**Neni 1**

**Objekti**

Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet të Administratës së Bashkisë Vlorë në veprimtarinë e saj për realizimin e funksioneve dhe kopetencave të përcaktuara nëpërmjet akteve ligjore dhe nënligjore për Organet e Qeverisjes Vendore në Republikën e Shqipërisë.

**Neni 2**

**BAZA LIGJORE**

Kjo rregullore hartohet, bazuar në:

1. Ligjin Nr.139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore”.
2. Ligjin Nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
3. Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
4. Ligjin Nr.44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.
5. Ligjin Nr.9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
6. Ligji Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar.
7. Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”.
8. Ligjin Nr.119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”.
9. Ligji Nr.146/2014, datë 30.10.2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”
10. Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
11. Ligjin Nr.107/2016, datë 27.10.2016 “Për Prefektin e Qarkut”.
12. Ligjin Nr.90/2012, datë 27.09.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore”.
13. Ligjin Nr.138/2015, datë 17.12.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”.
14. Ligjin Nr.9636, datë 06.11.2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” i ndryshuar.
15. Ligjin Nr.10221, datë 4.02.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”.
16. Ligjin Nr.10347, datë 4.11.2010 “Për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës”.
17. Ligjin Nr.9669, datë 18.12.2006 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”.
18. Ligjin Nr.9970, datë 24.07.2008 “Për barazinë gjinore në shoqëri”.
19. Ligjin Nr.107/2014, date 31.07.2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Teritorit”.
20. Ligjin Nr.9902, datë 17.4.2008 “Për mbrojtjen e konsumatorëve”, i ndryshuar.
21. Ligjin Nr.9308, datë 4.11.2004 “Për shërbimin dhe inspektoratin veterinar”,i ndryshuar.
22. Ligjin Nr.7643 dat.02.121992 “Per shendetin publik dhe ispektoriatin sanitar”.
23. Ligjin Nr. 8224, datë 15.05.1997 “Për policine bashkiake”, i ndryshuar.
24. Ligjin Nr.8756, datë 26.3.2001”Për emergjencat civile”, i ndryshuar.
25. Ligjin Nr.9780, datë 16.7.2007 “Për inspektimin e ndërtimit” i ndryshuar.
26. VKM Nr.231, datë 11.05.2000 “Për pranimin në shërbimin civil dhe periudha e provës”.
27. VKM Nr.115, datë 05.03.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të regullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”.
28. Udhëzimi Nr.1, datë 02.04.2014 të Departamentit të Administratës Publike “Për elementët kryesor procedurial dhe material të ecuris dhe shkeljes disiplinore”.
29. VKM Nr.229, datë 23.04.2004 “Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar.
30. VKM Nr.390, datë 06.08.1993 “Për regullat e prodhimit, administrimit, kontrrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.
31. VKM Nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”

**Neni 3**

**QËLLIMI**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave të qëndrueshme mbi bazen e të cilave kryejn detyrat punonjësit, si dhe ndërtohen marëdhëniet e niveleve të ndryshme sipas hierarkisë në aparatin e Bashkisë Vlorë, si dhe institucioneve ne varësi te saj në funksion te rritjes së eficences dhe transparences së Administratës së Bashkisë në shërbimin ndaj publikut.

**Neni 4**

**Simbolet e Bashkisë**

4.1 Simbolet e bashkisë përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

4.2 Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Vlorës

4.3 Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Tiranës përkrah me flamurin e Republikës së Shqiprisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë së Vlorës.

4.4 Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Bashkia e Vlorës

**Neni 5**

**Parimet kryesore**

1. 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, mozbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
2. Parimi i transparencës : administrata e Bashkisë së Tiranës, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
3. Parime i barazisë: të gjithë qytetarët trajohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike, bindjeve politike e fetare etj.
4. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Vlorë, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
5. Parimi vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshmë, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojë të realizohet nga nëpunësit e rinj.
6. Parimi i bashkëpunimit: të gjitha strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
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 marrëdhenie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorizotet parimet e etikës në administratës.

# KREU I

## ORGANIZIMI I ADMINISTRATES SË BASHKISË

**Neni 6**

. Administrata e Bashkisë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Nënkryetarët e saj.

 **Neni 7**

 Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë dhe zyra. Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë; Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Njësie/Sektori/Zyre, Specialist.

 **Neni 8**

. Drejtoritë janë njësi bazë të Strukturës Organizative të Bashkisë Vlorë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar.

 **Neni 9**

 Njësitë/sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.

 **Neni 10**

 Struktura organizative e Bashkisë përcaktohet nga Kryetari i Bashkise.

 **Neni 11**

 Numri i punonjësve të Bashkisë miratohet nga Këshilli Bashkiak.

 **Neni 12**

 **Drejtori i Drejtorisë**

1. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e specialist.
2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni (Bashkia), parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
3. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me drejtoritë e tjera e më gjerë edhe kur detyrat ia ka deleguar sektorëve që ka në vartësi të tij.
4. Plani mujor i punës përgatitet nga drejtorët e Drejtorive, përgjegjësit e sektorëve, Administratorët e Njësive Administrative, Administratorët e rajoneve dhe Drejtorët e Njësive Vartëse në 4 (katër) kopje, nënshkruar prej tyre.
5. Plani mujor i punës, sipas pikës të mësipërm, hartohet për muajin pasardhës dhe dorëzohet për diskutim dhe miratim nga N/Kryetarët e Bashkisë, sipas vartësisë përkatëse deri në datën 28 të muajit aktual.
6. Nga data 28 – 30 e muajit, planet mujore të punës i paraqiten për miratim Kryetarit të Bashkisë nga N/Kryetarët e Bashkisë.
7. Drejtoria e Burimeve Njerëzore në datën 1 të muajit, për të cilin hartohet plani i punës, shpërndan kopjet e tij. (1 kopje për Kryetarin, 1 për N/Kryetarin, 1 për drejtorinë përkatëse dhe 1 për arkivën)
8. Plani mujor 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.
9. Deri në datën 5 (pesë) të çdo muaji, drejtorët e Drejtorive, përgjegjësit e Seksioneve, Administratorët e Njësive Administrative, Administratorët e rajoneve dhe Drejtorët e Institucioneve Vartëse, përgatisin në 4 (katër) kopje, nënshkruar prej tyre, informacion mbi realizimin e objektivave të planit të punës të muajit paraardhës sipas objektivave të paracaktuara në të dhe diskutojnë mbi to me N/Kryetarët e Bashkisë, apo Kryetarin, në mbledhje të veçanta të thirrura prej tyre.
10. Drejtori i drejtorisë bën shpërndarjen e korespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
11. Kontrollon dhe firmos gjithë korespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
12. Harton projekt-akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria, i paraqet dhe bën mbrojtjen e tyre gjatë diskutimit deri në miratim në Këshillin e Bashkisë dhe strukturat e tij (Komisionet e Këshillit).
13. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit të Bashkisë, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme në lidhje me materialet e përfshira në rendin e ditës së seancës plenare të Këshillit, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon drejtoria përkatëse.
14. Drejtorët e Drejtorive, përgjegjësit e Seksioneve, Administratorët e Njësive Administrative, Administratorët e Rajoneve dhe Drejtorët e Institucioneve Vartëse përgatisin edhe informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë dhe N/Kryetarëve.
15. Drejtorët e Drejtorive, përgjegjësit e Seksioneve, Administratorët e Njësive Administrative, Administratorët e Rajoneve dhe Drejtorët e Institucioneve Vartëse komunikojnë mes tyre verbalisht për shkëmbim informacioni apo me shkrim përmes procedurave protokollare.
16. Bën vlerësime periodike pune për punonjësit që ka në varësi
17. I propozon Kryetarit te Bashkise masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë.
18. Kërkon në mënyrë periodike pajisjen e drejtorisë me teknikë të avancuar kompjuterike.

**Neni 13**

 **Përgjegjësi i Sektorit / Zyrës**

1. Përgjigjet para drejtorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor / zyrë.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
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.

 **Neni 14**

 **Specialisti**

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim sipas afatit të përcaktuar në dispozitat ligjore në fuqi, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karierës në shërbimin civil.

# KREU II

## FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

**Neni 15**

 **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Bashkisë**

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën.
2. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në Këshillin Administrativ (Bordit te Drejtorëve), si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.
3. Këshilli Administrativ mblidhet nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë sa herë vlerësohet prej tij dhe të paktën 1 herë në javë nga titullarët e tjerë (N/Kryetarët) sipas vartësisë organizative, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.
4. Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo sektorëve sipas fushave perkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor, përgjegjës sektori apo specialist i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
5. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo specialisti i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos në lidhje me to.
6. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të vlerësohen për bazueshmërinë ligjore nga Drejtoria Juridike.
7. Për korespondencën e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, korrespondencat para se t’i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori përkatës.

**Neni 16**

 **Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak**

1. Të gjithë nëpunësit, sipas hierarkisë, janë të detyruar të informojnë Këshilltarët, nëse u kërkohet, por nëpërmjet shkallës hirarkike, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë, duke u vënë në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.
2. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin, të cilin, pasi e vlerëson për bazueshmërinë ligjore Drejtoria Juridike, ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë nëpërmjet Drejtorit të Kabinetit.
3. Materiali i miratuar nga Kryetari i Bashkisë, protokollohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
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 Nënkryetarit të linjës dhe 1 kopje Drejtorisë që e ka përgatitur.
5. Materiali përgatitet në formën e një projekt – vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtorët, sipas radhës hierarkike.
6. Drejtori i drejtorisë që përgatit materialet relaton në lidhje me to në mbledhjet e Këshillit Bashkiak, por mund të thërrasë për të marrë pjesë dhe për të dhënë shpjegime për materialin specialistët që e kanë përgatitur atë, nëse u kërkohet nga Këshilltarët.
7. Çdo drejtor drejtorie, brenda tre ditëve nga miratimi në Këshill, duhet të zbardhë vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim.

**Neni 17**

 **Marrëdhëniet me institucionet e tjera**

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qëndrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona te tjerë të autorizuar prej tij.
2. Marrëdhëniet me mediat vizive dhe të shkruara mbahen nga Zëdhënësi i Bashkisë.
3. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Zëdhënësin e Bashkisë dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t’u publikuar.
4. Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në perfundim arkivohet në arkivë sipas rregullave te saj.

**Neni 18**

 **Marrëdhëniet me publikun**

1. Marrëdhëniet me publikun (qytetarët) të Bashkisë Vlorë realizohen nëpërmjet Drejtorisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun.
2. Bashkia e Vlorës publikon të gjitha vendimet dhe aktet e tjera me interes të gjerë publik dhe i vë ato në dispozicion të publikut.
3. Vendimet dhe aktet e tjera të miratuara nga Këshilli i Bashkisë, apo përgatitur nga administrata e Bashkisë, prezantohen në vende me akses të gjerë publik në qytet, në mediat vizive dhe të shkruara, në faqen e internetit të bashkisë (ëëë.bashkiavlore.org) si dhe në botimet periodike të realizuara nga Bashkia.
4. Bashkia e Vlorës, me kërkesë të personit të interesuar, i vë atij në dispozicion një kopje të plotë të dokumentit zyrtar, për të cilin personi i interesuar kërkon të informohet.
5. Informacioni mund të kerkohet nga qytetarët me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail, në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë.
6. Informacioni mund të jepet dhe në formën verbale, nëse një formë e tillë pranohet nga kërkuesi.
7. Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
8. Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar kufizohet me ligj, Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, i lëshon kërkuesit një deklaratë me shkrim, në të cilën tregohen arsyet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat në bazë të të cilave ai mund ta kërkojë atë. Nëse kufizimi është për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuesit.
9. Rregullat, procedurat dhe mënyrat se si mund të merren formularët e ndryshëm, shpjegime për qëllimin dhe përmbajtjen e tyre apo të dokumentave dhe vërtetimeve të nevojshme për plotësimin e formularëve, miratohen nga Kryetari i Bashkisë dhe nënshkruhen prej tij.
10. Në përputhje me rregullat e miratuara, drejtoritë dhe sektorët, si dhe ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë, bëjnë publike, në pritje të kërkesës nga publiku, dokumenta të tilla:
11. vendimet përkatëse për një çështje të caktuar si dhe urdhërat dhe udhëzimet në zbatim të tyre;
12. urdhërat dhe udhëzimet e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e Bashkisë me publikun;
13. kopje të një dokumenti zyrtar, i cili i është dhënë më parë të paktën një personi, pavarësisht nga formati i tij dhe që është me interes për persona të tjerë.
14. Kërkesat dhe ankesat me shkrim nga publiku drejtuar Bashkisë, paraqiten pranë Drejtorisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun.
15. Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga specialistët e Drejtorisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun, të cilët pasi dëgjojnë qytetarët, plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe e përcjellin këtë kërkesë / ankesë në drejtoritë përkatëse, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.
16. Kryetari i Bashkisë, ose përfaqësuesi i tij, plotëson përgjigjen për kërkesën sipas afateve të përcaktuara në Ligjin Nr.119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”.
17. Afati për dhënien e përgjigjes së kerkesave apo ankesave te qytetarëve, panvarësisht parashikimeve ligjore në praktikën e përditëshme është i përshpejtuar.
18. Në rast se Administrata e Bashkisë, e ka të pamundur plotësimin e kërkesës së personit brenda afateve të parashikuara në Ligjin Nr.119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, për shkak të veçantisë së kërkesës ose nevojës për t’u këshilluar me një palë të tretë, atëherë ai njofton menjëherë palën e interesuar, për pamundësinë e realizimit të pjesshëm ose të plotë të kërkesës për informim, si dhe arsyet apo shkaqet që e kanë sjellë atë duke kërkuar një afat tjetër shtesë.
19. Në rast të pamundësisë për realizimin e kërkesës për informim ose të refuzimit të saj përgjigja duhet të jetë me shkrim dhe e arsyetuar.
20. Për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentat zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, vendosen tarifa, të cilat janë miratuar paraprakisht nga Këshilli i Bashkisë. Për shërbimet jostandarte përcaktohen tarifa rast pas rasti, të cilat i bëhen të njohura palës së interesuar në çastin e pranimit të kërkesës.
21. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi specialisti i pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratim nga Drejtori apo specialisti që pret vizitën.
22. Në çdo rast, vizitori paiset me një fletë-hyrje apo kartë magnetike, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës. Me përfundimin e pritjes, kjo fletë-hyrje apo kartë magnetike i dorëzohet nëpunësit të pritjes.

### Neni 19

 **Disiplina formale dhe administrative**

1. Orari i punës është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna deri të premten.
2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
3. Nëpunësit 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, si dhe për oraret e lëvizjes së tyre gjatë kohës së punës nëpërmjet vendosjes së gishtit ose kartës në aparatin e vendosur në hyrjen kryesore të Bashkisë dhe të Njësive Administrative. Në rast të mosfunksionimit të aparaturës përkatëse elektronike, regjistrimi bëhet në mënyrë manuale në regjistrin e lëvizjeve të personelit, i vendosur pranë Drejtorisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë e Vlorës dhe pranë administratorëve në Njësitë Administrative. Përdorimi i kartës të punonjësve të bashkisë nga persona të tjerë përbën shkak për nisjen e procesit disiplinor.
4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore përgatit informacione periodike mbi shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit e Bashkisë dhe ia paraqet ato Kryetarit të Bashkisë.
5. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt. Për periudhën 1 Tetor deri në 30 Prill, nëpunësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (kostum me ose pa kollare për burrat; kostum, me fund apo pantallona, për gratë); për periudhën 1 Maj deri në 30 Shtator, veshja mund të jetë më e lehtë, por duke ruajtur karakterin zyrtar.
6. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të Bashkisë, zyra dhe koridore, në të cilat vendoset dukshëm tabela me shkrimin “Ndalohet duhani”.
7. Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
8. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër); po kështu, dhe me qytetarët.
9. Punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë me lejen e eprorit direkt, kur detyra me të cilën është ngarkuar është shënuar në pasqyrën e detyrave të personelit në regjistrin e mbajtur për këtë qëllim në Drejtorinë përkatëse, duke lënë njëkohësisht shënim në regjistrin e lëvizjeve të personelit, vendosur pranë Drejtorisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun.
10. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetsore, për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, shoqëruar me raport mjekësor.
11. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore.
12. Çdo datë 29 të muajit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore harton listë-prezencën e punonjësve dhe ia dërgon Qendrës Ekonomike.
13. 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.
14. Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.
15. Të gjithë nëpunësit 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.
16. Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës.
17. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti në Kabinetin e Kryetarit, ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorezohen brenda datës 28 të çdo muaji tek eprori direkt.
18. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojne tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

**Neni 20**

 **Rregullat e etikës në administratë**

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë:

1. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
3. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
4. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
5. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personalë të të tretëve;
6. të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
7. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
8. të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, datë 18.09.2014, “Për të drejtën e informimit”.

**Neni 21**

 **Ndalimi i veprimtarive të jashtme**

1. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo N/Kryetarët sipas vartësisë, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.
2. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
3. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të institucionit.

**Neni 22**

 **Ndalimi i diskriminimit në fushën e të mirave dhe të shërbimeve**

1. Punonjësi apo punonjësit e administratës së Bashkisë Vlorë që ofrojnë të mira apo shërbime për publikun, me pagesë ose jo, ndalohen të diskriminojnë një person tjetër, i cili kërkon t'i arrijë ose t'i përdorë ato:
	1. duke refuzuar t'i japë një personi apo grupi personash të mira apo shërbime për shkaqe që lidhen me zbatimin dhe respektimin e parimit të barazisë në lidhje me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër.
	2. duke refuzuar t'i ofrojë një personi apo grupi personash të mira apo shërbime në mënyrë të ngjashme, ose me cilësi të ngjashme, ose në kushte të ngjashme me ato në të cilat këto të mira apo shërbime i ofrohen publikut në përgjithësi.
2. Pika “a” e këtij neni zbatohet veçanërisht për:
3. mundësi për të hyrë në një vend ku publiku lejohet të hyjë ose për të përdorur një vend, i cili lejohet për t'u përdorur nga publiku;
4. mundësi për të marrë ose për të përfituar nga të mirat apo shërbimet që kanë të bëjnë me shëndetin;
5. kontributin dhe mundësinë për të përfituar të mira nga skemat e mbrojtjes shoqërore, duke përfshirë asistencë sociale, sigurime shoqërore, mbrojtje të fëmijëve, përfitim për shkak të aftësisë së kufizuar, apo ndonjë skemë tjetër të mbrojtjes sociale ose avantazh tjetër social të ofruar për publikun;
6. mundësi për të përdorur ose për të hyrë në institucionin e Bashkisë apo një institucion të varësisë së saj;
7. sistemimin në një vend ku ofrohet strehim;
8. shitjen ose dhënien me qira të banesave dhe të mjediseve të tjera;
9. shërbimet e bankës dhe mundësi për të siguruar grande, huadhënie, depozita bankare ose financim;
10. lehtësi për argëtim, çlodhje e freskim;
11. lehtësi për transport ose udhëtim;
12. shërbimet e profesioneve të lira.
13. Ndalohet për punonjësit e administratës së Bashkisë Vlorë, që ofrojnë të mira dhe shërbime për publikun, të mos pranojnë ose të kundërshtojnë realizimin e ndryshimeve ose përshtatjeve të nevojshme dhe të duhura, të cilat synojnë të mundësojnë përfitimin e këtyre të mirave dhe shërbimeve nga një person me aftësi të kufizuara, për sa kohë që këto modifikime apo përshtatje nuk imponojnë një barrë të shpërpjesëtuar ose të paligjshme mbi personin që ofron të mirat dhe shërbimet.
14. Refuzimi, sipas pikës “a” të këtij neni, përfshin edhe situata kur refuzimi në fakt bazohet në shkaqet e përmendura në pikën “b” të këtij neni, por nga subjekti diskriminues deklarohen shkaqe të tjera, apo nuk deklarohet asnjë arsye si shkak i refuzimit.
15. Nuk përbëjnë diskriminim dallimet në shpërblime dhe përfitime, të vendosura për shkaqet e përmendura në pikën “b” të këtij neni, kur këto dallime janë të arsyeshme dhe në përpjesëtim me një rrezik, i cili vlerësohet në bazë të të dhënave aktuale dhe statistikore të vërtetueshme dhe të lidhura ngushtë me rrezikun.
16. Ndalimi i diskriminimit nuk zbatohet për caktimin e një moshe të veçantë për mundësi të përfitimeve sociale, të të mirave, lehtësive dhe shërbimeve, nëse ekzistojnë kritere të arsyeshme e objektive për caktimin, pa cënuar thelbin e së drejtës për përfitime dhe kur caktimi synon të arrijë një qëllim të ligjshëm për një interes publik, ose për të mbrojtur të drejtat e të tjerëve, gjithmonë në përpjesëtim të drejtë me gjendjen që e ka shkaktuar caktimin.

**Neni 23**

**Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit**

* 1. Dokumentacioni në Bashkinë e Vlorës depozitohet dhe ruhet në Drejtorinë e Arkivit Qendror dhe Protokollit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
	2. Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë Drejtorisë së Arkivit Qendror dhe Protokollit që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data. Aplikimet në sportelet e Drejtorisë së Mardhënjeve me Publikun, letrat/ankesat e dërguara në adresën zyrtare postare,si dhe në Postën e Kryetarit, adresën elektronike: info@vlora.gov.al; regjistrohen në arkivën elektronike të Drejtorisë së Mardhënjeve me Publikun.
	3. Procedura e delegimit te korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë së Vlorës detajohet me urdhëresë të Kryetarit të Bashkisë.
	4. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Ligjin 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, shkresa hartohet në 3 (tre) kopje, nga të cilat një kopje qëndron në Drejtorinë e Arkivit Qendror dhe Protokollit dhe një kopje e mban personi i deleguar, ndërsa një kopje mbahet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.
	5. Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në drejtorinë juridike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sugjerim i dhënë nga drejtoria juridike duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.
	6. 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 Zëvëndëskryetarët, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.
	7. Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij, dërgohen në Drejtorinë e Arkivit Qendror dhe Protokollit.
	8. Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, çertifikatave etj do të ndiqet proçedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.

**Neni 24**

**Vula e Bashkisë Vlorë dhe mënyra e përdorimit të saj**

1. a.Vula zyrtare e Bashkisë Vlroë identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësit e Sektorit të Arkivit dhe Protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
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. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
4. Vula e Bashkisë Vlorë vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.
5. Kur kërkohet njehsimi me origjinalin i dokumentacionit që administrohet nga Bashkia Vlorë ,ky dokumentacion paraqitet në Sektorit së Arkivit dhe Protokollit, me firmë të Drejtorit të Drejtorisë që ka iniciuar projektin.

**Neni 25**

**Shërbimet jashtë shtetit**

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë Vlorë, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.
2. Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar nga Kryetari, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Drejtorinë e Burimeve Njërëzore.
3. Në bazë të formularit të miratuar, Drejtori i Drejtorisë së Financës, Buxhetit dhe Kontabilitetit përgatit urdhërin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa origjinale të palës pritëse.
4. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, certifikata e përftuar nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
5. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
6. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

**Neni 26**

**Informacioni dhe komunikimi me median**

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).
2. Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

**Neni 27**

**Organizimi ceremonive**

1. Përgjegjësinë për organizimin dhe zhvillimin ceremonive në Bashkinë e Vlorës e ka Drejtoria e Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun.
2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia Vlorë dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Nenet e rregullores së ceremonialit zyrtar të Republikës si : Rendi, perdorimi i simboleve , organizimi i festave , pritja e delegacioneve, bashkëpunimi me zyrat e protokollit te institucioneve etj , janë te detyrueshme.

**Neni 28**

**Vizitat dhe delegacionet e huaja**

1. Bashkia Vlorë ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global dhe synon zgjerimin e mëtejshëm të tyre në të mirë interesave dhe permiresimit të jetes se qytetareve të saj . Për këtë bashkëpunim mbështetet në ligjin Per vetëqeverisjes vendore.
2. Bashkia Vlorë, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita shtetërore. Kjo procedurë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë. Po ashtu Bashkia Vlorë vizitohet nga Delegacione të niveleve të ndryshme shtetrore të vendeve mike Përgatitjet dhe realizimi i këtyre vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë Vlorë përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj në konsultim edhe me palën e ftuar, nëse pala e ftuar bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar i paraqet për miratimin Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë palës së ftuar për vizitë.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në në marveshje dypalësh si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore për pritjen e delegacioneve të huaja dhe trajtimin e tyre.
5. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia Vlorë përfaqësohet nga Kryetari i Bashkisë ose nga zyrtar i deleguar ( i caktuar ) prej Kryetarit të Bashkisë në të njëjtin ( ose afërsisht ) me rangun e drejtuesit të delegacionit të ftuar.

# KREU III

## KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

**Neni 29**

**Kryetari i Bashkisë**

1. Në zbatim te 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.
2. Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë:
	1. Ushtron të gjitha kompetencat ligjore në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
	2. Zbaton aktet e Këshillit të Bashkisë;
	3. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
	4. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
	5. Raporton para Këshillit, sa herë kërkohet prej tij, për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
	6. Eshtë anëtar i Këshillit të Qarkut;
	7. Emëron dhe shkarkon nënkryetarët e Bashkisë;
	8. Emëron duke respektuar ligjin për barazinë gjinore, administratorët e Njesive Administrative /Lagjeve si dhe i shkarkon ata.
	9. Vendos për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të bashkisë, si dhe drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
	10. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin Nr.152/2013, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil";
	11. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik;
	12. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
	13. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cënojnë interesa të bashkësisë.
	14. Miraton strukturën, organikën dhe kategoritë/klasat e pagave për cdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë, si dhe të njësive dhe institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
	15. Emëron dhe shkarkon nëpunësit vendor për barazinë gjinore.
	16. Kujdeset për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore të ndara sipas gjinisë, si dhe siguron publikimin e tyre.
	17. Urdhëron ngritjen e Komisioneve të Përhershëm dhe të Përkohshëm, të strukturave konsultative dhe të Bordit të Botimeve Informative të Bashkisë.

**Neni 30**

**Nënkryetari i Bashkisë**

1. Nënkryetarët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015, datë 17.12.2015, “Për vetëqeverrisjen vendore”.
2. Detyrat e Nënkryetarit të Bashkisë:
	1. Organizon dhe drejton punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
	2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë së Vlorës dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste, Nënkryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.
	3. Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
	4. Në varësi me axhendën e përcaktuar përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari i Bashkisë dhe e ndihmon atë në plotësimin e funkioneve administrative.

**Neni 31**

**Zëdhënësi i Bashkisë**

1. Detyrat e Zëdhënësit të Bashkisë
	1. Është pjesë e stafit të Kabinetit të Kryetarit të Bashkisë dhe varet prej tij, por mban lidhje të vazhdueshme me N/Kryetarin për Komunikimin.
	2. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të Drejtorive të Bashkisë dhe bën përgjithësime për punën e tyre, duke përgatitur një Buletin Javor, në mbështetje të politikave të zhvillimit të hartuara nga Bashkia Vlorë, i nevojshëm për t'iu servirur mediave, institucioneve, komunitetit të biznesit, etj. Ky informacion, gjithashtu do të vihet në dispozicion për përditësimin e faqes së internetit të Bashkisë Vlorë dhe hartimin e botimeve informative të Bashkisë Vlorë.
	3. Merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Drejtorëve dhe përgatit informacion përmbledhës për problematikën që trajtohet në të.
	4. Ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e Bashkisë dhe institucioneve të saj të varësisë dhe përgatit përmbledhje mbi mënyrën e trajtimit të tyre dhe refleksione kur trajtimi i problemeve në media bie ndesh me realitetin.
	5. Mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare , dhe u vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e Bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e Bashkisë trajton për një periudhë të caktuar.
	6. Përgatit njoftimet e Drejtorive apo sektorëve të veçantë të Bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre
	7. Në bashkëpunim me Drejtorin e Kabinetit përgatit informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtyp.
	8. Përgatit nga ana organizative konferencat për shtyp të Kryetarit të Bashkisë dhe Zëvendëskryetarëve dhe materialet informative që do të vihen në dispozicion të mediave.

**Neni 32**

**Sekretarja e Kryetarit**

1. Detyrat e Sekretares se Kryetarit të Bashkisë
	1. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
	2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
	3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
	4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.
	5. Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

**Neni 33**

**Administratori i Qytetit**

1. Pozicioni i Administratorit të Qytetit është krijuar si domosdoshmëri për rritjen e nivelit të shërbimit të njësive administrative të qytetit (rajonet) ndaj komunitetit, si një hallkë lidhëse institucionale midis nevojave dhe kërkesave të komunitetit dhe Bashkisë.
2. Detyrat e Administratorit të Qytetit
3. Administratori i Qytetit është punonjës me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt Kryetarin e Bashkisë.
4. Ka në varësi direkte administratorët e rajoneve të qytetit.
5. Miraton planet e punës së paraqitura nga administratorët e rajoneve dhe vlerëson zbatimin e objektivave të përcaktuara në to.
6. Merr zyrtarisht nga Drejtoria e Infrastrukturës dhe Zbatimit të Projekteve grafikun e punimeve me subjektet sipërmarrëse të shërbimeve, pastrim, gjelbërim dhe dekor-funerali, dhe të tjera të ngjashme, përcaktuar sipas rajoneve, dhe në bazë të tyre ngarkon detyra për ndjekje për administratorët e rajoneve.
7. Organizon takime me qytetarët për tërheqjen e mendimeve për zhvillimin komunitar dhe problemet e lindura në një zonë komunitare të caktuar, harton programe dhe detyra për zgjidhjen e tyre nëpërmjet administratës së rajonit dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara.
8. Merr informacion të përditshëm për aktivitetin në njësitë administrative dhe raporton me shkrim çdo dy javë Kryetarin e Bashkisë dhe Nënkryetarët (sipas problematikave që mbulojnë) për problemet e dala dhe zgjidhjen e tyre.
9. Harton programe pune për zgjidhjen e problemeve konkrete të paraqitura nga administratorët e rajoneve, përfshirë drejtoritë dhe strukturat përkatëse në Bashki, përgjegjëse për zgjidhjen e këtyre problemeve, sipas afateve të përcaktuara.
10. Bashkërendon punën me Policinë Bashkiake dhe Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik të Bashkisë për zbatimin e urdhërave të Kryetarit të Bashkisë dhe programeve të përbashkëta të punës të miratuara prej tij.
11. Bazuar në monitorimin e bërë gjatë muajit për kontratat e shërbimeve publike, verifikon, përllogarit detyrimet kontratuale përkatëse dhe, pas marrjes parasysh të vërejtjeve nga ana e kontratorëve, firmos situacionet e punimeve përkatëse mujore.

