
6. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
7. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tij.
8. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
9. Bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
10. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
11. I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
12. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit.
13. Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.
14. Japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve të funksionimit të administratës.
15. Përgatisin materiale raportuese, analiza etj, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë kryetarit.
16. Detyrat mes të dy zëvëndëskryetarëve sipas fushave që do të mbulojnë, përcaktohen me urdhër të brendshëm të kryetarit.
17. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli përkatës, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

NENI 39
SEKRETARI I KËSHILLIT BASHKIAK

Ka varësi direkte nga Kryetari i Këshillit të Bashkisë HAS.
1. Sekretari i Këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, mbi bazën e propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.
2. Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.
3. Sekretari i Këshillit Bashkiak është përgjegjës për:
a. Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit.
b. Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës.
c. Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit.
d. Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak.

e. Përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë.
f. Mbikëqyrjen e respektimit të kesaj rregulloreje.
g. Nënshkruan protokollet e mbledhjeve të Këshillit së bashku me Kryetarin e Këshillit.
h. U komunikon dhe parashtron autoriteteve e personave të interesuar aktet e nxjerra nga këshilli.
i. Kujdeset për kryerjen e punëve të sekretarisë në mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të këshillit dhe zbardhjen e vendimeve të Këshillit të Bashkisë.
j. Verifikon dhe firmos protokollin e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë.
k. Kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë Këshilli.

NENI 40
Sekretare e Sekretariatit të Këshillit Bashkiak

Sekretare e Sekretariatit të Këshillit Bashkiak ka këto detyra:
1. Asiston Sekretarin e Këshillit Bashkiak për përpilimin e dokumentacionit, përcaktimin e agjendës, njoftime të ndryshme dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar prej tij.
2. Bën shpërndarjen e rendit të ditës për mbledhjen e Këshillit Bashkiak.
3. Koncepton aktet e nxjerra nga Këshilli Bashkiak.
4. Kujdeset për faqen zyrtare elektronike të Këshillit Bashkiak.
5. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Sekretari i Këshillit Bashkiak.



NENI 41
SPECIALISTE E PROTOKOLLIT/SEKRETARE E KRYETARIT

Misioni:
Specialiste e Protokollit/Sekretare e Kryetarit ka për mision mirëadministrimin e menaxhimit të shkresave dhe bazës materiale e arkivore që ndihmojnë në punën e përditshme të stafit të Bashkisë Has, si dhe dokumentacionin e personelit të Bashkisë Has.
Specialisti i Protokollit ka këto detyra:
1. Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë.
2. Mirëadministron dokumentacionin.
3. Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në aparat të korespondencës zyrtare.
4. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
5. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
6. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
7. Bën njësimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë.
8. Ndjek përdorimin korrekt të vulës.
9. Regjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë. Përpunon dokumentat e vitit paraardhës.
10. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nda drejtoritë e Bashkisë.
11. Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi.
12. Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë e Bashkisë.
13. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të drejtorive përkatëse.
14. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.

15. Kryen hedhjen e regjistrit të protokollit në Exel.
16. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
17. Letrat që kanë në zarf shënimin "personale" regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i drejtohen.
18. Në të gjitha rastet dokumentat rikthehen nga personat e mësipërm në zyrën e protokollit dhe kjo e fundit i shpërndan në aparat kundrejt firmës.
19. Pranon dokumentat që hartohen nga aparati, rregjistron të gjitha dokumentat që dalin.
20. Regjistron në libër të veçantë kush i merr dokumentat, titullin e tyre, sa faqe janë dhe firmosen nga marrësi me të drejtë kthimin si rregull brenda orarit zyrtar të punës, ndryshe shënohet në regjistrin përkatës.
21. Çdo fillim viti bën mbylljen e dokumentacionit të vitit të kaluar dhe e dorëzon dokumentacionin pranëArkivit të Institucionit sipas ligjit në fuqi.

NENI 42
KËSHILLTARE E KRYETARIT

Këshilltare e Kryetarit ka këto kompetenca dhe detyra:

1. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.
2. Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara të Bashkisë Has nga aktet ligjore e nënligjore të tij.
3. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari, zv/Kryetarët për problemet që i janë deleguar nga Kryetari.
4. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.
5. Asiston Kryetarin në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesë në fushat përkatëse që mbulon për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo dhe hartimin e urdhërave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit, tezave të ndryshme kulturore, fjalimeve, artikujve.
6. Kërkon infromacion me shkrim ose verbal nga drejtorët/sektorët përkatës për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me rëndësi të veçantë, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive/sektorëve, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të Kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të Bashkisë.
7. Bashkëpunon me drejtorët/sektorët përkatës, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Proçedurës Administartive dhe legjislacionit në fuqi.

NENI 43
ADMINISTRATORËT E NJËSIVE ADMINISTRATIVE GOLAJ/FAJZA/GJINAJ

1. Bashkia Has përbëhen nga 3 Njësi Administrative dhe konkretisht nga Njësia Administrative Golaj/Fajza/Gjinaj, janë struktura që ushtrojnë veprimtaritë e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Përgjigjen për sigurimin e veprimtarisë jetësore në territorin nën juridiksionin e saj.
3. Në Njësitë Administrative të Bashkisë Has funksionojnë administrata e cila drejtohet nga administratorët e Njësive.
4. Administratorët emërohen dhe shkarkohen nga kryetari i bashkisë, dhe janë përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës gjithashtu janë banorë të këtyre njësive.

5. Struktura dhe organika e administratës së Njësive Administrative është pjesë e strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.
6. Specialistët e Njësive Administrative në funksion të kryerjes së detyrave bashkërendojnë punën me drejtoritë/përgjegjësit përkatës të bashkisë.
7. Bazuar në vendimarrjen e Kryetarit të Bashkisë, Nësitë Administrative Golaj/Fajza/Gjinaj administrojnë tregun publik, zonat e gjelbërta dhe terrenet sportive në ambientet arsimore.
8. Përgatitin dhe i propozojnë Kryetarit të Bashkisë, planin për investime nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikqyrin, pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit.
9. Propozojnë, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tyre territorial.
10. Mbështetin, koordinojnë dhe mbikëqyrin veprimtaritë e kryetarëve të Kryesisë së Fshatrave.
11. I propozojnë Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e tyre territorial.
12. I propozojnë marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe me përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.
13. Kryejnë çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.



NENI 44
SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Misioni:
Është kategoria më e lartë e menaxhimit të institucionit, që ka përgjegjësinë për formulimin e politikave dhe këshillimin e tyre, që përcakton objektivat dhe formulon programet, standartet dhe proçedurat përkatëse për zbatim, që siguron përdorimin efiçient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave, që planifikon dhe drejton veprimtarinë e përditshme administrative të institucionit dhe përfaqëson atë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.

Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra:
1. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
2. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributevetë dhëna nga sektorët/drejtoritë, të cilët kanë lidhje midis tyre, gjatë proçesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
3. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht proçesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
4. Siguron drejtim strategjik afatgjatë;
5. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
6. Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
7. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
8. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve civilë të institucionit;
9. Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;
10. Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
11. Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;
12. I parashtron titullarit mendime për çështje të ndryshme, të rëndësishme të punës së përditshme;

13. Ndjek detyrat e dhëna nga kryetari përmes korrespondencës ditore që hyn në Bashki dhe ndihmon drejtuesit e institucionit apo sektorëve për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre;
14. 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;
15. I propozon Kryetarit të Bashkisë kandidatura për ngritjen e komisioneve dhe drejton punën për pranimet e shërbimit civil, mbështetur në ligjin nr.152, datë 30.05.2013 *"Për Nëpunësin Civil"*, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatimin e tij;
16. Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë Kryetarit të Bashkisë (shikon dhe vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali si dhe kundërfirmat përkatëse);
17. Merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetet që vizitojnë Bashkinë Has;
18. Me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhëresave në institucione vendore apo qendrore;
19. Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë;
20. Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;

NENI 45
NJËSIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

1. Misioni

Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm, si pjesë e strukturës së Bashkisë Has, është orientimi i veprimtarisë, në mënyrë të pavarur dhe profesionale,duke dhënë garanci të arsyeshme, për efiçencën, efektivitetin e menaxhimit të burimeve, përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut duke ndjekur praktikat më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit.

2. Objektivat

1. Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë në Bashkisë Has dhe institucionet e varësisë.
2. Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksionevesi dhe besueshmërinë e sistemeve.
3. Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së Bashkisë Has dhe institucioneve në varësi të saj, përmirësimi i standarteve profesionale.

1. Detyrat e Njësisë së Auditimit të Brendshëm

Njësia e auditimit të brendshëm është e organizuar si sektor me përbërje: një përgjegjës dhe dy specialistë.

Detyrat e tij janë:

1. Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efiçencës.
2. Mbështetja e njësisë publike për të arritur qëllimet e saj, duke ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike; vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve,

strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve; mbështetja e njësisë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në: identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike; përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin; besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional; kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efiçencë; ruajtjen e aseteve dhe të informacionit; përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve; dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike; mbështetja e angazhimeve/kryerja e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës.

3. Dhënia e vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proçes, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.

4. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë dhe me miratimin e tij, harton programin vjetor të auditimeve dhe në perputhje me të planet mujore.

5. Siguron që në keto programe, auditimet do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.

6. Vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.

7. Realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë, hartimi i planeve strategjike dhe vjetore, hartimi i programeve të angazhimit dhe kryerja e auditimeve në terren.

8. Dokumentimi i gjetjeve të auditimit dhe diskutimi me drejtuesit e njësisë së audituar.

9. Përpilimi i projekt raportit të auditimit.

10. Vlerësimi i vërejtjeve të drejtuesve të institucionit të audituar dhe i reflekton në raportin final të auditimit, sipas detyrave të përcaktuara në programin e angazhimi.

11. Përpilimi i raportit final të auditimit sipas programit të angazhimit.

12. Informimi i organeve eprore për gjetjet e konstatuara dhe për rekomandimet e dhëna.

13. Inventarizimi i dosjeve të auditimit.

14. Përpilimi i raportit vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brendshëm dhe dërgimin pranë titullarit të bashkisë dhe njësisë të harmonizimit për auditim të brendshëm, në Ministrinë e Financave.

15. Kryerja e shërbimeve të konsulencës, sipas një programi të miratuar.

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Auditit të Brendshëm.

1. Është pozicion i shërbimit civil.

2. I raporton Kryetarit të Bashkisë.

3. Përgjegjësi është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit.

4. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.

5. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.

6. Përgatit planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar.

7. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:

- identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike; përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;

- ruajtjen e aseteve;
- besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
- kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efiçencë; përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.

8. Jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike.
9. Ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna. Siguron që këto programe auditimi do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
10. Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.
11. Garanton zbatimine metodave dhe proçedurave të auditimit në përputhje me standartet ndërkombëtare të auditimit.
12. Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
13. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit.
14. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
15. Drejton auditimin ekonomiko-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të veçantë.
16. Kontrollon veprimet e ndërmarra, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditi.
17. Realizon vlerësime, inspektime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
18. Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
19. Harton njoftimin për punën e kryer (për efekt statistikor) për rezultatet e auditimit dhe realizimin e planit të auditimit, për Prefekturën dhe Qarkun, sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë.
20. Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
21. Paraqet raporte përmbledhëse në mënyrë periodike te Kryetari i Bashkisë.
22. Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm.
23. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
24. Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre.
25. Përgatitja e raporteve vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë së Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për: angazhimet dhe objektin e auditimit të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse, përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda

njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim, veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.

26. Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, te drejtuesi i subjektit të audituar, dhe i njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë vepër penale.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të auditit të brendshëm

1. Varen nga përgjegjësi i sektorit.

2. Zbatojnë planet e punës dhe detyrat që iu jep përgjegjësi si edhe ndjekin konrespodencën zyrtare.

3. Realizojnë bashkë me përgjegjësin qëllimin dhe misionin që ka sektori për auditimin dhe kontrollin e brendshëm.

4. Ushtrojnë funksionin dhe kompetencat sipas legjislacionit në fuqi.

5. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve.

6. Dhënien e vlerësimeve objektive,opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proçes, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.

7. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.

8. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë apo çështjen që do të auditohet.

9. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë qe lidhen me kryerjen e auditimit ekonomiko-financiar.

10. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.

11. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evidentimin dhe plotësimin e dosjes së çdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njësisë së Auditimit të Brendshëm.



NENI 46
ZYRA ME NJË NDALESË

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Informacionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Informacionit janë:

1. Organizon pritjen e përditshme të qytetarëve.

2. Informon dhe sqaron personat që paraqiten në sportelin e informacionit ne lidhje me shërbimet që ofron Bashkia Has.

3. I orienton qytetarët dhe i drejton në zyrat ku kryhen shërbimet e kërkuara.

4. Njofton përgjegjësat e sektorëve/specialistët për personat që janë në sportel.

5. Sipas rastit shoqëron qytetarët në zyrat përkatëse.

6. Mban regjistrin e pranisë në punë të punonjësve si edhe regjistrin e lëvizjeve të administratës gjatë orarit të punës.

7. Organizon dhe regjistron qytetarët të cilët paraqiten për takim në ditën e pritjes me Kryetarin e Bashkisë ose personit të ngarkuar prej tij për të kryer pritjen.

8. Me urdhër të Kryetarit njofton personat që do të kryejnë takim me të si edhe i orienton/shoqëron sipas rastit për vendndodhjen e zyrës së tij.

9. Interesohet tek Zyrat/Sektorët/Drejtoritë përkatëse për kthim përgjigjet e ankesave/kërkesave të qytetarëve dhe informon personat e interesuar.

10. Ka përgjegjësi që shërbimi, komunikimi me qytetarët të jetë serioz, i qartë dhe duke respektuar etikën profesionale.
11. Komunikimi me administratën e bashkisë të kryhet nëpërmjet linjës së brendshme telefonike apo edhe individualisht nga Specialisti i Informacionit.
12. I raporton Përgjegjësit të Sektorit/Drejtorit për informacionet, takimet e kërkuara nga qytetarët si edhe problematikat e hasura me qytetarët apo punonjësit e administratës së bashkisë.
13. Afishon në stenden e lajmërimeve, njoftimet e ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë Has.
14. Shpërndan për komunitetin materiale promocionale të Bashkisë.
15. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
16. Të raportojë në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave tëngarkuara.
17. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

NENI 47
DREJTORIA E FINANCËS/BUXHETIT/TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

1. Misioni
Administrimi i çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të Bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare duke respektuar parimet e transparencës dhe ligjshmërisë. Siguron mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale të Bashkisë Has si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë.

2. Objektivat
1. Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.
2. Garantimi i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi.
3. Realizimi në një kohë sa më të shkurtër i likuidimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Administrimi i mbledhjes të të ardhurave duke synuar 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. Administrimi i detyrimeve dhe borxhit.

3. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë
Sektori i Financës përbëhet nga këta punonjës:

- Drejtori i Financës, Buxhetit, Taksave dhe Tarifave Vendore
- Përgjegjësi i Sektorit të Financës
- Specialist Buxheti
- Specilaiste/Llogaritare Page
- Specialiste/Kontabiliste
- Magazinier



Sektori i Tatim-Taksave përbëhet nga këta punonjës:

- Përgjegjës i Sektorit të Tatim-Taksave
- Specialist i taksave, tarife për të ardhurat

- Inspektore e tregut dhe taksapaguesve familjarë, taksa/tarife për të ardhurat

4. Drejtoria e Financës, Buxhetit, Taksave dhe Tarifave Vendore

Drejtoria e Financës është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat e kësaj drejtorie janë:

1. Hartimi i plan buxhetit të vitit korrent për Bashkinë dhe Ndërmarrjet vartëse dhe menaxhimi i procesit të zbatimit të tij si dhe hartimi i Buxhetit Afat Mesëm (PBA 3-vjecare) sipas udhëzimeve nga Ministria e Financave.

2. Ndjekja e procedurave financiare për të gjitha shpenzimet e funksioneve të Bashkisë, institucioneve të varësisë dhe pagesave speciale, sipas detajimit buxhetor e disiplinës financiare.

3. Dokumentimi i të gjitha transaksioneve financiare për garantimin e gjurmës së Auditimit të Brendshëm dhe të Auditimit të Jashtëm (KLSH), për të gjitha proceset që ndodhin në Bashki.

4. Kontabilizimi i saktë në kohë, zbatimi i ligjshmërisë i gjithë transaksioneve financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi duke respektuar V.K.M për shtesa e ndryshime të tjera.

5. Garantimi i ligjshmërisë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efiçencës dhe efektivitetit para miratimit të çdo urdhëri ose shkrese me karakter financiar.

6. Mbulon gjithë veprimtarinë financiare-ekonomike të Bashkisë Has, miratuar nga Këshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.

7. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe organizon, mbikqyrë dhe kontrollon zbatimin e buxhetit.

8. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektit të taksave dhe tarifave vendore, si dhe organizon, mbikqyrë dhe kontrollon zbatimin e tyre.

9. Ndjek rrespektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (granti dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak.

10. Rregjistron të gjitha detyrimet e Bashkisë dhe Njësisë Administrative në varësi në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.

11. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtori, përgjegjësit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikëqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat e tij janë:

1. Ndjek dhe raporton pranë eprorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.

2. Përpilon urdhërat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit.

3. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim.

4. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor.

5. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar.

6. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit.

7. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit.
8. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
9. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
10. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
11. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave.
12. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
13. Përfundon korrespondencën me institucione te tjera për problemet që mbulon Drejtoria.
14. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
15. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
16. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
17. Paraqet pranë eprorin direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon.
18. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj.
19. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për subjektet e regjistruara dhe riregjistruara pranë administratës tatimore vendore.
20. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
21. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë Has me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
22. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
23. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij.
24. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve dhe ndjek dhe analizon zbatimin e tyre.
25. Kërkon llogari nga sektorët që të rrespektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
26. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
27. Propozon dhe informon pranë Kryetarit apo eprorit direkt nevojat që ka drejtoria në funksion të realizmit të detyrave dhe rritjes së eficencës dhe performancës në punë.
28. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara, shkelin etikën dhe disiplinën në punë dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
29. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
30. I propozon çdo drejtori ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
31. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve, ndihmon në rritësimin profesional të sistemit të Bashkisë që merret me administrimin e fondeve buxhetore.
32. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ja paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.

33. Studion mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkpunim me struktura të tjera të Bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike.
34. Është përgjegjës për krijimin e një database për evidentimin dhe licensimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në Bashkinë e Has.
35. Kryen analiza e raporte mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
36. Propozon pranë strukturave të Bashkisë strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme.
37. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afteve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
38. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshëm për kryerjen e punës dhe zbatimin e procedurave tatimore brenda drejtorisë.
39. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve, bizneseve apo shoqatave që kryejnë veprimtari tregetare apo jane taksapagues në juridiksionin e Bashkisë.
40. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
41. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtejes së punës në drejtori.
42. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.
43. Koordinon punën me Sektorët e tjerë të Bashkisë për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
44. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
45. Harton planin e punës javor/mujor/vjetor të Drejtorisë.
46. I paraqet Zv.Kryetarëve/Kryetarit të Bashkisë relacion/informacion mbi realizimin e detyrave.
47. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë.
48. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e drejtorisë.

6. Sektori i Financës

Sektori i Financës harton dhe garanton dokumentimin e gjitha transaksioneve financiare për Bashkinë Has (nivelin e njësisë shpenzuese të Administratës së Bashkisë), lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe rrespektimin e parimeve ekonmike, efiçencës dhe efektivitetit.

Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Përpilon urdhërat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit.
2. Përgatit proçedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi.
3. Harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatin e Bashkisë Has për çdo vit ushtrimor.
4. Mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore.
5. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim.
6. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor.
7. Përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të aparatit të Bashkisë.
8. Përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklarimet online te tatimet.

9. Përgatit listëpagesat mujore për anëtarët e Këshillit Bashkiak.
10. Administron dokumentacionin financiar.
11. Realizon furnizimin me bazë materiale të të gjithë sektorëve.
12. Përgjigjet për transaksionet me para në dorë.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit

1. Kujdeset dhe të përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
2. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
3. Ndjek respektimin e rregullave, proçedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.
4. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
5. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
6. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve, si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat, për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse.
7. Bën rakordime me Degën e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
8. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
9. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
10. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruara.
11. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
12. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qëndrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
13. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.
14. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
15. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit te Buxhetit dhe Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
16. Zëvendëson drejtorinë në rast mungese.
17. Përgatit planin e tij të punës dhe përmbledhjen e planit mujor të drejtorisë.
18. Raporton tek drejtori i tij për problemet e financës.
19. Bën vlerësimin e punonjësve.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Buxhetit

Eshte nëpunes civil në varësi direkte të Përgjegjësi i Sektorit të Financës (eprori direkt).

Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Kujdeset dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.

2. Ndjek respektimin e rregullave, proçedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.

3. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.

4. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve, si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat, për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse.

5. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.

6. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qëndrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.

7. Mban regjistrin e perdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.

8. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit te Buxhetit dhe Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

9. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.

10. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.

11. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

9. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit/Llogaritar Page

Është punonjës në varësi direkte te Përgjegjësi i Financës (eprori direkt).

Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Mban evidencën e strukturës organike të sistemit të Bashkisë dhe pasqyron ndryshimet që ajo pëson.

2. Përpilon listë pagesat për periudhat mujore dhe bën regjistrimin në librat e pagës për secilin punonjës.

3. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore.

4. Mban evidencen e plotësimit organik të institucionit dhe në çdo rast që kërkohet nga eprorët raporton për këtë tregues.

5. Mbas miratimit të strukturës së institucioneve të vartësisë, ndjek zbatimin nga organet vartëse, evidenton problemet që dalin dhe propozon masa për përmirësimin e tyre.

6. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, me metodikat e përllogaritjes së pagave në fuqi, harton projektnevojat e fondeve për paga, sigurime shoqërore.

7. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetësore nga institucionet vartëse të Bashkisë. Gjatë këtij proçesi bën ndryshimet dhe nëpërmjet Drejtorit të Financës dhe Buxhetit bën transferimet e nevojshme të diktuara nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime.

8. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.

9. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.

10. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

10. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Financës/Kontabiliste

Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësi i Sektorit të Financës (eprori direkt).

Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Kryen kontabilizimin e veprimeve të arkës së shpenzimeve.

2. Mban llogaritë e furnitorëve dhe shpenzimeve.

3. Bën kontabilizimin e letrave me vlerë.

4. Bën rakordimin me inspektorin e të ardhurave për letrat me vlerë.

5. Përpilon mandat-arkëtimet dhe pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentat justifikuese të pagesës.

6. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës, të thesarit, për të ardhurat e arkëtuara.

7. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, arkës së të ardhurave nga kopshtet, të arkës së tregut.

8. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.