Neni 34

Njësitë Administrative

1. Misioni i Njësive Administrative
	1. Bashkia Vlorë përbëhet nga 4 Njësi Administrative të cilat janë struktura të saj të cilat ushtrojnë veprimtarinë e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin qytetar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
	2. Përgjigjen për sigurimin e veprimtarisë jetësore në teritorin nën juridiksionin e tyre.
	3. Në cdo Njësi Administrative funksionon administrata e cila drejtohet nga administratori.
	4. Administratori i cili emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë, dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës gjithashtu duhet të jetë banor në Njësinë Administrative përkatëse.
	5. Struktura dhe organika e administratës së Njësive Administrative janë pjesë e strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.
	6. Specialistët e Njësive Administrative në funksion të kryerjes së detyrave bashkërendojnë punën me drejtoritë përkatëse të bashkisë.
2. Detyrat e administratës së Njësisë Administrative
3. Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë.
4. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
5. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë.
6. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike.
7. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
8. Përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe dhe mbikëqyr, pasmiratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit.
9. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial.
10. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave.
11. I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial.
12. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.
13. Kryen cdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.

**Neni 35**

**Administratori i Njësisë Administrative**

1. Harton planin periodik të punës dhe e paraqet atë për miratim tek Kryetari i Bashkisë, jep informacion me shkrim per ndjekjen e objektivave të percaktuara në të, në përputhje me urdhërat e nxjerra për këtë qëllim.
2. Konstaton kundërvajtjet administrative në Njësinë Administrative, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme ne sistemin e furnizimit me uje te pijshem e kanalizimeve, ne rruge, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet ne fushen e higjenes apo sherbimit veterinar. Informon Administratorin e Qytetit, Drejtorinë përgjegjëse dhe Policine Bashkiake, kerkon zgjidhjen e problemit.
3. Bën në kohë identifikimin e ndertimeve pa leje duke mbajtur procesverbalin e konstatimit te tyre dhe njofton me shkrim I.M.T.
4. Ndjek zbatimin e Urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë; sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me Drejtoritë përgjegjëse për realizimin e tyre, jep informacion.
5. Informon me shkrim Kryetarin e Bashkisë për problemet që dalin në Njësinë Administrative, zgjidhja e të cilave është jashtë kompetencave të saj.
6. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.
7. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
8. Njeh ne çdo kohe shtrirjen e rrjetit te tregtise dhe sherbimeve private e shteterore ne rajon dhe te kerkon prej tyre zbatimin e orarit, higjenes, kushteve komunale e urbanistike dhe i propozon Kryetarit te Bashkise per zhvillimin e metejshem te tyre ose per nderprerjen e aktivitetit te subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri ne shlyerjen e ketyre detyrimeve.
9. Ndjek proceduren ligjore per rastet e femijeve te gjetur dhe te femijeve te paregjistruar ne gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen perkatese per cdo rast te paraqitur.
10. Ne bashkepunim me punonjesit e rendit ne rajon, brenda kompetencave ligjore, kerkon zbatimin e ligjshmerise per sigurimin e rendit e te qetesise publike.
11. Eshtë anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë.
12. Lëshon dokumenta me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme qe i ka ne kompetence, mbeshtetur ne verifikimin ne vend e mbi bazen e dokumentave te pakundershtueshem autentik te qytetareve sipas afateve të përcaktuara në dispozitat ligjore në fuqi.
13. Për punonjësit ne varesi te drejtperdrejte apo te dyfishte propozon masa administrative
14. Çdo datë 28 – 29 të muajit paraqet ne Drejtorine e Burimeve Njerezore listëprezencën e personelit të Njësisë Administrative.

**Neni 36**

**Njësitë Administrative (Rajonet)**

a. Misioni i Njësive Administrative (Rajonet)

* 1. Jane struktura te Bashkise Vlore te cilat ushtrojne veprimtarine e tyre sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin qytetar ne perputhje me aktet ligjore e nenligjore ne fuqi.
	2. Pergjigjen per sigurimin e veprimtarise jetesore ne teritorin nen juridiksionin e tyre.
1. Detyrat e Njësive Administrative (Rajonet)
2. Organizojnë pritjen e popullit çdo ditë prej orës 12:00 – 16:00.
3. Ndjekin zgjidhjen e problemeve të lindura në komunitetin e rajonit.
4. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë, Drejtoritë, sektorët, përgatitin projekte për zhvillimin urban të njësisë administrative, për përmirësimin e furnizimit me ujë të pijshëm, pastrimin, gjelbërimin, mirëmbajtjen e rrugëve dhe trotuarëve, kanalizimeve, etj, dhe pas miratimit ndjek zbatimin e tyre.

**Neni 37**

**Administratori i Rajonit**

1. Harton planin periodik të punës dhe e paraqet atë për miratim tek Administratori i Qytetit, jep informacion me shkrim per ndjekjen e objektivave të percaktuara në të, në përputhje me urdhërat e nxjerra për këtë qëllim.
2. Konstaton kundërvajtjet administrative në Rajon, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme ne sistemin e furnizimit me uje te pijshem e kanalizimeve, ne rruge, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet ne fushen e higjenes apo sherbimit veterinar. Informon Administratorin e Qytetit, Drejtorinë përgjegjëse dhe Policine Bashkiake, kerkon zgjidhjen e problemit.
3. Bën në kohë identifikimin e ndertimeve pa leje duke mbajtur procesverbalin e konstatimit te tyre dhe njofton me shkrim Administratorin e Qytetit dhe I.M.T
4. Për çdo rast të ndërtimeve pa leje të konstatuara prej inspektorit përkatës të ndërtimit të njësisë administrative, pasi merr njoftim me shkrim prej tij, informon Administratorin e Qytetit për vendimet e marra nga I.M.T në lidhje me shkeljet e ligjshmërisë në fushën e ndërtimit në këtë rajon (për prishje objekti, për pezullim të punimeve në ndërtim, dënim me gjobë).
5. Merr zyrtarisht nga Administratori i Qytetit grafikun e punimeve te subjekteve sipermarrese te sherbimeve publike, pastrim, gjelberim, dhe te tjera te ngjashme, verifikon zbatimin e tij ne kohe, cilesi dhe sasi dhe informon Administratorin e Qytetit dhe drejtorine perkatese.
6. Ndjek zbatimin e Urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë; sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me Drejtoritë përgjegjëse për realizimin e tyre, jep informacion.
7. Informon me shkrim Administratorin e Qytetit per problemet qe dalin ne Rajon, zgjidhja e te cilave është jashtë kompetencave te tij.
8. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.
9. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
10. Njeh ne çdo kohe shtrirjen e rrjetit te tregtise dhe sherbimeve private e shteterore ne rajon dhe te kerkon prej tyre zbatimin e orarit, higjenes, kushteve komunale e urbanistike dhe i propozon Kryetarit te Bashkise per zhvillimin e metejshem te tyre ose per nderprerjen e aktivitetit te subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri ne shlyerjen e ketyre detyrimeve.
11. Ndjek proceduren ligjore per rastet e femijeve te gjetur dhe te femijeve te paregjistruar ne gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen perkatese per cdo rast te paraqitur.
12. Ne bashkepunim me punonjesit e rendit ne rajon, brenda kompetencave ligjore, kerkon zbatimin e ligjshmerise per sigurimin e rendit e te qetesise publike.
13. Eshtë anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë.
14. Lëshon dokumenta me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme qe i ka ne kompetence, mbeshtetur ne verifikimin ne vend e mbi bazen e dokumentave te pakundershtueshem autentik te qytetareve brenda 7 diteve.
15. Për punonjësit ne varesi te drejtperdrejte apo te dyfishte propozon masa administrative
16. Çdo datë 28 – 29 të muajit paraqet ne Drejtorine e Burimeve Njerezore listëprezencën e personelit të Rajonit.

**Neni 38**

**Specialisti i Rajonit**

1. Ndjek zbatimin e ligjeve per ndertimet urbanistike brenda rajonit. Konstaton kundervajtjet administrative ne Rajon, qe nga rastet e nderhyrjeve te paligjshme ne sistemin e furnizimit me uje te pijshem e kanalizimeve, ne rruge, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet ne fushen e higjenes apo sherbimit veterinar.
2. Kur konstaton shkelje te kushteve ligjore urbanistike mban proces-verbal te cilat ia paraqet Administratorit te Rajonit.
3. Ndjek zbatimin e detyrave te ngarkuara nga Administratori i Rajonit sipas kerkesave ligjore dhe ne afatet e percaktuara prej tij.

**Neni 39**

**Drejtoria Juridike**

1. Misioni i Drejtorise Juridike është të sigurojë ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, Kryetarit të Bashkise dhe administratës.
2. Detyrat e Drejtorise Juridike
3. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithe aktet (urdhëra, urdhëresa e vendime), që i paraqiten Këshillit të Bashkisë, Kryetarit të Bashkise, si dhe siguron ndihmë juridike për administratën.
4. Kur ka verejtje për aktet e paraqitura, i kërkon Drejtorisë përkatese reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.
5. I jep ndihmën juridike Drejtorive apo zyrave të Bashkisë per hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
6. Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë apo Keshillit Bashkiak, i përfaqëson ato në proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit, për vendimet e marra dhe urdhërat e dhëna, kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kërkohen shpjegime nga Prefekti apo aparati i tij.
7. Në bashkëpunim me Drejtoritë përkatëse, koncepton opinionet e Bashkisë, kur kërkohet nga organet kompetente, për hartimin e ligjeve apo të amendamenteve të tyre.
8. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt Drejtorisë, apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë. Kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga Drejtoritë e tjera të Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.

**Neni 40**

**Drejtori i Drejtorise Juridike**

1. Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë.
2. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
3. Organizion punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
5. Harton planin mujor të Drejtorisë (brenda datës 28 të muajit)
6. Raporton për punën mujore të kryer nga Drejtoria (brenda datës 5 te çdo muaji pasardhës)
7. I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia e Vlorës është palë, i detajuar si më poshtë:

- Gjykata e Shkallës së Parë – objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Vlorës, të tjera.

- Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Vlorës, të tjera.

- Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Vlorës, të tjera.

1. Evidenton në rregjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletë-thirrjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim (çdo ditë)
2. Sipas problematikës ditore ndan detyrat për specialistët dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të lëvizjes së personelit.
3. Siguron konsulencë juridike për të gjitha Drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
4. Harton relacione për konfirmim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
5. Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve, relacionet dhe projekt –vendimet, që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5-7 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
6. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
7. Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra, urdhëresa).
8. Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime.
9. Realizon krijimin e biblotekës ligjore.
10. Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të Bashkisë, kontratave etj.
11. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
12. Organizon hartimin e propozimeve për projekt -ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë e Vlores.

**Neni 41**

**Specialisti Jurist i Drejtorise Juridike**

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Ndjek në Gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë.
3. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
4. I jep ndihmë juridike Drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë për përgatitjen e akteve të ndryshëm.
5. Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Vlorë ose institucionet e varësise janë palë.

**Neni 42**

**Njësia e Prokurimit Publik**

Njësia e Prokurimit Publik eshte sektor ne varesi te Drejtorise Juridike dhe perbehet nga pergjegjesi i sektorit (Jurist), si strukturë e perhershme e saj, si dhe nga dy specialiste te Bashkise te fushave te ndryshme, ne varesi të llojit të objektit të prokurimit, të cilet emërohen me urdhër të Kryetarit te Bashkise.

**Neni 43**

**Detyrat e Njësisë së Prokurimit Publik**

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit dhe vepron ne baze te urdherave te Kryetarit te Bashkise per perdorimin e kodit te institucionit ne faqen e internetit ëëë.app.gov.al.
2. Përgjegjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen eregjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj).
3. Përgjegjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit, specifikimet teknike etj.
4. Përgjegjet për mirëmbajtjen e regjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, si dhe për llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre.
5. Përgjegjet për lëshimin e një kopjeje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik*.*
6. Jep sqarime për dokumentet e tenderit Komisionit te Vleresimit te Ofertave.
7. Ne perfundim te procedures se prokurimit harton kontraten qe do te lidhet me shoqerine fituese.
8. Kryen ne menyre elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. te procedurave te prokurimit.
9. Kryen inventarizimin e dosjes te procedurave te prokurimit dhe kujdeset per dorezimin e tyre ne arkivin e Bashkise Vlore ne menyren dhe ne afatin te parashikuar ne ligj.
10. Mban lidhje te vazhdueshme me Agjencine e Prokurimit Publik dhe institucione te specializuara per zgjidhjen me efikasitet te problemeve ligjore qe lindin gjate procedurave te prokurimit publik.
11. Anëtarët e njësisë së prokurimit, që kanë marrë pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit, mund të japim mendime vetëm kur u kërkohet, si dhe kryejnë funksione të karakterit ndihmës, si mbajtja e procesverbalit, sistemimi dhe ruajtja e dokumenteve etj.

**Neni 44**

**Njësia e Auditimit të Brendshëm**

1. Auditi i Brendshëm është një funksion i pavarur, i krijuar brenda struktures së bashkise per te vleresuar dhe percaktuar nese:
2. Per kryerjen e operacioneve te ndryshme, jane ndjekur politika dhe procedura të pranueshme.
3. Jane respektuar ligjet dhe rregullat ne fuqi.
4. Burimet jane perdorur me eficience dhe efikasitet.
5. Jane permbushur efektivisht objektivat e planifikuara.
6. Eshte perftuar dhe perdorur drejt informacioni financiar dhe operativ per vendim-marrjen.
7. Funksioni i Auditit të Brendshëm ka karakter konstruktiv dhe zhvillohet në frymën e bashkepunimit me njesite që auditohen, me synimin e gjetjes se rrugëve të përmirësimit në përmbushjen e objektivave.

**Neni 45**

**Stategjia e Auditit të Brendshëm**

1. Auditi i Brendshem bazohet ne “Strategjine e Mbrojtjes nga Risku”. Risku ka te beje me probabilitetin që ngjarje negative te shkaktojne devijim nga objektivat dhe mosperformim te aktiviteteve.
2. Hapi i pare i strategjise do te jete percaktimi i ketyre risqeve dhe krijimi i “hartes” se aktiviteteve qe paraqesin me shume dobesi ne lidhje me realizimin e te ardhurave dhe me kryerjen e shpenzimeve, etj. Keto jane aktivitetet qe do t’i nenshtrohen ne menyre primare dhe frekuente auditimit.
3. Hapi i dyte do te konsistoje ne “alokimin” optimal te auditimeve sipas ketyre aktiviteteve.
4. Ne perputhje me kuadrin ligjor te siperpermendur, te gjitha aktivitetet do te auditohen te pakten nje here ne pese vjet.

**Neni 46**

**Qëllimi dhe roli i Auditit të Brendshëm**

1. Qellimi kryesor i Auditit te Brendshem është t’i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, ne lidhje me permbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitet këshillimor, projektuar për të shtuar vlerë, duke mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit.
2. Auditi i Brendshëm asiston të gjitha nivelet e manaxhimit në kryerjen efektive të pergjegjesive te tyre me ane te analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara.
3. Fusha e auditimit eshte e plote, per te mundesuar ekzaminimin efektiv dhe te rregullt te te gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe te tjerave te lidhura me to.
4. Auditimi i Brendshem nuk mund te jete subjekt i ndonje kufizimi brenda bashkise apo njesive vartese, por ka akses, në çdo periudhe, ne te gjithe regjistrat, dokumentat, llogaritë, korespondencën, asetet fizike dhe te dhena te tjera te veprimtarise se Bashkise dhe njesive vartese qe çmohen si të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, të parashikuara në programin e auditimit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

**Neni 47**

**Objekti i auditimit në Njësinë e Auditimit të Brendshem**

1. Auditimii ndërmarjeve dhe institucioneve shtetërore, buxhetore e jo buxhetore të vartësisë së Bashkisë dhe të vetë Bashkisë;
2. Auditimi për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit, rregullshmërinë e dokumentacionit për administrimin, ruajtjen, dokumentimin e vlerave monetare, për saktësinë e llogaritjes së kostos etj.
3. Auditimi i efektivitetit te përdorimit të fondeve buxhetore si dhe ato nga të ardhurat e vet Bashkisë dhe të sektorëve të tjerë të brendshëm të saj.
4. Auditimi, në çdo moment që i kërkohet nga Kryetari i Bashkisë, i çdo lloj shpenzimi që bën Bashkia dhe subjektet në vartësi, si në fushën e investimeve dhe në shpenzimet operative, duke audituar respektimin e akteve ligjore e detyrave që shtron vetë Kryetari.
5. Auditimi në disa subjekte njëherësh për të eleminuar tendencat e gabuara në çështje si: -blerjet e vogla, inventarizimi, dhënia me qera, nxjerrja jashtë përdorimit, administrimi i bazës materiale, verifikimi i materialeve të furnizuara e elementë të tjerë të administrimit ekonomiko-financiar etj.
6. Auditimi per zbatimin e detyrave të lëna për të gjithaauditimet e ushtruara sa herë që urdhërohet nga Kryetari i Bashkise

**Neni 48**

**Përgjegjësi i Njësisë së Auditit të Brendshëm**

1. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë aktivitetin e punës së strukturës së Drejtorisë.
2. Drejton punën për njohjen e legjislacionit bazë, që i duhet gjatë punës, stafit të kontrollit.
3. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton planin vjetor, planin strategjik dhe, në perputhje me keto, planet mujore.
4. Siguron që në keto programe auditimi do te jene te mjaftueshme per te siguruar shqyrtim efektiv dhe te rregullt te te gjitha operacioneve mbi nje cikel te planifikuar.
5. Ndan pergjegjesite per objektivat e vendosura, rishikon cilesine e punes se audituesve dhe vlereson performancen e tyre.
6. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave te auditimit ne perputhje me standardet nderkombetare te auditimit
7. Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë te dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
8. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit te kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit.
9. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
10. Drejton auditimin ekonomiko-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në cdo rast kur kërkohet me ligj të vecantë.
11. Kontrollon veprimet e ndërmarra, ne pergjigje te rekomandimeve dhe te dobesive te konstatuara nga auditi.
12. Realizon vleresime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, qe mund te kerkohen nga Kryetari i Bashkise.
13. Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
14. 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.
15. Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
16. Paraqet raporte përmbledhëse, ne menyre periodike, te Kryetari i Bashkise.

**Neni 49**

**Specialisti i Auditit të Brendshëm**

1. Të realizojë auditime në afatin e caktuar nga programet e kontrollit, konform të gjitha standarteve të kontrollit.
2. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
3. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a cështjen që do të auditohet.
4. 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.
5. Të vulosë arka dhe agjensi, depo e magazina, në raste të domosdoshme e kur ka të dhëna për falsifikime ose veprimtari të tjera të paligjshme, të tërheqë dokumentat e nevojshme, duke lëshuar vërtetimin përkatës.
6. Të pezullojë veprimet e paligjshme, deri në shqyrtimin nga organi më i lartë nga varet subjekti i audituar.
7. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
8. Të propozojë masa disiplinore, gjoba, ndjekje penale sipas rastit që paraqitet.
9. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së cdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njësisë së Auditimit te Brendshem.

**Neni 50**

**Drejtoria e Burimeve Njerezore**

1. Misioni i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore
2. Garanton dhe siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin, politikat dhe vendimet e Bashkisë Vlorë mbi shërbimet e personelit dhe trajnimin e tij.
3. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për Bashkinë.

**Neni 51**

**Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore**

1. Përgjigjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
2. Krijon lidhje dhe evidenton problemet në lidhje me shërbimet e Drejtorisë.
3. Përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brenda Bashkisë.
4. Harton dhe nënshkruan kontratat që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron Drejtoria e Burimeve Njerëzore (kontratat e punës me personelin e Bashkisë dhe të institucioeneve vartëse).
5. Ndjek mbarevajtjen e punëve me anë të evidentimin e përditshëm të problemeve që hasen dhe ndihmon vartesit për eliminimin e te metave.
6. Propozon projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
7. Evidenton pengesat kryesore në punën e Drejtorise e Burimeve së Njerëzore.
8. Krijon lidhje dhe shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të Bashkive të vendeve të tjera.
9. Përgatit dhe zhvillon analiza dhe mbledhje të parashikuara dhe të paparashikuar.
10. Zhvillon mjete nxitëse në punë për personelin që drejton.
11. Bazuar në ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil” si dhe në ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i punës së Republikës së Shqipërisë”, organizon procedurën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve.
12. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
13. Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës.
14. Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t’u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
15. Përcakton kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë.
16. Ushtron në përputhje me ligjin “Për nëpunësin civil” dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat displinore mbi nëpunësit civil.
17. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorinë si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
18. Bën shpërndarjen e korespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës për të gjithë institucionin.
19. Plotëson nevojat e institucionit me vulat zyrtare në organet kompetente, duke zbatuar me përgjegjësi aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
20. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
21. Ndjek dhe evidenton me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e Bashkisë si dhe në institucionet e vartësisë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë, dhe i propozon atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
22. Ndjek dhe evidenton me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet e vartësisë, me program të miratuar nga Kryetari i Bashkisë, dhe i propozon atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
23. Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
24. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi.
25. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
26. I jep Qendrës Ekonomike të Bashkisë të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj.

**Neni 52**

**Specialisti i Personelit**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorise se Burimeve Njerëzore (eprori direkt)
2. Merr masa për njohjen dhe të zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore të “Nëpunësit të shërbimit civil” dhe rregulloren e kartotekës së pesonelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në veçanti.
3. Administron kontratat e punës së personelit të Bashkisë dhe të institucioneve vartëse që i përkasin në lidhje me shërbimet që ofron Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
4. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në Bashkinë e Vlores, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas rregjistrit themeltar.
5. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimujsh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
6. Merr masa për mbajtjen në gadishmëri të plotë të zyrës së personelit në rast shpërngulje, duke koordinuar punën me Sektorin e Mbrojtjes Civile.
7. Bën porosi për materiale pune që i duhen Sektorit, si regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
8. Çdo ditë merr evidencën ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet drejtorit të drejtorisë në orën 8.30.

**Neni 53**

**Sektori i Protokoll-Arkivës**

* 1. Është sektor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave bazuar në dispozitat ligjore në fuqi.
	2. Regjistron korrespondencën zyrtare, e shpërndan dhe e përpunon atë.
	3. Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumentave që krijohen apo hyjnë në institucion.
	4. Sistemon në arkiv dokumentacionin sipas strukturës dhe viteve përkatëse të prodhimit dhe regjistrimit të tij.
	5. Kryen procedurën e përpunimit të dosjeve sipas afatit ligjor të ruajtjes së tyre dhe ja paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

**Neni 54**

**Përgjegjësi i Protokoll-Arkivës**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve

 njerëzore.

1. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
2. Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
3. Vulos dhe Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Vlorë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
4. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
5. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
6. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
7. Përpilon pasqyrën emërtuese të celjes së dosjeve në bazë të kritereve arkivore
8. Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion.
9. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
10. Mbikqyr punën në arkivë sipas strukturës së dokumentacionit dhe viteve përkatëse të prodhimit dhe regjistrimit të tij.
11. Konfirmon dhe bën njehsimin me origjinalin të dokumentave të nxjerra nga arkiva, sipas kërkesave të institucioneve, qytetarëve ose drejtorive të Bashkisë.
12. Ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga drejtoritë dhe sektorët përkatës.
13. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivë.
14. Përgatit dhe drejton procedurën për përpunimin e dosjeve dhe verifikimin e tyre, për afatin e ruajtjes së dosjeve, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.
15. Drejton punën dhe përgjigjet për administrimin e dokumentave në arkivëme Rëndësi Historike Kombëtare deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në Drejtorinë Rajonale të Arkivit Shtetëror
16. Drejton punën dhe përgjigjet për administrimin e dokumentave në arkivëme afat ruajtje të përkohshme, deri në plotësimin e afatit të ruajtjes së tyre.
17. Ben dorëzimin në Drejtorinë Rajonale të Arkivit Shtetëror të dokumenteve me RHK që kanë plotësuar kohën e qëndrimit në arkivë.
18. Organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve.

**Neni 55**

**Specialisti i Administrimit dhe Protokoll – Arkivës.**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Protokoll –Arkivës.
2. Kryen veprimet për pranimin, rregjistrimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
3. Vulos dhe Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Vlorë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë
5. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
6. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
7. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
8. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të tyre dhe vendosen e sistemohen në to në mënyrë të vazhdueshme.
9. Bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese
10. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
11. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetem me kërkese zyrtare nga Drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Përgjegjësit të Protokoll Arkivës për të bërë njehsimin me origjinalin.
12. Bën përpunimin tekniko – shkencor të dokumenteve në arkivë dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes
13. Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga drejtoritë , duke

 bërë evidencimin e tyre.

 n. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e ambjenteve të punës, për krijimin e

 kushteve sa më të përshtatshme të punës për të gjithë punonjësit.

1. Në fillim të çdo viti dhe në mënyrë periodike përgatit kërkesat për komisionin e blerjeve të vogla, që lidhen me bazën e nevojshme materiale për mirëmbajtjen ose riparimin e godinës, të printerave, të fotokopjeve, të fakseve, të sistemit ngrohës, të automjeteve, të sistemit të ndriçimit dhe të paisjeve kancelarike.
2. Organizon dhe ndjek në vazhdimësi funksionin e ruatjes së Institucionit nëpërmjet shërbimit të rojeve dhe përgjigjet për gatishmërinë e tyre.

 **Neni 56**

**Specialisti i Protokoll – Arkivës në Njësitë Administrative**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Protokoll –Arkivës.
2. Kryen veprimet për pranimin, rregjistrimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës në Njësinë Administrative përkatëse.
3. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Vlorë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
4. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë
5. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga njësia administrative, si dhe dokumentat ndërmjet zyrave të njësisë administrative.
6. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
7. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
8. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të tyre dhe vendosen e sistemohen në to në mënyrë të vazhdueshme.
9. Bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese
10. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
11. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetem me kërkese zyrtare nga Drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Përgjegjësit të Protokoll Arkivës për të bërë njehsimin me origjinalin.
12. Bën përpunimin tekniko – shkencor të dokumenteve në arkivë dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes
13. Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga zyrat e njësisë administrative , duke bërë evidentimin e tyre.

 **Neni 57**

**Specialisti i mirëmbajtjes së rrjetit të brendshëm dhe sistemit kompiuterik**

1. Është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore (eprori direkt)
2. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompiuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brenda ndërtesës dhe në drejtoritë jashtë saj.
3. Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionalë në kompiuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare-ve dhe softëare-ve.

 **Neni 58**

**Drejtoria e Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun**

1. Misioni i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun është realizimi i një komunikimi të hapur dhe transparent me publikun e gjerë, duke i dhënë kështu institucionit te Bashkisë dimensionin real informues i cili do të shkojë paralel me punën që zhvillohet në qytet.

**Neni 59**

**Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun**

1. Është punonjës civil.
2. Organizon punën në Drejtori, harton rregulloren e brendshme të Drejtorisë.
3. Cakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre.
4. Mundëson kontakte të qytetarëve me titullarët, drejtorët, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë.
5. Nxjerr statistika periodike për letrat drejtuar Kryetarit të Bashkisë, N/Kryetarëve, Kryetarit të Këshillit Bashkiak, Drejtorive.
6. Harton relacione periodike (javore dhe mujore) drejtuar Kryetarit, në lidhje me letrat që i adresohen Kryetarit të Bashkisë, titullarëve të tjerë si dhe drejtorive të Bashkisë së Vlorës.
7. Mbikqyr dokumentimin në librin e protokollit të të gjithë korrespondencës të ardhur dhe të dalë.
8. Seleksionon dhe të arkivon letrat të cilat nuk kanë lidhje me Bashkinë e Vlorës.
9. Përgatit raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e Marrëdhënieve me Publikun, në mënyrë që të krijojnë terrenin për të nxjerrë dhe analizuar përmirësimet në shërbimet e Bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve, si dhe përgjigjen ndaj tyre.
10. Koordinon dhe të bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët për oraret e pritjes së popullit.
11. Sqaron, informon dhe orienton qytetarët në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe me anë te korespondencës.
12. Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve te Bashkisë, të cilat nevojiten per t'iu servirur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me Bashkinë e Vlores, komunitetit të biznesit etj.
13. Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme.
14. Nxit punonjësit për të punuar me efektivitet dhe përgjegjësi.
15. Bashkërendon punën me struktura të tjera të Bashkisë për të bërë të mundur mbledhjen e informacionit, përgatitjen e deklaratave apo njoftimeve zyrtare, në funksion të konferencave të shtypit të iniciuara nga Kryetari i Bashkisë.
16. Shpërndan materialet informative në të gjithë institucionet kryesore shtetërore dhe i vë ato në dispozicion të qytetarëve dhe grupeve të interesit.

**Neni 60**

**Specialisti i Marrëdhënieve me Publikun**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë të Marrëdhënieve me Publikun (eprori direkt)
2. Drejton qytetarët në tavolinën e informacionit përkatës duke respektuar të drejtën e tyre për informim.
	* 1. Çdo qytetar ka të drejtë t’i drejtohet Drejtorisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun për të marrë informacionin që i intereson pa dhënë shpjegime për qëllimin e kërkesës së tij.
		2. Qytetari është i lirë të kërkojë informacion me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail në çdo moment të orarit zyrtar të administratës së bashkisë.
		3. Specialisti i informacionit mirëpret kërkesën e qytetarëve për informacion, në çfarëdo forme që paraqitet ajo.
		4. Kur kërkesa për informacion paraqitet me gojë, specialisti mban shënimet përkatëse në regjistrin e kërkesave për informacion, i jep qytetarit informacionin që ai kërkon me gojë, nëse e disponon atë, ose merr nga sektorët përkatës informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit kërkues.
		5. Kur informacioni kërkohet me shkrim, specialisti i informacionit e përgatit atë në bashkëpunim me sektorin përkatës në bashki dhe e vë atë në dispozicion të qytetarit kërkues, po me shkrim, në një kohë sa më të shkurtër.
		6. Kur informacioni kërkohet përmes telefonit, specialisti i informacionit e jep atë drejtpërdrejt, kur është vetë i informuar për çka kërkohet, ose e merr atë nga sektorët përkatës dhe ia ofron kërkuesit përmes linjës telefonike.
		7. Kur informacioni kërkohet përmes e-mailit, specialisti i informacionit e përgatit atë dhe ia ofron kërkuesit përmes adresës së tij elektronike..
		8. Çdo kërkesë për informacion mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
3. Zbaton procedurat e mëposhtme për marrjen e kërkesës për informim dhe përgatitjen e informacionit te kerkuar nga publiku.
	* 1. Pranë Drejtorisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun paraqitet kërkesa me shkrim nga qytetari për informacion.
		2. Kërkersa për informacion protokollohet dhe dërgohet në drejtorinë përkatëse për të marrë informacionin e kërkuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës.
		3. Specialisti i marrëdhënieve me publikun përgatit në kohën sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar.
		4. Kur kërkesa për informacion vonohet për shkaqe të ndryshme, ose nuk mund të jepet, pasi hyn në informacionet e klasifikuara, specialisti i informacionit njofton qytetarin brenda limiteve të përcaktuara me ligj
		5. Të gjitha kërkesat për informacion mbahen në një regjistër të vaçantë, edhe për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen dhe qytetarit që ka kërkuar informacion i jepet numri i protokollit.
		6. Mënyrat e dhënies së informacionit bëhen publike në këndet e njoftimit të Bashkisë, si dhe në mediat lokale.
4. Shpërndan materiale me karakter informativ për qytetarët dhe mediat.
5. Asiston qytetarët që duan të tërheqin formularë, që duan të bëjnë pagesa, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
6. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të Bashkisë.
7. Publikon në stendën e njoftimeve të Bashkisë njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Drejtorisë Juridike, vendimet e Këshillit të Bashkise, vendimet e KRRT, si dhe njoftime të tjera me interes të gjerë publik.

**Neni 61**

**Specialisti fotograf**

1. Merr pjesë dhe realizon dokumentimin nëpërmjet fotografimit të aktiviteteve të Bashkisë së Vlorës.
2. Dokumenton nëpërmjet fotografimit investimet publike që realizon Bashkia Vlorë në infrastrukturë apo fusha të tjera.
3. Krijon dhe mirëmban arkivën fotografike të Bashkisë në format manual dhe dixhital (elektronik)
4. Vë në dispozicion arkivën fotografike për drejtoritë e Bashkisë në realizimin prej tyre të materialeve të ndryshme informative (fletëpalosje, broshura, faqen e internetit, Botimet Informative të Bashkisë, etj).

**Neni 62**

**Drejtoria e Financës,Buxhetit dhe Kontabilitetit**

1. Misioni i Drejtorise së Financë – Buxhetit dhe Kontabilitetit
2. Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

**Neni 63**

**Drejtori i Drejtorise se Financë – Buxhetit dhe Kontabilitetit**

1. Është punonjës civil dhe varet nga Zëvendeskryetari per problemet ekonomike (eprori direkt)
2. 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.
3. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
4. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
5. Informon eprorin direkt në çdo rast të kërkuar për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
6. Paraqet pranë eprorin direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon.
7. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
8. Kërkon llogari nga sektorët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
9. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
10. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
11. Përfundon korrespondencën me Institucione te tjera për problemet që mbulon Drejtoria.
12. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve dhe ndjek dhe analizon zbatimin e tyre.
13. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
14. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve, ndihmon në aftësimin profesional të sistemit të Bashkisë qe merret me administrimin e fondeve buxhetore.
15. 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.
16. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
17. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme.
18. 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.
19. Propozon masa për shkeljet të disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi.
20. Në zbatim të buxhetit të miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të ndërmarrjeve në varësi të miratuara nga drejtoritë përkatëse në Bashki, bën transferimin e fondeve në favor të këtyre ndërmarrjeve.
21. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
22. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.
23. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë e Vlores me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
24. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
25. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
26. Në koordinim me drejtoritë e tjera te Bashkise Vlore evidenton kërkesat për fonde investimesh dhe ia paraqet ato eprorit direkt.

**Neni 64**

**Sektori i Buxhetit**

Qellimi i funksionimit te Sektorit te Buxhetit

1. 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.
2. Bën rakordime me Degën e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
3. 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.
4. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.

**Neni 65**

**Përgjegjësi i sektorit të Buxhetit.**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorise te Financë – Buxhetit dhe Kontabilitetit (eprori direkt)
2. 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.
3. 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.
4. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qëndrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
5. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.
6. Mban regjistrin e perdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
7. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
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 Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

**Neni 66**

 **Specialisti i Kontabilitetit**

1. Eshte punonjës civil dhe është në varesi direkte të Pergjegjesit te Sektorit të buxhetit (eprori direkt).
2. Kryen kontabilizimin e veprimeve të arkës së shpenzimeve
3. Kryen kontabilizimin e pagave
4. Mban llogaritë e furnitorëve dhe shpenzimeve
5. Bën kontabilizimin e letrave me vlerë
6. Bën rakordimin me inspektorin e të ardhurave për letrat me vlerë.
7. 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.
8. Ndjek dhe rakordon veprimet e listëpagesave e invalidëve dhe ndihmës ekonomike

**Neni 67**

**Specialisti i Kontabilitetit Analitik të të Ardhurave**

1. Eshte punonjës civil dhe eshte ne varesi direkte te Pergjegjesit te Sektorit të buxhetit (eprori direkt).
2. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës, të thesarit, për të ardhurat e arkëtuara.
3. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë , arkës së të ardhurave , arkës së të ardhurave nga kopshtet, të arkës së tregut.
4. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
5. 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 .
6. Ndjek ritmikën e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga Drejtoria e Taksave dhe Tregjeve, ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre.
7. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.
8. Rakordon me te gjitha drejtoritë qe ralizojne te ardhura.

**Neni 68**

 **Sektori i Financë – Llogarisë (Qendra Ekonomike)**

1. Qëllimi i funksionimit të sektorit të Financë – Llogarisë (Qendra Ekonomike)
2. Kontrollon dokumentat e shpenzimeve për funksionimin normal të aparatit, çerdheve, ndriçimit rrugor, arsimit. konvikte, njesitë administrative, shërbimin zjarrëfikës, shërbimin pyjor, gjendjen civile, Q.K.B.
3. Planifikon dhe realizon kostot e shërbimit për ushqimin ditor në kopshte, çerdhe, P.L.M, konvikte .
4. Planifikon dhe realizon kostot e shërbimit për mirëmbatje të ndryshme në kopshte, çerdhe, shkollla 9-vjeçare, shkolla të mesme, konvikte , ndërtesat administrative, shërbimi zjarrfikës, shërbimi pyjor, gjendja civile, Q.K.B, paisjet e zyrave.
5. Planifikon dhe realizon kostot e shërbimit për karburant, riparime mjetesh, kancelari, shtypshkrime, bojra kompjuterike etj. në institucione.
6. Ndjek konsumin e karburantit.
7. Përpilon listëpagesat e aparatit, çerdheve, ndriçimit rrugor, njësive administrative, shërbimi zjarrëfikës, shërbimi pyjor, arsimi, konvikte .gjendja civile, Q.K.B,
8. Kryen veprimet financiare të likujditetit të invalidë-ve, Ndihmës ekonomike për bashkinë Vlorë dhe njësitë administrative si dhe rakordon me bankat e nivelit të dytë dhe Postën Shqiptare për këto veprime.
9. Mban evidencën e gjendjes së aktiveve të qëndrueshme.
10. Mban evidencën e gjendjes së aktiveve qarkulluese.
11. Bën rakordimet me Degën e Thesarit për çdo zë të shpenzimeve.
12. Mban kontabilitetin
13. Perpilon pasqyrat financiare të bashkisë dhe pasqyrat e konsolidura të bashkisë me institucione vartëse.

**Neni 69**

 **Përgjegjesi i sektorit të Financë – Llogarisë**

1. Kontrollon dhe organizon punën në sektor. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit Financiar. (eprori direkt).
2. Kontrollon dhe organizon punën në sektor.
3. Bën përgatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Çerdheve, Ndriçimit rrugor, kopshteve, arsimit 9-vjecar dhe të mesëm, Konviktet, shërbimit zjarrfikës, Pyjore, Gjendjes Civile, Q.K.B së bashku me specialistet e kontabilitetit.
4. Eshte anëtar i komisionit të blerjeve me vlera të vogla, kontrollon plotësimin e dokumentacionit (urdhër prokurimi, proçes verbal, fletë dalje, fletë hyrje, kontratë).
5. Përpilon urdhër-pagesën, urdhër-xhirimin, çekun me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues dhe kryen veprimet pranë Drejtorisë së Thesarit
6. Bën llogaritjen e shpenzimeve në valutë për dieta e shërbime për brenda dhe jashtë shtetit sipas dokumentacionit të paraqitur ( pasi është dhënë urdhëri i titullarit për kryerjen e shpenzimit).
7. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës.
8. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës.
9. Kontabilizon bankën e shpenzimeve.
10. Ndjek dhe rakodon veprimet me bankat dhe postën për shpenzime pagash, dieta, invalid, ndihma ekonomike dhe të tjera të ngjashme.
11. Regjistron veprimet kontable në centralizator si të shpenzimeve dhe të ardhurave.
12. Bën çiftimin e dokumentave të likujduara me urdhër-pagesën përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë-hyrje).
13. Përpilon pasqyrat financiare të Bashkisë Vlorë.
14. Përpilon pasqyrat e konsolidura të Bashkisë Vlorë dhe të institucioneve vartëse.
15. Bën planifikimin vjetor të nevojave sipas aktiviteteve që mbulon Qendra Ekonomike
16. Përpilon rregjistrin e parashikimeve të Prokurimeve Publike, dhe realizimin për blerjet me vlera të vogla.

**Neni 70**

 **Specialisti i Kontabilitetit Analitik të shpenzimeve (artikujt industrial)**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Ndjek dhe kontrollon aktivtetin e magazinës industriale.
3. Kontabilizon në ditar hyrjet dhe daljet e magazinës industriale
4. Rregjistron në kartela dyfishe lëvizjen e vlerave materiale sipas llogarive kontable.
5. Rakordon llogaritë analitike me sintetike
6. Kontabilizon letrat me vlerë.
7. Kryen rakordimin me punonjësit që disponojnë letra me vlerë.
8. Kontabilizon llogaritë analitike 401 “Furnitor “, 468 Debitor si debitorët për letrat me vlerë

**Neni 71**

 **Specialisti i Kontabilitetit Analitik të shpenzimeve**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Ndjek dhe realizon situacionin e shpenzimeve buxhetore mujore dhe vjetore duke rakorduar me degën e Thesarit
3. Ndjek dhe përpilon evidencën e shpenzimeve të realizuara për Ministrinë ë Brendshme
4. Rregjistron dhe kontabilizon llogarinë 231 “Investime në proces”, 466”mjete ne ruajtje, 467 “kreditor të tjerë “ si dhe rakordon llogaritë e shprehuara analitike dhe sintetike
5. Kontabilizon arkën e shpenzimeve
6. Kontabilizon pagat
7. Kontabilizon veprimet në ditarin e shpenzimeve
8. Përpilon dhe mban evidencën e blerjeve të vogla për efekt të gjurmës së auditit.

**Neni 72**

 **Specialisti i Kontabilitetit Analitik të shpenzimeve ( ushqimor)**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Ndjek dhe kontrollon aktivtetin e magazinës ushqimore.
3. Kontabilizon në ditar hyrjet dhe daljet e magazinës ushqimore.
4. Rregjistron në kartela dyfishe lëvizjen e vlerave materiale sipas llogarive kontable.
5. Planifikon çdo dite kërkesën për ushqime për furnizimin e kopshteve dhe çerdheve.
6. Ndjek dhe kontrollon kuotën ushqimore .
7. Në fund të çdo muaji llogarit kuotën ushqimore për çdo kopësht dhe çerdhe dhe e depoziton pranë arkës .
8. Rakordon llogaritë analitike me sintetike.
9. Kontabilizon Arkën e të ardhurave të Qendrës Ekonomike, Njësisë Administrative Novoselë dhe Nj.A. Shushicë.
10. Kontabilizon të ardhurat e realizuara nga arkat e Qendrës Ekonomike të Njësive Administrative Novoselë dhe Shushicë.
11. Ndjek faturat mujore te telefonise dhe te ujesjellsit duke perpiluar permbledheset perkatese.

**Neni 73**

 **Specialisti i pagave (Bashkisë, Konvikti, shërbimit Zjarrfikës, shërbimit pyjor, Gjendjes Civile, Q.K.B, Cerdhe, Ndriçimi )**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Mban evidencën e strukturës organike të sistemit të Bashkisë dhe pasqyron ndryshimet që ajo pëson.
3. Përpilon listë pagesat për periudhat mujore dhe bën regjistrimin në librat e pagës për secilin punonjës
4. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore.
5. Mban evidencën e plotësimit organik të institucionit dhe në çdo rast që kërkohet nga eprorët raporton për këtë tregues.
6. Mbas miratimit të strukturës së institucioneve të vartësisë, ndjek zbatimin nga organet vartëse, evidenton problemet që dalin dhe propozon masa për përmirësimin e tyre
7. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, me metodikat e përllogaritjes së pagave në fuqi, harton projekt-nevojat e fondeve për paga, sigurime shoqërore.
8. Deklaron në sistemin e tatimeve të sigurimeve shoqërore e shëndetësore si dhe levizjen e personelit.
9. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetsore nga institucionet vartëse të Bashkisë. Gjatë këtij proçesi bën ndryshimet dhe nëpërmjet Drejtorit te Financës dhe Buxhetit bën transferimet e nevojshme të diktuara nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime.
10. Përpilimi i listëpagesave për Këshilltarë, Kryepleq, pozime, bonus strehimi, qera të ndryshme si dhe listëpagesa të tjera që kryhen në Qendrën Ekonomike
11. Ndjek faturat mujore të energjisë duke përpiluar përmbledhësen përkatëse.
12. Nxjerr dhe llogarit vjetërsinë sipas listepagesave.
13. Perpilon permbledhëset e situacioneve te sipërmarrjeve të shërbimeve vjetore.
14. Përpilon vërtetimet e kontributeve të sigurimeve shoqërore për daljet në pension

sipas legjislacionit ne fuqi.

**Neni 74**

 **Specialisti i pagave (Arsimi )**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Mban evidencen e strukturës organike të arsimit dhe pasqyron ndryshimet që ajo pëson.
3. Përpilon listë pagesat për periudhat mujore dhe bën regjistrimin në librat e pagës për secilin punonjës
4. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore.
5. Mban evidencën e plotësimit organik të institucionit dhe në çdo rast që kërkohet nga eprorët raporton për këtë tregues.
6. Mbas miratimit të strukturës së institucioneve të vartësisë, ndjek zbatimin nga organet vartëse, evidenton problemet që dalin dhe propozon masa për përmirësimin e tyre
7. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, me metodikat e përllogaritjes së pagave në fuqi, harton projekt-nevojat e fondeve për paga, sigurime shoqërore.
8. Deklaron në sistemin e tatimeve të sigurimeve shoqërore e shëndetësore si dhe levizjen e personelit.
9. Nxjerr dhe llogarit vjetërsinë sipas listepagesave.
10. Përpilon vërtetimet e kontributeve të sigurimeve shoqërore për daljet në pension

sipas legjislacionit ne fuqi.

**Neni 75**

 **Specialisti i manaxhimit të aseteve.**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike ( eprori direkt )
2. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në Bashki, institucioneve të arsimit, çerdhet, gjendjes civile, ndriçimit rrugor.
3. Përpilon fletët e inventarit të imët në përdorim për të gjithë aktivitetin e Bashkisë dhe arsimit.
4. Mban kartelat për aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imët
5. Rakordon gjendjen kontabile të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit të imët me inspektoren e kontabilitetit analitik të mallrave industriale.
6. Ndjek dhe kontrollon të gjitha lëvizjet e aktiveve të qëndrueshme në bashkëpunim me inspektorin e administrimit
7. Përpilon materialin për nxjerrjen jashtë përdorimit
8. Mbikqyr gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhrit të titullarit dhe arshivon gjithë inventarët
9. Ndjek dhe kontrollon fletëudhëtimet për harxhimin e karburantit si dhe përgatit përmbledhëset mujore dhe vjetore.
10. Pranon dhe ndjek çertifikatat për shpërblimet e lindjes .

**Neni 76**

 **Inspektori i administrimit**

a. Eshte punonjës civil dhe është në varesi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).

b. Ndjek dhe kontrollon lëvizjen e aktivëve të qendrueshëm midis zyrave dhe sektorëve në administrim të Bashkisë.

c. Përgjigjet për furnizimin e mallrave në kohë sipas kontratave të lidhura me furnitorët ose blerjet e realizuara nga komisioni i blerjeve.

d. Ndjek shpërndarjen e bazës materiale sipas planit të shperndarjes së miratuar dhe normativave.

**Neni 77**

 **Arkëtarja e letrave me vlerë, shpenzimeve dhe të ardhurave pranë Qendrës Ekonomike**

* 1. Është punonjëse në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
	2. Kryen arketimin e vlerës së pullave së çertifikatave nga punonjësit e gjendjës civile.
	3. Kryen arkëtimin e tarifës për vërtetime të ndryshme, lëshuar nga institucioni.
	4. Kryen arketimet dhe pagesat e çeqeve të tërhequra nga Dega e Thesarit.
	5. Kryen arkëtimin e të ardhurave të kopshteve dhe çerdheve.
	6. Kryen pagesën e invalidëve të grupit të 6 (të verbër) çdo muaj.
	7. Ndjek debitorët e kopshteve dhe çerdheve.
	8. Rregjistron çdo ditë veprimet në librin e arkës dhe derdhjet pranë bankës.
	9. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e arkës së të ardhurave tek inspektorja e kontabilitetit të të ardhurave.
	10. Dorëzon çdo javë dokumentacionin e arkës së shpenzimeve tek inspektorja e kontabilitetit të shpenzimeve.

**Neni 78**

 **Magazinieri i magazinës Industriale**

1. Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Qëndrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Kryen cdo ditë veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të shperndarjes së miratuara.
3. Kryen çdo ditë veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet dhe çerdhet të hartuara nga inspektore kontabiliteti dhe të miratuar nga përgjegjësi i qendrës.
4. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore.
5. Përpilon cdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrjeve dhe daljeve dhe i dorëzon pranë inspektores së kontabilitetit analitik.
6. Çdo fillim muaji rakordon me inspektoren e kontabilitetit kartelat dy fishe duke shkëmbyer firmën në kartela.

**Neni 79**

 **Magazinieri i magazinës Ushqimore**

1. Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Qëndrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Kryen cdo ditë veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të shperndarjes së miratuara.
3. Kryen çdo ditë veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së ushqimeve për kopshtet dhe çerdhet të hartuara nga inspektore kontabiliteti dhe të miratuar nga përgjegjësi i qendrës.
4. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore.
5. Përpilon cdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrjeve dhe daljeve dhe i dorëzon pranë inspektores së kontabilitetit analitik.
6. Çdo fillim muaji rakordon me inspektoren e kontabilitetit kartelat dy fishe duke shkëmbyer firmën në kartela.

**Neni 80**

 **Punëtori i Qendrës Ekonomike**

1. Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Qëndrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Është në dispozicion të shoferit të Qendrës Ekonomike dhe realizon transportin e gjithë mallrave ushqimore dhe industriale.
3. Ndihmon magazinieren në lëvizjen, peshimin dhe sistemimin e mallrave ushqimore çdo ditë

**Neni 81**

 **Shofer i mjetit të transportit të Qendrës Ekonomike**

1. Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Shpërndan çdo ditë ushqimet në kopshte dhe çerdhe; nga ora 06.00- 09.00 shpërndan bukë dhe qumësht; nga ora 09.00 dhe deri në përfundim të orarit të punës shpërndan ushqimet e tjera për ditën e nesërme.
3. Transporton arkëtaren për veprimet me monedhën në bankë.
4. Realizon shërbimin e transportit për të gjitha nevojat e bashkisë për furnizim dhe shpërndarjen e materialeve të ndryshme për funksionet e aparatit të bashkisë.

**Neni 82**

 **Punëtori i mjetit të transportit të Qendrës Ekonomike**

1. Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Shpërndan(ngarkim shkarkim) çdo ditë ushqimet në kopshte dhe çerdhe; nga ora 06.00- 09.00 shpërndan bukë dhe qumësht; nga ora 09.00 dhe deri në përfundim të orarit të punës shpërndan ushqimet e tjera për ditën e nesërme.
3. Realizon shërbimin e ngarkim shkarkimit për të gjitha nevojat e bashkisë për furnizimin dhe shpërndarjen e materialeve të ndryshme për funksionet e aparatit të bashkisë.

**Neni 83**

**Sektori i Financë – Llogarisë (Qendra Ekonomike)**

1. Qëllimi i funksionimit të sektorit të Financë – Llogarisë (Qendra Ekonomike)
2. Kontrollon dokumentat e shpenzimeve për funksionimin normal të aparatit, çerdheve, ndriçimit rrugor, arsimit.
3. Përpilon listëpagesat e aparatit, çerdheve, ndriçimit rrugor.
4. Mban evidencën e gjendjes së aktivëve të qëndrueshëm.
5. Mban evidencën e gjendjes së aktivëve qarkullues.
6. Bën rakordimet me thesarin për çdo zë të shpenzimeve.

**Neni 84**

 **Përgjegjesi i sektorit të Financë – Llogarisë**

1. Kontrollon dhe organizon punën në sektor.
2. Bën pergatitjen e llogarisë vjetore të aktivitetit financiar të aparatit të Bashkisë, Cerdheve, Ndricimit Rrugor, Arsimit së bashku me specialistet e kontabilitetit.
3. Kryeson komisionin e blerjeve me vlera të vogla, kontrollon plotësimin e dokumentacionit (urdhër prokurimi, proces verbal, fletë dalje, fletë hyrje, kontratë).
4. Përpilon urdhër-pagesën, urdhër-xhirimin, çekun me të gjitha ekstremet përkatëse pasi ka kontrolluar më parë dokumentacionin shoqërues dhe kryen veprimet pran drejtorise se Thesarit
5. Bën llogaritjen e shpenzimeve në valutë për dieta e shërbime jashtë shtetit sipas dokumentacionit të paraqitur (pasi është dhënë urdheri i titullarit për kryerjen e shpenzimit).
6. Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhër-shpenzimi sipas titullit, kapitalit dhe grupit përkatës.
7. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkes.
8. Përpilon listë pagesën për shërbimet brenda vendit dhe orët jashtë kohës normale të punës sipas ligjeve në fuqi.
9. Kontabilizon banken e shpenzimeve
10. Regjistron veprimet kontable ne centralizator si te shpenzimeve dhe te ardhurave.
11. Bën çiftimin e dokumentave të likuiduara me urdhër-pagesën përkatëse (Vendim i Këshillit Bashkiak, urdhër-prokurimi, proces-verbal, shpallje fituesi, kontratë, situacion, preventiv, faturë, fletë-hyrje).

**Neni 85**

**Specialisti i Kontabilitetit Analitik të shpenzimeve (artikujt industrial dhe ushqimor)**

1. Eshte punonjes civil dhe eshte ne varesi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Ndjek dhe kontrollon aktivtetin e magazines industriale dhe ushqimore.
3. Kontabilizon ne ditar hyrjet dhe daljet e magazines industriale dhe ushqimore.
4. Rregjistron ne kartela dyfishe levizjen e vlerave materialet sipas llogarive kontable.
5. Planifikon çdo dite kerkesen per ushqime per furnizimin e kopshteve dhe çerdheve.
6. Ndjek dhe kontrollon kuaten ushqimore .
7. Ne fund te cdo muaji llogarit kuaten ushqimore per çdo kopësht dhe çerdhe dhe e depoziton prane arkes .
8. Rakordon llogaritë analitike me sintetike

**Neni 86**

**Specialisti i pagave**

1. Eshte punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Mban evidencen e strukturës organike të sistemit të Bashkisë dhe pasqyron ndryshimet që ajo pëson.
3. Përpilon listë pagesat për periudhat mujore dhe bën regjistrimin në librat e pagës për secilin punonjës
4. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore.
5. Mban evidencen e plotësimit organik të institucionit dhe në çdo rast që kërkohet nga eprorët raporton për këtë tregues.
6. Mbas miratimit të strukturës së institucioneve të vartësisë, ndjek zbatimin nga organet vartëse, evidenton problemet që dalin dhe propozon masa për përmirësimin e tyre
7. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, me metodikat e përllogaritjes së pagave në fuqi, harton projekt-nevojat e fondeve për paga, sigurime shoqërore.
8. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetsore nga institucionet vartëse të Bashkisë. Gjatë këtij proçesi bën ndryshimet dhe nëpërmjet Drejtorit te Financës dhe Buxhetit bën transferimet e nevojshme të diktuara nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime.

**Neni 87**

 **Specialisti i manaxhimit te aseteve, arkivës dhe marrëdhënieve me Sigurimet Shoqërore**

1. Eshte punonjes civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Përpilon fletët e inventarit te aktiveve te qendrueshme sipas zyrave ne Bashki, institucioneve te arsimit, cerdhet, gjendjes civile, ndricimi rrugor.
3. Perpilon flete e inventarit te imet ne perdorim per te gjithe aktivitetin e Bashkise dhe arsimit.
4. Mban kartelat per aktivet e qendrueshme dhe inventarin e imet.
5. Rakordon gjendjen kontabile te aktiveve te qendrueshme dhe inventarit te imet me inspektoren e kontabilitet analitik te mallrave industriale.
6. Ndjek dhe kontrollon te gjitha levizjet e aktiveve te qendrueshme ne bashkepunim me inspektorin e administrimit.
7. Perpilon materialin per ne Keshill Bashkiak per nxjerrjen jashte perdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.
8. Mbikeqyr gjithe procesin e invenatrizimin ne baze te urdhrit te titullarit dhe arshivon gjithe inventaret.
9. Kujdeset per ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listepagesave dhe librave te pagave te arsimit dhe te bahkise.
10. Nxjerr dhe llogarit vjetersine sipas listepagesave sipas kerkesave.
11. Bën verifikimet dhe rakordimet me Agjensinë e sigurimeve shoqërore në lidhje me vërtetimet e lëshuara prej saj.
12. Përpilon vërtetimet e kontributeve te sigurimeve shoqerore per daljet ne pension sipas legjistacionit ne fuqi.

**Neni 88**

**Inspektori i administrimit**

1. Eshte punonjës civil dhe është në varesi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
2. Ndjek dhe kontrollon lëvizjen e aktivëve të qendrueshëm midis zyrave dhe sektoreve në administrim te Bashkise.
3. Përgjigjet për furnizimin e mallrave në kohë sipas kontratave të lidhura me furnitorët ose blerjet e realizuara nga komisioni i blerjeve.
4. Ndjek shpërndarjen e bazës materiale sipas planit të shperndarjes së miratuar dhe normativave.

**Neni 89**

**Arketarja e letrave me vlere, shpenzimeve dhe te ardhurave pranë Qendrës Ekonomike**

* 1. Eshte punonjese në varësi direkte të Përgjegjësit të Qendrës Ekonomike (eprori direkt).
	2. Kryen arketimin e vleres se pullave se certifikateve nga punonjesit e gjendjes civile.
	3. Kryen arketimin e tarifes per vertetime te ndryshme, leshuar nga institucioni.
	4. Kryen arketimet dhe pagesat e ceqeve te terhequra nga Dega e Thesarit.
	5. Kryen arketimin e te ardhurave te kopshteve dhe cerdheve.
	6. Kryen pagesen e invalideve te grupit te 6 (te verber) cdo muaj.
	7. Ndjek debitoret e kopshteve dhe cerdheve.
	8. Rregjistron cdo dite veprimet ne librin e arkes dhe derdhjet prane bankes.
	9. Dorezon cdo jave dokumentacionin e arkes se te ardhurave tek inspektorja e kontabilitetit te te ardhurave.
	10. Dorezon cdo jave dokumenatcionin e arkes se shpenzimeve tek inspektorja e kontabilitetit te shpenzimeve.

**Neni 90**

**Magazinieri**

1. Eshte punonjes ne varesi direkte te Pergjegjesit te Qendres Ekonomike (eprori direkt).
2. Kryen cdo dite veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve te shperndarjes se miratuara.
3. Kryen cdo dite veprimet e hyrjeve dhe daljeve sipas planit te furnizimit dhe shperndarjes se ushqimeve per kopshtet dhe cerdhet te hartuara nga inspektore kontabiliteit dhe te miratuar nga pergjegjesi i qendres.
4. Rregjistron me kartela levizjet ditore.
5. Perpilon cdo 15-ditor pasqyrat permbledhese te hyrjeve dhe daljeve dhe i dorezon prane inspektores se kontabilitetit analitik.
6. Çdo fillim muaji rakordon me inspektoren e kontabilitetit kartelat dy fishe duke shkembyer firmen ne kartela.

**Neni 91**

**Punëtori i Qendres Ekonomike**

1. Eshte punonjes ne varesi direkte te Pergjegjesit te Qendres Ekonomike (eprori direkt).
2. Eshte ne dispozicion te shoferit te Qendres Ekonomike dhe realizon trasportin e gjithe mallrave ushqimore dhe industriale.
3. Ndihmon magazinjeren ne levizjen, peshimin, sistemimin e mallrave ushqimore cdo dite.

**Neni 92**

**Punonjësi i trasportit i Qendrës Ekonomike**

1. Eshte punonjes ne varesi direkte te Pergjegjesit te Qendres Ekonomike (eprori direkt).
2. Shperndan cdo dite ushqimet ne kopshte dhe cerdhe; nga ora 06.00- 09.00 shperndan buke dhe qumesht; nga ora 09.00 dhe deri ne perfundim te orarit te punes shperndan ushqimet e tjera per diten e neserme.
3. Terheq bashke me arketaren leket nga banka sipas çeqeve.
4. Shperndan gazin dhe gjithe materialet e tjera ne sistemin arsimor, çerdhe dhe aparatin e Bashkise.

**Neni 93**

**Arsimi profesional (konviktet)**

Përgjegjës sektori (punonjës edukativ)

* 1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorise te Finances dhe Buxhetit (eprori direkt)
	2. Pergjigjet per organizimin, drejtimin dhe kontrollin e te gjithe veprimtarive akomoduese, te te ushqyerit, higjenes dhe pastertise ne institucionin e konviktit.
	3. Harton programe pune per nxenesit dhe personelin me afat 1- vjecar.
	4. Ndjek me vemendje organizimin e jetes aktive te te veprimtarive edukative, kulturore dhe artistike te nxenesve te udhehequra nga vet nxenesit nepermjet organeve te tyre drejtuese.

**Neni 94**

**Specialist i nivelit të lartë (ekonomist)**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Pergjegjesit te sektorit (eprori direkt).
2. Mban te rregullt te gjithe dokumentacionin financiar dhe inventaret e gjithe bazes materiale te nevojshme për nxënësit si: ushqim, fjetje, pajisje për dhomat, zyrat dhe gjithë mjedisin e institucionit.
3. Të organizojë punën duke reflektuar në menyre korrekte për kuotat ushqimore dhe normen per ushqim.
4. Kontrollon cilesine e gatimit, sasine e gatimit dhe normat ushqimore per çdo nxenes te veçante.

 **Neni 95**

**Specialist i nivelit të lartë (punonjes edukativ)**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të sektorit (eprori direkt).
2. Të njohë dhe të komunikojë në mënyrë shume korrekte me të gjithë nxënësit konviktorë.
3. Të hartojë plane mujore për pergatitjen mësimore, organizimin e kohës së lirë sa më bukur, të krijojë njohje me të gjithë prindërit e nxënësve si faktor bashkëpunues në proçesin mësimor edukativ.
4. Të jetë në dijeni të gjithë shqetësimeve dhe kërkesave duke u interesuar edhe për zgjidhjen e tyre.