9. Në periudha të caktuara të vitit buxhetor (mujore, progresive) bën rakordime me degën e thesarit dhe pasqyrat e përgatitura për këtë qellim, të konfirmuara nga të dy palët, ia raporton Përgjegjësit të Sektorit.

10. Ndjek ritmin e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga Sektori i Taksave,ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre.

11. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.

12. Rakordon me të gjitha drejtoritë që ralizojne të ardhura.

13. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.

14. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.

15. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

11. Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit të Bashkisë

I. Misioni:

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Magazinieri përgjigjet para Shefit te Sektorit të Buxhetit për ruajtjen, mbrojtjen, administrimin dhe menaxhimin e aktiveve dhe të dokumentacionit financiar.

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

Magazinieri do të jetë përgjegjës për:

a. Administrimin dhe dokumentimin e lëvizjes se vlerave materiale dhe dokumentacionit përkatës;

b. Kryerjen çdo ditë të veprimeve ekonomike të hyrje-daljeve sipas urdhërave, kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes;

c. Mbajtjen në çdo kohë të librin e magazinës dhe regjistrimit në kartela të lëvizjet ditore.

d. Përpilon çdo 15- ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë specialistit te buxhetit;

e. Çdo fillim muaji rakordon me sektorin e buxhetit për kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në kartela;

f. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;

g. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet dhe çerdhet dhe kërkesës së drejtuesve të institucioneve, në varësi të kontigjentëve që ndodhen në ditën përkatëse;

h. Mban proçes-verbale për çdo incident, thyerje, dëmtim apo shpërdorim.

i. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë inspektorit të kontabilitetit dhe magazinave në Drejtorinë e Financës e Buxhetit.

j. Regjistron mallrat industrialë që hyjnë në administratën e bashkisë dhe përmes një plani shpërndarjeje të miratuar nga Kryetari, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e administratës.

k. Ndjekjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore, vendimeve, urdhërave e udhëzimeve që përcaktojnë të gjitha veprimet për lëvizjet, dokumentimin, administrimin e vlerave materiale nga magazina.

NENI 48
SEKTORI I TAKSAVE DHE I TARIFAVE VENDORE

1. Misioni

Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e rregjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt-detyrimeve, taksapaguesve publik dhe privat brenda juridiksionit të Bashkisë Has.

2. Objektivat

Administrimi i mbledhjes të të ardhurave duke synuar 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. Administrimi i detyrimeve dhe borxhit.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore

1. Planifikimi i paketës fiskale vjetore për paraqitjen për miratim në Këshillin Bashkiak si pjesë e Buxhetiti dhe PBA-së.

2. Planifikimi dhe menaxhimi i sistemit të regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt detyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësinë administrative.

3. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike.

4. Krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në bashki.

5. Mirëmban dhe siguron ruajtjen e të gjithë bazës së të dhënave për subjektet dhe objektet e taksueshme.

6. Përgatitja dhe dërgimi i listave të të gjitha taksave që do të mblidhen të nënshkruara zyrtarisht nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjegjësi i zyrës së taksave.

7. Përgatitja dhe dërgimi i akt-detyrimeve për taksat.

8. Organizimin e punës për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga Policia Bashkiake.

9. Regjistrimi, trajtimi dhe zgjidhja e ankesave të taksapaguesve.

10. Ndjek proçesin e sekuestrimit dhe konfiksimit për të prapambeturit në pagimin e taksave dhe tarifave vendore.
11. Analizat mujore, 6- mujore dhe vjetore për realizimin e të ardhurave.
12. Harton evidenca mujore të realizimit të të ardhurave.
13. Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe jashtë saj.
14. Shkëmben informacion me QKB-në për subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.
15. Mban akt rakordime mujore me Agjentët tatimorë.
16. Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikorë dhe dosjet e subjekteve.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Taksave dhe Tarifave Vendore

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë.
Detyrat dhe përgjegjësitë janë:
1. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës dhe varet nga drejtori.
2. Është përgjegjës për përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore, të cilin e çon për miratim tek drejtori.
3. Raporton mbi baza mujore pranë drejtorit për realizimin e të ardhurave për çdo takse ose tarife vendore dhe është përgjegjës për realizimin e tyre.
4. Kontrollon mënyrën e llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregëtar.
5. Është përgjegjës për kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjentëve tatimor, të cilat i paraqet më pas për miratim pranë drejtorit.
6. Kujdeset për mënyrën e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek mënyrën e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
7. Raporton tek drejtori mbi numrin e subjekteve debitor dhe përgatit listën e debitorëve të cilën e përcjell më pas për kontroll çdo muaj.
8. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitor.
9. Identifikon dhe përllogarit taksapaguesit familjarë sipas rasteve.
10. Mbulon marrëdhëniet me karakter informues dhe sensibilizues me tatimpaguesit.
11. Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikorë dhe dosjet e subjekteve familjare.
12. Bën njoftimet për taksapaguesit, dhe propozon tek eprori direkt hapat ligjorë për vjeljen e detyrimeve sipas rastit.
13. Lëshon vërtetime sipas rastit objekt të funksioneve që mbulon.
14. Lëshon fatura për arkëtim për tatimpagues që nuk administrohen nga agjentë tatimorë.
15. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.
16. Përgatit korrespondencën për Q.K.R, drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për aq sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.
17. Ndjek hartimin e projekt-buxhetit në tërësinë e elementëve të tij.
18. Paraqet për miratim tek drejtori dhe eprori programet e punës.
19. Jep informacione javore pranë eprorit mbi punën e realizuar.
20. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat, shkelin etikën apo disiplinën në punë.
21. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

22. Bën vlerësimin e punonjësve.
23. Harton analizën e punës sipas kërkesave që vijnë nga eprorët.

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Inspektorit të Tregut dhe Taksapaguesve familjarë, taksa/tarifa, kadastra fiskale
Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:
1. Zbaton urdhrat e Kryetarit të Bashkisë dhe Pergjegjësit të Sektorit.
2. Të njohë dhe të evidentojë të gjithë subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brenda territorit të Bashkisë Krumë.
3. Të identifikojë dhe evidentojë subjektet e reja e të mbajë proces-verbal konstatimi për fillimin e aktivitetit të tyre.
4. U dërgojnë zyrtarisht subjekteve me TVSH, të biznesit të vogël dhe institucioneve brenda muajit Mars të çdo viti njoftim detyrimet për taksa e tarifa dhe në Korrik–Gusht për ata që nuk kanë shlyer detyrimet në kohë.
5. Evidenton subjektet e pa rregjistruara dhe i propozon përgjegjesit marrjen e masave sipas ligjit.
6. Kryen kontrolle në subjektet e biznesit të vogël për mbajtjen e dokumentacionit si libri i blerjeve,libri i shitjeve,dhe dokumentat e shitjes si fatura të thjeshta tatimore dhe dëftesa tatimore dhe regjistrimin e tyre në librin e qarkullimit (xhiros)
7. Të ushtrojë kontrolle (sondazhe për matjen e xhiros) për taksapaguesit, me qëllim vlerësimin e qarkullimit të realizuar nga taksapaguesi nëpërmjet kronometrimit.
8. Plotëson dokumentacionin ligjor për rastet e ndërprerjes dhe mbylljes së aktivitetit të subjekteve të biznesit të vogël.
9. Ndjek ecurinë e shlyerjes së detyrimeve nga taksapaguesit.
10. Së bashku me përgjegjësin e sektorit lidh kontrata me çdo person që do të tregtojë në tregun e lirë, për taksën e zënies së hapësirave publike.
11. Raporton çdo javë tek përgjegjesi i sektorit për punën e kryer dhe për problemet që kërkojnë zgjidhje.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Taksave (tarife për të adhurat)
Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:
1. Rregjistron të ardhurat nga taksat dhe tarifat vendore dhe evidenton të gjithë debitorët.
2. Rakordon çdo muaj me thesarin dhe bankat për të ardhurat e realizuara.
3. Mban kartelat financiare për çdo subjektpër pagesat e bëra për taksa e tarifa.
4. Merr nga libri i arkës të gjitha mandatet e arkëtimit për taksa e tarifa të bëra nga subjektet e biznesit të vogël e të biznesit të madh.
5. Mban kartelat e evazionit fiskal sipas shkresave të Degës së Tatimeve, për çdo subjekt.
6. Harton rregjistrin e përkoshëm për subjektet e parregjistruara.
7. Nxjerr nga të dhënat e Q.K.R. rregjistrimet e bëra.
8. Sigurontë dhënat për pronësinë e tokës bujqësore në fshat dhe ndërtesave në fshat e qytet dhe përgatit njoftim detyrimet për taksa e tarifa, për familjet në fshat e qytet.
9. Mban dokumentacionin e nevojshëm në dosje të veçanta për secilin subjekt.

NENI 49
SEKTORI I NDIHMËS EKONOMIKE DHE PËRKUJDESJES SHOQËRORE

1. Misioni

1. Të evidentojë grupet në nevojë brenda juridiksionit të Bashkisë Has dhe të krijojë brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuara.
2. Të hartojë programe e veprime afatmesme dhe afatëgjata, në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore, për zbutjen e varfërisë, integrimin e pakicave, implementimin e projekteve publike etj.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Ndihmës Ekonomike dhe Përkujdesjes Shoqërore

1. Evidentimi i problematikave të ndryshme sociale në territorin e bashkisë, trajtimi i tyre dhe ofrimi i shërbimeve për te gjitha kategorite ne nevoje.
2. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore.
3. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz, për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë.
4. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qyteti.
5. Monitoron punën e projekteve të ndryshme sociale dhe u dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuara për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara.
6. Çdo konfirmim për ndryshim të sjellë nga ana e institucioneve e pasqyron në projektin e tyre dhe në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.
7. Përgatit projekt - vendime për 6% nga buxheti qendror dhe vendor si edhe projekt-vendime të tjera që lidhen me shërbimet sociale që i paraqitet për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
8. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërorë.
9. Brenda pesë ditëve nga vendimmarrja ndihmon në zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet Sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim.
10. Mban korrespondencë me Strukturat e Shërbimit Social - Shtetëror për të gjitha çështjet që lidhen me shërbimet sociale në territorin e Bashkisë Has.
11. Përgatit dosjet e të gjitha kategorive që do të trajtohen nga Sektori i Çështjeve Sociale në zbatim të legjislacionit në fuqi.
12. Organizon vizita në familjet, sipas formularëve përkatës që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjëndjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur.
13. Përgatit listat e personave që duhet t'i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale e familjare, për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike e përkrahjes sociale.

14. Organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie.
15. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj.
16. Iu ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale.
17. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka sektori për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë.
18. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale.
19. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të te gjitha kategorive që trajtohen me përkrahje sociale.
20. Përgatit materialin me shkrim për familjet që do të përfshihen në skemën e përkujdesjes shoqërore për muajin pasardhës dhe e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
21. Administron dhe rinovon dosjet e personave qe kalojnë në KMCAP sipas afateve ligjore, të cilat dorëzohen dhe merren me procesverbal.
22. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të listave të familjeve që trajtohen me 6% nga buxheti qendror dhe vendor, si edhe listave të familjeve përfituese të ndihmës ekonomike bëhet afishimi i tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individët me paaftësi shëndetësore.
23. Pranon të gjithë dokumentacioni shoqërues si edhe fletëdrejtimi-epikriza në rrugë zyrtare për të gjithë personat me PAK.
24. Harton dokumentacionin e pagesës së invalidëve, dosjet e të cilëve administrohen nga Specialisti PAK.
25. Asistencë për Specialistët e NE dhe PAK në Sektorin e Çështjeve Sociale dhe Njësive Administrative.
26. Verifikim dhe trajtim të rasteve të dhunës ndaj fëmijëve, grave të divorcuara si edhe të gjitha rastet e kategorive vunerabël.
27. Kordinimi dhe trajtimi me sektorët respektivë për emergjencat civile.
28. Përgatit dhe dërgon çdo 2 muaj në SHSSH statistikat për NE dhe PAK brenda datës 10 të çdo 2-mujori.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit
Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Sekretari i Përgjithshëm.
Detyrat dhe përgjegjësitë janë:
1. Të kontrollojë gjithë punën e sektorit social dhe propozon masa për përmirësimin e saj.
2. Ndjek realizimin e detyrave nga specialistët e Ndihmës Ekonomike dhe PAK në Njësitë Administrative dhe përditshmërinë e punës në sektor në administratën e institucionit.
3. Menaxhon dhe rakordon fondet e çelura me ato të shpenzuara (për ndihmën ekonomike dhe pagesën e paaftësisë) dhe kur është e nevojshme bën kerkesë për fonde shtesë në SHSSH.
4. Harton projekt-vendimet për ndihmën ekonomike, paaftësinë dhe projekte të tjera sociale dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak për miratim.
5. Mer pjesë në mbledhjet e këshillit dhe mbron projekt-vendimet e paraqitura nga sektori.

6. Harton evidencat përmbledhëse të shpërndarjes së fondeve të ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar dhe i raporton pranë drejtorisë së shërbimit social.
7. Harton evidencat përmbledhëse për programimin e fondeve për familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar, raporton pranë drejtorisë së shërbimit social.
8. Shqyrton dhe delegon ankesat në lidhje me problemet sociale tek specialistët përkatës dhe kthen përgjigje brenda afateve ligjore.
9. Kërkon dorëzimin e dokumentacioneve në afat nga stafi. Informon drejtorinë për ecurinë e punës çdo javë dhe në vazhdimesi sipas problematikës.
10. U kërkon realizimin në kohë të detyrave të gjithë specialistëve të sektorit.
11. Ngarkon me punë për raste specifike specialistët e stafit, për të kryer detyra shtesë sipas nevojës së punës brenda sektorit.
12. Bën vlerësime pune për punonjësit e sektorit.
13. Përgatit planin e tij të punës javor dhe përmbledhjen e planit mujor të sektorit.
14. Kryen detyra te tjera brenda sektorit sipas rastit.
15. Informon me shkrim drejtuesit për problematikën në sektor, çdo javë.
16. Mban dhe zbaton korespondencën e shkresave hyrëse dhe dalëse që kanë lidhje me sektorin.
17. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.
18. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari.
19. Harton planin e punës javor/mujor/vjetor të sektorit.
20. I paraqet Kryetarit/Zv. Kryetarëve relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave të përcaktuara.
21. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike
Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.
Detyrat dhe përgjegjësitë janë:
1. Asiston, sqaron aplikantët për aplikim e ndihmës ekonomike si edhe kryen aplikimin në sistem nga data 1-10 të çdo muaj.
2. Trajton me dinjitet dhe profesionalizëm të gjithë aplikantët për ndihmë ekonomike pavarësisht nëse plotësojnë ose jo kriteret për përfitimin e ndihmës ekonomike, duke i sqaruar për arsyet e ligjshme të mospërfitimit të ndihmës ekonomike.
3. Përditësohet dhe zbaton me përpikmëri legjislacionin e ndihmës ekonomike dhe përgatit për çdo familje aplikante dosjen perkatëse.
4. Kryen verifikimin në familje për përfituesit, pas datës 10 të muajit.
5. Punonjësi i ndihmës ekonomike realizon detyra të tjera specifike sipas legjislacionit dhe informon përgjegjësin e sektorit për çdo problematik.
6. Referon tek përgjegjësi i sektorit rastet që kërkojnë trajtim social të specializuar dhe është pjesë përbërese të ekipit multidisiplinar për trajtim dhe referim rasti në njësi.
7. Plotëson statsitikën e ndihmës ekonomike të Njësive. Mbledh dhe përpunon statistikat e ardhura nga çdo njësi Administrative për të plotësuar statistikën e Bashkisë Has, brenda afateve ligjore.
8. Mban përgjegjësi për mbajtjen dhe administrimit të dosjeve në ngarkim.
9. Realizon detyra të tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eprorët.
10. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
11. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
12. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Ndihmës Ekonomike (PAK)
Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.
Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Pret dhe sqaron qytetarët në lidhje me plotësimin e dokumentacionit për përfitimin e pagesës së PAK.

2. Trajton me dinjitet dhe profesionalizëm të gjithë qytetarët që pretendojnë për përfitimin e PAK pavarësisht nësë plotësojnë ose jo kriteret për përfitimin e PAK, duke i sqaruar për arsyet e ligjshme të mospërfitimit të PAK.

3. Përditësohet dhe zbaton me rigorozitet legjislacionin në fuqi për PAK.

4. Njofton në kohë qytetarin në nevojë ose kujdestarin përfitues të PAK për komisionim në KMCAP Rajonal në Kukës dhe Eprorin në Tiranë.

5. Asiston qytetarin duke e informuar për plotësimin e dokumentacionit të PAK.

6. Realizon statistikën për PAK për Njësinë Vendore dhe ja dorëzon specialistëve së Njësive Administrative Has, që do të përgatisi Statistikën e Bashkisë Has për Ndihmën Ekonomike dhe PAK, brenda datës 30 të dymujorit.

7. Referon tek përgjegjësi i sektorit rastet që kërkojnë trajtim social të specializuar dhe është pjesë përbërese e ekipit multidisiplinar për trajtim dhe referim rasti në Njësinë e Trajtimit dhe Referimit të rastit në Bashki.

8. Mban përgjegjësi për mbajtjen dhe administrimin e dosjeve në ngarkim.

9. Realizon detyra të tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eprorët.

10. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.

11. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.

12. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit të kujdesit social për familjet dhe fëmijët
Punonjësi i Kujdesit Social ka për detyrë analizimin e situatës së shërbimit social, evidentimi i problematikës, zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë.

Punonjësi Social do të jetë përgjegjës për të:

1. Garantuar që personat me aftësi të kufizuara të mos trajtohen në mënyrë të diferencuar, nisur nga dëmtimi që kanë.
2. Zbatimin e projekteve te ndryshme sociale si dhe për organizimin e aktiviteteve sociale për të gjitha kategoritë në risk.
3. Të adresojë nevojat e personave në ndjekje rasti pranë institucioneve të ndryshme.
4. Të bashkëpunojë me grupe ekspertësh për të bërë vlerësimin psiko-social të përfituesve dhe veçanërisht të rasteve problematike.
5. Zhvillimin e këshillimeve psiko-sociale në qendër dhe në familje.
6. Referimin e rasteve pranë institucioneve përgjegjëse.
7. Të bashkëpunoj me stafin e institucionit për analizën/vlerësimin e çdo rasti.
8. Hartimin dhe zhvillimin e politikave dhe programeve për nxitjen e barazisë gjinore në shoqëri, për parandalimin dhe luftën kundër dhunës ndaj grave dhe mbrojtjen nga diskriminimi për shkak të orientimit seksual
9. Të bashkëpunojë me organizatat jofitimprurëse, të cilat janë aktive në fushën e barazisë gjinore dhe të luftës ndaj dhunës në familje.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

10. Të marrë pjesë si palë e tretë dhe për të shprehur mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi rastet e dhunës në familje, të moshuarve dhe shkeljen e të drejtave të barazisë gjinore.
11. Kordinimin e veprimtarisë dhe funksionimit të grupit multidisiplinar, për identifikimin, analizën dhe referimin në rasteve të dhunës në familje në territorin e Bashkisë Has.
12. Implementimi i aktiviteteve sociale që kanë si objekt mbrojtjen e shtresave në nevojë.
13. Evidentimi i grupeve dhe i shtresave në nevojë brenda territorit të bashkisë, krijimi i kushteve të favorshme brenda kuadrit ligjor për tu afruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin social.
14. Përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit në lidhje me dhënien e asistencës për zbatimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve sociale në mbështetje të kategorive në nevojë për të lehtësuar dhe përmiresuar situatën social-ekonomike në drejtim të ndihmës dhe përkujdesjes shoqërore për grupet në nevojë, zbatimin e të drejtave të fëmijëve në rrezik.
15. Specialisti ka për detyrë hartimin e programeve për shërbimet e përkujdesjes shoqerore si dhe monitorimin e politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të femijëve.

Specialisti per mbrojtjen e te drejtave të fëmijëve do të jetë përgjegjës për:
a. Përfaqësimin e Njësisë për Mbrojtjen e Fëmijeve në Bashkinë Has.
b. Monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të ligjit dhe të politikave që lidhen me mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve në territorin e Bashkisë Has.
c. Identifikimin, kordinimin dhe referimin e rasteve të shkeljeve apo të abuzimit, të keqpërdorimit të të drejtave të fëmijëve.
d. Dërgimin e raporteve në mënyrë periodike Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të fëmijeve në qark.
e. Dërgimin e informacioneve Agjensisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijeve për situatën e zbatimit të të drejtave të femijëve në qark.
f. Dërgimin e raporteve në mënyrë periodike Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve lidhur me të dhënat statistikore që ka përpunuar, për gjendjen e të drejtave të fëmijeve në qark.
g. Paraqitjen në Njësinë e të Drejtave të Fëmijeve në Këshillin e Qarkut të raporteve dhe informacioneve për ecurinë e respektimit të të drejtave të femijëve.

NENI 50
SEKTORI I PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT DHE URBANISTIKËS

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit të Planifikimit të Territorit dhe Urbanistikës
1. Harton dokumentin e Politikës së Zhvillimit të Territorit të Njësisë së Qeverisjes Vendore që përbehet nga dokumenti i politikës së zhvillimit të territorit dhe shtojca e hartave.
2. Harton dokumentin e analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike.
3. Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës.
4. Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike.
5. Harton dokumentin për prezantimin e Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak.
6. Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit.
7. Merr pjesë në hartimin e Rregulloreve Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.

8. Merr pjesë në procesin e shqyrtimit të kërkesës së lejeve të punimeve nga KKT në fazën e vlerësimit të përmbushjes së formës duke hartuar një raport ku shprehet vlerësimi nëse për këtë kërkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i përcillet AKPT.
9. Merr pjesë në procesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre si pjesë përbërëse e Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt i miratimi nga Këshilli Bashkiak.
10. Harton dhe ndjek procedurat për miratimin e Planit të Detajuar Vendor.
11. Siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrim aktiviteti dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve.
12. Kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë certifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.
13. Përgatit materialin me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e liçensave.
14. Informon mbi regjistrimet dhe aplikimet e tjera të kryera nga subjektet në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.
15. Përgatit të dhëna të të ardhurave të realizuara nga taksat e veprimtarisë tregtare dhe transportit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë Has.
16. Përditëson periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e liçensimit.
17. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të, para se të shqyrtohet nga komisioni dhe të merret vendimi për liçensim nga Kryetari.
18. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit.
19. Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane.
20. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve.
21. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit.
22. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike.
23. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve.
24. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual).
25. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private.
26. Hartimi sipas standardeve i çmimeve.
27. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë.
28. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit
1. Harton dokumentin e analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e objektivave të territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike.
2. Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës.
3. Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike.
4. Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për fillimin e proçesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit.
5. Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për pezullimin e proçesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit.

6. Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për hartimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit së bashku me planin e veprimeve, i cili dërgohet AKPT-së brenda 15 ditëve nga miratimi.
7. Siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrim aktiviteti dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve.
8. Kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkojnë të liçensohen ose të rinovojnë çertifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.
9. Përgatit materialin me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e liçensave.
10. Zbaton rekomandimet e AKPT-së për përmisimin e planit të veprimeve.
11. Ndihmon në hartimin e projektit përfundimtar të Instrumentit Vendor të Planifikimit.
12. Zbaton Vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit.
13. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit.
14. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve.
15. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike.
16. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve.
17. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual)
18. Harton planin e punës javor dhe mujor të sektorit.
19. Kryen vlerësimin e performancës në punë të punonjësve të sektorit.
20. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike javore, mujore dhe vjetore.
22. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara.
23. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të hartimit të projekteve

I. Misioni
Mirëmbajtja, rinovimi, ndërtimi dhe siguria e infrastrukturës publike në të gjithë territorin e bashkisë, e cila mund të rrisë disponueshmërinë e objekteve publike nën përgjegjësinë e qeverisë lokale.
II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës
Specialisti i hartimit të projekteve (arkitekt) përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Urbanistikës dhe Planifikimit të Territorit për hartimin dhe ndjekjen e mirëmbajtjes, rehabilitimit të punimeve dhe investimeve në objektet e reja në territorin e Bashkisë.
III. Detyrat kryesore
a. Propozon plane teknike dhe projekte për ndërhyrje lidhur me punimet e mirëmbajtjes ose rehabilitimit të rrjetit të infrastrukturës publike të bashkisë.
b. Merr pjesë në hartimin e propozimeve për projektet prioritare, të cilat do të financohen nga buxheti i bashkisë ose burime të tjera të financimit publik.
c. Monitoron dhe ndjek punën e zbatimit të projekteve nëpërmjet investimeve në objektet e planifikuara.
d. Monitoron zbatimin e kontratave për punime, shërbime, prokurime, etj., të cilat do të kryhen nga kontraktori me fondet e bashkisë, ose financime të tjera publike për përmirësimin e infrastrukturës.
e. Është përgjegjës për plotësimin e dosjes për secilin investim me dokumentacion teknik dhe pas përfundimit të punimeve, certifikon dorëzimin e ndërtimit te bashkia.

f. Vepron si pikë fokale e marrjes së gjitha kërkesave drejtuar bashkisë për lejet e ndërtimit nga qytetarët, bizneset ose entet publike.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të planifikimit të territorit dhe urbanistikës (strehimi social)

Specialist për Planifikimin e Territorit dhe të Urbanistikës

I. Misioni: Të mbështesë politikat vendore të kontrollit dhe zhvillimit të tokës në territorin e Bashkisë Has.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Specialisti për Planifikimin e Territorit dhe të Urbanistikës përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit të Territorit dhe Urbanistikës për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me kontrollin dhe zhvillimin e tokës me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara për sektorin dhe institucionin.

III. Detyrat kryesore: Specialisti për Planifikimin e Territorit dhe të Urbanistikës ka për detyrë të ndjekë zbatimin e instrumentave të veçantë të zhvillimit territorit, përgatitjen e projekt-akteve si dhe informimin e publikut.

Specialisti për Planifikimin e Territorit dhe Urbanistikës është përgjegjës për:

a. Shqyrtimin e kërkesave për zhvillim, kërkesave për ndërtim, kryerjen e punimeve në përputhje me dokumentet e planifikimit, zhvillimit dhe të kontrollit të zhvillimit sipas legjislacionit në fuqi.

b. Kryerjen e analizës së elementëve ekzistues të territorit, përsa i përket të dhënave mbi informacionin për topografinë.

c. Zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm te proçedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë.

d. Zbatimin dhe kontrollin e përcaktimeve të çdo plani të detajuar vendor, të miratuar nga autoritetet vendore dhe qëndrore të planifikimit, sipas rastit.

e. Kontrollon projektin arkitektonik për të gjitha nivelet e strukturës, planin e lidhjes së strukturës me infrastrukturën në zonë, projektin teknik të zbatimit dhe preventivin e realizimit të punimeve.

f. Kontrollin e rregullshmërisë nga pikëpamja teknike dhe ligjore të dokumentacionit që shoqëron aplikimin per leje zhvillimi, si dhe bën vlerësimin e përputhshmërisë me instrumentet e planifikimit.

g. Merr pjesë në proçedurat e verifikimit dhe kontrolleve sipas fazave të zbatimit të projekteve (themele, kuote, karabina dhe përfundimtare).

h. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.

i. Kryen përllogaritjen e zërave per mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve.

j. Përgatitjen dhe përditësimin e listës së kërkesave të detyrueshme të kuadrit ligjor në fuqi, të cilave i referohet çdo zhvillues, pronar toke, ose person fizik/juridik i interesuar për punime në territor, gjatë hartimit të kërkesës për zhvillim ose vlerësimit të proçedurave dhe lejeve të ndërtimit.

k. Përgatitjen e P/akteve për ndryshime në studimet e miratuara, kur paraqiten kushte të reja.

l. Hartimin e projekteve sipas fushës që mbulon.

m. Marrjen pjesë neëgrupet e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorisë së PKZHT-së.

n. Informimin e publikut për proçeset e planifikimit dhe sigurimin e aksesit të tij për informacion në proçedurat e vendim-marrjes mjedisore.

Strehimi Social, përbëhet nga një ose më shumë specialistë që caktohen nga kryetari i Bashkisë brenda strukturës ekzistuese.

Detyrat e specialistit të strehimit social:

a. Ndjek dhe azhornon ligjshmërinë për të gjitha problemet e strehimit.

b. Bën regjistrimin e të gjitha banesave të paprivatizuara nga qytetarët.
c. Mban lidhje të vazhdueshme me entin kombëtar të banesave dhe bankat kredituese për problemet e strehimit dhe problemet e kredive dhe investimeve për to.
d. Azhornon herë pas here listat e të pastrehëve dhe ato në nevojë emergjente që ka bashkia.
e. Përgatit shkresat e nevojshme për këto probleme dhe bën verifikimin e nëvojshëm sipas kërkesave ligjore.
f. Përgatit materiale, informacione dhe projekte për në mbledhjet e Këshillit Bashkiak.



5. Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të pronave

I. Misioni: Të ndjekë proçedurat në drejtim te ushtrimit të përgjegjësive dhe zbatimit të rregullave për menaxhimin e pronave.
II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Inspektori i Pronave përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit për zbatimin e objektivave, planeve dhe politikave në lidhje me administrimin, menaxhimin dhe regjistrimin e pronave.
III. Detyrat kryesore: Inspektori i Pronave ka për detyrë të ndjekë zbatimin e proçedurave përkatëse në lidhje me listën e inventarit dhe listën e transferimit, mbledhjen e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin e pronave në pronësi të vet pranë AKZH-se.
Inspektori i Pronave është përgjegjës për:
a. Ruajtjen dhe garantimin e interesit publik në administrimin e pronës së paluajtshme.
b. Administrimin e planeve të rilevimit, hartave kadastrale, vendimeve gjyqësore, akteve administrative, kontratat, aktet dhe dokumentet e tjera, të hartuara sipas ligjit, që kanë ndikim mbi regjimin juridik të pronave të paluajtshme apo të të drejtave reale mbi to.
c. Përditësimin e të dhënave sipas Sistemit të Informacionit Gjeografik GIS si dhe standardeve të përbashkëta gjeodezike.
d. Përcaktimin e kufijve dhe pozicionit gjeografik të pasurive të paluajtshme, si dhe treguesve të tjerë orientues.
e. Azhornimin e planimetrisë së njësisë si dhe arkivimin e saj në fund të vitit.
f. Garantimin e informacionit, pas përfundimit të regjistrimit fillestar, lidhur me të drejtën e pronësisë dhe të drejtat reale të regjistruara, pasurinë e identifikuar si objekt i këtyre të drejtave, mbajtësin e kësaj të drejte.
g. Kryerjen e veprimeve juridike për regjistrimin dhe marrjen e të dhënave, kopjeve të dokumenteve, që janë në regjistrat e pasurive të paluajtshme, kartela, hartat kadastrale, në dokumentacionin që mbahet e administrohet nga zyra vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme.
gj. Ndjekjen e proçedurave për regjistrimin e pronave në Regjistrin e Pronave të Paluajtshme në përputhje me ligjin nr.111/2018, të miratuar me datë 07.02.2019 *"Për Kadastrën"* me pronar njësinë përkatëse të vetëqeverisjes vendore.
h. Kalimin apo transferimin të të drejtave të pronësisë, në përputhje me zbatimin e legjislacionit shqiptar për shpronësimet për interes publik, si dhe me çdo vendim që sjell efekte mbi pasuritë e paluajtshme.
i. Përgatitjen e gjithë dokumentacionit teknik/juridik të domosdoshëm për plotësimin e dosjes së shpronësimit, konform legjislacionit në fuqi.
j. Përgatitjen e dokumentacionit për privatizimin e objekteve që janë pronë e Bashkisë Has.
k. Përgatitjen dhe paraqitjen për miratim strukturave përgjegjëse të bashkisë të kërkesave dhe dokumentacionit të personave fizikë/juridikë për qiradhënien, ose për format e tjera të transferimit të të drejtave, të parashikuara me akte ligjore e nënligjore.

l. Organizon punën për inventarizimin dhe depozitimin e dosjeve me dokumentacionin e plotë teknik dhe ligjor, pranë arkivit.

m. Bashkepunimin me asambletë e bashkëpronarëve për hartimin e akteve të bashkëpronësisë për banesat familjare si dhe zgjedhjen e strukturave drejtuese.

NENI 51
SEKTORI I MBROJTJES/MENAXHIMIT TË TOKËS DHE MBROJTJES SË KONSUMATORIT

1. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit MMT+MT

1. Informon dhe këshillon shkencërisht për bimet bujqësore që mund të kultivohen sipas llojit t ë tokës dhe zonës së ndodhjes.

2. Nxit kultivimin e atyre produkteve që rezultojnë të suksesshme, por dhe që ka nevojë tregu i zonës.

3. Harton statistika mbi bazën e të dhënave që marrin nga fermerët për produktet bujqësore e blegtorale të tyre.

4. Rekomandon përdorimin e llojit të farërave, plehrave dhe kultivarëve më të favorshëm për tu kultivuar.

5. Përgjegjesi i Sektorit eshtë nëpunës civil i niveli të ulët drejtues dhe ka varësi direkte te Kryetari i Bashkisë.

6. Përgatit projekt-vendime për zgjidhjen e konflikteve për tokën dhe i paraqet në Këshillin e Bashkisë, si dhe në komisionet e ngritura për ketë qëllim.

7. Shqyrton kërkesat për marrjen me qira të tokës bujqësore, harton projek-aktet dhe paraqet këshillit për miratim.

8. Mban përgjegjësi para organeve drejtuese të Bashkisë për shfrytëzimin e resurseve të tokës bujqësore, mirëmbajtjen e veprave kulluese dhe ujitëse.

9. Bashkëpunon me seksionin e administrimit dhe mbrojtjes së tokës në Qark dhe institucionet e specializuara për hartimin e studimeve për përdorimin e tokës. Në këto studime përcakton termat referuese, mundësitë për ndryshim, vlerëson përshtatshmërinë e tokës dhe mundësitë mjedisore, ekonomike e shoqërore.

10. Paraqet për miratim studimet për përdorimin e tokës, të hartuara nga institucionet e specializuara, nga seksioni i Administrimit të Mbrojtes së Tokës në Qark, si dhe nga vetë zyra e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Bashki. Bashkia i diskuton ato brenda përiudhës 2-mujore. Studimet e kryera para miratimit në Bashki, vlerësohen të paktën nga dy institucione të specializuara, të përcaktuara nga Ministri i Bujqesisë. Studimet e miratuara për zbatim, miratohen në Këshillin e Qarkut.

11. Harton planin e punës javor dhe mujor të sektorit.

12. Kryen vlerësimin e performancës në punë të punonjësve të sektorit.

13. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike javore, mujore dhe vjetore.

14. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara.

15. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.



2. Detyrat e Inspektorit MMT+MK

1. Azhornon pronarët e fermerët privatë me dispozitat ligjore e n/ligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eleminimin e konflikteve.

2. Kryen azhornime periodike të dokumentacionit kadastral në rregjistrat përkatës.

3. Në bashkëpunim me zyrën e Rregjistrimit të Pasurive të Paluajtshme dhe zyrën e Administrimit të Tokës në Qark, kryen veprime për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës apo ndryshimin e zërit kadastral.

4. Mbikëqyr punën e komisioneve të ndryshme, në fshatra dhe brenda juridiksionit, në lidhje me tokën bujqësore, duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme.

5. Ndjek dhe monitoron kontratat e dhënies me qira të tokës bujqësore.

6. Bën kontrolle të vazhdueshme dhe merr masa në lidhje me funksionimin dhe mirëmbajtejen e kanaleve ujitjes dhe kulluese.

7. Vëzhgon në menyrë të vazhdueshme për sëmundjet dhe dëmtuesit në kulturat bujqësore, si dhe jep informacionin e duhur dhe Këshillat përkatëse për luftmin e tyre.

8. Të grumbulloje të dhënat dhe të kryejë procedurat për shfrytezimin e resurseve të tokës bujqësore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësive Administrative.

9. Kryen studime për përdorimin e resurseve për tokën bujqësore që me ligj i takojnë Bashkisë në dhe Njësise Administrative në varësi, studimet miratohen nga Këshilli i Bashkisë.

10. Ndjek proçedurat për dhënien me qera të tokës bujqesore, që me ligj i takojnë Bashkisë dhe Njësive Administrative në varësi.

11. Mban lidhje me drejtoritë dhe zyrat e tjera të Bashkisë, si dhe institucionet e tjera shtetërore.

12. Zbaton legjislacionin që ka të bejë me sanksionet e detyrat e zyrës së menaxhimit e mbrojtjes së tokës, sipas afateve e proçedurave të përcaktuara në menyrë përiodike.

13. Në zbatim të ligjit nr. 9632, datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore" të ndryshuar, bashkëpunon me Sektorin e Tatim-Taksave, për nivelin e taksave për tokën, si dhe faturimin dhe vjeljen e të ardhurave të taksës së tokës bujqësore.

14. Eshtë nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, dhe ka varësi direkte te Përgjegjesi i Sektorit.

3. Detyrat e Specialistit Topograf

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Topografi përgjigjet tek Shefi i Sektorit për zbatimin e planeve dhe projekteve në lidhje me kontrollin dhe zhvillimin e tokës dhe administrimin e pronave.

III. Detyrat kryesore: Topografi ka për detyrë të ndjekë zbatimin e instrumentave të veçantë hartografike në përputhje me rregullat dhe standardet zyrtare.

Topografi është përgjegjës për:

a. Realizimin e punimeve topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.

b. Kontrollin e plan piketimit dhe kuotimit të objekteve të miratuara.

c. Kontrollin e planit të rilevimit të çdo sheshi dhe sipërfaqe ndërtimi.

d. Ndjekjen e detyrave të ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.

e. Hartimin e planvendosjes së ngastrave për regjistrim apo korrigjimi dhe saktësimi i tyre.

f. Realizon hedhjen në harta të zonave që do të shpronësohen.

g. Plotësimin e nevojave që ka Drejtoria e PKZHT-së për rivelime të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe kryerjen e azhornimeve të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha etj.

h. Identifikimin dhe përgatitjen e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit.

i. Kordinimin e punes per hartimin e dokumentacionit hartografik lidhur me regjistrimin e tokave bujqësore në përputhje me rregullat dhe standardet teknike për krijimin e hartës kadastrale.

j. Realizimin e të gjitha projekteve topografike në funksion të hartimit të projekteve të drejtorisë.

k. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen sipas programit të Drejtorise së PKZHT-së dhe në funksion të drejtorive të tjera të administratës.

4. Detyrat e punonjësit të Mirëmbajtjes së Thërtores

Punonjësi i Mirëmbajtjes së Thërtores ka për mision që ambientet e thërtores t'i mbaj sistematikisht të pastra.

1. Të pastroj dhe të mirëmbajë nga ana higjienike thërtoren dhe ambientin e jashtëm.

2. Të kujdeset për plotësimin e kushteve dhe standarteve të higjienës për një thërtore më standarte.

3. Mirëmban të gjithë mjetet e pastrimit.

4. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për pastrimin e thërtores.

5. Të informoj përgjegjësin e sektorit për çdo problematikë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

NENI 52

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

I. Misioni:

Të menaxhojë burimet njerëzore në administratën e Bashkisë Has.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Përgjegjësi i Burimeve Njerezore përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë në lidhje me zbatimin e proçesit të vlerësimit të performancës, zhvillimin profesional të nëpunësve civil të administratës së institucionit dhe hartimin e përshkrimeve të punës, me qëllim përmbushjen e misionit të sektorit.

III. Detyrat kryesore: Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore ka për detyrë të marrë pjesë në proçesin e hartimit të përshkrimeve të punës, në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësat e sektorëve si dhe në hartimin e proçedurave për emërimin në shërbimin civil.

1. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për:

a. Ndjekjen e proçedurave për emërimin, rekrutimin, menaxhimin dhe përfundimin e marrëdhenieve të punës në shërbimin civil.

b. Ndjekjen e proçedurave për periudhen e provës, lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese.

c. Hartimin e planit të konsoliduar të nevojave për pranimin në shërbimin civil për të gjithë sistemin përkatës.

d. Mbledhjen e informacionit për pozicionet e punës dhe analizimin e këtij informacioni me qëllim të përcaktimin të saktë të detyrave, përgjegjësive dhe kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimeve të punës.

e. Harton listë-prezencën përfundimtare të institucionit, të cilën e depoziton pranë Drejtorisë së Financës.

f. Ndjek procedurën e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civil në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësat e sektorëve dhe kompetencat për vlerësimin relativ të çdo pozicioni pune në shërbimin civil.

g. Mbikëqyrjen dhe monitorimin e veprimeve që kryhen në Regjistrin Qëndror të Personelit.

h. Njoftimin e strukturave eprore në rastet e konfliktit të interesit.

i. Ndjekjen dhe zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin.

j. Hartimin e programeve të punës për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.

k.Ndjekjen e proçedurave të dhënies së masave disiplinore në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësat e sektorëve.

l. Kryerjen e analizave periodike për veprimtarinë e administratës, si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për administrimin e HRMIS dhe administrate.al

I. Misioni: Zbatimin e proçedurave për administrimin e dosjeve të personelit dhe marrëdhënieve të punësimit

1. Administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrit Qëndror të Personelit.

2. Administron Sistemin e HRMIS.

3. Administron platformën *administrata.al.*

4. Plotëson regjistrin themeltar të personelit dhe punonjësve të bashkisë, me të gjitha të dhënat përkatëse dhe bën azhornimin sipas rastit.

5. Përgatit materiale, të dhëna e raporte për probleme të burimeve njerzore dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit sipas kërkesave përkatëse.

6. Përgatit listëpagesën përfundimtare të administratës së bashkisë në fund të çdo muaji.

7. Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit apo Kryetari por që nuk janë në kundërshtim me ligjet e rregullat në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Burimeve Njerëzore

I. Misioni: Specialisti i Burimeve Njerëzore merr pjesë në proçesin e hartimit të përshkrimeve të punës, në hartimin e proçedurave për emërimin në shërbimin civil, si dhe administrimin e dosjeve individuale të personelit.

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

2. Arkivimin e sigurtë dhe me metoda alternative të të dhënave të personelit dhe ruajtjen periodike të kopjeve së të dhënave në mjedis rezervë.

3. Është përgjegjës për strukturën e bazës së të dhënave dhe administrimin e saj.

4. Ndjekjen dhe zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin.

5. Administron kontratat e punës të personelit të Bashkisë dhe të institucioneve të vartësisë.

6. Ndihmon ne proçesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe hartimin e përshkrimeve të punës të nëpunësve civilë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të komunikimit me median

I. Misioni: Specialisti i Komunikimit me Median mban komunikim të vazhdueshëm me të gjithë Drejtoritë/Sektorët/Njësitë Administrative, nga të cilat merr informacion për të dhënat statistikore që ato përpunojnë, me qëllim përditësimin e të dhënave për t'ia vënë në disponim publikut të gjërë.

1. Merr masa për pasqyrimin me transparencë e objektivitet të aktiviteteve të institucionit në mediat e shkruara dhe elektronike, duke bërë të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetin e tij.

2. Informon përfaqësuesit e mediave për veprimtaritë e bashkisë.

3. Sqaron Opinionin Publik në lidhje me çdo aktivitet apo problem gjatë veprimtarisë së përditshme të bashkisë.

4.Konsultohet me Kryetarin e Bashkisë/Drejtorët e Drejtorive/Përgjegjësit e Sektorët/Administratorët e Njësive Administrative për një pasqyrim sa më të saktë në lidhje me aktivitetet dhe veprimtarinë e institucionit.

5. Ndërton faqen e website të institucionit;

6. Korrigjon dhe përmirëson dizainin e websiti-it;

7. Shkruan njoftimet në faqen zyrtare të Bashkisë;

8. Menaxhon faqet e tjera të Bashkisë: facebook dhe instagram;

9. Menaxhimi i mjeteve të komunikimit të brendshëm dhe hartimin e dokumentave të promovimit në format shtyp dhe elektronik;

10. Mban kontakte me partnerët e jashtëm me mjete të ndryshme komunikimi;

5. Deyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Arkivit

I. Misioni: Zbatimin e proçedurave për krijimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e fondit arkivor.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Specialisti i Zyrës së Arkivit përgjigjet tek Shefi i Sektorit për menaxhimin dhe administrimin e pasurisë arkivore.

III. Detyrat kryesore: Specialisti i Zyrës së Arkivit ka për detyrë mbajtjen, ruajtjen, administrimin, protokollimin, shpërndarjen dhe postimin e dokumentave të krijuara nga Bashkia Has.

Inspektorit i Arkivit është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ndjek arkivimin dhe ruajtjen e fondit arkivor.

2. Organizon punën e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 *" Për arkivin"* dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 *"Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror''.*

3. Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga eprori).

4. Bën njehësimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.

5. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore.

6. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

7. Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit.

8. Siguron ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave bazuar në ligjin për arkivat, harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm (përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listës së dokumentave që duhen asgjësuar.

9. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e Bashkisë.