**Neni 96**

**Kuzhinier**

1. Eshte punonjës ndihmës në varësi direkte të Përgjegjësit të sektorit (eprori direkt).
2. Në çdo hap të karakterizohet nga higjena e lartë personale dhe e mjedisit.
3. Të gatuajë me cilesinë më të mirë të mundshme gjithë produktet ushqimore që dalin nga magazina dhe të ruaje kampionet ushqimore sipas vakteve.
4. Të ruajë komunikim korrekt me nxënësit gjatë shërbimit.

**Neni 97**

**Pjatalarës**

1. Eshte punonjes ndihmes ne varësi direkte të Pergjegjesit te sektorit (eprori direkt).
2. Ndjek me rigorozitet dhe pastroje shume mire pjatat, luge, pirunj dhe cdo gje tjeter ne mjedisin e kuzhines dhe te mences.

**Neni 98**

**Magazinier**

1. Eshte punonjes ndihmes ne varësi direkte të Pergjegjesit te sektorit (eprori direkt).
2. Sistemon punën në magazinë për produktet ushqimore, detergjentët të kontrollojë produkte që hyjnë në magazinë dhe të mbajë dokumentacionin të rregullt, ne marrëdhënie me magazinat qendrore dhe me të tretë.

**Neni 99**

**Mirëmbajtës**

1. Eshte punonjes ndihmes ne varësi direkte të Pergjegjesit te sektorit (eprori direkt).
2. Shërben si hallkë shume e rendesishme ne komunikimin me nxenesit.
3. Interesohet për njohjen e problemeve dhe riparimin e tyre ne kohe.
4. Me ndihmen e sektorit te edukimit dhe nepermjet sjelljes së tij ndikon ndryshimin e mentalitetit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e bazës materiale në funksion të tyre.

**Neni 100**

**Pastruese**

1. Eshte punonjes ndihmes ne varësi direkte të Pergjegjesit te sektorit (eprori direkt).
2. Çdo dite pune i pergjigjet kerkesave te nxenesve per pastrimin me nje higjene te larte mjedisin brenda konviktit si: tualet, dhoma, koridore, salla, zyra dhe mjedisin jashte konviktit.

**Neni 101**

**Rrobalarese**

1. Eshte punonjes ndihmes ne varësi direkte të Pergjegjesit te sektorit (eprori direkt).
2. I pergjigjet kerkesave te nxenesve per higjene e pasterti nepermjet mjeteve larese dhe tharese, hekurosje.

**Neni 102**

**Roje**

1. Eshte punonjes ndihmes ne varësi direkte të Pergjegjesit te sektorit (eprori direkt).
2. Pergjigjet per sigurimin e qetesise dhe rregullit ne konvikt gjate periudhes se mbremjes deri ne mengjes.
3. Interesohet dhe shoqeron prane institucionit mjekesor nese ka ndonje rast urgjent nga ana e nxenesve.
4. Raporton çdo mëngjes për situatën e natës.

**Neni 103**

**Drejtoria e Regjistrimit, Vlerësimit Tatimor, Mbledhjes së Taksave dhe Tarifave**

Detyra e Drejtorise së Regjistrimit, Vlerësimit Tatimor, Mbledhjes së Taksave dhe Tarifave është hartimi dhe zbatimi i politikave, programeve dhe strategjive zbatuese mbi regjistrimin dhe riregjistrimin e tatimpaguesve fizik dhe juridik, vendas dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitet në qytetin e Vlorës si dhe mbledhjen e detyrimeve tatimore vendore nëpërmjet:

1. Evidentimi i plote i subjekteve qe ushtrojne aktivitet ne territorin e Bashkise.
2. Regjistrimi i tyre ne sistem nga operatoret me te dhena te sakta dhe te plota.
3. Llogaritja e taksave dhe e tarifave vendore per cdo subjekt te evidentuar dhe regjistruar ne

Sistem.

1. Perpilimi dhe dergimi me poste ose dorazi kundrejt konfirmimit te marrjes prej tatimpaguesit i njoftim-vleresimi tatimor tatimpaguesve qe nuk jane paraqitur brenda afatit ligjor.
2. Ndjekja me rigorozitet ne terren mbi ecurine se kryerjes se pagesave nga ana e tatimpaguesve.
3. Administrimi i mbledhjes të të ardhurave.

**Neni 104**

**Drejtori i Drejtorisë së Regjistrimit, Vlerësimit Tatimor, Mbledhjes së Taksave dhe Tarifave**

1. Është punonjës civil dhe varet nga Nënkryetari per problemet e zhvillimit ekonomik (eprori direkt)
2. Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
3. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurine e punes per subjektet e regjistruara dhe riregjistruara pranë administratës tatimore vendore.
4. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarise tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj
5. 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.
6. Është përgjegjës për krijimin e një database për evidentimin dhe licensimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytetin e Vlores.
7. Kryen analiza e raporte mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e cdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
8. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afteve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
9. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
10. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
11. Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizmin e detyrave përkatëse.
12. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshëm për kryerjen e punes dhe zbatimin e procedurave tatimore brenda drejtorise.
13. 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.
14. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
15. Koordinon punën me Sektorin e Marredhenieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
16. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
17. Propozon prane strukturave te Bashkise strukturen organizative te drejtorise si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme.
18. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtejes së punës në drejtori.
19. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale.
20. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.
21. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës dhe etikes në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
22. Mund te propozoje masa administrative për punonjësit e vartësisë kur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara , shkelin etiken dhe disiplinen ne pune, apo kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
23. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
24. Propozon dhe informon prane Kryetarit apo eprorit direkt nevojat qe ka drejtoria ne funksion te realizmit te detyrave dhe rritjes se eficences dhe performances ne pune.
25. Ben pritjen e popullit sipas nje orari te caktuar dhe perfundon korespondencen per problemet e drejtorise.
26. Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 105**

**Sektori i pranimit dhe kontabilitetit tatimor**

Sektori i pranimit dhe kontabilitetit tatimor ka detyre manaxhimin dhe mbledhjen e te ardhurave, përcaktiomin e barrës fiskale për çdo tatimpagues si dhe administrimin e të dhënave të kontabilitetit tatimor.

Neni 80.Pergjesi i sektorit te pranimit dhe kontabilitetit tatimor.

1. Eshte pergjegjes per organizimin dhe drejtimin e punes ne sektorin perkates dhe varet nga drejtori.
2. Eshte pergjegjes per pergatitjen e parashikimeve mbi te ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore, te cilin e con per miratim tek drejtori.
3. Raporton mbi baza mujore prane drejtorit per realizimin e te ardhurave per cdo takse ose tarife vendore dhe eshte pergjegjes per realizimin e tyre.
4. Kontrollon menyren e llogaritjes se detyrimeve perkatese per cdo subjekt tregetar.
5. Eshte pergjegjes per kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat perkatese te Bashkise dhe agjenteve tatimor, te cilat , i paraqet me pas per miratim prane drejtorit.
6. Bashkepunon me përgjegjësit e sektoreve te tjere te drejtorise duke shkembyer informacion ndermjet tyre.
7. Kujdeset per menyren e mbajtjes se kontabilitetit, ndjek menyren e kontabilizimit dhe pagesen e detyrimeve tatimore.
8. Raporton tek drejtori mbi numrin e subjekteve debitor dhe pergatit listen e debitoreve te cilen cilat ja percjell me pas sektorit te borxhit dhe sektorit te kontrollit çdo muaj.
9. Perpunon informacionin e ardhur nga sektori i kontrollit ne lidhje me subjektet e evidentuara dhe rregjistruara ne terren si dhe organizon punen per llogaritjen dhe kontabilizimin e detyrimeve tatimore mbi bazen e ketij informacioni.
10. Organizon punen dhe merr masa per njoftimin e subjekteve debitor.
11. Jep informacione javore prane drejtorit lidhur me pagesat e detyrimeve nga subjektet dhe numrin e debitoreve.
12. Ndjek hartimin e projekt-buxhetit ne teresine e elementeve te tij.
13. Paraqet per miratim tek drejtori programet e punes.
14. Mund te propozoje prane drejtorit masa disiplinore per punonjesit ne varesi qe nuk zbatojne detyrat, shkelin etiken apo disiplinen ne pune.
15. Përgatit korrespondencen per Q.K.R, drejtori te tjera prane Bashkise, apo institucione te tjera per aq sa ato kane lidhje per informacionin qe disponon ky sektor.
16. Zbaton detyrat e tjera te ngarkuara nga drejtori.

**Neni 106**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te vlerësimit të detyrimit tatimor per biznesin, janë:**

**a)** Bën regjistrimin, ndryshimin dhe çregjistrimin sipas specifikave duke u bazuar në dokumenta ligjore, të cilët arkivohen.

**b)** Bën përditësime të detajuara të të dhënave për ushtrimin e aktivitetit, si lloji, sipërfaqja, periudhat, detyrime shtesë si gjoba, në subjektet e ndryshme tatimpaguese si dhe të dhëna të tjera që lidhen me tatueshmërinë, duke marrë informacion zyrtar nga subjekti, institucionet e ngarkuara me ligj, inspektoret e kontrollit ne terren, si dhe nga sektorët e tjere brenda drejtorisë.

**c)** Llogarit detyrimet totale te tatimpaguesit sic jane detyrimet e vitit ustrimor, detyrimet e prapambeture si dhe gjobat.

**d)** Lëshon faturën për arkëtim.

e) Pergatit Njoftim – vleresimin tatimor per cdo tatimpagues te cilen u jepet dorazi ose me poste.

**f)** Pergatit Listen e subjekteve qe kane marre Njoftim – Vleresimin tatimor brenda afatit ligjor 20 Prill dhe ua dorezon inspektoreve te kontrollit ne terren per ndjekjen e ecurise ne kryerjen e pagesave.

**g)** Per subjektet e regjistruara qe nuk jane paraqitur brenda dates 20 Prill, pergatiten njoftim-vleresimet dhe dergohen dorazi (insp. kontrollit) ose me Poste. Ky proces duhet te perfundoje brenda muajit Korrik.

**h)** Administron arkivën dhe dosjen përkatëse të çdo subjekti.

**i)** Administron rregjistrin dhe kontratat për ambulantët, hapësirat publike, tabelat, reklamat për subjektet dhe kompanitë reklamuese, parkingjet e rezervuara, hotelet etj.

**j)** Informon dhe rifreskon me kuadrin ligjor dhe fiskal në fuqi subjektet, u jep sqarime mbi detyrimet qe u perkasin kur ata paraqiten prane zyres perkatese ne sektorin e te ardhurave.

**k)** Shqyrton shkresat me objekt ankese ose kërkese drejtuar sektorit të të ardhurave dhe rekomandon përgjigjet përkatëse, sipas legjislacionit ne fuqi.

**l)** Perpilon Vertetimet mbi bazen kerkesave te tatimpaguesve ,pas marjes se informacionit nga sek. Kontabilitetit dhe inspektori perkates i kontrollit ne terrren.

**m)** Sipas rastit mbështet drejtorinë juridike për ndjekjen e procedurave në gjykate

**n)** Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 107**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te vlerësimit të detyrimit tatimor per transportin, janë:**

**a)** Bën regjistrimin, ndryshimin dhe çregjistrimin sipas specifikave duke u bazuar në dokumenta ligjore, të cilët arkivohen.

**b)** Bën përditësime të detajuara të të dhënave për ushtrimin e aktivitetit, si lloji i automjetit,tonazhi, periudhat, detyrime shtesë si gjoba, në listen e subjekteve tatimpaguese si dhe të dhëna të tjera që lidhen me tatueshmërinë, duke marrë informacion zyrtar nga subjekti, institucionet e ngarkuara me ligj, si dhe nga sektorët brenda drejtorisë.

**c)** Llogarit detyrimet totale te tatimpaguesit sic jane detyrimet e vitit ustrimor, detyrimet e prapambeture si dhe gjobat.

**d)** Pergatit Njoftim – vleresimin tatimor per cdo tatimpagues te cilen u jepet dorazi ose me poste.

e) Lëshon faturën për arkëtim

**f)** Ne menyre periodike ne bashkepunim me inspektoret e kontrollit ne terren,si dhe me mbeshtetje te policise bashkiake, ushtron kontroll ne pikat e zyrtarizuara per vendqendrim te taksive, linjave urbane si dhe te sherbimeve transport malli, mbi paisjen ose jo me dokumentacion te rregullt per ushtrimin e aktivitetit si dhe nese kane shlyer detyrimet vendore.

**g)** Pasi evidenton automjetet qe nuk jane te paisur me leje transporti, apo qe nuk jane te rregullt me pagesat ndaj bashkise ,atehere punonjesi i transportit pergatit listen dhe ja paraqet pergjegjesit te sektorit dhe ky nga ana e tij ja percjelle Policise Bashkiake per veprime te metejshme.

**h)** Administron arkivën dhe dosjen përkatëse të çdo subjekti.

**i)** Informon dhe rifreskon me kuadrin ligjor dhe fiskal në fuqi subjektet, u jep sqarime mbi detyrimet qe u perkasin kur ata paraqiten prane zyres perkatese ne sektorin e te ardhurave.

**j)** Shqyrton shkresat me objekt ankese ose kërkese drejtuar sektorit të të ardhurave dhe rekomandon përgjigjet përkatëse sipas legjislacionit ne fuqi.

**k)** Si dhe perpilon Vertetimet mbi bazen kerkesave te tatimpaguesve ,pas marjes se informacionit nga specialisti i kontabilitetit dhe inspektori perkates i kontrollit ne terrren.

**l)** Sipas rastit mbështet drejtorinë juridike për ndjekjen e procedurave në gjykate

**m)** Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 108**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit te kontrollit ne terren, janë:**

**a)** Mban përgjegjësi për kryerjen e detyrave te ngarkuara në zonën që mbulon.

**b)** Kryen ne cdo fillim viti ushtrimor, regjistrimin e pergjithshem te subjekteve qe ushtrojne aktivitet ne territorin qe ai mbulon dhe mbi bazen e seciles nderton Regjistrin Baze te biznesit per vitin ushtrimor.

**c)** Kryen kontrolle të vazhdueshme dhe mban përgjegjësi për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendodhjes së tyre, si dhe elementë të tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë.

**d)** Dokumenton informacionin e mbledhur ne terren mbi ushtruesit e aktivitetit, llojin, sipërfaqen e ndërtesës, truallin si dhe informacione të tjera në lidhje me ,hapësirat publike, reklama, parkingje të rezervuara, subjektet që ushtrojnë aktivitet si ambulantët, kioska, etj.

**e)** Ve ne dijeni brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit gjithë informacionin ditor te dokumentuar, që ndikon në vlerësimin e tatimit dhe detyrimeve të tjera të subjekteve dhe e përcjell më tej tek specialiti i rregjistrimit dhe vlerësimit tatimor per biznesin.

**f)** Pas mbarimit te afatit ligjor, 20 Prill per shlyerjen e detyrimeve, inspektori ndjek sistematikisht gjate kontrollit ne terren(ne baze te listes marre nga specialisti i vleresimit dhe rakorduar me spesialisten e kontabilitetit), ecurine e kryerjes se pagesave per subjektet qe i kane marre njoftim-vleresimet tatimore. Ndersa per ato subjekte qe nuk i kane kryer pagesat i informon per afatin ligjor te pageses dhe per sanksionet qe ndermeren ndaj tatimpaguesit per mos kryerje ne kohe te pagesave.

**g)** Pas mbarimit te afatit ligjor, 20 Prill per subjektet qe nuk jane paraqitur prane zyrave inspektori i njofton per tu paraqitur sa me pare per te marre detyrimet vendore.

**h)** Bën verifikime dhe saktësime në raste hapje, mbyllje, ndryshim vendodhje, sipërfaqe etj.

**i)** Evidenton dhe dokumenton rastet e aktiviteteve informale dhe informacionin shkresor e përcjell brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit, që vijon me përcjelljen drejt drejtorisë tatimore rajonale, të cilët kanë detyrë regjistrimin prane Qkb dhe paisjen e tyre me Nipt.

**j)** Evidenton dhe dokumenton subjekte që shfrytëzojnë hapësira publike pa i u nenshtruar detyrimeve vendore . Informacionin shkresor e përcjell brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit, që vijon me tej me përcjelljen drejt Policisë bashkiake dhe drejtorive të tjera të përfshira.

**k)** Plotëson dhe dorëzon çdo ditë tek përgjegjësi i sektorit raportin ditor të punës.

**l)** Dhe mbi bazen e informacioneve te mesiperme te marre ne menyre te perditshme, nderton Regjistrin e Perkohshem si nje mjet per te mbajtur ne mbikqyrje dinamiken e ndryshimeve ne terren.

**m)** Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 109**

**Sektori i Kontabilitet-Statistikes, Menaxhimit te Borxhit dhe Koordinimit ndersektorial**

**Objektivat**

1. Te kontabilizoj ne menyre korrekte dhe periodike te gjitha detyrimet tatimore
2. Te rakordoj me degen e finances ne baze te postes per çdo banke.
3. Te hartoje ditaret e pagesave per çdo subjekt dhe rakordon me inspektoren e finances dhe buxhetit ne bashki.
4. Te kryerje te gjitha procedurat tatimore per arketimin e borxheve te subjekteve
5. Te pregatise Njoftimet per pagese e detyrimit tatimor ne momentin qe konstaton se detyrimet nuk jane paguar ne afatet ligjore.
6. Te pregatise Njoftim per vendosje te masave shtrenguese ndaj detyrimit tatimor te papaguar kur konstaton se detyrimet nuk jane paguar edhe pas konsumimit te afatit kohor dhe i dergohet tatimpaguesit me poste.
7. Te pregatit Urdhrat per vendosje te masave shtrenguese nga ana e institucioneve ,te cilat jane regjistruese te pasurive sipas ligjit, sic jane : Bankat, Zvrpp, Ksha, Qkb,etj.
8. Si dhe perpilimi i dokumentacionit mbi vendosjen e Masave Ekzekutuese te pasurise.

***(kjo procedure do te kryhet pas krijimit ,me Urdher te Titullarit, te komisionit per shitjen e pasurise me ankand ,ngritur mbi ligjin mbi ankandet).***

1. Realizimi i te ardhurave permes miremenaxhimit ne mbledhjen e detyrimeve te prapambetura. dhe bashkerendimit rezultativ me inspektoret e kontrollit ne terenit.

**Neni 110**

**Detyrat dhe pergjegjesit e Pergjegjesit te Sektorit, jane:**

**a)** Përgjegjësi i sektori ka në varësi të drejtpërdrejte stafin e sektorit të vet sipas strukturës së miratuar.

**b)** Organizon punën në funksion të realizimin të objektivave të sektorit. Koordinon dhe ndan detyrat, bën propozimet e nevojshme për përmirësimin e punës.

**c)** Harton raport-analiza me argumentat përkatës mbi ecurinë dhe problematikat qe dalin gjate punes.

**d)** Sqaron dhe zgjidh paqartësitë e mundshme brenda sektorit në lidhje me zbatimin e detyrave dhe objektivave të sektorit.

**e)** Ruan dhe arkivon regjistrin e plote te subjekteve debitore, evidencat dhe statistikat ndër vite për të ardhurat e realizuara.

**f)** Siguron mbarevajtjen ne shkembimin e materialeve shkresore midis sektoreve , drejtorise qe i mbulon dhe protokollit te Bashkise.

**g)** Siguron eficencen e sistemit dhe administrimit dhe informimit te taksave.

**h)** Administron dhe mban përgjegjësi për punën dhe performancën e sektorit.

**i)** Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 111**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të kontabilizimit jane:**

**a)** Ben rakordimin me degen e finances ne baze te postes per cdo banke

**b)** Harton ditaret e pagesave per cdo subjekt dhe rakordon me inspektoren e finances dhe buxhetit ne Bashki.

**c)** Prodhon informacione ditore,javore, mujore,vjetore sipas kerkerses se drejtorit dhe pergjegjesit te sektorit.

**d)** Ne fund te cdo muaji nxjerr listën e subjekteve debitore, pas rakordimit me banken duke përdorur datën më të afërt të informacionit mbi arkëtimet dhe dorezimi njekohesisht specialistit te borxhit per reference ne punen e tij ne mbledhjen e detyrimeve te prapambetura.

**e)** Njekohesisht dorezon prane pergjegjesit te sektorit dhe drejtorit listen totale te debitoreve si dhe te ardhurat e realizuara gjate muajit.

**f)** Mban, administron dhe dokumenton në mënyrë kronologjike, arkivon çdo muaj dhe çdo fund viti rregjistrin e plotë të të ardhurave. E përpilon atë edhe në periudha të tjera sipas udhëzimeve nga eprorët.

**g)** Perpilon pasqyra per periudha 3 mujore mbi realizimin ne % per te gjitha llojet e taksave dhe tarifave vendore si dhe te debise dhe ia dorezon drejtorit.

**h)** Lëshon konfirmime për shlyerjen ose jo te detyrimeve sipas rastit, qe u nevojiten Sektorit te Ardhurave per perpilimin nga ana e tyre e Vertetimeve te kerkuara nga tatipaguesit.

**i)** Perpilon, dokumenton çdo fund viti rregjistrin e plotë të subjekteve debitore.

j) Rakordon punen me zyrat e taksave prane Njesive administrative (ish Komunat) per subjektet debitore.

**k)** Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 112**

**Detyrat dhe pergjegjesit e specialistit te Sistemit te administrimit dhe informacionit te taksave jane:**

**a)** Te garantoje mbajtjen nen regjim pune te Sistemit te administrimit dhe informacionit te taksave.

**b)** Trajnimi i specialisteve te regjistrimit dhe te vleresimit tatimor ,per rritjen e aftesise operuese me sistemin,ne perdorimin efektin ne procesin e regjistrimit, faturimit te detyrimeve si dhe llogaritjen e gjobes.

**c)** Ofron ne cdo kohe konsulence specialisteve ne pengesat qe ata hasin gjate punes me sistemin.

**d)** Mbulimi dhe eleminimi ne cdo moment i defekteve qe shfaq sistemi, per te siguruar nje funksionim normal te tij.

**e)** Te garantoje, permes ketij sistemi ,kembimin e ndersjellte te informacionit midis sektoreve.

**f)** Permes sistemit operues te beje formatimin e analizave te punes ,te pasqyrave me te dhena statistikore si sektor, si dhe per punonjesit dhe shoqerimin e tyre me paraqitje grafike per ti bere me te qarta e te lexueshme.

**g)** Azhornimi i aplikacioneve te reja ne sistem per te mundesuar zgjdhjen ndaj kerkesave te reja qe lindin gjate procesit te punes ne bashkepunim me InfoSoft-Bussines Solutions.

**h)** Zbaton detyra te tjera te perkohshme te ngarkuara nga eprore

**Neni 113**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit te Masave Shtrënguese, jane:**

**a)** Administron borxhin objekt të sektorit.

**b)** Kryen procedurat e njoftimit te tatimpaguesit dhe kerkeses per pagese vullnetare te detyrimeve te prapambetura.

**c)** Kryen procedurat e njoftimit te tatimpaguesit per vendosje te masave siguruese ndaj pasurive te tyre ne institucione te cilat jane pergjegjese per regjistrimin e ketyre pasurive ,si: Zvrpp, Ksha dhe Qkb.

**d)** Pergatit Urdhrat e Bllokimit te llogarive bankare te tatimpaguesit.

**e)** Pergatit Urdhrat e Ekzekutimit per kalimin e shumave nga llogaria e tatimpaguesit ne llogarine e drejtorise perkatese te Bashkise.

**f)** Pergatit Urdherat e Zhbllokimit per llogarite bankare te tatimpaguesve qe kane kryer pagesa te plota te debise.

**g)** Pergatit Urdherat e Heqjes se Masave Shtrenguese ndaj pasurive te tatimpaguesve, te regjistruara ne institucione si: Zvrpp,Ksha, Qkb.

**h)** Pergatit Urdher Sekuestro ndaj pasurive te tatimpaguesve ne institucione te ligjeruara per regjistrim te pasurive sic jane pasurite e paluajteshme ne Zvrpp, pasurite e luajtshme ne Ksha dhe titujt e pronesise (nipti, aksionet) ne Qkb.

**i)** Mbi bazen e ngritjes se Komisionit te Shitjes me Ankand te pasurive me Urdher te Titullarit te Bashkise, bazuar ne ligjin mbi ankandet, specialisti i borxhit pergatit materialet e nevojshme, per pjesen qe i takon dhe ja percjell Komisionit ne fjale per vazhdimin e metejshem te procedurave te shitjes me ankand te pasurive te sekuestrura me pare.

**j)** Hedhja ne formatin elektronik per krijimin e nje dabase e te gjithe praktikes ditore te kryer, te borxhit si dhe te informacionit te ardhur nga institucione, si: Bankat, Zvrpp, Ksha.

**k)** Arkivon dokumentacionin mbi detyrimet, procedurat ligjore të ndjekura per mbledhjen me force te detyrimeve te prapambetura si dhe gjithe kthim/pergjigjet e ardhura nga bankat ,zvrpp dhe ksha ne lidhje me praktiken e borxhit.

**l)** Sipas rastit mbështet drejtorinë juridike për ndjekjen e procedurave në gjykate.

**m)** Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprori.

**Neni 114**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të koordinimit ndersektorial, jane:**

**a)** Mbulon marrëdhëniet shkresore me strukturat e bashkisë, strukturat e varësisë së Bashkisë.

**b)** Mbulon Protokollin e Brendshem.

**c)** Koordinon punen me sektorin e te ardhurave per subjektet qe kane aplikuar per cregjistrim,pezullim dhe riaktivizim ne Qkb.

**d)** Kryen koorespdencen me QKB-në per aplikimet per cregjistrim te subjektit.

**e)** Ben shperndarjen e vertetimeve, ankeseve si dhe te materialeve shkresore te borxhit te adresuara te specialistet ,sipas sektoreve perkates.

**f)** Administron arkivën dhe dosjet e korespodencave me Qkb dhe institucionet e tjera.

**g)** Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 115**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit te biznesit dhe te tokës bujqësore në Njësitë Administrative janë:**

**a)** Mban dhe administron rregjistrin e tokës bujqësore

**b)** Evidenton ndryshimet te poseduesit e Amtp apo te Certifikatave te pronesise si rezultat i akt-shitjeve apo akt-blerjeve.

**c)** Bene evdentimin e pergjithshem te bizneseve ne terren dhe mbi bazen e saj nderton Regjistrin baze te biznesit me te gjitha te dhena te plota ne perputhje me kerkesat e ligjit.

**d)** Mban dhe administron regjistrin baze te biznesit

**e)** Bën regjistrimin, ndryshimin dhe çregjistrimin e taksapaguesit sipas rastit

duke u bazuar në dokumenta ligjorë, të cilët arkivohen.

**f)** Bën përditësime të detajuara të të dhënave, duke marrë informacion zyrtar

nga institucionet e ngarkuara me ligj.

**g)** Bashkëpunon me organet mbështëse.

**e)** Llogarit detyrimet dhe gjobat, leshon akt-detyrimin dhe faturën për arkëtim.

**h)** Pergatit njoftimin per pagese te takses se tokes buqesore, pronareve te tokes dhe u dergohet me poste. Propozon tek eprori direkt hapat ligjorë,qe duhen ndjekur për vjeljen e ketyre detyrimeve te prapambetura.

**i)** Pergatit njoftimet e **vleresimit tatimor** për **bizneset**, qe nuk jane paraqitur brenda afatit ligjore per marrjen e detyrimeve dhe u dergohet dorazi ,pasi konfirmohet marrja e tij nga tatimpaguesi, ose me rruge postare.

**j)** Informon **bizneset** per sanksionet qe ndermeren ndaj tyre per mos pagese ne kohe te detyrimeve si: bllokimet e llagarive bankare dhe te pasurive te tyre.

**k)** Perpilon listat e bizneseve debitore dhe ia percjell drejtorise se menaxhimit financiar,per vazhdimin e metejshem te procedurave, per vendosjen e masave shtrenguese nga specialisti i borxhit.

**l)** Informon ne cdo kohe zyren e borxhit, per pagesat e kryera nga subjektet debitore.

**m)** Administron arkivën dhe dosjen përkatëse të çdo taksapaguesi.

**n)** Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 116**

**Sektori i tregjeve publike dhe taksave dhe tarifave familjare.**

Ky sektor ka detyre te llogarise dhe mbledhe taksat dhe tarifat ne tregjet e qytetit te miratuar me Vendim te Keshillit Bashkiak si dhe ato familjare.

 **Neni 117**

**Pergjegjesi i sektorit te tregjeve**

1. Eshte pergjegjes per organizimin dhe drejtimin e punes ne sektor dhe varet nga drejtori.
2. Harton kontratat me individet apo subjektet tregtare sipas nje kontrate tip te miratuar nga strukturat perkatese te Bashkise dhe duke u bazuar ne kriteret e percaktuara ne rregulloren e tregut i parqet per firme tek drejtori .
3. Dergon ne sektorin e pranimit ( zyren e kontabilitetit) kopje te kontratave , dhe dokumentave te tjera financiare dhe rakordon te dhenat me kete sektor.
4. Raporton mbi punen e kryer mbi baze javore,mujore dhe vjetore ,dhe dergon informacionin e kerkuar nga drejtori ne lidhje me ecurin e mbledhjes se detyrimeve si dhe per funksionimin normal te tregut.
5. I propozon drejtorit zgjidhjen e kontratave nepermjet njoftimeve , ne rastet e konstatimit te shkeljeve te percaktuara ne rregulloren e tregut dhe ne kontraten tip te lidhur me tatimpaguesin perkates.
6. Sipas kompentecave perkatese kontrollon punen e punonjesve qe ka ne varesi ne lidhje me ruajtjen ,pastrimin dhe mirmbajtjen e tregut si dhe te arketimeve te detyrimeve.Siguron funksionimin e tregut sipas orareve te percaktuara ne rregullore.
7. Organizon dhe mbikqyr punen e faturisteve te taksave familjare si dhe rakordon arketimet e detyrimeve me zyren e kontabilitetit dhe Drejtorine e Finances.
8. Bashkepunon me ndermarjen e Pastrim Gjelberimit si dhe me Policine Bashkiake per funksionimin e qarkullimit ,pastertise dhe ruajtjes se qetesise ne ambjentet e tregut.
9. Mund te propozoje prane drejtorit masa disiplinore per punonjesit ne varesi qe nuk zbatojne detyrat shkelin etiken apo disiplinen ne pune.
10. Respekton etiken dhe disiplinen ne pune.
11. Zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori.