10. Në bashkëpunim me arkivin qendror bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore.

11. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
12. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
13. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

6. Detyrat dhe përgjegjegjësitë e specialistit të IT.

Specialisti i IT-së ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Është përgjegjës për mirëadministrimin, mirëmbajtjen e rrjetit, kompjuterave, printerave dhe kryerjen e instalimit dhe riparimit të difekteve të sistemeve informatike dhe bën verifikimin nëse kompjuterat punojnë sistematikisht në çdo zyrë pranë Bashkisë Has.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Specialisti i IT-së duhet të ofroj shërbim cilësor në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit.
2. Organizon, kontrollon, operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik brenda dhe jashte Bashkisë.
3. Kryen punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë Has (servera, kompjutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave, fotokopjeve, UPS, etj.).
4. Siguron konfigurim dhe instalim të specializuar për përdoruesit në domain, mail server, dhe sistemet e tjera elektronike.
5. Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi.
6. Komunikon elektronikisht dhe personalisht me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje.
7. Instrukton stafin e Bashkisë për zgjidhjen e problemeve teknike dhe përdorimin e pajisjeve.
8. Zbaton strategjinë për rritjen e performancës të aplikacioneve në nivel përdoruesi.
9. Harton udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh.
10. Merr pjesë në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera.
11. Ruan konfidencialitetin e bazës së të dhënave dhe gjithë informacioneve të trajtuara nga Institucioni i Bashkisë Has.
12. Mban përgjegjësi ligjore individuale për keqpërdorimin apo nxjerrjen e informacioneve ose të dhënave që kanë lidhje me institucionin.
13. I raporton Kryetarit të Bashkisë në rast se konstaton ndërhyrje, dëmtime apo mungesa në serverin/sistemin informativ të institucionit.
14. Mbledh, organizon problemet dhe zgjidhjet përkatëse, dokumenton ato për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë.
15. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.
16. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
17. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

NENI 53
SEKTORI JURIDIK

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Juridik

1. Të shqyrtojë dhe konfirmojë nga ana juridike të gjitha projekt-vendimet, urdhërat dhe udhëzimet e përgatitura nga drejtoritë e Bashkisë për t'u miratuar nga kryetari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Bashki dhe në mbledhjet e Këshillit Bashkiak.
2. Të përfaqësojë Bashkinë në organet e pushtetit gjyqësor.
3. Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia Has është palë.
4. Të marrë masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë Has dhe e kundërta, të cilat rezultojnë nga kontrata ose aktmarrëveshje ku Bashkia është palë.
5. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Juridik.

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Përgatit përgjigjet për shkresa të ndryshme që i delegohen nga eprori.
2. Kur autorizohet nga eprori përkatës, përfaqëson Bashkinë në organet e pushtetit gjyqësor.
3. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse në bashki.
4. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
5. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
6. Të jap kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
7. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
8. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
9. Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë te eprori direkt, koordinon punën me sektorin mbi zbatimin e këtyre akteve.
10. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
11. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
12. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
13. Bashkë me specialistët ndjek konrespodencën zyrtare.
14. Harton planin javor dhe mujor të punës së sektorit.
15. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit.
16. Bën vlerësimin e specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi.
17. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.
18. I paraqet Kryetarit relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave të përcaktuara.
19. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

20. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Jurist.

Është nëpunës civil, në varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Juridik.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj, ku bashkia është palë.

2. Shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.

3. Respekton afatet ligjore dhe proçedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.

4. Përfaqëson Bashkinë në proçeset gjyqësore ku ajo është palë.

5. I jep informacionit eprorit direkt mbi proçeset gjyqësore ku bashkia është palë, i detajuar si më poshtë:

- Gjykata e Shkallës së Parë & Administrative - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
- Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
- Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.

6. Komunikon dhe i jep infomacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike.

7. Ju ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.

8. Asiston nga ana ligjore në të gjitha pyetjet të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura edhe nga vetë punonjësit e bashkisë.

9. Raporton periodikisht tek përgjegësi i sektorit në lidhje me shkresat që i adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor.

10. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.

11. 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 cështjevë të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.

12. Ndjek korrospodencën që i është dhënë për trajtim, duke rrespektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.

13. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe Kryetarit të Bashkisë.

14. Bënë konfirmimin e bazës ligjore për çdo shkresë që del nga drejtoritë dhe sektorët në varësi.

15. Mban përgjegjësi për cilësin dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

16. Përmbush detyrat duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale.

17. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

18. Jep kontribut sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

19. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga eprori dhe përgjegjësi i sektorit.

20. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.

21. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

4. Njësia e Integrimit Evropian dhe Ndihmës së Huaj

I. Misioni i Njësisë së Integrimit Evropian: Të kordinojë dhe të realizojë bashkëpunimin e veprimtarisë së Bashkisë Has në zbatimin e politikave të integrimit evropian, qeverisjes vendore dhe OJF-të, si dhe dhënien e asistencës në hartimin e projekteve dhe programeve të bashkëpunimit.

II. Qëllimi i përgjithshëm i Njësisë së Integrimit Evropian: Punonjësit e Njësisë së Integrimit Evropian përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për bashkërendimin e punës dhe bashkëpunimin me institucionet shtetërore, organizatat ndërkombëtare, zbatimin e politikave të proçesit të integrimit evropian dhe ndihmës së huaj, me qëllim që të përmbushë misionin e Bashkë Has në hartimin e politikave të zhvillimit.

III. Detyrat kryesore: Njësia e Integrimit Evropian ka për detyrë realizimin e bashkëpunimit, kordinimit dhe politikave që rrjedhin nga integrimi europian.

5. Specialist për Koordinimin Evropian dhe Ndihmën së Huaj

I. Misioni: Zbatimin e politikave të proçesit të integrimit evropian dhe ndihmës së huaj, me qëllim që të përmbushë misionin e Bashkisë Has.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Specialisti i bashkëpunimit dhe koordinimit përgjigjet tek eprori, lidhur me mbështetjen dhe koordinimin e punës, në drejtim të përmbushjes së standarteve që rrjedhin nga proçesi i integrimit europian.

III. Detyrat kryesore: Specialisti i bashkëpunimit dhe koordinimit ka për detyrë të hartojë dhe të kordinojë zbatimin e politikave dhe projekteve që rrjedhin nga proçesi i integrimit evropian.

Specialisti për Koordinimin e Integrimit Europian dhe Ndihmës së Huaj do të jetë përgjegjës për:

a. Mbështetjen dhe drejtimin e strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për proçesin e integrimit evropian në nivel vendor.

b. Informimin në mënyrë periodike te publikut dhe të grupeve të tjera të interesit për proçesin 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.

c. Informimin në mënyrë periodike te publikut dhe grupeve të tjera të interesit për proçesin e integrimit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian.

d. Administrimin dhe publikimin e informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe proçesit 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.

e. Organizimin e aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e BE, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).

f. Të ndihmojë me materiale dhe informacione, brenda përgjegjësisë se vet, dhe të këshillojë për përgatitjen e vizitave dhe të takimeve të planifikuara në kuadër të proçesit të integrimit evropian.

g. Menaxhon marrëdhëniet me përfaqësitë e huaja, përditëson kontaktet e vazhdueshme me ta, në kuadër të projekteve të bashkëpunimit.

6. Specialist për Koordinimin Evropian, Migracionin dhe Diasporën

Specialist për Koordinimin Evropian, Migracionin dhe Diasporën është pozicion pune i shërbimit civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat e Specialistit për Koordinimin Evropian, Migracionin dhe Diasporën janë:

1. Nxit organizimin brenda dhe jashtë vendit për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm dhe forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe migrantët shqiptarë të cilët kanë vendlindjen ose origjinën nga territori i Bashkisë Has.

2. Informon të interesuarit nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve në hapësirat e bashkive përkatëse.

3. Informon pë çështjet që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare.

4. Bashkërendon me strukturat administrative të bashkisë për rritjen e kapaciteteve përthithëse të projekteve të Bashkimit Evropian në dobi të komunitetit të diasporës dhe migrantëve.

5. Koordinon dhe bashkërëndon punën me ministritë përgjegjëse për punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për dhënien e informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.

6. Bashkëpunon për funksionimin e platformave elektronike dhe shpërndan informacionin për çështjet e diasporës dhe migracionit, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të komunikimit dixhital në bashki, e cila administron dhe publikon informacionin në faqen zyrtare të internetit të bashkisë.

7. Bashkërendon strukturat administrative të Bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor.

8. Përgatit projekte në kuadër të programeve të asistencës së Bashkimit Evropian si dhe informon qartë dhe në kohë thirrjet për aplikime të shpallura në kuadër të programeve të BE-së.

9. Grumbullon të dhëna si dhe kryen administrimin dhe analizimin e tyre.



Neni 54
Zyra e Zhvillimit Ekonomik dhe Turizmit

I. Misioni: Të promovojë atraksionet turistike të Bashkisë Has në koherencë me objektivat e Strategjisë së Zhvillimit.

II. Qëllimi i përgjithshëm i Zyrës së Zhvillimit Ekonomik dhe Turizmit: përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë për identifikimin periodik të burimeve turistike dhe bizneseve turistike si dhe hartimin e projekteve në fushën e turizmit me qëllim që të krijohen premisa për një turizëm të qëndrueshëm.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të zyrës së zhvillimit ekonomik dhe turizmit:

1. Evidenton, studion dhe organizon punën për zbatimin e ligjeve, VKM-ve, rregulloreve, udhëzimeve dhe urdhërave në fushën e marrëdhënieve me organizma të huaj, qofshin këto organizma shtetërore, subjekte fizike dhe juridike shtetërore, publike dhe private, që kryejnë veprimtari të ndryshme me interes për bashkinë dhe komunitetin e saj.

2. Sistemon dhe azhornon bazën normative përkatëse që pasurohet herë pas here dhe vendos kontakte me zyrat homologe jo vetëm të bashkive por dhe dikastereve e instuticioneve qendrore.

3. Siguron, sistemon dhe skedon adresa kontakti, telefona, fax, e-maile etj, me zyrat apo subjektet e huaja me të cilat bashkia ka interes për të kontaktuar.

4. Nën mbikqyerjen e përgjegjësit të zyrës nga ku varet, në bashkëpunim me sektorë të tjerë dhe në konsulte me juristin përkatës, përgatit projekt marrëveshje dhe protokolle bashkëpunimi për probleme që kanë të bëjnë me subjekte të huaj, të cilat më pas ia paraqet për miratim Këshillit Bashkiak.

5. Në bashkëpunim me sektorin e financës, parashikon një herë në vit shpenzimet dhe të ardhurat që do të kryhen e realizohen në fushën e marrëdhënieve me jashtë, duke u parashikuar në buxhetin që i paraqitet Këshillit Bashkiak.
6. Realizon kontakte me Ministrinë e Jashtme, duke siguruar asistencë dhe trajnime të nevojshme në fushën e marrëdhënieve me jashtë si dhe informacione të tjera speciale, të nevojshme për Bashkinë.
7. Për vizitat që bëhen jashtë shtetit nga individë apo autoritete të bashkisë informon ministrinë e jashtme, duke u përkujdesur për procedurat e vizitave dhe pas kryerjes së tyre informon për rezultatet Këshillin Bashkiak dhe Ministrinë e Jashtme.
8. Në bashkëpunim me sektorë apo departamente të ndryshme (konform natyrës së problemit) harton programe të veçanta për çdo grup që do të dërgohet jashtë shtetit ose që vjen në bashki ku përcaktohen hollësisht pritjet, vizitat, shoqëruesit, përkthyesit trajtimi ushqimor dhe i fjetjes etj, dhe pasi merret pëlqimi i kryetarit të bashkisë, programi jepet për zbatim.
9. Kërkon nga çdo grup vizite, një raport me shkrim për axhendën dhe rezultatet e arrituara nga vizita dhe të marrëveshjes së nënshkruar, ndjek paraqitjen e miratimin e tyre në Këshillin Bashkiak si dhe ndjek zbatimin konkret të tyre.
10. Mban lidhje me organizata e organizma, shoqëri dhe subjekte të huaj të akredituara në territorin e bashkisë, shkëmben ndihmë e mendime me ta për interes të përbashkët.
11. Përgatit raporte, informacione, projekte të sektorit që mbulon, bën përkthime e përshtatje të projekteve të zyrave të tjera, kur ato duhet të njihen nga të huajt dhe sipas rastit njeh me to Kryetarin e Bashkisë.
12. Asiston Kryetarin e Bashkisë kur ai e kërkon, në takime me delegacione, subjekte apo shtetas të huaj.
13. Bën përkthime projektesh, materialesh e shkresash të ndryshme që nevojiten për Bashkinë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për zhvillimin ekonomik

1. Të koordinojë projektet e përbashkëta të bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet e interesit, banorët , të cilët marrin pjesë si donatorë apo si këshillues në projekte.
2. Sensibilizon dhe lançon nismat e Bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si: mediave, botimeve, takimeve, spoteve, njoftimeve etj.
3. Të bashkëpunojë me drejtoritë dhe sektorët e Bashkisë Has për evidentimin e problemeve dhe mundësive të bashkëpunimit.
4. Të sigurojë kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm, për arritjen e rezultateve dhe përfundimeve të projekteve të ndryshme.
5. Të mundësojë futjen e ideve dhe mënyrave të reja të komunikimit për një përfshirje sa më të madhe të donatorëve si një domosdoshmëri për realizimin e projekteve.
6. Të realizojë informimin e gjithë donatorëve të identifikuar, lidhur me projektet e përgatitura dhe i sensibilizon ata lidhur me rëndësinë e tyre.
7. Të realizojë informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura, përgjegjëse për administrimin në terren të të gjitha shërbimeve që lidhen me arsimin parashkollor, arsimin parauniversitar, shërbimet dhe objektet artistike, kulturore, sportive si dhe ato të kujdesit social.

BASHKIA HAS

3. Specialist për Promovimin e Turizmit

Detyrat kryesore janë:

Specialisti për Promovimin e Turizmit ka për detyrë zbatimin dhe hartimin e projekteve në fushën e zhvillimit të turizmit si dhe promovimit të Hasit si destinacion turistik tërheqës për vizitorë vendas e të huaj.

Specialisti për Promovimin e Turizmit do të jetë përgjegjës për:

a. Promovimin e interesit publik në zonat e zhvillimit të turizmit dhe të parkut natyror.

b. Hartimin e projekteve në fushën e zhvillimit të turizmit.

c. Shpërndarjen e materialeve promovuese nëpërmjet qendrave të informacionit turistik për shërbimet turistike që ofrohen në Bashkinë Has.

d. Promovimin e vlerave turistike të parkut (natyrore, historike, kulturore, tradicionale).

e. Mbajtjen dhe përditësimin e inventarit të burimeve kryesore turistike dhe bizneseve turistike.

f. Hartimin e inventareve të burimeve turistike dhe të bizneseve turistike dhe dërgimin e tyre në mënyrë periodike dy herë në vit në Ministrinë e Turizmit për krijimin e bazës së të dhënave në nivel kombëtar.

g. Të promovojë vlerat natyrore e turistike të zonës në kuadër të Parkut Natyror.

gj. Bashkëpunimin me strukturat e rendit publik dhe dhënia e informacionit të nevojshëm për rastet që janë në kompetencë të organeve të rendit, për të ndërhyrë sa herë që cënohet siguria dhe jeta e turistëve.

h. Organizimin e veprimtarive ndërgjegjësuese për mbrojtjen e mjedisit dhe turizmit, në bashkëpunim me organizatat jofitimprurëse mjedisore.

i. Mbështetjen dhe zhvillimin e turizmit, promovimin e tij, nëpërmjet bashkëpunimit me të gjithë grupet e interesit.

4. Detyrat e Specialistit të Informacionit Turizmit (Fotograf, Dizainer)

1. Promovimin e vlerave natyrore e turistike të zonës në kuadër të Parkut Natyror.

2. Mbajtjen dhe përditësimin e inventarit të burimeve kryesore turistike dhe bizneseve turistike (promovimin e turizmit nëpërmjet fotove të publikuara në faqe zyrtare).

3. Promovimin e vlerave turistike tradicionale nëpërmjet promovimit me foto duke marrë pjesë në konkurse dhe evenimente të ndryshme, duke promovuar vlerat kulturore nëpërmjet anës vizuale.

4. Hartimin e projekteve në fushën e zhvillimit të turizmit duke parë me vëmendje dhe me shpirt artistik vlerat natyrore që kemi pranë territorit të Bashkisë Has dhe të bëj të pamundurën ti promovoj dhe të fitojmë interesin e turistëve .

5. Mban lidhje me organizata e organizma, shoqëri dhe subjekte të huaj të akredituara në territorin e Bashkisë, shkëmben ndihmë e mendime me ta për interes të përbashkët.

6. Informimin në mënyrë periodike të publikut dhe grupeve të tjera të interesit për proçesin e integrimit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian.

Neni 55
Drejtoria e Arsimit/Kulturës/Turizmit/Rinisë dhe Sportit

1. MISIONI

Hartimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit, kulturës, dhe sporteve në Bashkinë Has për ofrimin e shërbimeve me standarte për brezin e ri, të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve.

2. OBJEKTIVAT

1. Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve me elementët e nevojshëm duke krijuar infrastrukturë edukative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.

2. Sigurimi i sistemit të ngrohjes për fëmijët e kopshtit dhe të shkollave si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.

3. Sigurimi i infrastrukturës kulturore e sociale për tërheqjen e komunitetit drejt artit e kulturës.

4. Rritja e cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe turizmit kulturor.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë së arsimit, kulturës, turizmit, rinisë dhe sportit

Është Drejtori në varësi të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e saj janë :

1. Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve, çerdhes me elementët e nevojshëm duke krijuar infrastrukturë edukative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.

2. Sigurimi i ushqimit dhe ngrohjes për fëmijët e çerdhes dhe kopshtit me drekë si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.

3. Sigurimi i infrastrukturës kulturore e sociale për tërheqjen e komunitetit drejt artit e kulturës.

4. Nxitja e nxënësve drejt arsimimit cilësor dhe motivimi i tyre nëpërmjet stimulimit të ekselentëve.

5. Rritja e cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe turizmit kulturor.

6. Të rrisin cilësinë e informacionit dhe shërbimit ndaj institucioneve arsimore dhe qytetarëve të interesuar për problemet e arsimit dhe kulturës.

7. Të gjallërojë jetën artistike, kulturore dhe sportive të qytetit si dhe të gjithë Bashkisë Has, ruajtja dhe transmetimi i vlerave historike, kulturore dhe artistike te brezit i ri.

8. Të përgatit projekt-vendime sipas funksionit dhe detyrave në fushën e arsimit, kulturës, turizmit, rinisë dhe sportit, bazuar në ligjet dhe dispozitat ligjore të secilës fushë përkatëse.

9. Të bashkëpunojë me institucionet arsimore dhe kulturore, organizatat joqeveritare dhe shoqatat atdhetare-kulturore-sportive si dhe drejtoritë paralele në funksion të kulturës dhe bashkëjetesës qytetare.

10. Ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërtimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë si dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të Bashkisë Has.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të drejtorisë së arsimit, kulturës, turizmit, rinisë dhe sportit

Është punonjës në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Drejton dhe përcakton detyrat e përgjegjësit, specialistëve dhe sektorëve në vartësi sipas planit mujor, vjetor apo sipas projekteve.

2. Përgatit materiale për Këshillin Bashkiak për ushtrimin e detyrave dhe funksioneve që kërkojnë vendimarrjen e tij.

3. Bashkëpunon me drejtori dhe sektorë të tjerë për sigurimin e ujit, ngrohjes dhe energjisë elektrike, të kopshteve dhe shkollave sipas fondeve të buxhetit vjetor.

4. Administron kërkesat e nxënësve dhe studentëve që aplikojnë për bursë, i përpunon ato në përputhje me aktet ligjore e nënligjore dhe i paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.

5. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, program pune, kërkesë organizimi, situacion,) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.

6. Organizon veprimtaritë kulturore që përfshijnë: festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të trashëgimisë kulturore.

7. Planifikon dhe ndjek realizimin e masave për stimulimin moralisht dhe materialisht të talenteve dhe nxënësve ekselent (fitues olimpiadash kombëtare, matura shtetërore) nëpërmjet fondeve të planifikuara në buxhet për nxitjen dhe edukimin e rinisë shkollore në rrugën e dijes dhe të diturisë.

8. Organizon kontaktet dhe bashkëpunon me Qarkun, Bashkitë, Njësitë Administrative dhe institucione të tjera për organizim veprimtarish.

9. Harton planin e punës javor/mujor të Drejtorisë dhe i paraqet zv.Kryetarëve realizimin e detyrave të përcaktuara.

10. I raporton Kryetarit të Bashkisë mbi veprimtarinë e Drejtorisë.

11. Kryen vlerësimin e punës të punonjësve të drejtorisë.

12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.

13. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e drejtorisë.



5. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të arsimit dhe kulturës

Është nëpunës civil në varësi të drejtorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Përgatit projekt ide, projekt vendime dhe i paraqet ato në Drejtori. Në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore përgatit materiale për bursat e nxënësve dhe së bashku me eprorin e paraqesin në Këshillin Bashkiak për shqyrtim dhe miratim.

2. Bashkëpunon me sektorin e shëndetësisë dhe shërbimet publike për garantimin e higjienës në ambientet e shkollave dhe arsimit parashkollor.

3. Në bashkëpunim me zyrat vendore të arsimit parauniversitar merr masa për garantimin e disiplinës në punë dhe respektimin e kërkesave të rregullores së shkollës;

4. Koordinon punën me drejtuesit e institucioneve arsimore dhe drejtori të tjera të bashkisë për realizimin e projekteve të përbashkëta në fushën e arsimit.

5. Ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit të traditës, në përmbushje të imazhit të kornizës historike të qytetit.

6. Organizon dhe menaxhon aktivitetet për mbrojtjen dhe rehabilitimin e objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit.

7. Ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërtimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë, si edhe për dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të Bashkisë Has.

8. Bashkëpunon me qendra të ndryshme kulturore për intensifikimin e aktiviteteve artistike me synim intensifikimin e jetës artistiko - kulturore të qytetit dhe nxitjen e talenteve të reja.

9. Harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko – kulturore.

10. Siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore.

11. Mban kontakte dhe koordinon palët e treta të nevojshme për organzimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit.