 **Neni 118**

**Specialist i sektorit te tregjeve.**

1. Kontrollon zbatimin e detyrimeve nga tregtaret sipas kontratave te lidhura dhe mban pergjegjesi per realizimin e te ardhurave.Per konstatimet e kryera raporton tek pergjegjesi i sektorit te tregjeve.
2. Ne fund te dites mbi bazen e mandat arketimeve bejne arketimin e detyrimeve te mbledhura, ne banke.
3. Ndjek debitoret dhe ne cdo rast mban dokumentacionin perkates duke njoftuar dhe pergjegjesin e sektorit.
4. Informon cdo dite pergjegjesin e sektorit.per ecurine e realizimit te te ardhurave dhe per problematiken ne tregjet e qytetit
5. Sipas rastit bashkepunon me Policine Bashkiake per arketimin e detyrimeve te pa paguara ne afatin qe percakton kontrata e lidhur me tatimpaguesin.
6. Respekton etiken dhe disiplinen ne pune
7. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.

**Neni 119**

**Faturiste per taksat familjare.**

1. Eshte pergjegjes sipas rajonit qe kane ne administrim per evidentimin e te gjitha familjeve dhe banesave familjare qe jane nen juridiksionin territorial te Bashkise.
2. Harton rregjistrin e banesave sipas nje formati te miratuar duke evidentuar kryefamilarin dhe te dhenat e tij, siperfqen e baneses, vitin e ndertimit, nr. e prones,lagjen etj.
3. Pajis me libreze per pagesen e taksave dha tarifave vendore cdo familje.
4. Ne fund te cdo dite faturisti eshte i detyruar te kryeje arketimin ne banke sipas mandateve te arketimit.
5. Faturisti ka detyre qe ne fund te cdo muaji te dorezoje dhe te rakordoje prane Kryetarit te Njesise Vendore, Drejtorise se Finances dhe Drejtorise se Taksave dhe Tarifave evidencen permbledhese te detyrimeve dhe te ardhurave te realizuara si dhe listen perkatese te personave qe kane kryer keto pagesa.
6. Sipas rastit bashkepunon me Policine Bashkiake per arketimin e detyrimeve te pa paguara ne afatin e percaktuar ne Vendimin e Keshillit Bashkiak.
7. Respekton etiken dhe disiplinen ne pune
8. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.

**Neni 120**

**Drejtoria e Planifikimit, Kontrrolit dhe Zhvillimit të Territorit**

1. Drejtori i Drejtorisë se Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë (eprori direkt)
2. Përfaqëson Drejtorinë e Planifikimit te Territorit në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore ne nivel qendror dhe vendor për problemet që ka kjo Drejtori në kompetencë.
3. Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit te territorit.
4. I propozon eprorit ndermarrjen e nismes per hartimin e instrumentit vendor te planifikimit
5. Ndjek procesin e keshillimit dhe degjimit publik
6. Harton studimin qe percakton dhe analizon problemet per instrumentin vendor te planifikimit
7. Mban korrespodencen çdo muaj me AKPT per ecurine e procesit te planifikimit
8. Siguron nje proces dialogu,bashkepunimi dhe bashkerendimi horizontal e vertikal me çdo autoritet planifikimi e pale te interesuar perpara fillimit dhe gjate hartimit te instrumentit vendor te planifikimit
9. Pergjegjes per procesin e hartimit, shqyrtimit, bashkerendimit,keshillimit dhe miratimit te rregulloreve te kontrollit te zhvillimit ne perputhje me rregulloret uniforme te kontrollit te zhvillimit
10. Inspiron dhe ndjek procedurat per miratimin e Planeve te Detajuara Vendore .
11. Pjesëmarrës në mbledhjet e Këshillit Bashkiak per ndjekjen e procedurave per Planet e Detajuara Vendore .
12. Ndjek procedurat per instrumentat e vecanta te kontrollit qe jane : pezullimi i zhvillimit, servituti publik, rezervimi publik, e drejta e transferimit, e drejta e preferimit dhe e drejta e lenies
13. Ndjek dhe mban pergjegjesi per procesin e shqyrtimit dhe miratimit te kerkesave per zhvillimi, leje ndertimi, leje infrastrukture, deklarim paraprak, leje perdorimi, leje perdorimi per punimet e infrastruktures
14. Përgatit brenda fundit te muajit mars te çdo viti raportin vjetor per zhvillimet ne territor, botimin ne rregjister dhe sipas mjeteve tradicionale te informimit
15. Bashkepunon me Inspektoriati Ndertimor Urbanistik Vendor dhe organizon vezhgime per zhvillimet ne territor me qellim vleresimin e tyre, parashikimin e rreziqeve apo te tendencave, parandalimin e zhvillimeve te demshme per sigurine e nje zhvillimi te qendrueshem te territorrit.
16. Ndjek procedurat ne rastet e konstatimit dhe shqyrtimit te kundravajtjeve administrative per punime te paligjshme ose shkelje te kushteve fillestare te lejes te mbajtura nga Inspektoriati Ndertimor Urbanistik Vendor.
17. Ndjek procedurat e ankimit ndaj vendimeve te autoriteteve kombëtare te planifikimit per percaktimin e rendesise kombetare te nje çeshtje ne planifikimin e territorit
18. Organizon punën dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problematikave te krijuara.
19. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike ne lidhje me zhvillimin e territorit

Neni 121

Sektori i Planifikimit të Territorit

1. Harton dokumentin e Politikes se Zhvillimit te Territorit te Njesise se Qeverisjes Vendore qe perbehet nga dokumenti i politikes se zhvillimit te territorit dhe shtojca e hartave
2. Harton dokumentin e analizes dhe vleresimit te gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore ne territorin e njesise se qeverisjes vendore i cili shoqerohet me paraqitjen grafike
3. Harton planin e propozuar per perdorimin e tokes
4. Harton planin e propozuar te sherbimeve dhe infrastrukturave publike
5. Harton dokumentin per prezantimin Planit te Pergjithshem Vendor ne Keshillin Bashkiak
6. Merr pjese ne hartimin e Rregullores Vendore te Planifikimit.
7. Merr pjese ne hartimin e Rregulloreve Vendore te Kontrollit te Zhvillimit.
8. Merr pjese ne procesin e shqyrtimit te kerkeses se lejeve te punimeve nga KKT ne fazen e vleresimit te permbushjes se formes duke hartuar nje raport ku shprehet vlerersimi nese per kete kerkese nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i percillet AKPT
9. Merr pjese ne procesin e nendarjes se parcelave apo bashkimit te tyre si pjese perberese e Planit te Detajuar Vendor dhe qe eshte subjekt miratimi nga Keshilli Bashkiak
10. Harton dhe ndjek procedurat per miratimin e Planit te Detajuar Vendor

Neni 122

Permiresimi i Mjedisit

1. Merr pjese ne ushtrimin e kontrollit te zhvillimit per zbatimin e instrumentave kombetare e vendore te planifikimit te territorit dhe propozon masat e nevojshme per te shmangur shkeljet mjedisore nga abuzimet me territorin.
2. Drejton dhe nxit hartimin e programeve te ndergjegjesimit dhe edukimit publik per pergjegjesine e qytetareve per mbajtjen paster te mjedisit
3. Merr pjese ne hartimin e politikave per premisat baze dhe objektivat e planifikimit e zhvillimit te territorit ne perputhje me zhvillimin mjedisor
4. Harton studimin e vleresimit strategjik mjedisor
5. Gjate procesit te miratimit te instrumentave vendore te planifikimit propozon masat:
* per garantimin e mbrojtjes se mjedisit si dhe mbrojtjen, zhvilimin dhe perdorimin sa me te mire te burimeve natyrore, te tokes, peisazheve dhe hapësirave të gjelbërta.
* për vendet per trajtimin e mbetjeve
* për identifikimin e zonave natyrore të mbrojtura, përcaktimin e masave për mbrojtjen e tyre si dhe bën propozime per permisimin e tyre si dhe percaktimin e zonva te reja te mbrojtura
1. Gjate procesit te hartimit dhe para miratimit te Planit te Pergjithshem Territorial harton vleresimin strategjik mjedisor
2. Organizon dhe bashkerendon keshillimin me palet e interesuara si dhe degjesat publike per vleresimin strategjik mjedisor
3. Merr pjese ne hartimin e studimit qe parashikon zonat midis te cilave do te kryhet transferimi i se drejtes per zhvillim ne kuader te programit te ndermarre nga njesia e qeverisjes vendore me qellim mbrojtjen e zonave natyrore
4. Merr pjese ne shqyrtimin e kerkeses per leje zhvillimi:
* per germimin e nje ose disa parcelave me qellim nxjerrjen dhe perpunimin e materialeve per ndertim
* për prerjen e drurëve
1. Merr pjese ne shqyrtimin e kerkesave per leje ndertimi
2. Merr pjese gjate hartimit dhe miratimit te Planit te Detajuar Vendor

Neni 123

Sektori i Administrimit te Rregjistrit Elektronik dhe Sistemi GIS

Rregjistri i Planifikimit te Territorit eshte inventari publik i dokumentuar ne menyre elektronike dhe ne leter, ne te cilin rregjistrohen dhe administrohen te dhenat per token, projekt-aktet dhe aktet e planifikimit, kerkesat per zhvillim, lejet e zhvillimit, lejet e ndertimit, lejet e perdorimit, si dhe gjithe materialet e tjera te percaktuara ne ligjin Nr.10119 date 23.04.1999 “Per planifikimin e Territorit” me interes per publikun.

**Neni 124**

Specialisti i Administrimit te Rregjistrit Elektronik dhe Sistemi GIS

Boton ne rregjister:

* 1. Studimin e hartuar per te percaktuar faktet dhe analizuar problemet per Instrumentin Vendor te Planifikimit
	2. Vendimin e Keshillit Bashkiak per fillimin e procesit te hartimit te Instrumentit Vendor te Planifikimit
1. Vendimin e Keshillit Bashkiak per pezullimin e procesit te hartimit te Instrumentit Vendor te Planifikimit
2. Vendimin e Keshillit Bashkiak per hartimin e Instrumentit Vendor te Planifikimit se bashku me planin e veprimeve, i cili dergohet AKPT brenda 15 diteve nga miratimi
3. Rekomandimet e AKPT per permisimin e planit te veprimeve
4. Projektin perfundimtar te Instrumentit Vendor te Planifikimit
5. Vendimin e Keshill Bashkiak per miratimin e Instrumentit Vendor te Planifikimit
6. Studimin e autoritetit qe percakton faktet dhe formulon qellimin e interesit publik per instrumentat e vecanta te kontrollit te zhvillimit per te drejten e servitutit, rezervimit dhe te lenies, qe nuk jane miratuar si pjese e planit
7. Vendimin per zbatimin e instrumentit te vecante te kontrollit te zhvillimit
8. Vendimet per miratimin e servitutit publik, rezervimit publik te tokes dhe te drejtes se preferimit
9. Dokumentacionin per paraqitjen e kerkesave per zhvillim, leje ndertimi, leje infrastrukture, leje perdorimi, leje perdorimi infrastrukture, akte kontrolli per realizimin e punimeve, kerkese per pajisjen me leje te punimeve te paligjshme ose te kryera ne shkelje te kushteve te lejes fillestare
10. Vendimin per miratimin ose refuzimin e kerkeses per zhvillim leje ndertimi, leje infrastrukture, leje perdorimi, leje perdorimi infrastrukture, akte kontrolli per realizimin e punimeve, kerkese per pajisjen me leje te punimeve te paligjshme ose te kryera ne shkelje te kushteve te lejes fillestare
11. Lejen e zhvillimit, leje ndertimi, leje infrastrukture, leje perdorimi, leje perdorimi infrastrukture, akte kontrolli per realizimin e punimeve, kerkese per pajisjen me leje te punimeve te paligjshme ose te kryera ne shkelje te kushteve te lejes fillestare
12. Raportin vjetor per zhvillimet ne territor, i cili hartohet brenda fundit te muajit mars te çdo viti.
13. Aktet e nxjerra nga autoritetet e inspektimit

**Neni 125**

**Sistemi i informacionit gjeografik (GIS)**

Sistemi i informacionit gjeografik eshte nje sistem i kompjuterizuar i rregjistrit te informacionit i bazuar ne nje harte dixhitale, per mbledhjen, perditesimin, ndryshimin, ruajtjen, perpunimin, depozitimin, kerkimin dhe rigjetjen e ketij informacioni per objekte gjeografike, karakteristikat e tyre dhe te dhena te tjera per token, me qellim dhenien e zgjidhjeve ndervepruese ose vendimmarrese ndihmuese per detyrat e projektimit, modelimit, analizes, kerkimit, menaxhimit dhe objektivave te tjere ne nje hapesire gjeografike.

**Neni 126**

**Sektori i kontrollit te zhvillimit (kontrolli teknik i dosjeve)**

Procedura e aplikimit deri me miratimin e lejes se zhvillimit, lejes se ndertimit, lejes se perdorimit, lejes se infrastruktures dhe lejes se perdorimit te infrastrtuktures duhet te ndjekin keto hallka:

1. Zhvilluesi (pronari i truallit ose subjekti ndertues) dorëzon kerkesen per zhvilllim e cila protokollohet dhe hidhet ne rregjister .
2. Specialistet brenda 5 ditëve nga data e marrjes se saj ne dorezim shqyrtojne dokumentacionin vetem per permbushje te formes dhe i dergojne ne adrese kerkuesit vertetimin e pranimit.
3. Ne rast se brenda ketij afati nuk dergohet pergjigje, kerkesa konsiderohet e pranuar ne heshtje duke vijuar shqyrtimin e saj dhe e botojne ne rregjister.
4. Specialisti i rregjistrimit e dërgon kerkesen për shqyrtim tek Juristi.
5. Juristi ka afat 1 ditë (pune), brenda të cilit duhet të shprehet nëse aplikimi nga pikpamja formale është paraqitur i plotë apo jo, sipas formës së dokumentacionit të kërkuar. Në përfundim të shqyrtimit formal të dokumentacionit, ia kalon direkt aplikimin Sektorit të Planifikimit te Teritorit
6. Specialisti i Sektorit të Planifikimit te Teritorit (urbanisti) ka afat 1 ditë (pune), brenda të cilit duhet të shprehet nëse aplikimi nga pikepamja formale është paraqitur i plotë apo jo, sipas formës së dokumentacionit të kërkuar. Në përfundim të shqyrtimit formal të dokumentacionit, urbanisti ia kthen dosjen juristit, shoqeruar me rezultatet e verifikimit. Juristi përmbledh rezultatin e pasqyruar nga urbanisti si dhe rezultatin e dalë pas shqyrtimit nga ai vete dhe përgatit njoftimin për subjektin aplikues i cili botohet ne rregjister
7. Juristi dhe urbanisti bëjnë vetëm një kontroll nga pikpamja e përmbushjes formale të dokumentacionit tekniko-ligjor të paraqitur dhe nëse rezulton se nga pikepamja formale janë sjellë të gjitha dokumentat, juristi të cilit i rikthehet dosja, nxjerr “Njoftimin për pranimin” ose jo; nese verehen mangesi ne dokumentacion e detyrueshem te kerkeses njofton me shkrim kerkuesin dhe boton kerkesat per plotesimin e dokumetacionit sipas mangesive si dhe rrugen qe duhet te ndjeke per t’i plotesuar ato duke i dhene nje afat kohor prej 30 ditesh per plotesim.
8. Ne rast se kerkuesi nuk i ploteson keto mangesi brenda afatit kerkesa nuk miratohet dhe kerkuesit i dergohet ***vertetimi i mospranimit*** per shkaqet perkatese, i cili serisht botohet ne rregjister.
9. Brenda 20 diteve nga botimi i kerkeses ne rregjister çdo autoritet kombetar dhe / ose vendor i autorizuar dhe pale e interesuar shprehin verejtjet, propozimet ose pretendimet e tyre. Palet e interesuara kane te drejte te konsultojne te gjitha studimet qe behen per shqyrtimin e kerkeses per zhvillim. Mos shprehja e nje qendrimi brenda ketij afati vleresohet si mungese kundershtimi ndaj kerkeses. Verejtjet e marra i bashkelidhen kerkeses per zhvillim dhe shqyrtohen nga sektori i kontrollit te zhvillimit
10. Specialistet kujdesen per botimin ne rregjister te njoftimit për fillimin e procedurës së vleresimit teknik dhe ligjor te kerkeses.
11. Miratimi ose refuzimi i çdo kerkese per zhvillim kryhet vetem pas shqyrtimit dhe vleresimit ligjor dhe teknik nga specialistet perkates. Afati 20 ditor per shqyrtimin e vleresimit teknik dhe ligjor nis pas afatit 5 ditor te shqyrtimit te formes + 20 dite pritja e verejtjeve dhe vleresimit te tyre pas botimit ne rregjister.
12. Specialistet pasi shqyrtojne dhe vleresojne praktiken e kerkeses per zhvillim, nenshkruajne raportin, me propozimin per pranimin me ose pa verejtje a kushte apo refuzimin e saj dhe e botojne ate ne rregjister e sipas mjeteve tradicionale te informimit si dhe ia percjellin praktiken per vendimarrje kryetarit te bashkise/ ose zyrtarit te autorizuar prej tij me delegim.
13. Kryetari i bashkise/ ose zyrtari i autorizuar prej tij me delegim shqyrton, jo me se 10 dite nga perfundimi i afatit 20 ditor perputhshmerine e kerkeses vetem me:
	* Instrumentet vendore dhe kombetare te planifikimit ne fuqi
	* Rregulloret model dhe kriteret e percaktuara ne instrumentet kombetare te detyrueshme te planifikimit, nese zhvillimi i propozuar vendoset ne nje zone, per te cilen autoriteti vendor i planifikimit nuk ka miratuar nje instrument vendor te planifikimit.
14. Ne rastet kur zhvillimi eshte projektuar ne zona kombetare, ne prona shteterore te patransferuara te njesia vendore dhe ne oborre qe perdoren per sherbime qe ofrohen nga shteti per arsimin dhe shendetesine, kerkesa percillet nga specialistet per miratim ne KKT
15. Pas shqyrtimit te kerkeses per zhvillim Kryetari i bashkise/ ose zyrtari i autorizuar prej tij me delegim merr vendim te arsyetuar per kerkesen
16. Kerkesa eshte miratuar me kushte te vena nga autoriteti pergjegjes, te cilat pa cenuar thelbin e saj, kerkojne zbatimin e rregullave te detyrueshme, te parashikuara ne instrumentet e e planifikimit dhe te kontrollit te zhvillimit
17. Kerkesa eshte refuzuar si pasoje e mosplotesimit te nje ose me shume kritereve te instrumentave te detyrueshme te planifikimit te kontrollit te zhvillimit
18. Specialistet i kthejne pergjigje me shkrim kerkuesit, se bashku me nje kopje te vendimit te marre, per pranimin apo refuzimin e kerkeses per zhvillim, jo me vone se 55 dite pas marrjes ne dorezim te kerkeses per zhvillim. Specialistet kujdesen qe vendimi te botohet ne rregjister e sipas mjeteve tradicionale te informimit
* Specialistet e kontrollit te zhvillimit mbajne pergjegjesi per zbatimin e ligjit “Per Planifikimin e Territorit”, rregulloren uniforme te kontrollit te zhvillimit, rregulloren vendore te planifikimit, procedurat dhe njoftimet nga aplikimet deri me miratimin e lejeve te zhvillimit, lejeve te ndertimit, lejeve te perdorimit, lejeve te infrastruktures dhe lejeve te perdorimit te infrastrtuktures
* Specialistet e kontrollit te zhvillimit ndjekin procedurat e botimit ne rregjistrin elektronik.

**Neni 127**

 **Sektori i kontrollit te zhvillimit (kontrolli në fazën e zbatimit të punimeve)**

Leja e perdorimit leshohet kur aktet e kontrollit vertetojne realizimin e punimeve . Zbatimi i punimeve kryhet sipas kushteve te parashikuara per kete qellim ne planin e detajuar vendor, ne projektin e zhvillimit dhe ne lejen e zhvillimit, lejen e ndertimit dhe lejen e infratruktures.

1. Specialistet kontrollojne dhe mbajne përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet ne objektet e pajisur me leje.
2. Akt-kontrollet ne objekt jane:
	* Ngritja e kantierit te punimeve perfshire dhe murrin rrethues (Materiali i perdorur dhe lartesia e tij te jene te tilla qe zhvillimi i ri te mos shqetesoje vizualisht dhe te mos e ndotë ne asnje forme mjedisin perreth, te mos pengohet kalimin ne trotuar, te mos pengohet pamja dhe qarkullimi rrugor, te mos demtohet estetika e mjedisit perreth, te mos demtohen rrjetet dhe pjeset ekzistuese e infrastrukturave)
	* Piketimi i struktures
	* Perfundimi i themeleve
	* Perfundimi i karabinase per te gjithe objektin
	* Perfundimin e sistemit te ri konstruktiv per rastet e objekteve te pajisura vetem me leje ndertimi per:
		1. Ndryshimi ne sistemin konstruktiv te struktures, qe nuk prek paraqitjen e jashtme dhe rifiniturat e struktures, perdorimin, volumin, çarjet, permasat dhe qellimi dhe/ose intensitetin e perdorimit te saj
		2. Restaurimi i nje monumenti kulture, qe nderhyn dhe ne sistemin konstruktiv te struktures, por qe nuk sjell asnje ndryshim te treguesve te zhvillimit ne zonen ku ky monument ndodhet
		3. Punime qe kane te bejne me rifillimin ose vazhdimin e nje perdorimi dhe/ose nje strukture pas nje periudhe prej 1 viti ose me shume te mungeses se perdorimi, kur ky perdorim eshte krijuar permes nje lejeje zhvillimi dhe ndertimi
* Perfundimin e sistemeve te ngrohjes dhe ftohjes, punimeve hidraulike, punimeve mekanike, komunikimit elektronik
* Perfundimin e izolimit, rifiniturave, sistemimeve te jashtme ne planin e vendosjes se struktures se re,vendosjen e kutive postare dhe lidhje me infrastrukturen publike si dhe rampa per personat me aftesi te kufizuar
* Rregjistrimin e infrastruktures publike te nevojshme per zhvillimin e zones sipas Planit te Detajuar Vendor.
1. Ne raste e refuzimit te lejes se perdorimit harton aktin e konstatimit te mosperputhshmerise me lejen e zhvillimit, nderimit ose deklarimit paraprak cili argumentohet dhe jep sugjerime per sigurimin e perputhshmerise.

**Neni 128**

**Sektori i Arkivës Elektronike**

1. Arkivon dosjet e lejeve te zhvillimit, ndertimit, infrastruktures dhe perdorimit te infrastruktures, te dorezuara me inventarin perkates nga sektori i kontrollit teknik te dosjeve.
2. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve qe kerkohen per konfirmim.
3. Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentat dhe fletët e projekteve që dalin nga arkivi për qytetarët dhe subjektet të njehsuara me origjinalin.
4. Hedh të dhënat e arkivës në database-in përkatës.
5. **129**

**Sektori i Projektimit - Dega e Ndertimit**

1. Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me rrjetin rrugor duke bashkerenditur punen me Drejtorine e Planifikimit te Territorit.
2. Koordinon me Drejtorine e Infrastrukturës dhe Zbatimit te Projekteve prane Bashkise Vlore per projektet me financim te huaj.
3. Projekton dhe preventivon anen ndertimore per projektet e hartuara nga Drejtoria.
4. Perpilon analizen e cmimeve te preventivave te objekteve te projektuara.
5. Ndjek vazhdimisht ne terren procesin e zbatimit te projekteve te hartuara nga Drejtoria e Projektimit dhe Urbanizimit, duke sqaruar dhe dhene zgjidhje problemeve qe dalin gjate realizimit te projektit.
6. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton per çdo problem qe del gjate punes.
7. **130**

**Sektori i Projektimit Urbanistik**

1. Organizon dhe ndjek punen per koordinimin e kerkesave te subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane te institucionit.
2. Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me studimet e territorit duke bashkerenditur punen me Drejtorine e Planifikimit te Territorit.
3. Ndjek projektet urbanistike te propozuara.
4. Merr pjese ne hartimin e studimeve te territorit te kerkuara nga institucioni
5. Zbaton planin rregullues te qytetit te miratuar ne vitin 1996.
6. Harton dhe ndjek me perparesi programin e studimeve dhe zhvillimit urban te qytetit.
7. **131**

**Sektori i Projektimit - Dega Topografike**

1. Realizon punimet topografike te objekteve ne studim, duke bere azhornimet perkatese.
2. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve te miratuara.
3. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton per çdo problem qe del gjate punes.
4. **132**

**Specialisti Arkivist**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë së Projektimit dhe Urbanizimit (eprori direkt).
2. Eshte pergjegjes per ruajtjen dhe miradministrimi e dokumenteve te krijuara, te derguara dhe te pranuara gjate veprimtarise se Drejtorisë së Projektimit dhe Urbanizimit.
3. Ne ushtrimin e pergjegjesise mbeshtetet dhe zbaton dispozitat e ligjit Nr.9154, datë 06/11/2003 “Per Arkivat” si dhe urdherat dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori i drejtorise qe bazohet ne kete ligj.
4. Mban protokollin e mbledhjes se drejtorise.
5. Mban inventarin e paisjeve dhe mjeteve te vene ne sherbim te funksionimit normal te drejtorise.

**Neni 133**

**Drejtoria e Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve**

Misioni i Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve

1. Te realizoje sherbimet publike per komunitetin dhe t’i permiresoje ato vazhdimisht duke programuar planifikuar e monitoruar mirembajtjen e tyre.
2. Te ndertoje strategjite per programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve ne veprat publike.
3. Te harmonizoje gjithe veprimtarine e enteve te ndryshme, veprimtaria e te cilave ka te beje direkt ose indirekt me sherbimet dhe veprat publike.

**Neni 134**

**Objekti i punës së Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve**

1. Rrjeti ekzistues dhe ai në perspektivë i ndriçimit publik, sipërfaqet e gjelbër ta dhe rekreative, si dhe fasadat e varrezat.
2. Azhornimi i gjendjes së infrastrukturës, përcaktimi i masave që duhen marrë nga pikëpamja inxhinierike dhe financiare për ruajtjen e tyre, përmirësimin në perspektivë të rrjeteve ekzistuese, mirëmbajtja e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimi i zgjerimeve të nevojshme si dhe realizimin e rrjeteve të reja
3. Pjesë e rëndësishme e veprimtarise se kësaj drejtorie eshte edhe ndermarrja që mbulon aktivitetin në terren për funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrugëve dhe kanalizimeve që eshte Ndërmarrja e Sherbimeve Publike.
4. Sektori i ndriçimit Publik dhe dekorit siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ndriçimit publik.
5. Nepermjet Ndermarrjes se Gjelberimit, merret me mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbërta dhe shtimin e tyre.
6. Nepermjet Ndermarrjes se funeral-dekorit, merret me mirëmbajtjen e varrezave te dëshmorëve si dhe funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e varrezave publike të qytetit.

**Neni 135**

**Detyrat e Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve**

1. Të harmonizojë punën e sektorëve të saj dhe të ndërmarrjeve për një rregjim normal të rrjetit rrugor egzistues, të rrjetit të ujësjellësit dhe të kanalizimeve.
2. Të azhornojë në mënyre konstante gjëndjen e infrastrukturës dhe të përcaktojë masa për funksionimin normal të saj.
3. Të organizojë punën për përmirësimin gradual të rrjeteve egistuese.
4. Të organizojë punën për projektimin e rrjeteve te reja të infrastrukturës.
5. Te realizojë procedurat për miratimin e projekteve ne entet e tjera jashte Bashkise si dhe pergatitjen e ketij dokumentacioni kur objektet qe do ndertohen jane pjese e infrastruktures se rende dhe kur ent prokurues eshte Bashkia e Vlores si dhe pergatit e paraqet dosjen përkatëse në Komisionin e prokurimeve.
6. Te ndjeke me specialistet e saj realizimin dhe financimin e projekteve kur Bashkia është ent investitor.
7. Të harmonizojë punën e sektorëve të saj dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit si dhe infrastrukturën në qëndrat e njësive administrative dhe në fshatra.
8. Te ndjeke dhe kontrolloje zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.

**Neni 136**

**Drejtori i Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve**

1. Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka kjo drejtori në kompetencë.
2. Përfaqëson Bashkinë Vlore si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura.
3. Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e sherbimeve dhe puneve publike.
4. Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
5. Organizon dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrjve të varësisë (takime, seminare, konsulta etj) dhe propozon për kualifikime të ndryshme.
6. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
7. Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
8. Të harmonizojë punën e sektorëve të drejtorise dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit si dhe infrastrukturën në qëndrat e njësive administrative dhe në fshatra
9. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.
10. Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
11. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata të drejtorisë.
12. Pergatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe ia paraqet ato drejtorit të përgjithshëm.
13. Organizon punën për pergatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse.
14. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
15. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të krejt dokumentacionit teknik të drejtorisë.
16. Mban lidhje direkte me të gjitha drejtortë e tjera në Bashkinë e Vlores, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara.
17. Organizon punën për kompletimin e dokumentacionit për investimet e planifikuara ose të emergjencës dhe ja paraqet ato njësisë së prokurimeve.
18. Organizon punën për hartimin e projekt-planit të investimeve në fushën e infrastrukturës për periudhën pasardhëse.
19. Mban lidhje të rregullta me ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë që kanë lidhje me infrastrukturën dhe kërkon prej tyre informacion periodik për gjendjen e tyre teknike dhe financiare.
20. Mban lidhje me administratorët e njësive administrative dhe të rajoneve të për problemet që kanë lidhje me infrastrukturën dhe kërkon informacion periodik për gjëndjen e rrjetit të ndricimit të sipërfaqeve të gjelbërta dhe infrastrukturës publike në tërësi.
21. I jep zyrtarisht Administratorit të Qytetit grafikun e punimeve me subjektet sipërmarrëse të shërbimeve, pastrim, gjelbërim dhe dekor-funerali, dhe të tjera të ngjashme, përcaktuar sipas rajoneve.
22. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës.