12. Të gjitha drejtoritë njoftojnë në kohën e duhur kur kanë të domosdoshëm përdorimin e sallës së madhe të institucionit.
13. Shpërndarja e informacionit në lidhje me aktivitetet kulturore, kundrejt qytetarëve përmes fletëpalosjeve, afishimeve etj.
14. Organizon dhe drejton veprimtaritë kulturore e sportive sipas kalendarit të aktiviteteve.
15. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit organizon dhe promovon vlerat tradicionale të trashgimisë kulturore shpirtërore sipas ligjit nr. 9048,dt. 07.04.2003 *"Për Trashëgimin Kulturore"*.
16. Kordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
17. Përgjegjësi i sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.
18. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
19. Raporton në kohë për detyrat e ngarkuara nga eprorët.
20. Përgjigjet për zgjedhjet teknike dhe të bazuara në ligje të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunoj me të gjitha strukturat brenda si dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndyshme.
21. Harton planin e punës javor/mujor të sektorit dhe i paraqet drejtorit të drejtorisë për realizimin e detyrave të përcaktuara.
22. I raporton drejtorit të Drejtorisë për veprimtarinë e sektorit.
23. Kryen vlerësimin e punës së punonjësve të sektorit.
24. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.
25. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të arsimit
1. Është nëpunës civil në varësi të drejtorit.
2. Të koordinojë punën në mes bashkisë dhe drejtorisë arsimore.
3. Të ndjekë shërbimet që bashkia ka detyrim për shkollat, kopshtet e çerdhet.
4. Të hartojë planin e shpërndarjes për furnzimin me dru zjarri, mjete hidrosanitare dhe kancelari për shkollat, kopshtet dhe çerdhet.
5. Të hartojë projekt-vendimin për bursat e mesme dhe të larta dhe ta dërgojë në Këshillin Bashkiak.
6. Te azhornojë bazën ligjore, rregullore dhe udhëzime të Ministrisë dhe t'jua bëjë të njohur të gjithëve punonjësve që merren me probleme të arsimit në Bashki (konvikti).
7. I raporton Përgjegjësit të Sektorit.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
9. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit dhe mirëmbajtësit të muzeut
Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit dhe Mirëmbajtësit të Muzeut.
Inspektori dhe Mirëmbajtësi i Muzeut ka varësi direkte te përgjegjësi i Sektorit.
Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:
1. Është përgjëgjës për të gjitha objektet të cilat ndodhen brenda godinës në bazë të inventarit.
2. Planifikon veprimtaritë historike në bazë të kalendarit të hartuar nga organizata, shoqata duke mbajtur lidhje të drejtpërdrejta.
3. Relaton me drejtues dhe përgjegjës për pasurimin e muzeut me objektet e trashgimisë kulturore, materiale e shpirtërore.
4. Reklamon brenda godinës së muzeut, individ, grupe individësh, shoqata, të cilët janë bartës të historisë dhe të trashëgimisë kulturore.
5. Pasurimi i muzeut me relike të vjetra në periudha të ndryshme.

6. Ruan dhe promovon vlerat historike të krahinës, në bazë të ligjit nr. 9386 dt. 04.05.2005 *"Për Muzetë"*.
7. Të njoftojë në lidhje me kushtet fizike të objekteve në muze çdo muaj.
8. Të ndjek aktivitetet me karakter historik.
9. Të promovojë në shkollat e Bashkisë Has pasuritë historiko-kulturore.
10. Të hulumtojë literaturë për historinë dhe kulturën e Hasit, dhe ta promovoj.
11. Kur ka aktivitete Qendra Kulturore të jetë aktivë Inspektori dhe Mirëmbajtësi i Muzeut.
12. Të dokumentoj çdo objekt që ndodhet në Muze dhe të çertifikohet në bazë të ligjeve për muzetë vendore në Republikën e Shqipërisë.
13. Të krijoj dhe mbaj arkiv në lidhje me dokumentacionet e muzeut.
14. Të informoj çdo javë në lidhje me aktivitet e kryera për javën korrente dhe të planifikuara për javën pasardhëse.
15. Komunikimi do jetë shkresor për sa më sipër.
16. Kur është e nevojshme do kryej detyra të tjera brenda sektorit të kërkuara nga eprorët.
17. Raporton në kohë për detyrat e ngarkuara nga eprorët.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të bibliotekës
Specialisti i Bibliotekës është në varësi te Përgjegjësi i Sektorit/Drejtorit.
Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:
1. Administron bibliotekën e qytetit dhe mban përgjegjësi për çdo humbje, prishje, djegje apo dëmtim të bazës materiale.
2. Bibliotekat kanë ligj bashkëkohor ku mbështetin veprimtarin dhe funksionet e tyre në bazë të ligjit 8576, datë 03/02/2000 *"Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë"*. Kryen porcedurat përkatëse për funksionimin e bibliotekës, sipas legjislacionit për organizimin dhe funksioiminin e bibliotekave publike.
3. Bibliotekat janë qëndër informacioni dhe si të tilla duhen të pasurohen në vazhdimësi me botimet e reja dhe krahas kërkesave të lexuesve.
4. Organizon takime me shkrimtarë, promovon autorët vendas dhe të huaj sipas një plani të paracaktuar.
5. Shpërndan librin artistik, shkencor dhe për fëmijë sipas planit mujor.
6. Koleksionon dhe ruan vepra të vjetra të autorëve shqiptarë dhe të huaj.
7. Njohja e komuitetit me shkrimtarët ndër vite (kryesisht ata disident) dhe të tjerë. Pasurimi i biblotëkës me botimete e tyre.
8. Promovimi i librit, ku përmes këtij aktiviteti vihet në pah rëndësia e bibliotekës si sektor i rëndësishëm në qendrën kulturore dhe të arsimit.

NENI 56
SEKTORI I TURIZMIT DHE SPORTIT

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Sportit dhe Turizmit
1. Është nëpunës civil dhe është në varësi të drejtorit.
2. Të krijojë inventarin e burimeve kryesore turistike dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike.
3. Të dërgojë periodikisht çdo 6 muaj inventarin e burimeve kryesore turistike dhe inventarin e sipërmarrjeve turistike, pranë Ministrisë Përgjegjëse për Turizmin.

4. Të marrë masa për miratimin dhe hartimin e planit të veprimit mbi zhvillimin e turizmit rural dhe organizimin e evenimenteve në promovim të resurseve të larmishme natyrore dhe të trashëgimisë së pasur kulturore e historike.
5. Të sigurojë informacion si pjesë e sistemit të statistikave të turizmit, për Ministrinë Përgjegjëse për Turizmin.
6. Të kontribuojë në zhvillimin e llojeve të ndryshme të turizmit në nivel vendor si turizmi kulturor, agroturizmi etj.
7. Të bashkëpunojë për marrjen e masave për të siguruar shërbime të kujdesit shëndetsor parësor për vizitorët, turistët, brenda juridiksionit të bashkisë.
8. Përkujdeset për mbarëvajtjen e aktiviteteve që përfshin klubi shumësportësh *"PASHTRIKU"*.
9. Ndjekja e aktiviteteve kombëtare e ndërkombëtare.
10. Të kontrollojë punën e trajnerit.
11. Të bëjë të mundur bashkëpunimin me të gjitha federatat për kalendarin e aktiviteteve etj.
12. Të mundësojë zhvillimin e aktiviteteve që organizon bashkia.
13. Të punojë për gjetjen e sponsorëve për mbrëvajtjen e sportit.
14. Të ruajë dhe mirëmbajë terrenet sportive.

2. Detyrat e Inspektorit te Sportit dhe Trajnerit të Futbollit
Siguron hartimin e politikave dhe strategjive me qëllimin inensifikimin e aktiviteteve sportive si dhe arritjen e standarteve në përputhje me ato kombëtare dhe rajonale në infrastrukturën e ambienteve sportive në Bashkinë Has.
1. Harton politika dhe plane veprimi për zhvillimin e sportit, si dhe duke synuar itensifikimin e jetës rinore dhe sportive, zhvillimin e infrastrukturës dhe ambienteve më standarte.
2. Harton politika për zhvillimin e infrastrukturës sportive ne Bashkinë Has.
3. Riorganizimin e ambienteve dhe aktiviteteve sportive në përputhje me politikat kombëtare dhe rajonale për zhvillimin e arsimit dhe sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve.
4. Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive midis shkollave të mesme të Bashkisë.
5. Ideon politika dhe strategji për stimulimin e studenteve të shkëqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta për të qenë të suksesshëm në të ardhmen në fushën sportive.
6. Harton politika për zhvillimin e infrastrukturës, riorganizimin e sportit në ambienteve sportive në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve.

Neni 57
Qendra Kulturore e Fëmijëve

1. Sektori i Qendrës Kulturore të Fëmijëve është përgjegjës për administrimin, ndjekjen dhe koordimin e të gjithë aktiviteteve kulturore që zhvillohen në Sektorin e Qendrës Kulturore të Fëmijëve.
2. Sektori i Qendrës Kulturore të Fëmijëve bashkëpunon me institucionet kulturore-artistike, shoqatata artistike, kulturore dhe individëve të fushës brenda dhe jashtë Shqipërisë.
3. Sektori i Qendrës Kulturore të Fëmijëve pas marrjes së miratimit nga Drejtoria e Arsimit, Kulturës, Turizmit, Rinisë dhe Sporteve, organizon dhe zhvillon festivale, koncerte dhe evente me tematikë kulturore, evente të arteve pamore dhe trashëgimisë artistike dhe kulturore, të turizmit

kulturor dhe të talenteve të rinj, duke bashkëpunuar me Qendrën Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale, institucionet artistike dhe kulturore brenda dhe jashtë Shqipërisë, OJF, organizata rinore dhe komunitetin.

1. Detyrat e përgjegjësit të Qendrës Kulturore të Fëmijëve:

1. Në bashkëpunim me specialistët, sektorin dhe drejtorinë hartojnë dhe dërgojnë për miratim buxhetin e vitit për miratim buxhetin e vitit për kulturën dhe ndjekin zbatimin e tij në proces.
2. Organizimin e veprimtarive artistike dhe kulturore sipas kalendarit të programuar dhe miratuar nga Drejtoria e Arsimit, Kulturës, Turizmit, Rinisë dhe Sporteve për vitin.
3. Mban lidhje përmes rrjetëzimit me Qendrën Kulturore të Fëmijëve, qendrat kulturore brenda dhe jashtë vendit, Qendrën Kombëtare të Veprimtarive Tradicionale, e me organizatat rinore, organizatat jofitimprurëse dhe grupet e interesit për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike.
4. Në bashkëpunim me specialistët e Sektorit dhe Drejtorinë e Drejtorisë harton kalendarin e veprimtarive vjetore të Kulturës për Bashkinë Has.
5. Është përgjegjës për evidentimin e pasurive artistike, folklorike, etno-kulturore të trashëgimisë.
6. Merr masa për ruajtjen dhe punën e formacioneve muzikore dhe koreografike, folklorike, popullore, klasike, teatrin dhe të galerisë së arteve si dhe punon përmes risive për zhvillimin e tyre.
7. Merr masa që të gjitha ambientet e Qendrës Kulturore të jenë në dispozicion dhe në shërbim të artit dhe të kulturës.
8. Bashkëpunon me DAR, Zyrën Arsimore me drejtoritë e shkollave të ciklit të ulët dhe të mesëm të Rrethit Has në mënyrë të veçantë në punë me talentët e rinj.
9. Ndërton strategji, projekte dhe objektiva për ruajtjen, zhvillimin, kultivimin dhe promovimin e arritjeve të artit, kulturës dhe trashëgimisë si në muzikë, teatër dhe koreografi.
10. Kryen detyra të tjera brenda misionit dhe funksionit të drejtorisë të përcaktuara nga urdhëra apo udhëzime përkatëse.

2. Detyrat e Inspektores/Punonjesës së QKF

1. Të evidentojë sistematikisht nevojat për riparime të pjesshme dhe të plota në pallatin e kulturës.
2. Të kujdeset për mirëmbajtjen e pallatit të kulturës.
3. Të bashkëpunojë me sektorin e kulturës, sektorin e zhvillimit ekonomik dhe turizmit në bashki duke hartuar veprimtari kulturore, artistike që do të zhvillohen në bashki ose njësi administrative.
4. Punojnë për akrivitete kulturore sipas një programi të miratuar nga drejtoria.
5. Ideojnë dhe organizojnë formatet e aktiviteteve sipas datave të caktuara.
6. Punojnë me fëmijët vazhdimisht, që ata të zhvillojnë sa më shumë talentet e tyre.
7. Punojnë për zbulimin e talenteve të reja dhe ndihmojnë në zhvillimin e tyre të mëtjeshëm.

NENI 58
DREJTORIA E ARSIMIT PARASHKOLLOR

I. Misioni:

Monitorimin e programeve dhe projekteve në sektorin e arsimit parashkollor.

II. Qëllimi i përgjithshëm

Drejtori i Arsimit Parashkollor zbaton dhe monitoron programet dhe politikat në fushën e arsimit parashkollor. Organizon punën administrative dhe kontrollon zbatimin e detyrave të punonjësit e kopshtit në vartësi të Bashkisë Has.

1. Përgjigjet për zbatimin e orareve, pritjen, vënien në gjumë, edukimin dhe përcjelljen e fëmijëve.

2. Mbikëqyr punën e edukatoreve, bën vërejtjet e duhura dhe merr masa për të zhdukur të metat në punë.
5. Pajis me termometra edukatoret në kopsht me qëllim që ato të kontrollojnë temperaturën e fëmijëve.
6. Kujdeset që lodrat që përdorin fëmijët të jenë të pastruara mirë, që grykëset të jenë të pastra dhe mjediset e kopshtit gjithashtu nga ana higjenike;
7. Mbikëqyr punën e edukatoreve për edukimin e fëmijëve.
8. Merr adresat e të gjithë prindërve me qëllim të njoftimit të menjëhershëm të tyre në rast të përkeqësimit të gjëndjes shëndetësore të fëmijëve.
9. Interesohet për lyrjen dhe riparimin e objektit, për furnizimet me lëndë djegëse për ngrohje për funksionimin e dusheve me ujë të ngrohtë dhe për shpenzime të tjera që sigurojnë funksionimin normal të institucionit.
10. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e mirë të pronës dhe në rast dëmtimi përgjigjet materialisht.
11. Mban kontakte të vazhdueshme me magazinierin dhe zyrën e shërbimeve në Bashki për një mbarëvajtje sa më të mirë të punëve.
12. Bën vlerësimin vjetor të punonjësve në varësi të vet.
13. I propozon Kryetarit të Bashkisë largimin nga detyra të punonjësve në varësi që kanë thyer rëndë disiplinën.
14. Zbaton orarin e veprimeve nga ora e paraqitjes në punë e deri në dorëzimin e fëmijëve.
19. Mban dokumentacion të rregullt si fletoren e sëmundshmërisë, fletoren për çdo fëmijë, etj.
20. Për çdo fëmijë që regjistrohet për herë të parë në kopësht, duhet të ketë dokumenta të tillë, si: raport mjekësor, çertifikatë familjare, vërtetim banimi, ID e prindërve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatores së kopshtit
Është punonjës në varësi të Drejtoreshës së Kopshtit.
1. Punon nen drejtimin e drejtorit të kopshtit, për zhvillimin dhe edukimin e fëmijëve.
2. Njeh dhe zbaton programin e edukimit sipas formatit të përcaktuar .
3. Dokumenton zhvillimin e fëmijëve dhe komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës.
4. Mbane kontakt të përditshëm me drejtoreshën e kopshtit dhe të shkollës ku ato veprojnë.
5. Janë të detyruar të zbatojnë legjislacionin e arsimit të Republikës së Shqipërisë, si dhe konventën e të drejtave të fëmijëve.
6. Ndjek gjendjen shëndetsore të fëmijës, kontrollon procesin e ushqyerjes duke rrespektuar etikën e të ngrënit.
7. Kujdeset çdo ditë për higjienën e mjedisit të grupit, mbikëqyr dhe sigurohet që ambienti të jetë i përshtatshëm.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e sanitares së kopshtit
Është punonjës ndihmës në varësi direkte te Drejtori i Kopshtit (eprori direkt).
1. Çdo ditë pune i përgjigjet kërkesave të institucionit për pastrimin me një higjienë të lartë të mjedisit të brendshëm si: tualet, dhoma, korridore, salla, zyra dhe mjedisin jashtë kopshtit.
2. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.
3. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Kopshtit.

NENI 59
1. SEKTORI I EDUKIMEVE DHE I SHËRBIMEVE NË KONVIKT

1. Organizimi dhe zhvillimi i të gjithë punës edukative mësimore që zhvillohet në këtë institucion, vendosja e rregullit, disiplinës dhe rregjimit të brendshëm ditor.
2. Drejton dhe kontrollon punën e personelit edukativ adimistrativ e punëtor dhe njofton për çdo problem Drejtorin e Drejtorisë.
3. Kujdeset për edukimin, ushqimin, higjienën dhe ruajtjen e shëndetit të konviktorëve, për ç'lodhjen e organizuar të tyre dhe mirëmbajtjen e bazës materiale.
4. Në bashkëpunim me llogarinë harton planin vjetor të mirëmbajtjes së objekteve e të pajisjeve.
5. Merr masa për arkëtimin e plotë e në kohë të kuotave të konviktorëve.
6. Udhëzon, ndihmon e kontrollon vazhdimisht personelin administrativ dhe edukativ, me mbledhje të veçanta mujore te protokolluar, kur e shikon të nevojshme rishikon oraret sipas regjimi ditor dhe nevojave të konviktorëve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e magazinierit.
I. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Magazinieri përgjigjet para Përgjegjësit për ruajtjen, mbrojtjen, administrimin dhe menaxhimin e aktiveve dhe të dokumentacionit financiar.
Magazinieri do të jetë përgjegjës për:
a. Administrimin dhe dokumentimin e lëvizjes se vlerave materiale dhe dokumentacionit përkatës.
b. Kryerjen çdo ditë të veprimeve ekonomike të hyrje-daljeve sipas urdhërave, kontratave dhe planeve të miratuara të shpërndarjes.
c. Mbajtjen në çdo kohë të librin e magazinës dhe regjistrimit në kartela të lëvizjet ditore.
d. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera.
e. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve në konvikt.
f. Mban proçes-verbale për çdo incident, thyerje, dëmtim apo shpërdorim.
g. Regjistron mallrat industrialë që hyjnë në Sektorin e Konvktit dhe përmes një plani shpërndarjeje të miratuar nga Kryetari, bën shpërndarjen e tyre tek punonjësit e sektorit.
gj. Ndjekjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore, vendimeve, urdhërave e udhëzimeve që përcaktojnë të gjitha veprimet për lëvizjet, dokumentimin, administrimin e vlerave materiale nga magazina.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuzhinierit/Ndihmës Kuzhinerit
1. Njohuri për përgatitje të ushqimeve.
2. Të jetë profesional dhe i shkathët.
3. Përgjegjës për menaxhimin e kuzhinës.
4. Menaxhues i mirë i ushqimeve.
5. Duhet të përgatisë të gjithë artikujt ushqimorë sipas metodave dhe recetave të përcaktuara.
6. Duhet t'i përmbahet standarteve të higjienës dhe pastertisë.
7. Duhet të pastrojë dhe të ruaj paisjet, enët e kuzhinës.
8. Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sanitares

Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjesi i Sektorit.

1. Çdo ditë pune i përgjigjet kërkesave të institucionit për pastrimin me një higjienë të lartë të mjedisit të brendshëm si: tualet, dhoma, korridore, salla, zyra dhe mjedisin jashtë konviktit.

2. Ndjek me rigorozitet dhe pastrimin e mjedisit të kuzhinës së konviktit.

3. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

4. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Konviktit.

5. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Rrobalarëses

Është punonjëse në varësi të Përgjegjësit së Konviktit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e saj janë:

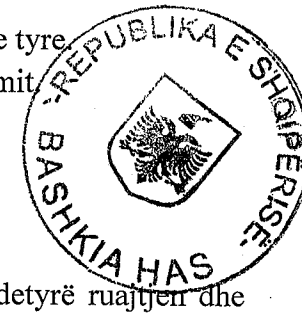
1. I përgjigjet kërkesave të nxënësve së konviktit (fëmijëve) për higjienë e pastërti nëpërmjet mjeteve larëse dhe tharëse.

2. Të kryej hekurosjen e të gjitha rrobave pas procesit të tharjes dhe shpërndarjen e tyre.

3. Të kujdeset për konsumin e detergjënteve sipas normës dhe mënyrës së përdorimit.

4. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

5. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Konviktit.



6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Rojes

Roja e objektit është në vartësi direkte te Përgjegjësi i Konviktit i cili ka për detyrë ruajtjen dhe sigurimin e objektit.

Roja në mënyrë të veçantë do të jetë pergjegjës për:

a. Ruajtjen dhe sigurimin fizik të konviktit.

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

c. Në raste të cënimit të rendit në konvikt, të ndërhyjë e rivendosë atë, si dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në Komisariatin e Policisë të Rrethit.

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

e. Marrjen dhe dorëzimin e shërbimit me proçes-verbal të sekretuar.

NENI 60
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARES SË GJIMNAZIT

Misioni

Sekretarja e Gjimnazit është përgjegjëse për administrimin e dokumentave sipas nevojës për të gjithë stafit mësimor, nxënësve dhe përgatit aplikimin, regjistrimin, matrikullimin, provimet e planifikuara, bursat.

Sekretarja ka këto detyra:

1. Kryen një sërë detyrash administrative, përgatit raporte, mban korrespondencën dhe dokumente të tjera sipas nevojës.

2. Komunikon me prindërit, stafin mësimor, nxënësit dhe palët e treta në lidhje me çështjet dhe procedurat që lidhen me shkollën.

3. Koordinon dhe organizon proceset sekretariale të nxënësve (p.sh. aplikim, regjistrim, matrikullim, provimet e planifikuara, bursës, etj.)

4. Mban të dhënat e nxënësve dhe stafit, listëprezencën, përgatit procesverbalet e takimeve, klasifikimin e arkivimin e dokumentacionit.

NENI 61
DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE DHE KOMUNALE

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Komunale përgjigjet tek Kryetari i Bashkisë lidhur me hartimin e politikave dhe programit të Bashkisë Has për planifikimin dhe zbatimin e investimeve dhe shërbimeve të mirëmbajtjes në fushën e infrastrukturës publike, menaxhimit të mbetjeve, transportit si dhe shërbimeve të tjera.

III. Detyrat kryesore: Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Komunale ka për detyrë hartimin e politikave të infrastrukturës publike, zbatimin e programeve të ndërhyrjeve reabilituese dhe shërbimeve bazë të Bashkisë Has.

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

a. Përcaktimin e prioriteteve të institucionit për çështjet e infrastrukturës, menaxhimit e trajtimit të mbetjeve, transportit e ofrimit të shërbimeve të tjera.

b. Bashkëpunimin me njësitë administrative për koordinimin e punës në fushën e shërbimeve.

c. Evidentimin e gjendjes së infrastrukturës dhe shërbimeve publike në bazë të inspektimeve në terren, ankesave të qytetarëve dhe institucioneve publike si dhe të njësive administrative.

d. Hartimin e planeve të zhvillimit dhe të programojë investime publike për përmirësimin e infrastrukturës.

e. Të marrë të gjitha masat e duhura për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizimeve), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, ndriçimit publik, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj;

f. Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin, vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të, organizatat rinore (Parlamentin Rinor, Qeveritë e Shkollave) etj.

g. Hartimin e planeve të veprimit për trajtimin dhe menaxhimin e mbetjeve inerte dhe urbane.

h. Zhvillimin, përmirësimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit rrugor të brendshëm dhe pajisjen e tij me sinjalistikën përkatëse për rregullimin e trafikut.

i. Ndjekjen e proçedurave për zbatimin e standardeve të sigurisë rrugore, vendosjen e shenjave të trafikut, impiantet semaforike, shenjëzimeve vertikale, horizontale ashtu si dhe pajisjet e tjera teknologjike për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut rrugor.