**Neni 137**

**Specialisti i Transportit dhe Sinjalistikes**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit te Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve (eprori direkt)
2. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore e nenligjore ne fushen e trnasportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shteterore apo private qofshin qe perbejne shkelje te ketyre dispozitave.
3. Harton strategji për përmirësimin e sistemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre.
4. Harton, planifikon dhe paraqet për miratim intinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe dhe vendqëndrimet publike të automjeteve “taxi “.
5. Harton materiale për Këshillin Bashkiak të qytetit për fushat që mbulon si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
6. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
7. Organizon punën për të siguruar pëmiresimin e parametrave të sistemit të sinjalitikës dhe qarkullimin e lirë në qytetin e Vlores
8. Ndjek problemet lidhur me sinjalitikën në të tre komponentët bazë të saj (Sinjalitika elektronike; sinjalitika horizontale;sinjalitika vertikale).
9. Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në këtë fushë si dhe mirëmbajtjen e tyre
10. Zbaton dhe ndjek në detaje legjislacionin gjatë kryerjes së detyrës në vendin e punës dhe ndjek në vazhdimësi aktet ligjore e nënligjore që dalin në fushën të cilën sinjalitika mbulon.
11. Ndjek dhe zgjidh problematiken që lind nga korenspondenca me organet eprore.
12. Zbaton Legjislacionin e protokollit që nga mireadministrimi, pergatitja e shkresave, zhvillimi i korenspondences dhe dhënia e përgjigjeve në kohën e duhur.
13. Kontrollon punën në bashkëpunim me Drejtorinë e Policisë Qarkut Vlore (Sektori i Qarkullimit Rrugor) dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e projekteve të aprovuara nga ana e Bashkisë.
14. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon .
15. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë të Drejtorisë së tij ose të Drejtorive të tjera brënda Bashkisë .
16. Ndjek organizimin e punës për të siguruar pëmisimin e sistemit te transportit publik, Qarkullimin e lirë dhe konkurencën në qytetin e Vlores .
17. Drejton dhe synon te permisoje, zgjeroje dhe zhvilloje sherbimin e transportit publik konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse .
18. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Urbanistikës studion mundësinë dhe përcakton zonat e zhvillimit të degëve të ndryshme të transportit publik, Qarkullimit.
19. Kryen kontrolle mbi operatorët që kryejnë transportin publik dhe bën kontrollin e dhënies së subvencionit
20. Vlerëson situatën në bazë të evidencave teknike të subjekteve që operojnë në transportin publik dhe bën intrpretimin e ecurisë së tyre duke sugjeruar rruget me efektive .
21. Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon .
22. Organizon kontrolle në linjat e transportit qytetës
23. Në bashkëpunim me eprorin direkt bashkërendon punën për realizimin dhe ndjekjen e strategjisë në fushën e transportit publik
24. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara.

**Neni 138**

**Specialisti i Strehimit**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit te Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve (eprori direkt)
2. Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
3. Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
4. Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë të do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
5. Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
6. Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:

a-qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal,

b-familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të kategorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjente të kësaj kategorie sipas legjislacionit në fuqi.

1. Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
2. Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës.

**Neni 139**

**Specialisti i Investimeve**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit te Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve (eprori direkt)
2. Njeh planin e investimeve në objektet që mbulon sektori dhe ndjek realizimin e këtij plani, duke e demonstruar nëpërmjet grafikëve.
3. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat publike dhe i dërgon këto dosje në Komisionin e Prokurimeve Publike.
4. Organizon punën për kontrollin e realizimit të projekteve të rikonstruksionit të rrugëve.
5. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjëndjes së tij, me metoda grafike.
6. Mledh informacion për të gjitha firmat që operojnë në fushën e infrastrukturës së rrjetit rrugor dhe arshivon në sektor CV-t e firmave me karakter studimor, supervizues dhe zbatues duke e freskuar periodikisht këtë informacion.
7. Mban arshivën e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse.
8. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara duke nxjerrë konkluzione për cmimet mesatare në periudhat përkatëse.
9. Kontrollon në terren realizimin e objekteve si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët duke ndërtuar marrëdhëniet me ta sipas vendimeve e urdhëresave përkatëse për supervizimin e objekteve.
10. Relaton cdo muaj tek eprori i tij direkt realizimet e financimeve në objekte.
11. Kompleton dosjet me azhorniimet e ndryshme para fillimit të punimeve.
12. Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet, realizimin e financimeve.
13. Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre.

**Neni 140**

**Specialisti i Infrastrukturës**

1. Objekti i punës se specialistit te Infrastruktures
2. Rrjeti egzistues dhe ai në perspektivë i rrugëve, kanalizimeve dhe ujësjellsave si dhe veprave të artit që lidhen me to dhe që në këtë rregullore do të quhen shpesh infrastruktura e rëndë.
3. Azhornimi i gjëndjes së infrastrukturës, përcaktimi i masave që duhen marrë nga pikpamja inxhinierike dhe financiare për ruajtjen e tyre, përmirësimi në perspektivë i rrjeteve egzistuese, përcaktimi i zgjerimeve të nevojshme si dhe realizimi i rrjeteve të reja.
4. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit te Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve (eprori direkt)
5. Kontrollon ecurinë e punimeve në objekte sipas grafikut të punimeve.
6. Kontrollon realizimin e objekteve me cilësi dhe sipas kushteve teknikke të zbatimit të punimeve.
7. Kontrollon ecurinë e realizimit të kontratës së punimeve.
8. Kontrollon realizimin e kontratës së supervizionit.
9. Lajmëron me shkrim sipërmarrësin dhe supervizorin për problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve në objekte.
10. Organizon punën për realizimin e studimeve të mirëfillta për menazhimin e ujit si nga pikkëpamja sasiore dhe ajo financiare.
11. Mbledh informacion për shqetësimet që dalin në furnizimin e popullatës me ujë dhe mban lidhje me ndërrmarjen përkatëse për eleminimin e tyre.
12. Evidenton ankesat që kanë qytetarët për problemet e kanalizimeve.
13. Në bashkëpunim me ndërrmarjen e ujësjellës -kanalizimeve bën shikimin në vend të problemeve si dhe propozon për zgjidhje teknike.
14. Relaton për çdo problem dhe, sipas rastit, u kthen përgjigje me shkrim qytetarëve.

**Neni 141**

**Pergjegjesi i Sektorit te Ndriçimit Publik**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit te Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve (eprori direkt)
2. Azhornon dhe hedh në hartë situatën e ndricimit dhe të kabinave elektrike.
3. Kontrollon punimet për ndricimin rrugor që kryhen me investime të Bashkisë.
4. Përgatit raporte dhe evidenca për investimet dhe ndërhyrjet e bëra në fushën e ndricimit rrugor.
5. Përgatit materialin teknik dhe ekonomik për investimet që bëhen për ndricimin publik.
6. Ndjek mirëadministrimin e orifikimit të qytetit.
7. Ndjek punën për azhornimin e linjave të telekomit dhe elektrikut në planimetritë e projekteve të reja.

**Neni 142**

**Mbikqyrës i Shërbimit të Gjelbërimit dhe Dekor - Funeralit**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit te Drejtorise se Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve (eprori direkt)
2. Është përfaqësues i investitorit (Bashkia e Vlores) në Ndermarrjen e Gjelberimit dhe atë të Dekor - Funeralit dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e Ndermarrjes.
3. Ka epror direkt Drejtorin e Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve.
4. Kontrollon ecurinë e punimeve në Ndermarrjen e Gjelberimit dhe Kompanisë së Dekor - Funeralit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
5. Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë, Ndermarrjes së Gjelberimit dhe Kompanisë së Dekor - Funeralit.
6. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
7. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Proces-verbali duhet të firmoset dhe nga administratori i Ndermarrjes së Gjelberimit, apo Kompanisë së Dekor – Funeralit, apo perfaqesuesi i autorizuar ligjerisht prej tyre.
8. Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek eprori direkt rezultatet e kontrolllit dhe vlerën në lekë të punimeve.
9. Evidenton hapësirat e lira, për kthim në sipërfaqe të gjelbër dhe kreacione, dhe ia paraqet eprorit direkt.
10. Përgatit informacione teknike mjedisore për objekte të strukturës së gjelbër të qytetit.
11. Mban lidhje me firmen sipërmarrëse dhe donatorët për ndjekjen dhe kontrollin e dokumentacionit ligjor e teknik.
12. Brenda datës 5 të çdo muaji Mbikqyrësi dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

**Neni 143**

**Mbikqyrësi i Shërbimit të Pastrimit**

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit te Drejtorise së Infrastruktures dhe Zbatimit të Projekteve (eprori direkt)
2. Është përfaqësues i investitorit (Bashkia e Vlores) në Kompaninë e Pastrimit dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e kompanisë.
3. Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
4. Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit.
5. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
6. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhornimin e tyre në hartë.
7. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar nga Kompania e Pastrimit të Qytetit.
8. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
9. Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjeno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
10. Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për cdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo perfaqesuesi i autorizuar ligjerisht prej tij.
11. Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek eprori direkt rezultatet e kontrolllit dhe vlerën në lekë të punimeve.
12. Shqyrton ankesat e banorëve, bën vlerësimin etyre dhe në bashkëpunim me firmen, Njësine administrative (rajonin) kryen zgjidhjen e tyre.
13. Brenda datës 5 të cdo muaji dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

**Neni 144**

**Drejtoria e Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Shëndetit Publik**

Vizioni dhe veprimtaria

Drejtoria e Mbrojtjen se Konsumatorit dhe shendetit publik në themel të punës së saj do të ketë mbrojtjen e disa të drejtave të konsumatorit dhe shendetin e qytetareve D.M.K.SH. P synon të rrisë bashkveprimin, efektivitetin e punës për përmbushjen e objektivave të planifikuara nëpermjet monitorimit, vlerësimit dhe kontrollit të vazhdueshëm. mbrojtja e së drejtës së konsumatorit të komunitetit te Vlores. Ajo që synohet është që konsumatorët të jenë individë më të mirëinformuar dhe vetëpërcaktues në mënyrë që të zotërojnë njohuritë përkatëse mbi të drejtat e tyre në raport me tregun, ofrimin e shërbimeve publike etj. Ata do të kenë një pozicion të mirë në vlerësimin e situatës së tregut që rrjedh nga mbikëqyrja bashkëkohore dhe transparenca e tregut. Duke qënë më te vetëdijshëm për të drejtat e tyre tashmë konsumatorët do të luajnë një rol më aktiv duke denoncuar shkeljet përkatëse si edhe mund të mbrohen në mënyrë efektive nga risqet dhe kërcënimet serioze të cilat ata s'mund t'i trajtojnë si individë.

**Neni 145**

**Objektivat e Drejtorise**

1. Trajtimin në mënyrë integrale dhe të njehsuar i problematikave të mbrojtjes së konsumatorit dhe shendetin e qytetarve. Nëpërmjet veprimtarisë së saj D.M.K.DH.P do të sigurojë:
2. Komunikimin e përhershëm me konsumatorin e qytetit , verifikimin në kohë të ankesave të tyre edhe marrja e masave përkatëse. Qytetaret e Vlores do të kenë mundësi të shprehin shqetesimet e tyre drejtpërdrejt në drejtori , nëpërmjet telefonit ose internetit.
3. Informimin e vazhdueshëm të konsumatorit mbi tregjet, produktet, tregtimet e mallrave jashtë normave e standardeve higjienike, mungesën e dokumentacionit të origjinës së mallit dhe të çertifikateve shëndetësore.
4. Bashkëpunimin me agjensi të tjera qeveritare, Institucione Qendrore në nivel vendor që merren me aspekte të mbrojtjes së konsumatorit dhe shendetit te qytetareve por edhe me organizata jo-qeveritare në funksion të ndërmarrjes së veprimeve të përbashkëta për mbrotjen e konsumatorit. Përmendim këtu Autoritetin Kombëtar të Ushqimit, Institutin e Shëndetit Publik, Organizata për Mbrojtjen e Konsumatorit, Drejtoria e Mbikqyrjes se Tregut, Inspektoriati Qendror Teknik etj
5. Përfshirjen aktive dhe kontribuese te konsumatorëve në forma të ndryshme të veprimit dhe aktivitete, në të mirë të rritjes së bashkëpunimit dhe koordinimit midis të gjithë faktorëve relevante dhe komponentëve vendore dhe rajonalë në sferën e mbrotjes së konsumatorit
6. Sensibilizimin dhe parandalimin e cënimit apo shkeljes së të drejtave të konsumatorëve nëpërmjet komponentit të këshillimit dhe edukimit cilësor, intensiv dhe të vazhdueshëm

**Neni 146**

**Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Shendetit Publik**

1. Drejton, organizon dhe kontrollon aktivitetin e Drejtorise ne zbatim te akteve ligjore dhe nenligjore ne fuqi
2. Harton planet mujore dhe vjetore te Drejtorise se Mbrojtjes se Konsumatorit dhe Shendetit Publik dhe ndjek zbatimin e tyre nga sektori dhe specialistet perkates .
3. Perfaqeson Bashkine Vlore si person juridik ne marrdheniet me te tretet me autorizim te titullarit per problemet e paraqitura .
4. Perfaqeson Drejtorine ne te gjitha marrëdheniet e saj me drejtorite dhe sektoret e tjere ne Bashki , institucionet e ndryshme si dhe me te gjitha organet shtetrore ,vendore per problemet qe ka kjo drejtori ne kompetence
5. Bashkpunon dhe kordinon punen me institucionet shendetësore dhe te mbrojtjes se konsumatorit ne Vlore per zgjidhjen e problemeve qe kane te bejne me rritjen dhe forcimin e sigurise se shendetit te populates .
6. Kerkon nga Nderrmarrja e Sherbimeve Publike ,Ujsjellësi dhe firmat e pastrimit te qytetit zbatimin e normave ligjore per sigurimin e parametrave te lejuar ne drejtim te higjenes dhe pastertise ne ambiente publike dhe ujit te pijshem si dhe bashkëpunon me Agjensine e Mbrojtjes se Konsumatorit si dhe Shoqaten e Konsumatorit kordinon punen me keto institucione per te garantuar parametrat optimal .
7. Do te luaj një rol të rëndësishëm në këshillimin e konsumatorit, mbështetjen e tij nëpërmjet përhapjes së njohurive dhe informacionit tek prodhuesit, ndërmjetësuesit dhe ofruesit e shërbimeve. Këshillimi dhe edukimi i konsumatorëve, jo vetëm është një e drejtë fondamentale e konsumatorëve por edhe një ndër komponentët më të rëndësishëm në fushën e mbrotjes së konsumatorëve.
8. Do te siguroje përmirësimin e nivelit të informimit të konsumatorëve përsa i përket cilësisë dhe sigurisë së produkteve që tregtohen. Siguron rritjen e nivelit të ndërgjegjësimit të konsumatorëve përsa i përket të drejtave të tyre respesktive. Kryen shpërndarjen e informacionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të masmedias si edhe evidentojë përvojat pozitive në këtë drejtim.
9. Ne fokus të punës së tij do të ketë informimin dhe komunikimin e vazhdueshëm me konsumatorin, trajtimin e ankesave të tyre dhe shërbimin cilësor në funksion të krijimit të një imazhi pozitiv dhe besueshmërie të lartë tek konsumatorët.
10. Kryen administrimin e ankesave nëpërmjet telefonit (linjë e dedikuar 24 orë), një adresë e-maili të përcaktuara për këtë qëllimsi dhe ankesave të paraqitura në formën e një kërkese zyrtare.
11. Koordinon punën me gjithë Drejtoritë dhe Sektorët si dhe specialistet apo struktura të tjera, për rritjen e shpejtësisë së trajtimit të problematikave të konsumatorëve.
12. Organizon punen studimore dhe propozon masa konkrete ne drejtim te mbarëvajtjes se problemeve .
13. Ndjek me vemendje relizimin e detyrave qe rrjedhin nga korrispodenca edhe kur detyrat i ka deleguar sektorëve qe ka ne varsi te tij .
14. Ndjek disiplinen dhe zbaton proceduren e masave disiplinore per punonjësit e drejtorise te cilet kane kryer shkelje sipas legjislacionit ne fuqi .
15. Pergjigjet per punen e kryer perpara N/Kryetarit te Bashkise

**Neni 147**

**Agjencia e veterinarisë**

Agjencia e Veterinarisë ka për qëllim mbrojtjen e shëndetit publik nga sëmundjet zoonotike, të transmetueshme nga kafshët dhe prodhimet e tyre, duke kryer shërbimin veterinar në mjediset e thertores dhe njësive të therjes për kontrollin shëndetësor të kafshëve para dhe pas therjes, vulosjen e kërkesave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij, në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

**Neni 148**

**Detyrat e përgjegjësit të agjencisë**

1. Ka epror direkt drejtorin e drejtorisë, raporton dhe përgjijget për kryerjen e detyrave të sektorit para tij.
2. Pergjigjet per mbulimin e sherbimit veterinari te te gjithe territorit te Bashkise Vlore ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi
3. Cakton detyrat per cdo inspekor dhe kontrollon zbatimin e tyre.
4. Harton planin e punes per inspektoret dhe kerkon vazhdimisht zbatimin e tij.
d-Kujdeset qe te gjitha produktet qe tregtohen te jene te pajisura me dokumentacionin perkates .
5. Koordinon dhe bashkerendon punen me Sherbimin Veterinar te Qarkut te Vlores dhe te sherbimeve homologe ne rrethet e tjera te vendit(vecanerisht rrethet fqinj) si dhe me Sherbimim Shendetesor Spitalor dhe Paresor per problem , ne territorin e Bashkise Vlore , te cilat kane te bejne me ruajtjen e shendetit te njerezve
6. Bashkepunon me inspektoret e strukturave paralele te Ministrise se Bujqesise , Ushqimit dhe Mbrojtjes se Konsumatorit si dhe Ministrise se Shendetesise .
7. Ka epror direkt drejtorin e drejtorise. Raporton dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te sektorit para tij.

**Neni 149**

**Specialisti i veterinarisë**

1. Eshte punonjes me stuatusin e nenpunesit civil dhe ka epror direkt pergjegjësin e sektorit te veterinarise
2. Zbaton funksionet e percaktuara ne aktet ligjore e nenligjore ne territorin e njesise administrative
3. Kontrollon kafshen para therjes, mishin gjate dhe pas therjes dhe, pasi ben ekspertizen veterinare te mishit, e pajis me certificate dhe ben vulosjen e tij.
4. Kujdeset per dizifektimin e ambienteve te therjes dhe tregtimit te mishit te fresket
5. Bllokon dhe konfiskon organet e kafsheve te prekura nga semundjet infektive apo parazitare
6. Ushtron kontroll te vazhdueshem organo-leptik te produkteve ushqimoro-shtazore .
7. Pajis me certificate sanitaro – veterinare cdo parti malli qe del nga frigoriferi
8. Kontrollon regjimin termik te frigorifereve me kapacitet te madh , si dhe te dhomave termike.
9. Ben dizifektimin dhe deratizimin cdo muaj te te gjithe ambienteve frigoriferike
10. Kontrollon vazhdimisht sallamerite ne zonen e tij. Kontrollon lenden e pare dhe certifikon produktin e gatshem
11. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro - veterinare ne objektet ku prodhohen , perpunohen , konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjine shtazore
12. Kontrollon afat –skadencen e produkteve ushqimore e blektorale dhe vendos per te ndaluar konsumin e metejshem publik te tyre .
13. Bllokon dhe konfiskon ato produkte qe u ka kaluar afati i perdorimit duke marre pjesë ne asgjesimin e tyre , mban dokumentacionin perkatesne keto raste .
14. Merr masa per zbatimin e masave mbrojtese te profilaksise dhe te karantines ne mbrojtje te shendetit te kafsheve bujqesore,shtepiake dhe te shpendeve ne teritorin e rajonit ,duke zbatuar aktet ligjore dhe nën/ ligjore ne fuqi
15. Kontrollon farmacite veterinare per afatet e skadimit te medikamenteve veterinare .
16. kontrollon veprimtarine e klinikave veterinare dhe evidencen qe mbahet prej tyre pas vaksinimit .
17. Kontrollon peshkun ne njesine e tregtimit te tij .
18. Kontrollon pikat kryesore te shperndarjes se bulmetit.
19. Në cdo rast kur mjeku veteriner i pranishëm në ambjentet e therjes, konstaton se kafshët që vijnë në therore, janë të matrikulluara dhe pa certifikatë veterinare nuk lejon therjen e tyre dhe duhet të njoftojë shërbimin veterinar rajonal për marrjen e masave në zbatim të ligjit.
20. Sipas detyrave që caktohen nga përgjegjësi i agjencisë ose drejtori i drejtorisë, monitoron cerdhet për probleme të infrastrukturës, zbatimin e menusë ditore si dhe jep sygjerimet përkatëse.
21. Propozon programe dhe harton plane pune në lidhje me kafshët endacake në territorin e Bashkisë Vlorë, si dhe regjistron habitatet dhe vendqëndrimet e këtyre kafshëve.
22. Organizon fushata sensibilizimi për qytetarët në lidhje me mbajtjen, trajtimin dhe respektimin e mirëqenies së kafshëve.
23. Raporton periodikisht per çdo problem te eprori .

**Neni 150**

**Sektori i Shendetit Publik**

1. Drejtohet nga përgjegjësi i sektorit i cili është punonjës me statusin e nënpunësit civil dhe ka epror direkt drejtorin e Mbrojtjes se Konsumatorit dhe të Shëndetit Publik.
2. Ndjek punën që bëhet në zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore ne fushen e shendetesise dhe mbrojtjes se mjedisit nga institucionet shteterore a private qe veprojne ne territorin e bashkise.
3. Merr te gjitha masat per parashikimin ne buxhet te te ardhurave dhe shpenzimeve qe krijohen ne fushen e shendetesise per institucinet qe administrohen nga bashkia dhe investimeve per institucione te reja dhe ndjek plotesimin e buxhetit te miratuar per te gjithe zerat e struktures buxhetore
4. Organizon studime per strukturen e institucioneve shendetësore ne varesi te Bashkise , ia paraqet ato nepermjet eprorit , N/Kryetarit te bashkise.
5. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave qe harton Keshilli Bashkiak ne fushen e shendetesise , higjenes , mjedisit , orarit te punes , problem keto qe ndiqen nga institucione ne varesi te bashkise.
6. Parashikon masat e nevojshme per rastet epidemike, semundje ngjitese ne perputhje me dispozitat ligjore perkatese dhe ndjek plotesimin e tyre nga subjektet perkatese.
7. Mbeshtet organet e specializuara te shendetesise ne plotesimin e detyrave ne raste epidemish
8. Jep dhe kerkon venien e gjobave apo sanksioneve te tjera , ne raste shkeljesh nga institucionet shteterore a private , ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
9. Ndjek dhe oragnizon punen , merr masa per zbatimin e rregullores per sherbimin shendetesor ne institucionet feminore , cerdhe
10. Ndjek zbatimin e rregullores higjeno – sanitare dhe akteve ligjore e nenligjore ne lidhje me largimin e mbetjeve urbane

Raporton tek eprori direkt ne menyre periodike

**Neni 151**

**Specialisti i nivelit te lartë Dezifektim –Deratizim-Dezinsektim (D.D.D)**

1. Eshte punonjes me status te nenpunësit civil dhe ka eprore direkt drejtorin e Drejtorise
2. Ndjek dhe organizon punen si dhe zbatimin e rregullores per sherbimin( D.D.D
3. Ushtron aktivitetin e tij ne mbrojtjen e mjedisit nepermjet sherbimeve parandaluse (D.D.D) si masa profilaktike higjeno –sanitare ne gjithe teritorin e bashkise Vlore
4. Ka ne varesi punëtoret e dizinfektimit të cilët marrin dhe zbatojnë detyrat sipas planit të miratuar prej tij.
5. Informon ne menyre periodike Drejtorin e Drejtorise per problematiken perkatese .

**Neni 152**

**Sektori i Mbrojtjes Konsumatore**

1. Sektori i Mbrojtjes Konsumatore kontrollon hapsirat publike në lidhje me ndotjet e ndryshme të shkaktuara nga qytetarët apo subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e Bashkisë Vlorë
2. Ky është sektori që do të ketë një komunikim direkt me kosumatorin/qytetarët me pritjet e kërkesave dhe ankesave të ndryshme të paraqitura nga keto të fundit.
3. Specialistët e këtij sektori do të ushtrojnë kontroll mbi shërbimet e ofruara për qytetarët nga shërbimi i transportit publik
4. Tjetër qëllim ky sektor ka me specialistët e tij, ky sektor do të ushtrojë kontroll mbi shërbimet e ofruara për qytetarët në tregjet publike të qytetit.

**Neni 153**

**Specialist për kontrollin e hapsirave publike nga ndotja dhe dëmtimet ( inxhinjerë mjedisi)**

1. Ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë dhe është punonjës i shërbimit civil , arsim të lartë inxhinjer mjedisi.
2. Merret me planifikimin dhe organizimin e inspektimit të territorit urban të Bashkisë Vlorë , në lidhje me ndotjen e mjedisit nga qytetarët dhe bizneset private që ushtrojne aktivitet në këtë territor.
3. Evidenton dhe monitoron hapsirat publike në territorin e Bashkisë Vlorë në zbatim të akteve ligjore.
4. Mban kontakte me drejtorite e tjera të bashkisë dhe institucioneve të tjera duke bërë përgatitje të dokumentacionit shkresor dhe rekordime në lidhje me problemet që lidhen me mjedisin
5. Pranon ankesat e paraqitura nga qytetarët si dhe përgatit materialit në lidhje me to.
6. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike për cdo detyrë dhe probleme të evidentuara.
7. Monitoron, evidenton dhe merr masa ndaj subjekteve, që shkaktojnë ndotjen nga mbetjet e cdo lloji si në hapsirat publike ashtu dhe në ato private.
8. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
9. Përgjigjet për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e ceshtjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
10. Ndjek korrespodencën 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.

**Neni 154**

**Specialist për kontrollin dhe monitorimin e tregjeve në Bashki.**

Në zbatim të ligjit dhe akteve nën ligjore për mbrojtjen konsumatore një rëndsi të vecantë ka mbrojtja e konsumatorit edhe nga produktet që ofrohen në tregjet publike të licensuara.

Specialist në këtë sektor ka për detyrë:

* 1. Të kryejë kontrolle periodike në tregjet të cilat tregëtojnë produkte ushqimore, përsa i përket nivelit të cmimeve kryesisht në fundjavë dhe ditët e festave, ku nga tregtarët abuzohet me nivelin e cmimit të produkteve ushqimore.
	2. Në bashkëpunim me institucionet qëndrore, administrate e Bashkisë Vlorë do të mbajë në kontroll tregjet ndaj abuzimeve të tregëtarëve.
	3. Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe Ndërmarrjen e Shërbimeve Publike me qëllim që të sigurojë një ambjent të tregut, i cili të plotësojë kushtet higjeno-sanitare.
	4. Ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit për mbrojtjen konsumatore.

**Neni 155**

**Specialist këshillues për konsumatorin**

Konsumatori duhet të jetë i informuar si për produktet ushqimore ashtu dhe produktet jo ushqimore. Informimi dhe këshillimi i konsumatorëve në lidhje me ceshtje të mbrojtjes së të të drejtave konsumatorëve, si : interesat ekonomike, sigurinë dhe silësinë e mallrave dhe shërbimeve për konsumatorët, procedurat e ankimit të konsumatorëve si dhe mbrojtjen ligjore dhe dëmshpërblimin e tyre.

Specialisti në këtë sektor ka për detyrë:

* 1. Të njohë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi që veprojnë në fushën e mbrojtjes konsumatore.
	2. Të komunikojë vazhdimisht me konsumatorin e qytetit për njohjen e të drejtave të tyre.
	3. Të administrojë dhe verifikojë në kohë ankesat/kërkesat e paraqitura dhe të koordinojë punën me drejtoritë e tjerë të Bashkisë për marrjen e masave.
	4. Për ankesat në lidhje me produktet jo ushqimore, të hartojë materialin për ministrinë e ekonomisë që mbulon ceshtjet për mbrojtjen e konsumatore.
	5. Të hartojë material sensibilizuese për të drejtat e konsumatorit dhe mbas pranimit nga drejtori i drejtorisë dhe miratimit nga Kryetari i Bashkisë, të vijojë fushata sensibilizuese për mbrojtjen konsumatore.
	6. Të bashkëpunojë me shoqatat për mbrojtjen konsumatore dhe mbështetje të veprimtarisë së tyre.
	7. Ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit për mbrojtjen konsumatore.

**Neni 156**

**Specialist për vlerësimin e mbrojtjes së shëndetit dhe mjedisit në qytet nga zhurmat.**

Në zbatim të dispozitave ligjore Për vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis, njofton strukturat përkatëse të Bashkisë, në rast të konstatimit të problematikave që lidhen me mjedisin, shëndetin dhe ndotjen akustike.

**Neni 157**

**Specialist për kontrollin e shërbimit të transportit urban publik në qytet.**

Specialisti në këtë sektor ka për detyrë:

* 1. Monitoron dhe kontrollon shërbimet e ofruara nga operatorët e transportit publik në zbatim të akteve ligjore të këshillit bashkiak.
	2. Planifikon dhe organizon kontrrollin e shërbimit urban në territor të Bashkisë Vlorë,në bashkëpunim me inspektorë të ngarkuar për këtë qëllim dhe merr miratimin e drejtorit të drejtorisë.
	3. Monitoron, kontrollon dhe merr masa në lidhje me respektimin e detyrimeve kontraktuale në lidhje me ofrimin e shërbimit të transportit publik nga ana e operatorëve që veprojnë.
	4. Monitoron dhe kontrollon subjektet që ofrojnë shërbimin taksi brenda territorit në varësi të Bashkisë, të licensuar në zbatim të ligjit.
	5. Ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë dhe raporton për cdo detyrë dhe problematikë.

**Neni 158**

**Pergjegjësi i Çerdhes**

1. Pergjigjet per gjithe veprimtarine qe kryhet ne ambientin e cerdhes
2. Ka epror Drejtorin e Drejtorise e informon ne menyre periodike per gjithe problematiken qe ka gjat ushtrimit te aktivitetit .
3. Ka ne varesi personelin qe eshte ne sherbim te çerdhes.
4. Mban prezencën e stafit dhe të fëmijëve
5. Kontrollon ushqimin dhe punën e cdo punonjësi në cerdhe
6. Të vërë në dijeni prindërit për cdo shqetësim në lidhje me fëmijët
7. Paraqet kërkesat për nevoja bazë materiale
8. Kryen takime me prindërit për ecurinë e fëmijëve dhe kërkesat e tyre
9. Në mungesë të stafit kryen edhe rolin e edukatores
10. Mban dosje të vecantë për cdo fëmijë me dokumentacionin e nevojshëm të analizave dhe vaksinave
11. Përgjigjet për pajisjen e personelit me libreza shëndetësore

**Neni 159**

 **Edukatore (kujdestare)**

* 1. Ka epror direkt përgjegjësin e cerdhes
	2. Ka për detyrë të presi fëmijët në mëngjes dhe ti përcjelli në mbasdite
	3. Të kujdeset për sigurinë, higjenën dhe ushqyerjen gjatë gjithë kohës që fëmijët qëndrojnë në cerdhe
	4. Të mbajë të rregullt fletoret e shënimit të termometrit në rastet kur fëmija shfaq probleme të shëndetit

 **Neni 160**

 **Kuzhunierë dhe Sanitare**

1. Janë përgjegjës për cilësinë e gatimit
2. Janë përgjegjës për pastërtinë dhe higjenën në ambjentin e kuzhinës.

 Sanitare

1. Janë përgjegjëse për higjenën në ambjentet e në të cilat punojmë.

 **Neni 161**

**Drejtoria e Ndihmës dhe Shërbimit Social**

Misioni i Drejtorisë së Ndihmës dhe Shërbimit Social eshte evidentimi i grupeve në nevojë brenda teritorit të Bashkisë Vlorë dhe krijimi, brenda kuadrit ligjor, i kushteve të favorshme për t’u ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social.