2. SEKTORI I PASTRIMIT

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:
Sektori i Pastrimit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Komuale lidhur me zbatimin e shërbimeve të mirëmbajtjes të menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve.

III. Detyrat kryesore: Sektorim i Pastrimit ka për detyrë zbatimin e kërkesave për pastrimin e mjediseve publike (rrugë, sheshe etj.) të Bashkisë Has.

Sektori i Pastrimit do të jenë përgjegjës për:

a. Drejtimin e punonjësve të pastrimit.

b. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë te punonjësve.

c. Pastrimin e sipërfaqeve publike me qëllim të largimit të të gjitha llojeve të mbeturinave.

d. Mbajtjen pastër të shesheve, trotuareve, rrugëve, parqeve, tregjeve, parkingjeve, stacioneve të autobusëve dhe taksive etj.

e. Pastrimin e rrugëve dhe shesheve nga bora dhe akulli.

f. Zbatimin e kërkesave higjeniko-shëndetësore dhe mënjanimin e çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.

g. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuareve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjellësit, ujërave të zeza, hidranteve, basenet e ujore natyrale ose artificiale etj.

h. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

1. Punonjësit e Sektorit të Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve

Punëtorët janë në varësi direkte te Drejtori i Drejtorisë dhe kanë për detyrë pastrimin e sipërfaqeve publike. Punëtorët e Sektorit të Pastrimit të Rrugëve dhe Shesheve do të jetë përgjegjës për:

a. Pastrimin dhe grumbullimin e mbeturinave të rrugëve dhe shesheve.

b. Rrespektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që u jepen.

c. Zbatimin e kërkesave higjeniko-shëndëtsore dhe mënjanimit të çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.

d. Pastrimin e mbeturinave brenda një cikli sa më të shkurtër, me qëllim që të zvogëlohet koha e ekspozimit të tyre në mjedis.

e. Mbajtjen kontakt të rregullt me strukturën eprore për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkese të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.

f. Ndalimin e hedhjes se mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuareve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjellësit, ujërave të zeza, hidrantëve, basenet ujore natyrale ose artificiale, etj.

g. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.



4. SEKTORI I GJELBËRIMIT

I. Misioni:

Zbatimin e detyrave për shërbimet e infrastrukturës publike të menaxhimit të hapësirave të gjelbërta.

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Sektori i Gjelbërimit ka për detyrë zbatimin e shërbimeve të mirëmbajtjes të zonave të gjelbërta.

III.Detyrat kryesore: Sektori i Gjelbërimit ka për detyrë zbatimin e kërkesave për pastrimin e mjediseve të gjelbërta publike në administrim të Bashkisë Has.

Sektori i Gjelbërimit do të jetë përgjegjës për:

a. Drejtimin e punonjësve së gjelbërimit.

b. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë të punonjësve.

c. Kontrollin e shërbimit për pastrimin e sipërfaqeve publike me qëllim të largimit të të gjitha llojeve të mbeturinave.

d. Kontrollin e shërbimit për mbajtjen pastër të shesheve, trotuareve, rrugëve, parqeve, tregjeve, parkingjeve, stacioneve të autobusëve dhe taksive etj.

e. Zbatimin e kerkesave higjeniko-shëndëtsore dhe mënjanimin e çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.
f. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuareve etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjellësit, ujërave të zeza, hidranteve, basenet ujore natyrale ose artificiale etj.
g. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

5. Punëtorët e Gjelbërimit

Punetorët e Gjelbërimit janë në vartësi direkte te Drejtori i Drejtorisë dhe kanë për detyrë pastrimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve publike.
Punëtorët e Sektorit të Gjelbërimit do të jenë përgjegjës për:
a. Rrespektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që u jepen.
b. Pastrimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve publike të gjelbëruara në qendër të qytetit, parqet, sheshet, kthesat, drunjtë rreth rrugës, parkingjet, gjelbërimi në lagjet e banesave, objekteve përkujtimore, objekteve kulturore dhe historike, si dhe të objekteve të tjera me rëndësi.
c. Zbatimin e kërkesave higjeniko-shëndetësore dhe mënjanimit të çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.
d. Pastrimin e mbeturinave brenda një cikli sa më të shkurtër, me qëllim që të zvogëlohet koha e ekspozimit të tyre në mjedis.
- Të largojë drurët, degët e dëmtuara ose të shkëputura për shkak të ndikimit të kushteve natyrore, atmosferike ose dëmtimit fizik të tyre.
- Të largojë barin e kositur si dhe materialin e mbetur nga sipërfaqet e gjelbëruara publike ku është kryer shërbimi.
- Të krasitë degët e rritura të drurëve, të cilat pengojnë kabllot elektrike, të telefonisë, sinjalistikën rrugore apo pengojnë qarkullimin e lire të këmbësorëve.
e. Kryerjen e punëve të gjelbërimit si proçeset e mbjelljes, shartimit, prerjes, krasitjes, spërkatjes, mbështjelljes, rrethimit dhe mbrojtjes së sipërfaqeve të gjelbëruara.
f. Mbajtjen kontakt të rregullt me strukturën eprore për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkese të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
g. Ndalimin e hedhjes së mbeturinave që dalin nga pastrimi i rrugëve, shesheve, trotuareve, etj. në pusetat e elektrikut, telefonisë, ujësjellësit, ujërave të zeza, hidranteve, basenet ujore natyrale ose artificiale, etj.
h. Vendosjen e tabelave apo pllakatave në të cilat janë të shënuara ndalesat ose vërejtjet në rastet e dëmtimit të hapësirave publike.
i. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

6. SEKTORI I MBETJEVE URBANE

I. Misioni:
Ruajtja e mjedisit si dhe mbrojtja e shëndetit dhe sigurisë së njerëzve nëpërmjet shërbimit të pastrimit të mbeturinave.
II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Sektorii i Menaxhimit të Mbetjeve ka për detyrë mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.

III. Detyrat kryesore: Sektori i Menaxhimit të Mbetjeve ka për detyrë mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin e tyre në brendësi të territorit të Bashkise Has sipas vijave kufizuese që janë në juridiksion.

Sektori i Menaxhimit të Mbetjeve do të jetë përgjegjës për:

a. Marrjen e masave per parandalimin e minimizimin e mbetjeve ose pakësimit të ndikimeve negative në mjedis nga menaxhimi i integruar i mbetjeve.

b. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e proçesit të largimit të mbeturinave, në përputhje me kushtet teknike-higjienike.

c. Dhënien e ndihmës në drejtim tëë hartimit të planit vendor të menaxhimit të integruar të mbetjeve për territorin në juridiksion të Bashkisë Has.

d. Ndjekjen e proçedurave për pajisjen me leje për menaxhimin e integruar të mbetjeve.

e. Propozim për vendosjen e masave administrative ndaj subjekteve të cilët:

- Ndryshojnë në mënyrë arbitrare të vendgrumbullimeve të plehrave (mbeturinave), kontenierëve, pikave të koshave dhe stacioneve të betonuara për hedhjen dhe dorëzimin e mbeturinave.
- Ndryshojne cilësinë e truallit, të vendosjes së këtyre pikave, metodave të teknikës dhe teknologjisë së mbledhjes së mbeturinave e të transportimit të tyre, në kundërshtim me atë që është përcaktuar në kontratën e lidhur.
- Parkojnë mjetet para ose pranë pikave të grumbullimit të mbetjeve.
- Hedhin mbeturina të rrezikshme e të dëmshme, hedhjen e tyre në territore dhe sipërfaqe publike të mbeturinave, mospastrimin e vendeve përreth lokaleve ose pikave ambulante të shitjes etj.

f. Të përcaktojë grafikun e pastrimit të rrugëve, shesheve dhe trotuarëve.

g. Hartimin e plan-vendosjes së kontinierëve të hedhjes së mbeturinave.

gj. Të marrë pjesë në grupet e punës për caktimin e tarifave për largimin publik të mbeturinave duke pasur parasysh teknikën dhe teknologjinë e përdorur, koston, numrin e kontenierëve dhe kushte të tjera.

h. Merr pjesë në organizimin e aktviteteve dhe veprimtarive ndërgjegjësuese për mbrojtjen e mjedisit, në bashkëpunim me institucionet shtetërore, ARM, institucionet arsimore, OJF, etj.

i. Hartimin e P/Akteve për miratimin e pikave të vend-depozitimit të mbetjeve në njësitë administrative dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin Bashkiak.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

7. SEKTORI I SHËRBIMEVE PUBLIKE

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

II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Sektori i Shërbimeve Publike përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e projekteve të shërbimeve të mirëmbajtjes me qëllim të përmirësimit të infrastrukturës publike.

III. Detyrat kryesore të Sektorit të Shërbimeve Publike:

a. Sektori i Shërbimeve Publike ka për detyrë zbatimin e programeve të ndërhyrjeve dhe projekteve të mirëmbajtjes në fushën e infrastrukturës publike dhe shërbimeve bazë të Bashkisë.

b. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet dhe siguron bashkëpunimin me struktura dhe instanca të tjera për realizimin e detyrave të ngarkuara për shërbimet publike.

c. Shfrytëzimin e kohës së punës të punëtorëve si dhe furnizimin me uniforma dhe me mjete të punës.

d. Ndjekjen çdo ditë të prezencës në punë për punonjësit e Sektorit.

e. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit.
f. Bashkëpunimin, kordinimin dhe mbikëqyrjen e punës të strukturave të shërbimeve publike.
g. Bën verifikime dhe studime në zonë dhe siguron mbarëvajtjen e infrastrukturës publike dhe të mjedisit urban të zonës duke organizuar punën për përmirësimin e infrastruktures ekzistuese.
gj. Kontrollin e zbatimit të dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e shërbimeve publike urbane për shkeljet që bëhen nga subjektet e ndryshme, bën evidentimin e tyre dhe ja paraqet strukturave kompetente.
h. Zbatimin e kërkesave higjeniko-shëndetësore dhe mënjanimin e çdo rreziku për ndotjen e mjediseve urbane.
i. Ndjekjen e zbatimit të rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit.
j. Marrjen e masave të mirëmbajtjes për shërbimet e infrastrukturës (për punët në muratimin, betonimin, suvatimin, punët e zdruktharisë, lyerjeve, kanalizimeve etj).
k. Lëshimin e vërtetimeve për fakte e të dhëna për banorët ose territorin që mbulon, sa herë që kërkohet nga vetë banorët ose nga çdo institucion tjetër në përputhje me ligjin.
l. Kryerjen e çdo detyre tjetër të parashikuar në aktet ligjore/nënligjore ose të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

8. Elektriçisti

Elektriçisti është në vartësi direkte te Drejtori i Drejtorisë dhe ka për detyrë mirëmbajtjen dhe garantimin e furnizimit të qëndrueshëm dhe të sigurtë me energji elektrike.

Elektriçisti do të jetë përgjegjës për:
a. Respektimin e disiplinës në punë si dhe zbatimin e urdhërave që i jepen.
b. Zbatimin e rregulloreve teknike dhe atyre të mbrojtjes në punë.
c. Zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit.
d. Mirëmbajtjen e sistemit të shpërndarjes së energjisë elektrike në çdo objekt.
e. Verifikimin e çdo matësi të energjisë elektrike dhe të ndërhyrjeve të paligjshme në bazë të proçedurave përkatëse sipas legjislacionit në fuqi për të gjitha objektet funksionale.
f. Kur konstaton pasaktësi në mates ose mbifaturim të energjisë elektrike, paraqet ankesë pranë Operatorit të Shpërndarjes për verifikimin e matësve të energjisë elektrike.
g. Zgjerimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit publik.
h. Ndjekjen e proçedurave lidhur me zbatimin e rregullave të kursimit të energjisë elektrike.
i. Kontrollin, ndjekjen dhe gadishmërinë teknike të sektorit elektrik ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, linjat e brendshme, linjat e ndriçimit publik, gjeneratorët etj.
j. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

9. Sanitarja

Sanitarja është në vartësi direkte të Drejtori i Shërbimeve Publike dhe ka për detyrë pastrimin dhe mbajtjen pastër të ambienteve të punës.

Sanitarja në mënyrë të veçantë do të jetë pergjegjës:
1. Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjenike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës që janë në administrim të bashkisë (zyrat, koridoret, shkallët dhe tualetet).
2. Të pastrojë pluhurat në orenditë e zyrave si dhe xhamat jo më pak se një herë në javë.
3. Të përkujdeset për mirëmbajtjen dhe vaditjen e vazove me lule në ambientet e Bashkisë.
4. Të përdorë për pastrim fshesën elektrike si dhe larës detergjent.
5. Të pastrojë dhe të mirëmbajë rrugicat, moketet etj.

6. Të mos lejojë nxjerrjen në koridore të karrigeve, rafteve, tavolinave etj, dhe të informojë përgjegjësin e sektorit.
7. Të mbajë kontakt të rregullt me strukturën eprore për çdo problem disiplinë, furnizimi apo kërkese të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
8. Të punojë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.

10. Shoferi

Shoferi në vartësi direkte te Drejtori i Drejtorisë.
Shoferi është përgjegjës:
a. Për mjetin që ka në dispozicion.
b. Për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia mban përgjegjësi si dhe përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit.
c. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.
d. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proçes-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
e. Në fillim të çdo viti paraqet kërkesën për pajisjen e automjetit me dokumentacionin e nevojshëm ligjor.
f. Çdo ditë bën plotësimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori.
g. Zbaton të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive.
h. Drejtimin e automjeteve sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ.
i. Angazhimin e tij që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.

11. Punëtorët

Puntorët janë në vartësi direkte te Drejtori i Shërbimeve Publike dhe kanë për detyrë kryerjen e shërbimeve të infrastrukturës publike, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve si dhe të punimeve të tjera ndihmëse.

Punëtorët do të jenë përgjegjës për:
a. Rrespektimin e disiplinën në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që u jepen.
b. Kryerjen me kujdes dhe në kohën e duhur të punëve që u ngarkohen.
c. Shfrytëzimin e kohes së punës, si dhe rrespektimit të rregullave të sigurimit teknik.
d. Riparimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve të brendshme.
e. Rritjen e shkallës së kualifikimit në punë.
f. Përdorimin gjatë kohës së punës të uniformës dhe mjetet të punës dhe atyre mbrojtjëse.
g. Rrespektimin me përpikmëri të masave të caktuara për sigurimin teknik, për higjenën në punë dhe mbrojtjen nga zjarri.
h. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

12. Grupi i Mekanizatorëve (Teknika)

Grupi i Mekanizatorëve përgjigjen tek Drejtori i Shërbimeve Publike lidhur me zbatimin e programit të punës në fushën e shërbimeve publike.

Grupi i Mekanizatorëve do të jetë përgjegjës për:

a. Mjetet që kanë në dispozicion, të kryejne shërbime në funksion të mirëmbajtjes dhe menaxhimit të trajtimit të mbetjeve dhe shërbimeve të tjera.

b. Zbatojnë të gjitha masat për sigurinë rrugore në drejtim të ofrimit të shërbimeve efektive transportuese.

c. Zbatojnë të gjitha normat e qarkullimit, kërkesat higjeniko-shëndetësore dhe ekologjike gjatë transportit të mbetjeve dhe trajtimit të tyre në vendgrumbullim.

d. Dëmet e shkaktuara në mjete nga pakujdesia osa ndaj të tretëve, mbajnë përgjegjësi individuale.

e. Të gjitha veprimet e drejtuesve të mjeteve gjatë shërbimit të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident apo çdo incident trafiku.

f. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti, brenda 24 orëve, njoftohet me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proçes-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.

g. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit.

h. Në fillim të çdo viti depozitojnë kërkesën për pajisjen e mjeteve me dokumentacionin e nevojshëm konform ligjit, si dokumentin e kontrollit vjetor teknik (kolaudimin) si dhe me policë sigurimi.

i. Çdo ditë bëjnë plotësimin e fletë-udhëtimeve, të cilat duhet të jenë të firmosura nga nëpunësi udhëtues si dhe drejtori i administratës.

j. Marrjen pjesë në komisionet e përcaktimit të difekteve të automjeteve si dhe të përcaktimit të normativave të konsumit të karburantit për 100 km, etj.

k. Drejtimin e automjeteve sipas udhëzimeve të menaxhimit administrativ, që të punojë në terren dhe jashtë orarit të punës.

l. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

13. Marangozi

Marangozi është në vartësi direkte te Drejtori i Shërbimeve Publike, i cili në përputhje me profesionin e tij dhe ka për detyrë riparimin e objekteve në vartësi të Bashkisë Has.

Marangozi do të jetë përgjegjës për:

a. Rrespektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që i jepen.

b. Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e institucionit në lidhje me specialitetin e tij.

c. Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.

d. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit.

e. Të realizojë produkte të ndryshme si dhe riparime të materialeve të drurit si dyer, dritare, korniza, skela, mobilje shkollore, ndenjëse me tapiceri, etj.

f. Të përdorë dhe mirëmbajë mjetet dhe materialet e punës.

g. Të rrespektojë standardet e profesionit.

h. Të zbatojë projekte të prodhimit të produkteve prej druri.

i. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA HAS

14. Hidrauliku

Hidrauliku është në vartësi direkte te Drejtori i Shërbimeve Publike, i cili në përputhje me profesionin e tij dhe ka për detyrë riparimin e linjave të ujësjellësit dhe kanalizimeve.

Hidrauliku do të jetë përgjegjës për:

a. Rrespektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që i jepen.

b. Zbatimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.

c. Ndjekjen e proçedurave për sigurimin e furnizimit me ujë të pijshëm përfshirë rrjetin e brendshëm dhe të jashtëm.

d. Realizimin e detyrave dhe organizimin e punës me kaldaistët (në periudhën kur ka përfunduar sezoni i ngrohjes) për kontrollin sistemit hidraulik të ngrohjes në objektet arsimore.

e. Ndjekjen për gadishmërinë teknike të rrjetit hidraulik dhe instalimeve hidrosanitare të institucionit.

f. Njohjen dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik.

g. Montimin e pajisjeve hidro-sanitare dhe aksesorëve të ndryshëm.

h. Montimin, instalimin, riparimet dhe mirëmbajtjen e sistemit hidraulik, të sistemit të ujësjellës kanalizimeve, të sistemit të ujitjes, sistemeve të kaldajave etj.

i. Montimin, instalimin, riparimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve dhe aksesorëve për ujë, kullim, kanalizim, pajisje të sistemeve të ngrohje-ftohjes, pajisje pneumatike,etj.

j. Përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe materialeve të punës.

k. Rrespektimin e standardeve të profesionit.

l. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

15. Bojaxhiu

Bojaxhiu është në vartësi direkte te Drejtori i Shërbimeve Publike, i cili në përputhje me profesionin e tij dhe ka për detyrë shërbimin e lyerjes së objekteve.

Bojaxhiu do të jetë përgjegjës për:

a. Rrespektimin e disiplinës në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që i jepen.

b. Zbatimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.

c. Të përdorë dhe mirëmbajë mjetet dhe materialet e punës.

d. Të rrespektojë standardet e profesionit.

e. Lyerjen e ambienteve të brendshme dhe të jashtme (zyra, korridore, shkallë, fasada, njësi administrative, objekte arsimore etj.)

f. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Drejtori i Drejtorisë.

16. Recepsionisti

Recepsionisti ka vartësi direkte nga Drejtori i Shërbimeve Publike dhe Komunale.

Detyrat e Recepsionistit janë:

1. Të jetë punonjësi i parë që hap godinën e bashkisë dhe bën një kontroll të përgjithshëm të ambienteve të punës, korridore, zyra, holle etj, dhe për çdo parregullësi që vëren njofton shefin përkatës.

2. Mban nën administrim librin e adresave të punonjësve që largohen nga godina brenda orarit të punës për arsye të ndryshme, duke verifikuar, adresën e shënuar, orën e largimit si dhe orën në të cilën punonjësi kthehet. Për orën e kthimit dhe konfirmin e adresës, recipsionisti hedh nënshkrimin përkatës.

3. Mban dhe plotëson rregjistrin e qytetarëve që paraqiten në bashki për kërkesa dhe ankesa të ndryshme, duke e plotësuar regjistrin sipas modelit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
4. Mban rregjistrin e numrit të telefonave të brendshëm, atyre fiks dhe celularëve për punonjësit, duke qënë i gatshëm për komunikim me ta për çdo rast.
5. Orienton qytetarët për adresat e zyrave apo zyrtarëve që kërkojnë për takim për zgjidhjen e halleve dhe ankesave që kanë duke organizuar dhe shoqërimin e tyre para zyrave dhe zyrtarëve përkatës.
6. Nuk lejon të futen në ambiente të bashkisë persona të papërgjegjshëm, që shkelin rregullat, prishin qetësinë e zyrave apo që nuk shënojnë të dhënat e kërkuara në regjistrin përkatës dhe për këtë bashkëpunon me policinë bashkiake dhe me shefin e shërbimeve të brendshme.
7. Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari apo shefi i drejtpërdrejtë konform mundësive dhe natyrës së punës së tij.

17. SEKTORI I RRUGËVE RURALE

Misioni:
Sektori i Rrugëve Rurale, ka si objekt kryesor të veprimtarisë së saj mirëmbajtjen e Rrugëve Rurale, degëzimin e rrugëve që lidhin Bashkinë Qendër me rrugët e fshatrave të Njësive Administrative. Ky sektor ka për detyrë zhbllokimin e të gjitha akseve në periudhën e dimrit, kur vazhdimisht paraqiten probleme të cilat shkaktohen nga kushtet e rënda atmosferike si dhe gjendjen e këryre rrugëve. Gjithashtu ku sektor ndërhyn në raste emergjente si dhembje, erozion etj.

Detyrat e Sektorit të Rrugëve Rurale janë:
1. Sipas programit të miratuar nga organet eprore marrin të gjitha masat për realizimin e elementëve të tij, organizon furnizimin materialo-teknik, si dhe të gjithë aktivitetin teknik të mirëmbjatjes të rrjetit rrugor që ka në administrim.
2. Hartojnë prioritetet e punimeve për mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, të cilat miratohen në fillim të vitit së bashku me buxhetin.
3. Marrin masa për ruajtjen e pronës që kanë në administrim dhe përgjigjen për dëmtimin e saj.
4. Zbatojnë me rigorozitet legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës, kushtet e punës për një punë të sigurtë e pa rreziqe për jetën e punëtorëve.
5. Sektori i Rrugëve informon çdo muaj për gjendjen e rrjetit rrugor në administrimin e tyre.
6. Informacioni jepet në mënyrë të vazhdueshme pranë Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Komunale.
7. Sektori jep ide edhe në rastet e emergjencave civile pranë Kryetarit të Bashkisë në mënyrë që të merren masat e nevojshme për përballimin e tyre.

19. Mirëmbajtësit e Rrugëve Rurale

Mirëmbajtësit e Rrugëve Rurale janë në vartësi direkte te Përgjegjësi i Sektorit dhe kanë për detyrë kryerjen e shërbimeve të infrastrukturës publike si dhe të punimeve të tjera ndihmëse.
Mirëmbajtësit do të jenë përgjegjës për:
a. Rrespektimin e disiplinën në punë, si dhe zbatimin e urdhërave që u jepen.
b. Kryerjen me kujdes dhe në kohën e duhur të punëve që u ngarkohen.
c. Shfrytëzimin e kohes së punës, si dhe rrespektimit të rregullave të sigurimit teknik.
d. Riparimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve të fshatrave.
e. Rritjen e shkallës së kualifikimit në punë.
f. Përdorimin gjatë kohës së punës të uniformës dhe mjetet të punës dhe atyre mbrojtjëse.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

g. Rrespektimin me përpikmëri të masave të caktuara për sigurimin teknik.
gj. Kryerjen e çdo detyre tjetër të kërkuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

20. BORDI I KULLIMIT
PËRGJEGJËSITË E SEKTORIT TË BORDIT TË KULLIMIT

Mirëadministrimi i infrastrukturës së ujitjes dhe të kullimit të transferuar në pronësi, që të plotësojë nevojat për ujë, ujitje, të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit.

1. Shfrytëzon dhe mirëmban infrastrukturën e ujitjes, në mënyrë të tillë që çdo fermer të marrë ujë në kohën dhe sasinë e kërkuar.
2. Brenda zonës së vet të shërbimit:
   a) pastron dhe mirëmban kanalet kulluese dhe ujitëse;
   b) shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të ujitjes dhe të kullimit;
   c) rehabiliton dhe rikonstrukton infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit, si dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja në zonat e banuara;
   d) mbikëqyr sigurinë e digave të rezervuarëve për ujitje dhe, kur është e nevojshme, kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre;
   e) merr masa për kontrollin e cilësinë e ujit për ujitje dhe të ujit që kullohet;
   f) përmbush detyrat në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit dhe burimeve ujore, monitoron sasinë e ujit që përdor gjatë një viti.
3. Bashkëpunon për planifikimin e nevojave për ujë dhe ujitje, shfrytëzimin, mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e sistemeve të ujitjes e të kullimit me drejtorinë përkatëse të ujitjes dhe të kullimit, në rastet kur kjo e fundit administron infrastrukturën kryesore në këto sisteme.

21. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit.

Është nëpunës që varet nga Drejtori i Drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ka për detyrë të kontrollojë dhe të hartojë programin e mirëmbajtjes të të gjithë sistemit të kanaleve vaditës dhe kullues.
2. Duhet të përgatisë hartën e të gjithë kanaleve vaditëse dhe kulluese.
3. Duhet të preventivoj volumet e punës të të gjithë kanaleve vaditëse dhe kulluese.
4. Duhet të përcaktoi prioritetet e kanaleve për pastrim.
5. Duhet të kontrolloj cilësinë e punëve dhe kuotat për pastrimin e kanaleve kulluese.
6. Përcakton kërkesat për karburant dhe ja propozon Drejtorit të Drejtorisë.
7. Përgatit situacionin e orëve të punës së eskavatorit dhe karburantin e harxhuar.
8. Kryen edhe detyra të tjera që i jep Drejtori i Drejtorisë në Bashki.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

22. Detyrat e Specialistit të Bordit të Kullimit

Eshte nëpunës dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e tij janë:

1. Shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe vepër mbrojtjeje nga përmbytja brenda zonës përkatëse nën shërbim, në mënyrë që të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmbytjen.
2. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat.
3. Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovoret.
4. Kontrollon cilësinë e ujit që kullohet.
5. Kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja.
6. Merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të.
7. Përgatit një plan periodik dhe të azhornuar të emergjencës nga përmbytja.

23. Detyrat e Punonjësit të Bordit të Kullimit

Punonjësi i Bordit të Kullimit dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.

Detyrat e tij janë:

1. Evidenton dëmtimet e kanaleve vaditëse dhe zonat ku duhen pastruar kanalet ujitëse.
2. Mirëmban sisitemin e kanaleve vaditëse dhe ujitëse.
3. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkon Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

24. Manovratori

Manovratori ka këto detyra:

1. Manovratori duhet të njohë dhe ndjek rregullat e sigurisë në punë;

2. Të ndërmarrë veprime për të shmangur rreziqet ose pengesat si psh: vijat ndihmëse, paisjet ndihmëse;

3. Kontrollon furnizimin me karburant për të suguruar disponibilitetin e përshtatshëm;

4. Riparimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve, realizimi i rregullimeve emergjente ose te asistimit në riparimet kryesore ku është e mundur;

5. Të mbajë të dhëna mbi materialet dhe paisjet e përdorura ose problemeve të hasuara.

25. Punonjës i Bordit të Kullimit

Punonjësi për Vaditje dhe Kullim ka këto detyra:

1. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese dhe ujitëse.

2. Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të ujitjes dhe kullimit.

3. Rehabiliton dhe rikonstrukturon infrastrukturën e ujitjes dhe kullimit si dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja në zonat e banuara.

4. Mbikëqyr sigurinë e digave të rezervuarëve për ujitje dhe kur është e nevojshme kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre.

5. Merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar ç'rregullimet ose dëmet në të.

6. Merr masa për kontrollin e cilësinë e ujit për ujitje dhe të ujit që kullohet.

7. Përmbush detyrat në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e mjedisit dhe burimeve ujore, monituron sasinë e ujit që përdor gjatë një viti.

NENI 62
DREJTORIA E MBROJTJES CIVILE

I. MISIONI

1. Organizimin, koordinimin dhe zhvillimin në terren të mbrojtjes së territorit, sigurimin dhe shpëtimin nga zjarret, për shpëtimin e jetës së njerëzve dhe të pronave në territorin e Bashkisë Has.
2. Sigurimin dhe ekzekutimin në praktikë të urdhërave, urdhëresave dhe akteve të tjera të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe Këshilli Bashkiak.
3. Evidentimin, parandalimin dhe marrjen e masave në terren për minimizimin e pasojave të situatave emergjente si: zjarre, përmbytje, rreshqitje toke, tërmete dhe epidemi të ndryshme që mund të ndodhin në territorin e Bashkisë Has.
4. Kryerjen e punës në mënyrë dinjitoze në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë si mbështetës i fuqishëm në ekzekutimin e vendimeve të organeve të bashkisë, në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të tyre brenda kuadrit ligjor.

II. OBJEKTIVAT

1. Të realizojë misionin e saj në përputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe etikës.
2. Përmirësimi në mënyrë progresive i zbatimit të rregullave të përcaktuara në ligj, vendimet e Këshillit Bashkiak dhe urdhërave të Kryetarit të Bashkisë në funksion të ruajtjes së rendit dhe sigurisë publike, ruajtjes së pasurisë së bashkisë, mbikëqyrjes së zbatimit të rregullave të administrimit të pasurisë publike, mbikëqyrjen e zbatimit të kërkesave dhe akteve të nxjerra nga administrata e bashkisë për administrimin e pasurisë private.

III. STRUKTURA PËRBËRËSE/SEKTORËT

1) Policia Bashkiake

- Kryeinspektor i Policisë Bashkiake
- Inspektor
- Polic

2) Sektori i Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi

- Shef Sektori
- Inspektor Parandalimi
- Drejtues Automjeti
- Luftues/Shpëtues

3) Sektori i Emergjencave Civile

- Përgjegjës i Emergjencave Civile
- Inspektor i Emergjencave Civile

4) Territori, Bashkia Qendër

- Inspektor Territori/Bashkia Qendër

IV. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORISË SË MBROJTJES CIVILE

1. Menaxhon planet strategjike të punës duke siguruar zhvillimin e shërbimeve në të gjithe territorin e Bashkisë Has.

2. Planifikon dhe menaxhon të gjitha resurset për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente.

3. Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat vendore për koordinimin e punës e marrjen e masave për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë Has.

4. Organizon punën për verifikimin e situatës me emergjencat civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedurial konform ligjit.

5. Përgatitjen e sistemit të të dhënave për zonat me risk në situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database).

6. Kryen funksione të Policisë Bashkiake ne shërbim te rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të Bashkisë në përputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore.

7. Kryen funksione të MZSH-së të inspektimit, parandalimit, masave të mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve, shpëtimit të 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.

V. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË MBROJTJES CIVILE

Është punonjës në varësi të Kryetarit të Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin e në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithe territorin e Bashkisë Has.

2. Planifikon dhe menaxhon në mënyrë të menjëhershme dhe efikase të gjitha resurset për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente.

3. Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efikase për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë Has.

4. Organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave që ndiqen nga personat që merren me emergjencat civile, komisionet e verifikimit, e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedurial konform ligjit (asistencë teknike).

5. Siguron përgatitjen e sistemit te të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database).

6. Kontrollon zbatimin e të gjitha masave të marra për kryerjen në praktikë të akteve ligjore, urdhërave, vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak.

7. Bashkërendon punën dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura dhe përballimit me sukses të situatave emergjente.

8. I raporton Kryetarit të Bashkisë në mënyrë periodike për mbarëvajtjen e punëve të sektorëve dhe në mënyrë të menjëhershme për çdo problem emergjent që ndodh apo konstatohet në territorin administrativ të Bashkisë Has.

9. Harton planin e punës së drejtorisë dhe ndjek e kontrollon zbatimin e detyrave sipas sektorëve.

10. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë për realizimin e tyre në terren.
11. Koordinon, organizon dhe kontrollon punën me përgjegjësit e sektorëve për çështje dhe probleme të përditshme.
12. Siguron bashkëpunimin dhe konsultimin me Drejtorinë Juridike dhe Drejtoritë e tjera në Bashki në mënyrë që çdo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin.
13. Harton planin e punës javor/mujor dhe vjetor të Drejtorisë dhe i'a paraqet Kryetarit detyrat e realizuara.
14. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet për realizimin e tyre.
15. Kryen vlerësimin e punës të punonjësve së Drejtorisë.
16. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e drejtorisë

.

VI. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E POLICISË BASHKIAKE

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së administratës së bashkisë ka varësi direkte nga Drejtoria e Mbrojtjes Civile .

Policia Bashkiake ka si mision:

1. Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror.
2. Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet.
3. Të marrë masat e duhura duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet.
4. Të informojë Kryetarin e Bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e tyre.
5. Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të Bashkisë.
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin për ndotjen akustike dhe iu shkaktojnë shqetësime qytetarëve.
7. Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj.
8. Të kërkojë rrespektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe rrespektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare.
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evidentimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmbytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj.
10. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me sektorin e Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet publike dhe atë veterinar, strukturat juridike etj.
11. Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me komisariatin e policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake.
12. Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatin e bashkisë dhe në mënyrë të veçantë, merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore, zona të veçanta të bashkisë që disponojnë lekë kesh etj.

13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore festive, në raste vizitash nga personalite të vendit dhe të huaj etj.
14. Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për *"Policinë Bashkiake"*, përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë.
15. Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të punës.

VII. DETYRAT DHE PËRGJEGJESITË E KRYEINSPEKTORIT TË POLICISË BASHKIAKE.

1. Është punonjës i administratës, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë/Drejtori i Drejtorisë dhe ka për detyrë:
2. 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.
3. Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhërave 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.
4. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhërave 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.
5. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin.
6. Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar.
7. Bën vlerësimin e efektivit të policisë dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhërave të dhëna ose rregulloren e bashkisë.
8. Harton planin e punës javor/mujor të policisë bashkiake dhe i paraqet Kryetarit/Drejtorit, detyrat e realizuara.
9. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.
10. Të raportojë në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
11. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

VIII. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSIT TË POLICISË BASHKIAKE.

Është punonjës i administratës së bashkisë, në varësi direkte nga Kryeinspektori i Policisë Bashkiake dhe ka për detyrë:
1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhërat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë.
2. Të sigurojë zbatimin e urdhërave 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 bashkia. 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, bareve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhëresave apo urdhërave 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 kontrolloj 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 më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

15. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.

16. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

IX. SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI

1. MISIONI, STATUSI, SIMBOLET E SHËRBIMIT TË MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMI

1. Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në vijim shërbimi i MZSH-së, është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme. Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i 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.

2. Shërbimi i MZSH-së është institucion i administratës publike, me status të veçantë.

3. Statusi i punonjësit të shërbimit të MZSH-së rregullohet:

a) sipas këtij ligji për punonjësit e shërbimit të MZSH-së me grada;

b) sipas Kodit të Punës për punonjësit administrativë.

4. Statusi i shërbimit nuk ndryshon edhe në gjendje lufte, gjendje të jashtëzakonshme apo fatkeqësie natyrore.

5. Shërbimi i MZSH-së ka uniformën me shenjat dalluese përkatëse, gradat, flamurin dhe stemën e vet, të cilat miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri.

Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri ka për detyrë të:

1. Informon Kryetarin e Bashkisë/Drejtorin e Drejtorisë periodikisht për gatishmërinë e automjeteve zjarrfikëse, disiplinën e personelit, zjarret e ndodhura, dëmet dhe pasojat e tyre.

2. Informon Kryetarin e Bashkisë/Drejtorin e Drejtorisë për marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë.

3. Informon Kryetarin e Bashkisë/Drejtorin e Drejtorisë lidhur me kërkesat prespektive për fuqizimin e mjeteve dhe modernizimin e teknikës zjarrfikëse në territorin e Bashkisë.

4. Përmbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara pranë Bashkisë dhe informon Kryetarin e Bashkisë/Drejtorin e Drejtorisë për aktivitetin e këtyre zërave.

5. Në zbatim të ligjit nr. 139/2015 *"Për Vetëqeverisjen Vendore"*, ligjit nr. 152/2015, *"Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin"*, aktet nënligjore në zbatim, si dhe në përputhje me VKM e udhëzimet e Ministrit Punëve të Brendshme, detyrat e administratës së Bashkisë që përcaktohen në Rregulloren e Brendshme të Funksionimit të Administrates së Bashkisë.

3. Detyrat e Sektorit të shërbimit MZSH-së.

Sektori i shërbimit të MZSH-së është në varësi të Kryetarit të Bashkisë/Drejtori i Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë.

2. Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse.

3. Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë.

4. Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë.

5. Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

6. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar.

7. Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësime treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

4. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT TË MZSH-SË.

Është punonjës në varësi të Kryetarit të Bashkisë/Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë e pronës, për çdo rast, aksident, incident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme.

2. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri.

3. Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave e të rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve, të pronës nga rreziku i zjarrit.

4. Organizon punën për rritjen e gatishmërinë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin, në raste fatkeqësish të ndryshme.

5. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.

6. Ndihmon organet e hetimit me kërkesën e tyre, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave e të shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike.

7. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Mbrojtjes Civile, shërbimin e urgjencës mjekësore, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera.

8. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së.

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

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

5. DETYRAT E INSPEKTORIT TË PARANDALIMI TË SHËRBIMIT TË MZSH-SË.

Është punonjes në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Të planizojë, organizojë dhe kontrollojë, nëpërmjet planeve të punës vjetore dhe mujore, të miratuara nga drejtori, punën që bëhet në parandalimin e zjarrit dhe masat për shpëtimin në objektet dhe veprimtarinë që zhvillohet në territorin e bashkisë.

2. Të inspektojë çdo lloj objekti, instalime të ndryshme, magazinime dhe mbajtje të mallrave, materialeve dhe dokumentacioni përkatës, që ka të bëjë me sigurinë nga zjarri, apo detyrimin e të punësuarve për zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, duke zbatuar programin e miratuar të ushtrimit të kontrollit.

3. Të kontrollojë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme.

4. Të kontrollojë dhe të marrë masat administrative për zbatimin e standardeve dhe rregullave për tregtimin, nga subjektet fizikë e juridikë, të pajisjeve, sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin.

5. Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi.

6. Të mbajë për çdo objekt të kontrolluar dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.

7. Të ushtrojë të gjitha kompetencat ligjore në dhënien e masave administrative ndaj kundravajtjeve dhe shkeljeve që konstatohen.

8. Të ndjekë dhe të kërkojë zbatimin e normave të përcaktuara në fazën e miratimit të projekteve të mbrojtjes nga zjarri për çdo lloj ndërtimi apo rikonstruksioni që kryhet. Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për kundërvajtjet administrative.

9. Të evidentojë masat administrative dhe të koordinojë punën me zyrën e financës për rakordimin e këtyre masave dhe të ndjekë në vazhdimësi ekzekutimin e tyre.

10. Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për miratimin e lejeve të shesheve të ndërtimit dhe objekteve brenda tyre për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

11. Të organizojë dhe zhvillojë analiza për punën e bërë dhe gjëndjen në fushën e parandalimit dhe të masave të marra për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.

12. Të ndjekë kërkesat në zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin të lëna në fazën e projektimit të objekteve. Në përfundim të punimeve të objektit, të kontrollojë zbatimin e detyrave të lëna në projektin për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin. Nëse kërkesat janë zbatuar, të propozojë tek drejtori i shërbimit vendor të MZSH-së, miratimin e dhënies së çertifikatës së sigurisë nga zjarri.

13. Të kryejë studime për masat e MZSH-së, veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar zjarri.

14. Të analizojë shkaqet e rënies së zjarreve dhe në cilësinë e ekspertit zjarrfikës të ndihmojë organet e hetimit në bërjen e akteve të ekspertizës për zjarrin e rënë.

15. Të përgatisë statistikat mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të parandalimit dhe t'ja paraqesë ato Drejtorit të drejtorisë.

16. Të përgatisë materiale për sensiblilizimin e publikut, për masat e mbrojtjes kundër zjarrit.

17. Të mbajë, plotësojë dhe administrojë dokumentacionin, listën dhe hartën e objekteve që paraqesin rrezik zjarri.

18. Të kërkojë, kontrollojë e ndihmojë në organizimin, funksionimin dhe përgatitjen e grupeve vullnetare të MZSH-së.

19. Të studiojë shkaqet e zjarreve të rëna dhe të përcaktojë masat që duhen marrë për parandalimin e tyre.

20. Të bashkëpunojë me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve, të marrë pjesë në cilësinë e ekspertit të MZSH-së dhe të jepë konkluzionet përkatëse në aktin e ekspertizës.

21. Të bashkërendojë punën me personelin drejtues të stacionit zjarrfikës, për të realizuar një veprimtari sa më efektive, në njohjen e objekteve, rrugëve të kalimit të automjeteve zjarrfikëse etj.

22. Të jepë asistencën teknike dhe të kryej trajnime me punonjësit e objekteve, për masat parandaluese kundër zjarrit dhe instalimin e përdorimin e paisjeve sinjalizuese dhe shuarjes së zjarrit.

23. Të studiojë rreziqet e pritshme dhe masat parandaluese për MZSH-në, në zonat dhe objektet me rrezik të shtuar, apo në ato me rëndësi ekonomike e strategjike.

24. Të informojë rregullisht me shkrim Përgjegjësin e Sektorit të MZSH-së/Drejtorin e Drejtorisë për punën dhe problemet, si dhe zbaton detyrat e lëna prej tij.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtuesit të Mjetit (Zjarrfikës).

Është punonjës në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë, pronës, për çdo rast, aksident, 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 dhe rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve dhe të pronës nga rreziku i zjarrit.

4. Organizon punën për rritjen e gatishmërisë së mjeteve, paisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish.

5. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me instutucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.

6. Ndihmon organet e hetimit, me kërkesën e këtyre të fundit, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave apo shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike.

7. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucionet e sigurisë publike, strukturat e forcave të armatosura, shërbimin e mbrojtjes civile dhe 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 instutucionet 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.

7. DETYRAT E PUNONJËSIT LUFTUES/SHPËTUES

Është punonjës në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

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, kur ato paraqesin rrezik për jetën e njerëzve ose pronën dhe kur në 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.

X. SEKTORI I EMERGJENCAVE CIVILE

1. MISIONI

Misioni i Sektorit të Emergjencave Civile është hartimi i planeve të përgatitjes për situata emergjence (tërmete, përmbytje, rrëshqitje, rënie zjarri, aksidente teknologjike, agresion ushtarak etj.) dhe zbatimi i masave mbrojtëse për përballimin e tyre.

2. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKTORIT TË EMERGJENCAVE CIVILE.

Është sektor në varësi të drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Organizimi dhe bashkërendim i punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjenca në territorin e Bashkisë Has.

2. Grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave për përballimin e Emergjencave Civile.

3. Realizimi i sistemit të lajmërimit të popullatës për rastet e situatave emergjente.

4. Parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemimin e popullatës në rastet e fatkeqësive natyrore etj.

5. Realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve negative në rastet e situatave të emergjencave civile.

6. Bashkërendimin e punës me institucione të tjera qëndrore dhe lokale në rastet e situatave të emergjencave civile.

3. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË EMERGJENCAVE CIVILE.

Është nëpunës civil në varësi të drejtorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Zbaton urdhërat e Kryetarit të Bashkisë si dhe mban lidhje me zyrën e Emergjencave Civile të Administratës së Prefektit të Qarkut me qendrën operacionale të Emergjencave Civile në Ministrinë e Brendshme.

2. Ndjek zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave të hartuara dhe të miratuara në Këshillin Bashkiak.

3. Për lehtësimin e efekteve negative të krijuara nga situatat e emergjencës civile përgatit dhe administron dokumentacionin përkatës për project vendimet e Këshillit të Bashkisë si dhe ndjek korrespondencën me institucionet e tjera qëndrore dhe lokale.

4. Koordinon punën me Ndërrmarjen e Shërbimeve Publike, Njësitë Administrative (Golaj, Gjinaj, Fajza) për kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike, e punës për mirëmbajtjen e strehimeve të mbrojtjes së popullatës. Marrja e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre.

5. Kryen kontroll të vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e Bashkisë, Njësitë Administrative, ndërmarrjet e varësisë.

6. Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmbytje, dëmtime në eksploziv etj. Dhënia e ndihmës financiare të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi.

7. Evidenton forcat operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence.

8. Harton planin e punës javor/mujor të sektorit.

9. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.

10. I paraqet Drejtorit/Kryetarit relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave të percaktuara.

11. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.

12. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

4. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TË EMERGJENCAVE CIVILE.

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.

2. Në varësi të situatave të emergjencave si dhe të kërkesave të personave të prekura nga fatkeqësi të ndryshme bën verifikimet përkatëse në terren dhe përgatit dokumentacionin të cilit ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit.

3. Përgatit dokumentacionin për dhënien e ndihmës financiare të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi.

4. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

5. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.

6. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

5. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E INSPEKTORIT TË TERRITORIT.