**Neni 162**

**Drejtori i Drejtorisë së Ndihmës dhe Shërbimit Social**

1. Drejtimi, organizimi dhe koordinimi i punës për përmbushjen e të gjithë detyrave të Drejtorisë.
2. Të mundësojë një partner të sigurt dhe serioz (Bashkinë e Vlorës) për të gjitha shoqatat dhe Institucionet nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta.
3. Evidentimi i të dhenave nga Njësitë Administrative (Rajonet) për grupet në nevojë dhe dhënia e këtij informacioni grupeve të interesit.
4. Përgatitje e projekt-vendimeve “për ndihmën dhe përkrahjen sociale” që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjekje e të gjithë relacioneve që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
5. Përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale.
6. Identifikon burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'i ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit të Vlorës.
7. Është pjesë në hartimet e planeve sociale të Bashkisë sëbashku me të gjithë aktorët publikë e jopublikë.

**Neni 163**

**Specialisti i Ndihmës dhe Shërbimit Social**

1. Eshtë punonjës me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Ndihmës dhe Sherbimit Social
2. Perpunimi i te dhenave per grupet ne nevoje, ne nivel Rajoni.
3. Zbatimi i projekteve te ndryshme ne ndihme te ketyre grupeve
4. Identifikim i burimeve materiale dhe njerezore ne komunitet qe mbeshtesin aktivitete ne ndihme te ketyre grupeve.
5. Hedhje të dhënash në databazën dixhitale për të gjithë kategoritë përfituese të ndihmës.
6. Indetifikon dhe referon viktimat e dhunës në familje dhe femijët në nevojë nëpërmjet vizitave në familje në bashkëpunim me Njësinë e Dhunës dhe Mbrojtjes së Fëmijëve.
7. Merr pjesë aktive në hartimet e planeve sociale të Bashkisë sëbashku me të gjithë aktorët publikë e jopublikë.
8. Bashkëpunon me Njësinë e Dhunës në Familje dhe Njësinë e Mbrojtjes së Fëmijëve dhe me Policinë Vendore për përmirsimin e situatës së mbrojtjes së fëmijës dhe viktimave të dhunës në familje nëpërmjet identifikimit, referimit dhe menaxhimit të koordinuar në territorin e Bashkisë.

**Neni 164**

**Njësia për mbrojtjen e fëmijës**

1. Specialisti i Njësisë për mbrojtjen e fëmijës është punonjës me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Ndihmës dhe Shërbimit Social.
2. Vlerëson dhe monitoron në vazhdimësi situatën e familjeve të fëmijëve në rrezik, derisa fëmija të konsiderohet “jo në rrezik”;
3. Bën identifikimin dhe bashkërendon, në mënyrë multidisiplinare, mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve në territorin e bashkisë/komunës;
4. Mat nivelin e rrezikut të cdo rasti fëmije të indetifikuar dhe referuar në nevojë për mbrojtje.
5. Sensibilizon komunitetin, organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë/komunës;
6. Bashkëpunon me administratorët e shërbimeve shoqërore, psikologët e shkollave, mjekun e familjes, autoritetet përgjegjëse të rendit, punonjësit socialë të qendrave të shërbimeve publike e jopublike, për përmirësimin e situatës së mbrojtjes së fëmijës në territorin e bashkisë;
7. Shërben si qendër informacioni, ku fëmijët dhe familjet në territorin e bashkisë mund të informohen apo të referohen te shërbime të tjera mbështetëse, sipas nevojave që ata kanë;
8. Merr pjesë në proceset Gjyqësore në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes së propozuar në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti.
9. Drejtohet në prokurori për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore.
10. I raporton periodikisht Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë;
11. I paraqet periodikisht Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës informacione për situatën e mbrojtjes se fëmijës në territorin e bashkisë.
12. Bashkëpunon me Njësinë e Dhunës në Familje për menaxhimin e rasteve të familjeve me probleme sociale.
13. Merr pjesë aktive në hartimet e planeve sociale të bashkisë sëbashku me të gjithë aktorët publikë e jopublikë.

**Neni 165**

**Njësia për dhunën në familje dhe barazinë gjinore**

1. Specialisti i Njësisë për dhunën në familje dhe barazinë gjinore është punonjës me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Ndihmës dhe Shërbimit Social.
2. Mund të kërkojë ngritjen e kërkesë-padisë në lidhje me kërkesën për Urdhër të Menjëhershëm të Mbrojtjes për viktimat e dhunës në familje me pëlqimin e viktimës.
3. Ruan kofidencialitetin e rasteve të paraqitura.
4. Bën monitorimin e rasteve te dhunës në familje duke asistuar në seancat gjyqësore.
5. Realizon hedhjen e të dhënave në sistemin databazë.
6. Bën sensibilizim dhe ndërgjegjësim të komunitetit për fenomenin e dhunës në familjë dhe barazisë gjinore.
7. Organizon dhe koordinon takimet e Grupit Teknik Multidisiplinar për menaxhimin e rasteve të viktimave të dhunës.
8. Indentifikon, informon viktimën, referon dhe menaxhon në bashkëpunim me të gjithë aktorët e grupit teknik cdo rast dhune.
9. Ndërmjetëson viktimën për ofrimin e shërbimeve përkatëse në institucione të ndryshme sipas nevojave të cdo rasti.
10. Bashkëpunon me administratorët e shërbimeve shoqërore, autoritetet përgjegjëse të rendit, punonjësit socialë të qëndrave të shërbimeve publike e jopublike, për indetifikimin menaxhimin dhe përmirësimin e situatës së mbrojtjes së viktimave të dhunës në familje.
11. Bashkëpunon me Njësinë e mbrojtjes së Fëmijëve për menaxhimin e rasteve të familjeve me probleme sociale.
12. Merr pjesë aktive në hartimet e planeve sociale të Bashkisë sëbashku me të gjithë aktorët publik e jopublik.

**Neni 166**

**Drejtoria e pronave publike dhe menaxhimit të aseteve**

Detyra e kësaj drejtorie është të kryej procedurat e transferimit të pronës shtetërore nga pushteti qëndror në pronësi të Bashkisë Vlorë, si edhe të kryej procedura për përpilimin e akteve për aktorët vendim marrës mbi menaxhimin e aseteve vendore. Gjithashtu kjo drejtori kryen procedurat ligjore të shpronësimit të pasurive pronë private që preken nga projektet e infrastrukturës të Bashkisë Vlorë si dhe menaxhimin e pyjeve, kullotave dhe tokave bujqësore brenda territorit të saj.

**Neni 167**

**Drejtori i Drejtorisë së Aseteve dhe Pronave Publike**

1. Është nëpunës civil dhe organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë për të gjitha cështjet që lidhen me administrimin e pronave të paluajtshme të Bashkisë Vlorë.
2. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
3. Organizion punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
5. Harton planin mujor të Drejtorisë (brenda datës 28 të muajit)
6. Raporton për punën mujore të kryer nga Drejtoria (brenda datës 5 te çdo muaji pasardhës)
7. I jep informacion Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore ku Bashkia e Vlorës është palë, i detajuar si më poshtë:

- Gjykata e Shkallës së Parë – objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Vlorës, të tjera.

- Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Vlorës, të tjera.

- Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë së Vlorës, të tjera.

1. Sipas problematikës ditore ndan detyrat për specialistët dhe i pasqyron ato në librin e detyrave dhe të lëvizjes së personelit.
2. Siguron bashkëpunimin me Drejtoritë e tjera brenda bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
3. Bën vlerësimin mbi ligjshmërinë e materialeve, relacionet dhe projekt –vendimet, që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (5-7 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak)
4. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
5. Bën propozime për ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi me projekt ligje, projekt-vendime për cështjet e administrimit të pronave të qeverisjes vendore.
6. Mban rregjistrin e akteve nënligjore të organeve të Bashkisë, për menaxhimin e pronave të Bashkisë si dhe regjistrin e kontratave për pronat në pronësi ose administrim të Bashkisë Vlorë etj.
7. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
8. Organizon hartimin e propozimeve për projekt -ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në Bashkinë e Vlores.

**Neni 168**

**Specialisti Jurist i Drejtorisë së Aseteve dhe Pronave Publike**

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Ndjek në Gjykatë sipas rastit çështjet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë.
3. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
4. I jep ndihmë juridike Drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë për përgatitjen e akteve të ndryshëm.
5. Ndihmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve në të cilat Bashkia Vlorë ose institucionet e varësise janë palë.

**Neni 169**

**Specialisti i Sektorit të Shpronësimeve**

1. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët e Bashkisë, evidenton dhe administron dokumentacionin për asetet e bashkisë dhe Institucioneve në varësi.
2. Përgatit informacione dhe propozime për menyrën e administrimit dhe përdorimit të aseteve të Bashkisë.
3. Sipas nevojave të Bashkisë, për marrjen në perdorim ose në pronesi të pronave të ndryshme, përgatit dokumentacionin tekniko – ligjor për vendimarrjen në Këshillin e Ministrave.
4. Në varësi të pronësisë private që preket nga investimet e Bashkisë në infrastrukturë, përgatit dokumentacionin për shpronësime.
5. Përgatit dokumentacionin e kërkuar si dhe ndjek procedurën për vlerësimin financiar për shpronësimet për t’ia paraqitur më pas Këshillit të Bashkisë.

**Neni 170**

**Specialisti i Zyrës së Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës**

1. Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve në varësi të Bashkisë Vlorë.
2. Ndjek zbatimin e projekteve për perdorimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.
3. Kryen proceduren për çkadastrimin e tokave bujqësore të cilat me vendim të K.RR.T kalojnë në tokë truall.
4. Në bashkëpunim me Seksionin e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Këshillin e Qarkut nxjerr të dhena per fondin e tokes bujqësore, pyll, kullotë, livadh dhe toka të pafrutshme.
5. I jep të dhena Inspektoriatit te Mbrojtjes së Tokës ne Qark për sipërfaqet e tokave bujqësore të dëmtuara nga faktorët natyrore ose dëmtimet pa leje.
6. Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqesore dhe dërgon dokumentacionin prane Drejtorise se Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore.
7. Plotëson në mënyrë periodike regjistrin e mbrojtjes së tokës sipas formularit tip të dërguar nga Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.
8. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari i Bashkisë.
9. Ndjek përditësimin periodik të fondit të tokës duke bërë ndryshimet hartografike dhe kryen azhornimin hartografik të fondit të tokës çdo gjashtë muaj.
10. Në bashkëpunim me Zyrën e Menazhimit dhe Mbrojtjes së Tokës të Qarkut, përcakton grafikisht dëmtimet e tokës bujqësore nga ndërtimet pa leje, përcakton zonat e dëmtuara ose të rrezikuara nga dëmtimet si rezultat i erozionit, shkretetirëzimit, degradimit e ndotjeve.

**Neni 171**

**Sektori i pyjeve dhe kullotave**

Është përgjegjës për miradministrimin e pyjeve dhe kullotave në territorin e Bashkisë Vlorë. Në funksion të mbrojtjes dhe shtimit të pyjeve dhe kullotave harton programet për veprimtaritë me qëllim arritjen e objektivave nëpërmjet përdorimit eficent të burimeve financiare dhe njerëzore në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe transparencës dhe kryen këto detyra:

* 1. Zhvillon hartimin e projekteve për zhvillimin strategjik të pyjeve dhe kullotave.
	2. Zbaton kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë cështjet e administrimit të pyjeve dhe të kullotave.
	3. Raporton për situatën e pyjeve dhe të kullotave në territorin e Bashkisë Vlorë nëpërmjet studimeve, analizave dhe informacionit përkatës.
	4. Bën administrimin e fondit pyjor dhe kullosor në territorin e Bashkisë Vlorë.
	5. Bashkëpunon me agjensitë e parqeve për organizimin e shërbimit pyjor dhe inspektimin e pyjeve dhe kullotave.
	6. Merr pjesë në hartimin e projekteve tekniko ekonomike si dhe të planeve për mbrojtjen dhe menaxhimin e pyjeve pronë publike ose private në përputhje me legjislacionin në fuqi.
	7. Harton dhe shqyrton dokumentacionin tekniko ligjor për procedurat e dhënies në përdorim të pyjeve dhe kullotave
	8. Në bashkëpunim me specialistët e Z.M.M.T të Bashkisë dhe të Njësive Administrative
	9. Harton projekte që lidhen me mbrojtjen dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave.

**Neni 172**

**Drejtoria e Koordinimit të Projekteve dhe Investimeve të Huaja**

Drejtoria e koordinimit të projekteve dhe investimeve të huaja është përgjegjëse për cështjet që lidhen me identifikimin e nevojave dhe planifikimin e investimeve të huaja që përfiton Bashkia Vlorë me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve nëpërmjet përdorimit efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj. Për këtë qëllim organizon aktivitete promovuese në mbështetje të drejtorive përkatëse për të gjetur mundësira aplikimi për mbështetjen financiare në funksion të adresimit të nevojave strategjike afatmesme dhe afatgjata dhe mbikqyrjen e projekteve në terren.

Detyrat e drejtorisë janë:

* + - 1. Identifikon projekte strategjike të cilat ndikojnë në përmirësimin e cilësisë së qytetarëve të Bashkisë Vlorë.
			2. Bashkërendon me drejtori dhe sektorë të tjerë të bashkisë për projekte të reja.

.Bashkërendon me drejtori dhe sektorë të tjerë të bashkisë për projekte të reja.

c.Mbikqyr procesin e realizimit të kontratave prej procedurës së prokurimit deri në përfundim të projekteve.

1. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme për realizimin e projekteve dhe përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi.
2. Garanton marrëdhëniet me institucionet financiare si dhe me donatorët.
3. Siguron prezantimin e projektideve dhe projekteve të gatshme për investitorët e mundshëm.
4. Përfaqëson bashkinë në marrëdhëniet me institucione të tjera në lidhje me cështjet e zhvillimit të projekteve në qytetin e Vlorës.
5. Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndërinstitucional të Bashkisë Vlorë me institucionet vendase dhe të huaja për ndjekjen e vazhdueshme të projekteve si dhe krijon kushtet për takimet e Kryetarit të Bashkisë me përfaqësues të institucioneve vendase dhe të huaja për negocimin e marrëveshjeve në institucionet përkatëse financiare.

 **Neni 173**

**Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Investimeve të Huaja**

Ndjek dhe kordinon të gjithë aktivitetet që lidhen me sektorin turistik të qytetit të Vlorës.

1. Drejton hartimin e politikave në përputhje me strategjitë e zhvillimit të qytetit.
2. Siguronë asistencë për përgatitjen e projekteve të paraqitura nga të gjitha drejtoritë e Bashkisë Vlorë.
3. Identifikon dhe siguron kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjensitë që kan potencialin donator apo partner të mundshëm në projektet e Bashkisë Vlorë.
4. Siguron marrëdhënie të efektshme midis Bashkisë Vlorë dhe donatorëve (përfshi komunitetin në kuadër të projekteve përkatëse).
5. Realizon monitorimin e projekteve dhe përgatit raporte vlerësuese të realizimit të objektivave të tyre.
6. Koordinon projektet e përbashketa të Bashkisë me komunitetin,OJF-t, grupet, shtresat e qytetit të Vlorë, të cilat marrin pjesë si donatorë apo si Këshillues në këto projekte.
7. Zgjeron kontaktet me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë në Bashkinë Vlorë për evidentimin e problemeve dhe mundësive të bashkëpunimit.
8. Siguron kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm për arritjen e përfundimeve të projekteve në vazhdim.
9. Realizon emetimin dhe përfundimin në kohë të objektivave.
10. Siguron kontakte të vazhdueshme në grup për arritjen e rezultateve të kërkuara.
11. Skicon projekte konkrete , bazuar në prioritete, dhe i paraqet në Bordin Administrativ të Bashkisë për aprovim.
12. Ndërton një database me kordinatat dhe detaje të tjera të agjensive donatore.
13. Realizon informimimin e të gjithë donatorëve të identifikuar lidhur me projektet e përgatitura dhe sensibilizohen ata lidhur me rëndesin e tyre.
14. Realizon informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.
15. Përgatit raportet vlerësuese për projektet e vecanta dhe i shpërndan te të gjithë partnerët.

**Neni 174**

**Specialisti i Arsimit**

1. Është punonjës me statusin e nënpunësit civil dhe ka epror direkt Drejtorin e Drejtorisë së Koordinimt të Projekteve dhe Investimeve te Huaja.
2. Organizon punën për hartimin e projekt-buxhetit të arsimit, bën zbërthimin e treguesve të buxhetit të miratuar, specifikimin e tij për cdo institucion arsimor, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e tij.
3. Në baze të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studentëve trajton problemet që lidhen me tonë përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin e Bashkisë.
4. Ndjek problemet e mirëmbajtjes dhe rikonstruksionit të godinave, ambjenteve të brendshme e të jashtme të cerdheve.
5. Krijon një bazë të dhënash mbi nevojat dhe problematikat e arsimit në bashkëpunim me Drejtoritë e shkollave duke përmirësuar në vazhdimësi sistemin e të dhënave ekzistuese, si dhe siguron rifreskimin e këtyre të dhënave në cdo sezon të ri arsimor.
6. Administron në vazhdimësi informacionin e përfituar, si për vlerësimin në cdo moment të situatës arsimore në qytet ashtu dhe për tia ofruar atë grupeve të interesuara (publikut, shoqatave të ndryshme, OJF, donator të mundshëm).
7. Mbi bazën e informacionit të siguruar kryen studime për shtrirjen e rrjetit të shkollave dhe kopshteve të qytetit apo mbylljen e tyre dhe paraqet relacionepër këtë për shqyrtim Këshillin e Bashkisë.
8. Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studentëve, trajton problemet që lidhen me to në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore dhe paraqet projekt-vendimin për miratim Këshillin e Bashkisë.
9. Kryen pranimin e të drejtave të studimit për nxënësit e viteve të para në shkollat e mesme profesionale në bazë të planit të ardhur prej Drejtorisë Arsimore.
10. Merr informacion për zbatimin e detyrimit shkollor prej nxënësve të shkollave 8-vjecare dhe trajton problemin e vendosjes së gjobave për familjet e nxënësve që nuk zbatojnë këtë dëtyrim, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, Drejtorinë Juridike dhe Administratorin e Rajonit përkatës.
11. Në bashkëpunim me Sektorin e Shëndetësisë ndjek problemet higjeno-sanitare të institucioneve arsimore të qytetit.
12. Në bazë të propozimeve të ardhura nga Drejtoria Arsimore, trajton problemin e emërtimit të shkollave dhe kopshteve dhe përgatit projekt-vendimin për Këshillin e Bashkisë.
13. Trajton akordimin e titujve dhe stimujve vendor të nderit për personalitete me kontribut të shquar në fushën e arsimit dhe shkencës dhe përgatit projekt-vendimet përkatëse për Këshillin e Bashkisë.
14. Ndjek problemin e pensionit të posacëm shtetëror dhe të shtesës së pensionit të posacëm shtetëror për shtetasit me kontribut të shquar në fushën e arsimit dhe shkencës dhe ia paraqet për shqyrtim Këshillit të Bashkisë.
15. Bashkëpunon me Specialistin e Statistikës dhe Kordinim-Zhvillimit për mundësinë e binjakëzimit të shkollave të qytetit me shkolla të vendeve të tjera.
16. Koordinon dhe bashkëpunon me Drejtorinë Arsimore të Rrethit për problemet e ndryshme në fushën e arsimit, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.

**Neni 175**

**Specialisti i Sportit**

1. **Ështe punonjës me statusin e nëpunesit civil dhe ka eperor direkt Drejtorin e Drejtorisë së Kordinimit të Projekteve dhe Investimeve të Huaja.**
2. Drejton me inciativë sektorin e sportit brenda kompetencave dhe detyrave të caktuara nga eprorët dhe këshilli Bashkiak, për administrimin dhe gjallërimin e jetës sportive të qytetit të Vlorës në përputhje me politikat e Bashkisë me një fokus të vecantë mbi aktivitetet rinore.
3. Koordinon punën midis institucioneve në varësi (Klubi Shumësportësh dhe Klubi i Futbollit) dhe Bashkisë.
4. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt sportiv (Kontrata celje fondi) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit. Mbledh, analizon dhe përzgjedh projektet e ardhura për sportin.
5. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, si dhe me grupet e ndryshme shoqerore.
6. Mban lidhje me sportistë elitar të sporteve të ndryshme.
7. Mban lidhje me trainerë dhe sportistë të ekipeve amatore.
8. Ndjek organizimin e projekteve sportive sipas një programi vjetor.
9. Ndjek realizimin e projekteve sportive të zhvilluara nga Bashkia.
10. Bashkëpunon me Drejtorinë Arsimore dhe Bashkitë e Republikës për zhvillimin e aktiviteteve sportive dhe argëtimin e rinisë.
11. Njihet me kalendarin sportive të DAR, të QKF dhe Universitetit të Vlorës dhe mbështet e ndjek këto aktivitete.
12. Motivon cilësinë sportive.
13. Mban lidhje me organizatat lokale dhe kombëtare që trajtojnë problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta sportive, kulturore dhe artistike.
14. Bashkëpunon me Drejtorinë Arsimore dhe Bashkitë e Republikës për zhvillimin e aktiviteteve sportive dhe argëtimin e rinisë.
15. Harton planet javore, mujore, vjetorë dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
16. Bashkëpunon me policinë për krijimin e sigurisë dhe rregullit gjatë zhvillimit të garave.
17. Organizon seminare nëpër shkolla për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
18. Kontrollon gjendjen e terreneve sportive në administrim të Bashkisë, nga pikëpamja funksionale teknike, të sigurisë dhe të normave higjeno-sanitare dhe bën konkluzionet.
19. Kërkon dhe siguron në bashkëpunim me urbanistikën, gentplanin e vendodhjeve të hapsirave për kënde argëtuese sportive.
20. Në bashkëpunim me drejtoritë e shkollave, ndërton planin e shfrytëzimit të ambienteve sportive për zhvillimin e aktiviteteve të ndrsyhme sportive.

**Neni** **176**

**Drejtoria e Emergjencave Civile**

Misioni i Drejtorisë së Emergjencave Civile eshte hartimi i planeve të përgatitjes për situata emergjence (tërmete, përmbytje, rrëshqitje, rënie zjarri, aksidente teknologjike, agresion ushtarak etj.) dhe zbatimi i masave mbrojtëse nëpërmjet:

1. Organizimit dhe bashkërendimit të punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjenca në territorin e Bashkisë Vlorë.
2. Grumbullimit dhe përpunimit të të dhënave për përballimin e Emergjencave Civile.
3. Realizimit të 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. Realiziimn e detyrave për lehtësimin e efekteve negative në rastet e situatave të emergjencave civile.
6. Bashkërendimit të punës me institucione të tjera qëndrore dhe lokale në rastet e situatave të emergjencave civile.

**Neni 177**

**Drejtori i Drejtorisë së Emergjencave Civile**

1. Zbaton urdhërat e Kryetarit të Bashkisë si dhe mban lidhje me zyrën e Emergjencave Civile të Administratës të 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 projektvendimet 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 (Rajonet) 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 (Rajonet), 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.

**Neni 178**

**Specialistit i Drejtorisë së Emergjencave Civile**

1. Është në varësi të drejtorit të Drejtorisë së Emergjencave Civile dhe 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 ja paraqet drejtorit të drejtorisë.

**Neni 179**

**Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit**

Ndjek zbatimin e planeve dhe projekteve te zhvillimit urban ne qytetin e Vlores ne perputhje me legjislacionin ne fuqi

**Neni 180**

**Kryeinspektori**

1. Drejton Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit të Bashkisë (IMT) dhe emërohet nga Kryetari i Bashkisë.
2. Organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e sistemit të IMT dhe përgjigjet për këtë para Kryetarit të Bashkisë.
3. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT.
4. Përfaqëson IMT në veprimtarinë e saj jashtë dhe brenda Bashkisë Vlorë për kompetencat që i jep ligji.
5. Përfaqëson Bashkinë Vlorë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë Vlorë, për problemet që mbulon ligjërisht IMT.
6. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
7. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe të Policisë Bashkiake.
8. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i Bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
9. Me kërkesë tip, kërkon për verifikim nga Arkiva e Drejtorisë së Planifikimit Urban dokumentacion mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
10. Për realizimin e funksionit të tij, me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, nxjerr rregullore te brendshme te funksionimit te IMT, urdhra dhe vendime.
11. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.

**Neni 181**

.**Specialisti - Jurist**

1. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve admimistrative që nxjerr IMT.
2. Me autorizim nga Kryeinspektori, përfaqëson IMT në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit.
3. Përgatit metodika, tema për seminare të kualifikimit të specialistëve me njohuri juridike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
4. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT
5. Përgatit dosjet e materialet që i paraqiten Kryeinspektorit për shqyrtim si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, duke rakorduar me protokollin sipas shënimeve të tyre, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IMT, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
6. Administron sipas ligjit “Mbi arkivat” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike prane IMT dhe me nenshkrim te Kryeinspektorit njehson kopje te tij te kerkuar nga subjekti perkates.
7. Arkivon dokumentacionin që rezulton nga puna ne terren apo zyre e insepktoreve (proces-verbal, relacion) brenda afateve te percaktuara ne ligj.
8. Arkivon dokumentacionin qe administrohet në rast ndërhyrjeje per prishje te objekteve te paligjshme:
	1. Proces-verbal konstatimi, relacion i brendshem
	2. Vendimi për prishjen e objektit;
	3. Njoftim i kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit;
	4. Proces-verbal i ekzekutimit ose jo të urdherit;

**Neni 182**

**Inspektori**

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territorial të Bashkisë Vlorë (sipas ndarjes territoriale rajonale, miratuar me urdher te vecante te Kryetarit te Bashkise).
2. Ushtron kontroll ne subjektet e ndertimit sipas planit te miratuar me pare nga Kryeinspektori, duke ndjekur proceduren me poshte:
	1. I paraqet subjektit njoftimin per kontroll, nenshkruar nga Kryeinspektori.
	2. 7 dite pas dates se njoftimit mban aktin e kontrollit per problematikat e konstatuara ne subjekt ne te cilin percaktohet afati per realizimin e detyrave te lena (10 dite).
	3. Ne perfundim te afatit te percaktuar ne aktin e kontrollit, ne rast te mosrealizimit te detyrimeve ligjore nga subjekti, mban proces-verbal mbi kontrollin e ushtruar, shoqeruar me relacionin perkates ku parashtrohen gjendja aktuale ne subjekt dhe sugjerimet per masen administrative ndaj tij.
3. Mbështetur në dispozitat ligjore dhe metodikat e miratuara, ushtron kontroll në territorin e Rajonit te percaktuar, brenda Bashkisë Vlorë, dhe mban proces-verbalin përkatës edhe ne rastet kur:
	1. Vlereson nje konflikt, referuar ankesave me shkrim te subjekteve fizike e juridike (private e shteterore)
	2. Konstaton nderhyrje te paligjshme ne infrastrukture (ndertim i paligjshem).
4. Ne rastet e ekzekutimit te vendimeve per prishje te objekteve te paligjshme ndjek proceduren si me poshte:
	1. I komunikon vendimin per nderhyrje ne menyre vullnetare subjektit.
	2. Merr pjese ne ekzekutimin e te gjithe vendimeve per prishje te objekteve te paligjshme brenda territorit te Bashkise Vlore.
	3. Pasqyron veprimtarine e punes ne proces-verbalin e ekzekutimit ose jo te nderhyrjes, te cilin ia dorezon Kryeinspektorit.
5. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe porositë e Kryeinspektorit gjatë ushtrimit të kontrolleve.
6. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IMT, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
7. Mban kontakte të vazhdueshme me Rajonet dhe informon Kryeinspektorin për problematikat e dala si dhe kerkesë-ankesat, jep mendim për zgjidhjen e tyre.

**Neni 183**

**Punonjësi i shërbimit (Manovratori)**

1. Mban në gadishmëri teknike automjetet që drejton dhe zbaton me rigorozitet rregullat teknike në punë si dhe rregullat e qarkullimit rrugor. Në çdo rast lëviz me urdhër-pune të Kryeinspektorit dhe plotëson dokumentacionin përkatës të lëvizjes.
2. Brenda datës së caktuar dorëzon fletët e udhëtimit të muajit paraardhës duke justifikuar lëvizjet dhe konsumin e karburantit, lubrifikanteve, gomave, dhe defekteve të bëra në bazë të planifikimit të buxhetit për çdo mjet.

**Neni 184**

**Seksioni i Gjendjes Civile**

Objekti i punes se Pergjegjesit te Seksionit te Gjendjes Civile eshte organizimi i punës për një shërbim sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për sherbimet e zyrës së gjendjes civile.

**Neni 185**

**Pergjegjesi i Seksionit te Gjendjes Civile**

1. Të ndjekë nga ana metodologjike të gjithë punën e bërë nga punonjësit e Seksionit të Gjendjes Civile.
2. Të realizojë mbarëvajtjen e punës në të gjithë Seksionin duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen.
3. Të realizojë denjësisht Aktin e Martesës midis qytetarëve në Zyrën e Gjendjes Civile, duke respektuar ligjshmërinë.
4. Të bashkëpunojë dhe ndihmojë punonjësit e zyrave të gjendjes civile rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.
5. Të bëjë verifikimin e tëgjitha akteve të lindjes të regjistruara.
6. Harton planin e punës për Seksionin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.

**Neni 186**

**Specialisti i Seksionit te Gjendjes Civile**

1. Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjes civile në të 5 njesite administrative te qytetit te Vlores për verifikimin e kombësive dhe gjeneraliteteve të tjera që kërkohen si nga qytetarët dhe nga institucionet e ndryshme.
2. Të bashkëpunojë për probleme që kërkojnë zgjidhje ligjore në Seksion dhe në zyrat e gjendjes civile.
3. Të ndjekë të gjitha cështjet që kanë të bëjnë me Gjykatat, korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve.
4. Te bashkepunoje dhe ndihmoje punonjesit e zyrave te gjendjes civile te 5 njesive administrative te qytetit te Vlores rreth problemeve të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës.
5. Kryen verifikime që kerkohen nga përfaqësitë diplomatike të akredituara në vendin tonë.