I. Misioni: Të planifikojë, organizojë dhe kontrollojë zbatimin e rregullave në fushën e ndërtimit.
II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës: Inspektori përgjigjet te Drejtori lidhur me funksionimin e sigurimit të respektimit të normave, standardeve dhe legjislacionit në fushën e ndërtimit.
III. Detyrat kryesore: Inspektori ka për detyrë te planifikoje dhe organizojë kryerjen e inspektimeve, marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit si dhe mbajtjen e akteve gjatë ushtrimit të kontrolleve.
Inspektori i Territorit do të jetë përgjegjës për:
a. Mbajtjen e proçes-verbalit të konstatimit gjatë kryerjes së inspektimit dhe zbatimin e proçedurave ligjore.
b. Përgatitjen e akt-kontrollit, ku pasqyrohen gjendja aktuale, mangësitë dhe detyrat për njësinë vendore, subjektin ndërtues apo fizik.
c. Ushtrimin e kontrollit në mjediset ku kryhet ndërtimi si dhe i dosjeve me dokumentacionin tekniko-ligjor.
d. Marrjen e masave të pezullimit të punimeve të ndërtimit në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit dhe projektimit.
e. Pezullimin e punimeve në ndërtim në rastet kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit. Gjatë kontrollit të ushtruar për zbatimin e punimeve në objektet me leje ndërtimi, vlerëson shkeljen e punimeve në ndërtim në rastet e:

- Mos-përputhjes së objektit në ndërtim, me kërkesat e lejes së ndërtimit e të projektit teknik të zbatimit, të miratuar e konfirmuar nga organi i autorizuar.
- Mos-respektimin e kuotave të lartësisë së kateve me ato të miratuara.
- Mungesat e masave të sigurimit teknik të objektit dhe të mbrojtjes së jetës së njerëzve.
- Ndotjen e mjedisit nga ndërtimi i objektit.



NENI 63
DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË PYJEVE

Misioni:
Drejtoria e Administrimit të Pyjeve ka për mision veprimtaritë mbrojtëse, ekoturistike dhe turistike që zhvillohen në fondin pyjor dhe në burimet e tjera pyjore, në bazë të parimeve të mbarështimit të qëndrueshëm e shumëfunksional, të pasqyruara në strategjinë dhe politikat e zhvillimit të sektorit të pyjeve e kullotave, si dhe skemën e organizimit e të funksionimit të administratës së Shërbimit Pyjor. Marrëdhëniet juridike, përgjegjësitë dhe detyrat e tij, për krijimin e një shërbimi pyjor të qëndrushëm pyjor dhe profesional.

1. ADMINISTRIMI I FONDIT PYJOR KA KËTO DETYRA:
1. Administrimi dhe zhvillimi i pyjeve vendore apo i pjesëve të tyre bëhen nga bashkitë, sipas planeve të mbarështimit dhe të dispozitave të këtij ligji.
2. Për një administrim të qëndrueshëm e shumëfunksional të fondit pyjor vendor, për rregullimin e përdorimit e të shfrytëzimit të pyjeve, të kullotave dhe të burimeve të tjera pyjore, për mbrojtjen nga

zjarri,dëmtuesit etj, brenda territorit administrative të bashkive, krijohen njësitë tekniko-administrative, në varësi të drejtpërdrejtë të organeve të qeverisjes vendore. Strukturat e ministrisë përgjegjëse për pyjet ndihmojnë, kontrollojnë, këshillojnë, dhe sigurojnë mbështetjen teknike për këto njësi dhe për shoqatat e përdoruesve të pyjeve.

3. Organet e qeverisjes vendore kanë për detyrë të marrin masa dhe të planifikojnë fonde për investimet në pyjet, në territorin që ato mbulojnë, për përmirësimin dhe planifikimin e mbledhjes e të promovimit të paisjeve të reja të përpunimit dhe të tregtimit të prodhimeve pyjore, si dhe për krijimin e sektorit të agro-pylltarisë.

4. Shteti mbështet nismat individuale dhe kolektive të bashkive për shtimin e sipërfaqes së pyjeve, për ripyllëzimin e tokave të braktisura, të zhveshura, të shpyllëzuara dhe të gërryera, në pronësi të tyre, nëpërmjet sistemit të kredive me kushte lehtësuese.

5. Bashkia çdo vit nga të ardhurat e realizuara planifikon fonde për ruajtjen, mirëmbajtjen, kryerjen e punimeve dhe përgjigjet për trajtimin shkencor të tyre, si dhe planifikon realizimin e planeve të mbarshtrimit të tyre.

6. Vjelja e materialit drusor dhe e prodhimeve të tjera nga pyjet vendore bëhen në përputhje me këtë ligj.

7. Kriteret e transferimit dhe përdorimit të pyjeve nga bashkitë përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

2. DREJTOR I ADMINISTRIMIT TË PYJEVE DHE KULLOTAVE

I. Misioni

Drejtori i Drejtorisë së Pyjeve është përgjegjës për mbrojtjen, ruajtjen, mirëmbajtjen nga fatkeqësitë natyrore të Pyjeve.

II. Drejtor i Drejtorisë së Administrimit të Pyjeve ka këto detyra:

1. Qeverisjen tërësore të pyjeve, kullotave dhe livadheve.

2. Mbledhjen e të dhënave pë zhvillimin e pyjeve publike dhe private.

3. Ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor.

4. Mbajtjen e administrimin e të gjithë dokumentave për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështrimit të fondit pyjor privat brenda territorit që administrohet nga bashkia.

5. Të mbajë të dhëna për sëmundjet, dëmtuesit dhe zjarret në pyjet e kullotat e Bashkisë.

6. Të përgatitë projekte për investime në pyjet dhe kullotat e Bashkisë.

7. Drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë.

8. Ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyjet e kullotat në administrimin e bashkisë.

9. Mbikëqyr zhvillimin e florës dhe faunës së egër, bën propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rralla të rrezikuara.

10. Sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronave private dhe të komunitetit.

11. Organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët privat.

12. Kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit.

13. Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak.

14. Hartimin dhe zbatimin e një program për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional.

15. Mbështet zhvillimin e agro-pylltarisë në bashki.

III. PËRGJEGJËS I SEKORIT TË ADMINISTRIMIT TË PYJEVE DHE KULLOTAVE

1. Kryen të gjitha veprimtaritë ligjore në pajtueshmëri të plotë me ligjin e pyjeve.
2. Harton programe pune për ushtrimin e kontrolleve në fondin pyjor e kullosor publik me qëllim parandalimin e prerjeve të paligjshme të pyjeve.
3. Harton plane pune mujore.
4. Harton programe pune për kontrolle në terren para dhe pas fillimit të periudhës së vegjetacionit.
5. Harton grafik shërbimi në bashkëpunim me sektorin e policisë bashkiake dhe ISHMP-në.
6. Harton programe pune për parandalimin e gjuetisë së paligjshme.
7. Ushtron kontrolle të punonjësve në terren për disiplinën në punë.

IV. SPECIALIST I PYJEVE DHE KULLOTAVE

1. Kryen të gjitha veprimtaritë ligjore në pajtueshmëri të plotë me ligjin e pyjeve.
2. Harton projekte dhe preventive për punimet në pyje.
3. Harton raporte teknike të ndryshme.
4. Harton programe masash për mbrojtjen e pyjeve nga zjarri.
5. Harton planet e punës mujore dhe të aktiviteteve vjetore.
6. Bashkëpunon me sektorët e tjerë për realizimin e detyrave dhe realizimin e të ardhurave pranë bashkisë.
7. Ndjek të gjithë veprimtarinë e shfrytëzimit të lëndës drusore dhe shfrytëzimeve minerare që kryhen brenda fondit pyjor e kullusor pranë bashkisë.

V. PUNONJËSIT NË ZONË DHE ROJE PYLLI

1. Kryen të gjitha veprimtaritë ligjore në pajtueshmëri të plotë me ligjin e pyjeve. Hartojnë plane pune mujore.
2. Ushtrojnë kontrolle periodike në ekonomitë pyjore sipas zonave të ndara.
3. Raportojnë peridiokisht për të gjitha veprimtaritë e kryera në fondin pyjorë e kullusorë.
4. Bëjnë raportime në raste zjarresh apo stuhishë dhe marrin masa për parandalimin e zjarreve.
5. Kryejnë kontrolle sipas planeve të punës në ngastra pyjore e kullusore.
6. Japin informacione për ndërhyrjen e paligjshme në fondin pyjor e kullusor pranë strukturave përgjegjëse të pyjeve dhe kullotave në bashki.
7. Informojnë fshatarësinë për ngastrat e shfryëzimit për dru zjarri që të mbulojnë nevojat personale.
8. Hartojnë listën emërore të personave që kanë nevoja.

VI. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT PËR MENAXHIMIN E PYJEVE, KULLOTAVE DHE KADASTRËS

1. Kryen të gjitha veprimtaritë ligjore në pajtueshmëri të plotë me ligjin e pyjeve.
2. Harton plane pune mujore.
3. Ndjek zbatimin e programave të punimeve në fondin pyjorë e kullosorë.
4. Kryen përditësimin e rregjistrit kadastral.
5. Mbyll kadastrën pyjore.
6. Sipas udhëzimeve raporton evidencat përkatëse.

7. Miraton projekte në fushën e pyjeve dhe kontrollon cilësinë e punimeve.
8. Harton raporte teknike të ndryshme.
9. Përgatit harta pyjore dhe kullosore të gjeoreferuara sipas territorit të Bashkisë Has.

NENI 64
GJENDJA CIVILE

1. Misioni

Pasqyrimi i procedurave të rregjistrimit të popullsisë së Bashkisë Has si dhe zbatimi i rregullave për hedhjen, ruajtjen dhe ndryshimin e tyre. Përsosja e punës si dhe organizimit të funksionimi të shërbimit të gjendjes civile sipas legjislacionit në Republikën e Shqipërisë.

2. Objektivat

1. Mirëmbajtja e Rregjistrave të Gjendjes Civile në të gjithë Bashkinë Has.
2. Sigurimi i shërbimit cilësor, korrekt ndaj qytetarëve dhe bashkëpunimi me ta apo institucione të ndryshme deri në zgjidhjen e problemeve.
3. Përbërja e strukturës

Sektori i Gjendjes Civile:

1. Përgjegjës, Zyra e Gjendjes Civile, Bashkia Qendër.
2. Përgjegjës, Zyra e Gjendjes Civile, Njësia Administrative Golaj
3. Përgjegjës, Zyra e Gjendjes Civile, Njësia Administrative Fajza

4. Gjendja Civile/Funksione të deleguara

Gjendja Civile është funksion i deleguar në pushtetin vendor që ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e kësaj zyre janë:

1. Ruan dokumentet bazë të qytetarëve si: akti i lindjes, akti i martesës, akti i vdekjes, regjistrat themeltarë, procesverbali/procesverbalet për ndryshim emri, mbiemri, procesverbali/procesverbalet për bashkim dhe veçim familjar.
2. Realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen.
3. Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore dhe përmbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile.
4. Ndjek korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë si dhe me zyrat konsullore të atashuara në Shqipëri etj.
5. Sqarimi i qytetarëve për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat.
6. Zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve.
7. Kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara.
8. Ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.
9. Ofrimi i shërbimit për qytetarët në kohë dhe me cilësi, të përgatis aktet sipas kërkesave të tyre.
10. Të mirëadministrojë gjithë dokumentacionin në zbatim të ligjit nr.10129, datë 11/05/2009.
11. Te nënshkruaj dhe të vulos çdo dokument që lëshon, në të kundërt veprimi është i pavlefshëm.
12. Publikon në vende të dukshme tarifat e shërbimit ndaj biznesit dhe qytetarëve.
13. Aplikon sipas ligjit taksën e pullës dhe të shërbimit.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Gjendjes Civile

Është punonjës që ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ruan dokumentet bazë të qytetarëve si:

a. akti i lindjes;

b. akti i martesës;

c. akti i vdekjes;

d. regjistrat themeltarë;

e. procesverbali/procesverbalet për ndryshim emri, mbiemri;

f. procesverbali/procesverbalet për bashkim dhe veçim familjar.

2. Administron arkivin e gjendjes civile të Bashkisë Has.

3. Komunikon dhe organizon punën me punonjësit e gjendjes civile sipas njësive përkatëse.

4. Ndjek korespodencën zyrtare dhe organizon punën në sektor.

5. Është përgjegjës për zbatimin e detyrave të sektorit dhe përgatit analizën e punës sipas kërkesave të eprorëve.

6. Përgjigjet për shërbimet e gjendjes civile.

7. Në fillim të çdo viti vërteton modelin e rregjistrave që do të përdoren për rregjistrimin e akteve të gjendjes civile.

8. Lëshon në shërbim të qytetarëve dhe me kërkesë të tyre: çertifikatë të lindjes, çertifikatë martesore, çertifikatë familjare dhe çertifikatë vdekjeje.

9. Nënshkruan çdo dokument që lëshon ku në çdo rast nënshkrimi shoqërohet me vulën e zyrës së gjendjes civile, në të kundërt veprimi është i pavlefshëm.

10. Mbyll aktet më 31 dhjetor të çdo viti pas rishikimit të saktësisë së veprimeve të kryera dhe i dorëzon ato jo më vonë se data 20 janar e vitit pasardhës në arkivin e degës së gjendjes civile.

11. Bashkërendon punën me të gjitha institucionet shtetërore dhe mban korrespondencë të rregullt me zyrat homologe të Bashkive të tjera në raste transferim banorësh.

12. Harton planet e punës mujore dhe vjetore dhe përgatit informacionet për Kryetarin e Bashkisë.

13. Aplikon sipas ligjit taksën e pullës dhe të shërbimit.

14. Zbaton vendimet e gjykatës për shkurorëzim, birësime, korrigjime moshe për banorët e Bashkisë Has.

15. Zbaton urdhërat me shkrim për rregjistrimin jashtë afatit të caktuar të lindjeve dhe vdekjeve, si dhe për korrigjimin e gabimeve materiale në rregjistrat e gjendjes civile të Bashkisë Has.

16. Publikon në vende të dukshme tarifat e shërbimit ndaj biznesit dhe qytetarëve.

17. Zbaton vendimet e marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve për banorët e Bashkisë Has.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA HAS

KREU VI
STRUKTURA TË VEÇANTA TË BAASHKISË DHE KOMISIONET

NENI 65.
KOMISIONET E PËRHERSHËM, TË PËRKOHSHËM DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TË BASHKISË

Kryetari i Bashkisë, krijon me urdhër të brendshëm komisione të përhershme dhe të përkohshme konform natyrës së problemeve që ndiqen apo shfaqen si p.sh:

- Komisioni i urbanistikës dhe i marrjes në dorëzim të punëve publike.
- Komisioni i emergjencave civile.
- Komisioni i prokurimeve publike.
- Komisioni i blerjeve të vogla.
- Komisioni i analizave të kostos.
- Komisioni për dhënien e autorizimeve dhe liçensave.
- Komisioni i monitorimit të objekteve që jepen me qira.
- Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve.
- Komisioni i strehimit.
- Komisioni i ndarjes së tokës dhe zgjidhjes së konflikteve.
- Komisioni i pranimit

Sipas problematikës që krijohet në ushtrimin e funksioneve të Bashkisë, krijohen dhe komisione me emërtime të tjera.
Kryetari i Bashkisë bën ndryshime të numrit dhe përbërjes së komisionit sipas rastit.

1. KOMISIONI I EMERGJENCAVE CIVILE (GJENDJES SË JASHTËZAKONSHME)

1. Komisioni i emergjencave civile apo i gjendjes së jashtëzakonshme funksionon kur në territorin e Bashkisë (qytet dhe fshatra), ndodhin ngjarje të jashtëzakonshme e të paparashikuara, shkaqe natyrore, (kryesisht fenomene natyrore, lufte, akte terroriste) etj.
2. Komisioni drejtohet nga Kryetari i Bashkisë dhe funksionon si komisionet e tjera dhe bashkëpunon me struktura anologe në Prefekturë, Qarkë dhe Ministrinë e Brendshme.
3. Ky komision përbëhet nga:
a. Kryetari i Bashkisë;
b. Zv./Kryetari i Bashkisë;
c. Përgjegjësi i Sektorit Juridik;
ç. Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit të Territorit;
d. Drejtori i Financës;
dh. Drejtori i Shërbimeve Publike;
4. Kryetari i Bashkisë ngarkon Zv. kryetarët e Bashkisë (anëtar i këtij komisioni) në rolin e kordinatorit i cili përgatit dhe mban dokumentacionin e komisionit dhe realizon kordinimet përkatëse bazuar në ligj dhe VKM – të që rregullojnë problemet e emergjencave civile.

2. KOMISIONI I PROKURIMEVE PUBLIKE

1. Ky komision ndahet në Komisionin e Vlerësimit të Ofertave (KVO) dhe në Njësinë e Prokurimeve (NJP).

2. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave (KVO) krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ku mbështetur në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike, Nënkryetari i Bashkisë është Kryetar i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave, në të gjitha proçedurat e prokurimeve publike të kryera nga Autoriteti Kontraktor (Bashkia Has).

3. Detyra e këtij komisioni është hapja, verifikimi , vlerësimi i ofertave të ofertuesve në procedurat e prokurimeve publike dhe shpallja e fituesit të proçedurave të prokurimeve të caktuara.

4. Njësia e Prokurimeve (NJP) krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ku mbështetur në Ligjin *"Për Prokurimet Publike"* përbëhet mbi 3 (tre) punonjës me arsim të lartë ku kryetari i Njësisë së Prokurimeve duhet të jetë Jurist (ka akses për të proçeduar në sistemin elektronik në bashkëpunim me APP (Agjensinë e Prokurimeve Publike).

5. Njësia e prokurimit ka detyra të hartojë dokumentat standarte të tenderave (DST), duke parashikuar e miratuar kriteret e pjesmarrësve në proçedurat e prokurimeve publike të Bashkisë Has.

6. Njësia e prokurimit në datën e caktuar për zhvillimin e tenderave është prezente se bashku me Komisionin e Vlersimit të Ofertave ku përgjigjet për çdo paqartësi ndaj Komisionit të Vlerësimit të Ofertave.

7. Njësia e prokurimeve është përgjegjëse për zhvillimin dhe mbylljen e procedurave të tenderave në sistemin elektronik si dhe krijimin dhe mbylljen e dosjes së tenderave.

8. Pas mbarimit të ekzekutimit të kontratave të caktuara, të lidhura midis Autoritetit Kontraktor (Bashkisë Has) dhe personit fizik apo juridik fitues në tender, Kryetari i Njësisë së Prokurimeve si dhe Kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Ofertave dorëzojnë dosjen e tenderit të caktuar, me procesverbal dorëzimi, përgjegjëses së arkivit të Bashkisë.

3. KOMISIONI I PROKURIMEVE TË DREJTËPËRDREJTA

1. Mbështetur në ligjin *"Për Prokurimet Publike"*, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë krijohet Komisioni i prokurimeve te drejtëpërdrejta (blerjeve të vogla);

2. Ky Komision përbëhet nga 3 (tre), punonjës;

3. Ky Komision ka për detyrë të verifikojë çmimet në treg dhe të blejë në mënyrë të drejtëpërdrejtë, për nevoja të institucionit dhe për shërbim të qytetarëve, gjithë sendet apo materialet e caktuara, vlera totale e të cilave është miratuar nga Këshilli Bashkiak;

4. KOMISIONI I INVENTARIZIMIT DHE NXJERRJES JASHTË PËRDORIMIT

1. Ky Komision krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkise dhe ka për detyrë të verifikojë një herë në vit të gjitha materialet, orenditë apo mjetet e punës në çdo zyrë duke i inventarizuar ato.

2. Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve përgatit projekt-vendimin për miratim në Këshillin Bashkiak, për nxjerrjen jashtë përdorimit për materialet që humbasin gjendjen e tyre të punës.

5. KOMISIONI I STREHIMIT

1. Komisioni i strehimit në Bashkinë e Has përbëhet nga 5 (pesë), anëtarë kryesisht:

a. N/Kryetari (Kryetar);

b. P/S/Juridik (Anëtar);

c. P/S/Urbanistikës (Anëtar);

ç. Drejtori i Shërbimeve Publike (Anëtar);

d. P/S/Ndihmës Ekonomike (Anëtar);

2. Ky komision trajton problemet e qytetarëve të pastrehë, brenda juridiksionit të Bashkisë Has;

3. Ky komision është i përhershëm dhe krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;

4. Detyrat e këtij komisioni konsistojnë si më poshtë:

a. mban dhe kontrollon listat e familjeve të pastreha të miratuara nga Këshilli i Bashkisë ndër vite;

b. bën azhornimin e tyre dhe zbaton programe për uljen e familjeve të pastreha;

c. harton dhe propozon projekte afatshkurtër dhe afatmesëm për thithjen e fondeve nga donator, buxheti i shtetit dhe buxheti i bashkisë;

ç. mban lidhje dhe korrospodencë me institucionet përkatëse në rang lokal dhe qëndror për çështje të strehimit;

d. harton dhe zbaton programe afatmesëm dhe afatgjatë për strategjinë e strehimit në qytet dhe uljeve të familjeve të pastreha;

e. përgatit materiale për vënien në efiçensë të pronave që janë kthyer në fond banese për familjet e pastreha të qytetit;

f. plotëson dhe arshivon dosjet e privatizimit dhe me qera;

g. mban statistika të vazhdueshme mbi ecurinë e uljes së numrit të familjeve të pastreha të qytetit dhe i raporton sistematikisht Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;

gj. Jep mendime dhe zgjidhje për problemet e dala nga shqyrtimi i kërkesave të qytetarëve për problemet e strehimit.

5. KOMISIONI I MASAVE DISIPLINORE

1. Ky komision shqyrton propozimet për masa disiplinore;

2. Ky komision ngrihet sipas rastit të çështjes disiplinore së punonjësit të përfshirë në përputhje me legjislacionin në fuqi i cil rregullon ligjërisht marrëdhëniet e punës së punonjësit;

3. Ngrihet me urdhër të Kryetarit.

KREU VII
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

NENI 66
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 apo interpretime për këtë të fundit pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore.

2. Për punonjësit e Bashkisë Has, detyrat e të cilëve nuk parashikohen në këtë rregullore, vlen kontrata individuale e punës e konceptuar sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, si edhe legjislacioni në fuqi për detyrën përkatëse.

3. Të gjithë punonjësit duhet të njihen me këtë rregullore pas miratimit, e cila do të publikohet ne faqen zyrtare te Bashkisë Has.

NENI 67
SANKSIONE

1. Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë Has 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). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të *"Kodit të Procedurave Administrative", "Ligjit të Nëpunësit Civil", "Kodit të Punës"*, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

NENI 68
HYRJA NË FUQI

1. Rregullorja do të firmoset e të vuloset në çdo fletë, firmë e titullarit dhe vula e Bashkisë, pastaj do të publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë Has.

2. Kjo rregullore hyn në fuqi me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

MIFTAR DAUTI

KRYETAR

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA HAS

Konceptoi:
Sektori i Burimeve Njerëzore

Fatime Duraku _____

Rilinda Rada _____

Kjo rregullore hyn në fuqi me 18 / 02 /**2025.**