**Neni 187**

Policia Bashkiake

1. Mënyra e organizimit dhe e funksionimit të Policisë Bashkiake është e përcaktuar në një rregullore të posacme

# KREU IV

## KOMISIONET E PERHERSHEM, TE PERKOHSHEM DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TE BASHKISE

**Neni 188**

**Bordi i Botimeve Informative dhe faqes së internetit të Bashkisë**

1. Misioni i Bordit te Botimeve Informative dhe faqes së internetit të Bashkisë (BBI)
2. Informimi i komunitetit te qytetit te Vlores per aktivitetin e administrates se Bashkise se Vlores, politikat dhe sherbimet qe ofron, aktivitetin e Keshillit te Bashkise, problemet qe trajton dhe aktet qe miraton.
3. Terheqja e mendimit qytetar per te zgjedhurit lokal dhe administraten e Bashkise.
4. Krijimi, perberja dhe funksionimi i Bordit te Botimeve Informative dhe faqes së internetit të Bashkisë (BBI)
5. Krijimi dhe perberja e BBI miratohet nga Kryetari i Bashkise.
6. BBI ideon, kontrollon dhe boton Botimet Informative si dhe faqen e internetit të Bashkisë Vlore.
7. Mandati i BBI perfundon me mandatin e Kryetarit te Bashkise.
8. Vendimet e BBI merren me konsensus.
9. Kryetari i BBI informon me shkrim Kryetarin e Bashkise dhe Kryetarin e Keshillit te Bashkise per problemet e botimit te materialeve informative.
10. Ne Drejtorine e Marredhenieve me Publikun ruhen 3-5 kopje te Botimit Informativ.
11. Nga nje kopje e Botimit Informativ i dergohet Drejtorive e sektorëve te Bashkise, anetareve te Keshillit te Bashkise dhe Institucioneve qe veprojne ne teritorin e Bashkise Vlore.
12. Veprimtaria shtese e BBI vleresohet si pune krijuese dhe si e tille shperblehet ne masen e pages mujore te Drejtorit te Drejtorise per çdo numer te Botimit Informativ.
13. Masa e shperblimit per çdo anetar te BBI caktohet me Urdhër të Kryetarit të Bashkise
14. Permbajtja e Botimeve Informative dhe e faqes së internetit të Bashkisë
15. Botimet Informative dhe e faqja e internetit të Bashkisë informon komunitetin e Vlores per:
	* 1. Vendimet e Keshillit te Bashkise
		2. Aktet ligjore e nenligjore ne fuqi.
		3. Rregullore, apo pjese te tyre, ne baze te te cilave ushtron funksionet administrata e Bashkise.
		4. Informacion mbi sherbimet qe ofrojne strukturat e Bashkise.
		5. Lajmerime per mbledhjet e Keshillit te Bashkise ku ftohet komuniteti apo grupet e interesuar te tij.
		6. Lajmerime per publikime te reja
		7. Projektet ne te cilat merr pjese Bashkia Vlore
		8. Aktivitete te organizuara nga Bashkia e Vlores apo ku Bashkia e Vlores merr pjese.
		9. Analiza periodike te punes se administrates se Bashkise Vlore.
		10. Statistika mbi realizimin e tregueve ekonomiko-financiar, demografik, social, kulturor, etj.
		11. Projekte dhe projekt-ide per zhvillimin e qytetit te Vlores.
16. Ne Botimet Informative dhe faqen e internetit mund te behen reklama e lajmerime nga qytetare dhe institucione te ndryshme kundrejt tarifave te miratuara nga Keshilli i Bashkise.
17. Te ardhurat nga reklamat dhe lajmerimet e publikuara ne Botimet Informative dhe faqen e internetit te Bashkise shkojne per llogari te Bashkise Vlore.
18. Informacionet do te paraqiten ne menyre neutrale dhe pa komente.
19. Botimet Informative dhe faqja e internetit nuk mund te perdoren per qellime politike.

**Neni 189**

**Keshilli i Kultures dhe Sporteve**

1. Misioni i Keshillit te Kultures dhe Sporteve eshte trajtimi, vleresimi dhe krijimi i kushteve konkrete per zhvillimin e kultures dhe sporteve ne teritorin e Bashkise Vlore.
2. Krijimi, perberja dhe funksionimi i Keshillit te Kultures dhe Sporteve
3. Krijimi dhe perberja e Keshillit te Kultures dhe Sporteve miratohet nga Kryetari i Bashkise me propozim te sektorit te Kultures dhe Sporteve (Qendra e Kulturës, Turizmit, Rinisë dhe Sporteve).
4. Keshilli i Kultures dhe Sporteve eshte organ konsultativ i cili ndihmon ne menaxhimin e politikave kulturore e sportive te Bashkise Vlore.
5. Vendimet konsultative te Keshillit te Kultures dhe Sporteve jane kolegjiale dhe merren me konsensus.
6. Mandati i Keshillit te Kultures dhe Sporteve perfundon me mandatin e Kryetarit te Bashkise.
7. Keshilli i Kultures dhe Sporteve mblidhet jo me pak se nje here ne 3 muaj; me kerkese te Kryetarit te Bashkise mblidhet dhe jashte kohes se percaktuar.
8. Anetari i Keshillit te Kultures dhe Sporteve qe largohet per arsye te ndryshme, ose mungon ne tre mbledhje te njepasnjeshme, zevendesohet nga nje tjeter anetar me miratim te Kryetarit te Bashkise.
9. Bashkia çdo vit percakton ne Buxhet nje vlere financiare per shperblimin e anetareve te Keshillit te Kultures, e cila miratohet me Vendim te Keshillit te Bashkise dhe Sporteve.
10. Anetaret e Keshillit te Kultures dhe Sporteve shperblehen nje here ne vit.
11. Keshilli i Kultures dhe Sporteve nuk ka detyrim ligjor ndaj paleve apo subjekteve te tjera ekzekutive dhe administrative, veç Bashkise Vlore.
12. Detyrat e Keshillit te Kultures dhe Sporteve
13. Mbeshtet politikat kombetare te artit, kultures dhe sporteve
14. Vlereson dhe jep mendime per probleme te ndryshme ne fushat e sportit, artit, kultures bashkekohore dhe etnotradites ne qytetin e Vlores si dhe per paraqitjen artistike te tij me objekte dhe elemente historik, simbolik e artistik.
15. Vlerëson projektet artistike e sportive te paraqitur ne Bashkine Vlore nga ente shteterore dhe private, organizata jofitimprurese, me vlere konsumi publik.
16. Mban lidhje me strukturat homologe ne Bashkite e tjera te vendit, veçanerisht me ato qe shtrihen ne treva me karakteristika etno-kulturore te ngjashme, duke plotesuar fondin e kultures etnike.

**Neni 190**

**Komisioni i Vleresimit te Ofertave**

1. Emërohet me urdhër të veçantë të Kryetarit te Bashkise per çdo procedure prokurimi. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 3 persona (numri i anëtarëve është tek), specialistë të fushës dhe është përgjegjës vetëm për shqyrtimin e ofertave.
2. Krijohet ne menyre specifike per çdo procedure prokurimi dhe funksionon ne zbatim te të gjitha dispozitave ligjore të Legjislacionit në fuqi për Prokurimin Publik.
3. Ka per detyre te ruaje fshehtesine e shqyrtimit te dokumentacionit te paraqitur nga shoqerite pjesemarrese ne tender deri ne momentin e komunikimit zyrtar te fituesit dhe nenshkrimit te kontrates.
4. Kërkon sqarime nga ofertuesit, nëse e gjykon te nevojshme, të cilat duhet të jenë vetëm me shkrim ose të reflektuara në proceverbalin e prokurimit.
5. Harton klasifikimin përfundimtar bazuar në ofertat e pranuara dhe e komunikon atë në kohën e përcaktuar.
6. Në rastin e procedurave me negocim, me ose pa njoftim paraprak, dhe në varësi të kompleksitetit të kontratës, komisioni mund të zhvillojë negociata, në faza të ndryshme, me secilin nga kandidatët e përzgjedhur, por gjithmonë duhet të pasqyrojë përmbajtjen e tyre në procesverbalin përkatës.

**Neni 191**

**Komisioni i Blerjeve të Vogla**

1. Në rastin e prokurimit me vlerë më të ulët se 400.000 lekë në vit, në fillim të vitit kalendarik, Kryetari i Bashkise ngre një komision të veçantë, të përbërë prej 3 anëtarësh, nga të cilët njëri është kryetar. Në mungesë të ngritjes, autorizon njësinë e prokurimit, për të zbatuar këtë procedurë.
2. Anëtarët e komisionit testojnë tregun për të marrë tregues për çmimet e punëve, mallrave ose të shërbimeve, të cilat i pasqyrojnë në një procesverbal të mbajtur dhe të nënshkruar nga të tre anëtarët. Bazuar në kriterin e çmimit më të ulët, komisioni përcakton fituesin.
3. Anëtarët e komisionit i drejtohen operatorit ekonomik, që ka ofruar çmimin më të ulët dhe bëjnë blerjen e mallrave, kryerjen e punëve ose të shërbimeve. Gjatë të gjithë procedurës duhet të mbahet procesverbal, i cili nënshkruhet nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në proces, duke i bashkëlidhur faturat përkatëse.”
4. Mban të azhornuar listën e shoqërive të specializuara që mund të furnizojnë materiale ose shërbime sipas nevojave të Institucionit të domosdoshme për një proçedurë prokurimi, duke bashkëpunur me Organe dhe Institucione të specializuara (Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore, etj).
5. Merr masa që objekti që prokurohet me kete procedure të bëhet hyrje dhe dalje sipas rastit nga magazina në përputhje me proçedurat e parashikuara në Ligj.

**Neni 192**

**Komisioni Vendor i Emergjencave Civile**

1. Misioni i Komisionit Vendor te Emergjencave Civile (KVEC) eshte hartimi i planeve të përgatitjes për situata emergjence (tërmete, përmbytje, rrëshqitje, rënie zjarri, aksidente teknologjike, agresion ushtarak etj.) dhe zbatimi i masave mbrojtëse.
2. Ngritja dhe perberja e Komisionit Vendor te Emergjencave Civile (KVEC)
	* + 1. Ngritja e KVEC behet me urdher te Kryetarit te Bashkise
			2. Komisioni Vendor i Emergjencave Civile (KVEC) ka kete perberje:
		1. Kryetari i Bashkise - Kryetar i KVEC
		2. Nënkryetari - Anetar
		3. Drejtori i Infr. dhe Zbatimit të Projekteve - Anetar
		4. Administraori i Qytetit - Anetar
		5. Drejtori i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike
		6. Drejtori i Finances dhe Buxhetit - Anetar
		7. Drejtori i Turizmit dhe Programim-Zhvillimit - Anetar
		8. Drejtori i Planifikimit të Territorit - - Anetar
		9. Dy specialiste – inxhiniere ndertimi - - Anetar
		10. Administratori i Rajonit - - Anetar

**Neni 193**

**Kryetari i KVEC**

1. Ngritja e ndjekja e aktivitetit të KVEC, duke bashkërenduar punën me Organizatat Vullnetare, Forcat Operacionale për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile.
2. Ndjekja e koordinimi i punës me Qendrën e Mobilizimit, Vlore për realizimin e planeve të kompletimit me rekrutë të Njësive e Reparteve ushtarake të ushtrisë.
3. Koordinimi i punës me Ndërrmarjen e Shërbimeve Publike, Njësitë Administrative (Rajonet) 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.
4. Kontroll i vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e Bashkisë, Njësitë Administrative (Rajonet), Ndërmarrjet e varësisë.
5. Evidentim i rasteve të dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmbytje, dëmtime në eksploziv etj. Dhënia e ndihmës financiare të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi.
6. Evidentimi i forcave 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.
7. Planifikimi i masave tekniko-organizative në bashkëpunim me institucionet qëndrore për pritjen e trajtimin e refugjatëve në rastet e situatave emergjente në rajon.

**Neni 194**

**Komisioni i Strehimit**

1. Misioni i Komisionit te Strehimit eshte trajtimi i problemeve te strehimit brenda kufirit administrativ te Bashkise Vlore.
2. Ngritja dhe perberja e Komisionit te Strehimit
3. Ngritja e Komisionit te Strehimit behet me urdher te Kryetarit te Bashkise
4. Komisioni i Strehimit ka kete perberje:
	* 1. Nënkryetari - Kryetar i KS
		2. Administraori i Qytetit - Anetar
		3. Drejtori i Infr. Dhe Zbatimit të Projektve - Anetar
		4. Specialisti i Strehimit - Anetar
		5. Juristi - Anetar
		6. Administratoret e Rajoneve - Anetar
5. Detyrat e Komisionit te Strehimit
6. Komisioni i Strehimit shqyrton dhe trajton kerkesat e qytetareve te cilet kane Statusin e te Pastrehut, te paraqitura ne sektorin e strehimit.
7. Komisioni i Strehimit merr vendime me shkrim per problemet qe trajton dhe vlereson.
8. Vendimi i Komisionit te Strehimit nenshkruhet nga te gjithe anetaret e tij dhe miratohet nga Kryetari i Bashkise.
9. Vendimi i Komisionit te Strehimit shqyrtohet ne Keshillin Administrative te Bashkise dhe paraqitet me pas si projekt-vendim per miratim ne Keshillin e Bashkise.

**Neni 195**

**Komisioni i Liçensimit ne Fushen e Veprimtarise se Transportit (Komisioni i Shqyrtimit te Lejeve)**

1. Misioni i Komisionit te Liçensimit ne Fushen e Veprimtarise se Transportit (Komisioni i Shqyrtimit te Lejeve - KSHL) eshte trajtimi dhe zgjidhja e problemeve te liçensimit ne fushen e veprimtarise se transportit ne teritorin e Bashkise Vlore.
2. Ngritja dhe perberja e KSHL
	1. Ngritja e KSHL behet me urdher te Kryetarit te Bashkise
	2. KSHL ka kete perberje:
		1. Nënkryetari - Kryetar i KS
		2. Drejtori i Infr. dhe Zbatimit të Projekteve - Anetar
		3. Specialisti i Transportit - Anetar
		4. Juristi - Anetar
3. Detyrat e KSHL
4. KSHL shqyrton dhe trajton kerkesat e qytetareve per leje transporti, te paraqitura ne sektorin e transportit.
5. KSHL, ne zbatim te kerkesave ligjore, percakton kriteret e vleresimit per shqyrtimin e lejes se transportit, te cilat i propozohen per miratim Kryetarit te Bashkise.
6. KSHL merr vendime me shkrim per problemet qe trajton dhe vlereson.
7. Vendimi i KSHL nenshkruhet nga jo me pak se 50%+1 te anetareve te tij, dhe i propozohet per miratim Kryetarit te Bashkise.
8. KSHL mblidhet per shqyrtim te kerkesave jo me pak se nje here ne muaj.
9. KSHL merr vendim jo me vone se 30 dite nga dorezimi i dokumentave te plotesuara sipas kerkesave ligjore dhe kritereve te vendosura ne zbatim te tyre.
10. Sektori i Transportit verifikon rregullshmerine ligjore te dokumentave dhe pergatit materialin per mbledhje te KSHL, ku raporton zbatimin e rregullave te paraqitjes se dokumentave duke shprehur dhe mendimin e Sektorit.
11. Sektori i Transportit, ne zbatim te vendimit te marre nga KSHL, pergatit lejet e transportit.
12. Leja e Transportit nenshkruhet nga Kryetari i Bashkise ose, me autorizim te tij, nga Nënkryetari, dhe i dorezohet subjektit se bashku me çertifikatat, per rastin e automjeteve, te firmosura nga Drejtorite perkatese.
13. Sektori i Transportit ka te drejten e komunikimit zyrtar me subjektin perfitues te lejes se transportit.

**Neni 196**

**Komisioni i dhënies së Liçensave profesionale për shërbimet publike.**

1. Misioni i Komisionit te dhenies se Liçensave profesionale per sherbimet publike eshte trajtimi dhe zgjidhja e problemeve te liçensimit ne fushen e sherbimeve publike ne teritorin e Bashkise Vlore.
2. Ngritja dhe perberja e Komisionit te dhenies se Liçensave profesionale per sherbimet publike
	1. Ngritja e Komisionit te dhenies se Liçensave profesionale per sherbimet publike behet me Vendim te Keshillit te Bashkise Vlore
	2. Komisioni i dhenies se Liçensave profesionale per sherbimet publike ka kete perberje:
		1. Kryetari i Bashkisë - Kryetar i KS
		2. Drejtori i Infr. dhe Zbatimit të Projekteve - Anetar
		3. Specialist i Infrastrukturës - Sekretar
		4. Specialist i Mjedisit - Anetar
		5. Specialist i Bujqesise - Anetar
		6. Specialist i ndertimit - Anetar
3. Komisioni i dhenies se Liçensave profesionale per sherbimet publike miraton licenca me karakter vendor për:
4. shërbimin për administrimin e mbetjeve të ngurta urbane dhe inerte;
5. shërbimin për administrimin e parqeve, të lulishteve dhe zonave të gjelbëruara publike;
6. shërbimin për administrimin e varrezave publike dhe të dëshmorëve;
7. shërbimin publik të varrimit;
8. shërbimin e dekorit.

**RREGULLORE**

**E DISIPLINËS SË POLICISË SË BASHKISË**

PJESA E PARË

OBJEKTI, QËLLIMI DHE PËRKUFIZIME

**Neni 1**

**Objekti**

1. Rregullorja e Disiplinës së Policisë së Bashkisë përcakton:
	1. parime, norma dhe rregulla të sjelljes e të etikës së personelit të Policisë se Bashkise;
	2. kategoritë dhe llojet e shkeljeve disiplinore;
	3. kriteret, rregullat, procedurat e verifikimit dhe të shqyrtimit të shkeljeve, si dhe

dokumentacionin përkatës të ecurisë disiplinore;

masat disiplinore dhe kompetencat për dhënien e tyre;

kriteret dhe procedurat e ankimimit;

Përbërjen, mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Komisionit të Apelimit;

ekzekutimi dhe administrimi i masave disiplinore.

**Neni 2**

**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim të unifikojë veprimtarinë e punonjësve të Policisë së Bashkise, si dhe të përcaktojë mënyrën e zbatimit në praktikë të parimeve, normave dhe kërkesave në fushën e disiplinës, në funksion të respektimit të të drejtave të njeriut dhe zbatimit të ligjit.

**Neni 3**

**Përkufizime**

Në kuptim të kësaj rregulloreje, përveç rasteve kur përcaktohet shprehimisht ndryshe në nene të veçanta të saj, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

1. Dhënia e informacionit – dhënia, përhapja, transmetimi i informacionit, me dashje ose nga pakujdesia, të tretëve, në formë elektronike, shkresore ose verbale.
2. Informacion tërësia e të dhënave të cilat lejojnë policinë e bashkise të kryejë detyrat e caktuara nga legjislacioni për mbrojtjen e rendit kontrollin e teritorit ne juridiksion te bashkise
3. Kritikë publike – shprehja e komenteve kritike të cilat mund të dëgjohen ose lexohen nga publiku në mënyrë verbale, shkresore, elektronike ose në media për çështje që lidhen me punën e Policisë se bashkise.
4. Ngacmimi seksual – orvajtje të padëshiruara seksuale, kërkesë për favore seksuale dhe sjellje të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale të kryera gjatë ose jashtë orarit të punës kur:

i) Nënshtrimi ndaj një sjelljeje të tillë bëhet hapur ose në mënyrë të nënkuptuar si kusht për perfitim individual dhe çdo lloj favori tjetër;

ii) nënshtrimi apo refuzimi i një sjelljeje të tillë përdoret si bazë për vendimet e punësimit dhe çdo lloj favori tjetër që kanë të bëjnë me këtë individ; ose

iii) një sjellje e tillë ka për qëllim apo sjell si pasojë ndërhyrjen në mënyrë të paarsyeshme në kryerjen e detyrës së individit apo krijimin e një mjedisi pune frikësues, armiqësor ose fyes.

Ngacmimi seksual përfshin jo vetëm sjelljet e mëposhtme:

a) Ngacmim verbal: komente apo shpifje të përsëritura, të pakërkuara apo përçmuese, ose kërkesë e vazhduar për kontakt shoqëror apo seksual pasi personit i bëhet e qartë se kjo nuk është e mirëpritur.

b) Ngacmim fizik: ndërhyrje apo kontakt fizik që pengon lëvizjet normale të punës kur këto i drejtohen një individi.

c) Ngacmim pamor dhe elektronik: postera, skica apo vizatime përçmuese, vështrime ngultazi, vështrime epsharake, ngacmimi ose bezdisja me anë të mesazheve telefonike, postës elektronike, telefonatave anonime, etj.

ç) Favore seksuale: orvatje seksuale që kushtëzojnë një përfitim punësimi në këmbim të favoreve seksuale, ose të atyre që mund të shihen si të tilla.

1. Situatë emergjente – situatë e shkaktuar nga faktorë natyrorë, ekologjikë, industrialë ose nga veprimet e njerëzve, të cilat mund të sjellin ose kanë sjellë dëmtim të shpejtë e të madh në jetën, shëndetin e njerëzve, gjësë së gjallë, pasurisë ose ambientit duke prishur normalitetin e jetës së komunitetit dhe të shërbimeve të policisë.
2. Veprime të pahijshme – veprime që bien ndesh me normat dhe moralin e shoqërisë.

**PJESA E DYTË**

**DISIPLINA DHE SHKELJET DISIPLINORE**

**KAPITULLI I PARË**

**DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS**

**Neni 4**

**Detyrime të përgjithshme**

Personeli i Policisë se Bashkise duhet të zbatojë detyrimet e përgjithshme si më poshtë:

1. Të informojë menjëherë mbi veprat penale, për të cilat ai merr dijeni, për shkak ose jo të detyrës.

2. Të raportojë çdo informacion të marrë i cili ka lidhje me kryerjen më parë ose përgatitjen për kryerjen te demtitmit te prones se bashkise ,ndotjes se mjedisit, prishjes se hapsirabe te gjelbra dhe veprime te tjera qe bien ndesh me vendimet e marra nga keshilli i bashkise.

3. Të raportojë tek eprorët kur konstaton shkelje të cilet perbejene kundravajatje administrative.

4. Të raportojë tek eprorët e tij ose tek, çdo informacion për të cilin merr dijeni, konstaton ose ka arsye për të dyshuar se punonjësi ka kryer ose po kryen vepër penale.

5. Të informojë menjëherë eprorin, nëse ndaj tij ka filluar një procedim penal.

6. Të raportojë tek eprorët çdo ankesë të marrë në lidhje me sjelljen e një punonjësi tjetër të Policisë se Bashkise.

7. Të sigurojë në vazhdimësi një mënyrë komunikimi, nëpërmjet së cilës ai të kontaktojë ose të kontaktohet në çdo kohë nga eprorët e tij.

8. Të mos mungojë në shërbim/punë apo të largohet nga vendi i shërbimit/punës, përveçseme lejen paraprake të eprorit.

9. Të kontrollojë vendin ose territorin para se të fillojë shërbimin dhe sa më shpesh të jetë e mundur. Ai duhet të raportojë për çdo situatë që ka tërhequr vëmendjen e tij apo kërkon ndërhyrjen e ndonjë institucioni tjetër të administratës publike.

10. Të japë urdhra/udhëzime të qarta që kanë lidhje me detyrën dhe, si epror, të sigurohet që vartësi i tij i ka kuptuar.

11. Të marrë masa të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësit e tij dhe/ose parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj.

12. Të kontrollojë zbatimin e urdhrave të dhëna ndaj vartësve, si dhe kryerjen e detyrës/shërbimit.

13. Të mos përdorë pajisje elektronike për regjistrimin dhe/ose filmimin e bisedës me eprorët, vartësit dhe kolegët, për çfarëdolloj arsyeje.

14. Të njoftojë përpara dypunësimit eprorin e drejtpërdrejtë i cili brenda pesë ditëve pune,nëpërmjet hierarkisë, njofton Kryetarin e Bashkise. Drejtoria e Burimeve njerzore ne bashki miraton ose jo me shkrim dypunësimin e punonjësit. Mosmiratimi ndodh vetëm kur dypunësimi përbën konflikt interesi në përputhje me legjislacionin përkatës.

**Neni 5**

**Ndalime të përgjithshme për punonjësit**

Gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit, për shkak të saj, ose jashtë kryerjes së detyrës/shërbimit

punonjësit i ndalohet:

1. Ushtrimi i funksioneve i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personale ose shoqërore.
2. Punësimi ose kryerja e veprimtarive private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës.
3. Kryerja e ngacmimit seksual apo, si drejtues, mosmarrja e masave kur konstaton/vihet në dijeni për raste të ngacmimit seksual.
4. Lejimi i përdorimit të emrit dhe fotografisë së tij nga persona të tjerë ose nga subjekte juridike e fizike.
5. Përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e policisë e bashkise literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore. Mbajtja ose studimi i literaturës fetare ose politike gjatë kryerjes së detyrës lejohet vetëm në rastet kur ajo është e nevojshme për përmbushjen e detyrës.
6. Kryerja e riteve fetare gjatë kohës që është në punë/shërbim, me uniformë ose në ambientet e Policisë se Bahkise, me përjashtim të përfaqësimeve zyrtare ose të ceremonive të organizuara në rast martesash ose vdekjesh.
7. Lejimi i personave nga organizata të përcaktuara në pikën 7 të këtij neni të bëjnë propagandë në automjetet ose në ambientet e policisë.
8. Ndihma, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave, sipas pikës 7 të këtij neni, gjatë orarit të punës, në vendin e punës ose në automjetin e policisë se bashkise, si dhe në rastet kur mban uniformën e Policisë Bashkiake ose shenja të saj, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës.
9. Përdorimi i pronës së Policisë Bashkiake, si dhe mjeteve e pajisjeve të saj gjatë zhvillimit të fushatave politike, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës.
10. Shfrytëzimi i autoritetit policor për qëllime që nuk lidhen me ushtrimin e funksionit dhe të detyrave policise bashkiake.
11. Përdorimi i pijeve alkoolike kur është në detyrë/shërbim ose kur është me uniformë.
12. Shprehja e kritikave publike për Policinë e Bashkise, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, elektronike apo verbale që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve.
13. Diskutimi me median apo me persona të tjerë për çdo lloj informacioni që lidhet me veprimtarine e Policise se Bashkise pa lejen e eprorit apo autoritetit zyrtar përkatës.
14. Publikimi në median e shkruar ose elektronike apo veprimi si korrespodent i medias në emër të Policisë se Bashkise ose për çështje që kanë të bëjnë me Policinë Bashkiake , me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.
15. Kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra të tjera, të dhuruar si rezultat i çfarëdo shërbimi ose për shkak të tij. Kur dhënia e dhuratës nuk ka lidhje me shërbimin policor te kryer, pranimi i saj mund të bëhet vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave.
16. Kërkimi apo pranimi i ndikimit apo ndërhyrjes së personave të tjerë për qëllime të ecurisë së tij në karrierë.
17. Përdorimi i automjeteve të Policisë Bashkiake për qëllime private gjatë apo pas kryerjes së detyrës, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë.
18. Përdorimi i mjeteve teknike apo pajisjeve policise bashkiake për qëllime private.
19. Shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të policisë bashkiake pa miratimin paraprak të autoritet kompetent.
20. Mbajtja apo përdorimi i dokumentit identifikues si punonjës të pamiratuar nga autoriteti përkatës.
21. Dhënia e uniformës, dokumentit të Policisë Bashkiake ose pajisjeve të tjera policore personave të tjerë.
22. Përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike.
23. Përdorimi i armëve të tjera gjatë apo pas kryerjes së detyrës/shërbimit.
24. Pirja e duhanit në ambiente të ndaluara me ligj, si dhe gjatë shërbimit.
25. Përdorimi dhe shfrytëzimi i korrespondencës zyrtare për qëllime private.
26. Paraqitja në detyrë/shërbim në gjendje të dehur ose nën efektet e substancave stimuluese, me përjashtim të rasteve të rekomanduara nga mjeku.
27. Kryerja e veprimeve të pahijshme.
28. Veprimi në kundërshtim me rregullat e vendosura për ruajtjen e administrimin e dokumenteve apo materialeve shkresore, etj.
29. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve.
30. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike.
31. Shkelja e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të armëve.
32. Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të punonjësit të policisë.

**Neni 6**

**Detyrimet dhe normat e sjelljes gjatë detyrës/shërbimit**

Personeli i policisë gjatë detyrës/shërbimit duhet të zbatojë detyrimet dhe normat e sjelljes si më poshtë:

1. Të përmbushë dhe zbatojë detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon Policia Bashkiake.
2. Të realizojë detyrat sipas rëndësisë që kanë duke filluar nga mbrojtja e jetës dhe shëndetit të njerëzve, si dhe pronës.
3. Të respektojë dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër të Policisë se Bashkise, përfshirë edhe vartësit e tij.
4. Të identifikohet, në çdo rast të kryerjes së shërbimit/detyrës, kur i kërkohet, nëpërmjet paraqitjes së dokumentit të identifikimit policor.
5. Të zbatojë procedurat e përcaktuara dhe linjën hierarkike në rastet e ankesave ndaj eprorëve.
6. T’i trajtojë në mënyrë të barabartë personat dhe të kryejë detyrat pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, etnisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.
7. Të kryejë veprimet e duhura kur konstaton shkelje të ligjit, ose kundravajtje administrative për të cilat ngarkohet medetyra Policia eBashkise, pavarësisht nga detyra që kryen apo vendi ku është caktuar të punojë .
8. T’i trajtojë qytetarët, kolegët dhe vartësit me mirësjellje dhe respekt, duke mënjanuar qëndrimin dhe fjalorin abuziv e fyes.
9. Të veprojnë me ndershmëri dhe paanshmëri në marrëdhënie me eprorët, personat dhe kolegët e tyre, si dhe të ndërtojë raporte të drejta me eprorët.
10. T’i ofrojë të gjitha shërbimet e mundshme çdo personi që kërkon informacion apo ndihmë në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës së Policisë Bashkiake.
11. Të kujdeset që personave të sëmurë apo të plagosur t’u ofrohet përkujdesje mjekësore.
12. Të përdorë uniformën, shenjat dhe simbolet e Policisë se Bashkise në mënyrën e përcaktuar në aktet normative dhe vetëm gjatë kryerjes së detyrës, ose në raste ceremonish kur përfaqëson Policinë e Bashkise.
13. Të administrojë në përputhje me rregullat dhe të ruajë nga çdo dëmtim armatimin, pajisjet dhe mjediset që i janë dhënë në përdorim për ushtrimin e detyrës dhe plotësimin e kushteve të punës dhe të jetesës.
14. T’u bindet urdhrave të eprorëve në linjën hierarkike dhe të kryejë detyrat e dhëna në përputhje me ligjin.
15. Të japë urdhra të qarta, të kuptueshme, në dobi të kryerjes së detyrave dhe në përputhje me etikën policore e legjislacionin në fuqi.
16. Të mos i bindet urdhrit të eprorit, për të cilin ka shkaqe të mjaftueshme të dyshojë se është i paligjshëm. Në këtë rast, ai duhet pa vonesë t’ia bëjë të ditur eprorit dhe të kërkojë që urdhri të jepet me shkrim. Eprori i punonjësit ka detyrimin të japë urdhrin me shkrim.
17. Të zbatojë urdhrin në rastet kur moszbatimi i tij deri në dhënien me shkrim të tij, sipas pikës 16 të këtij neni, rrezikon jetën e një personi tjetër.
18. Të kryejë veprimet e mëposhtme në rastet kur vazhdon të ketë arsye për të dyshuar se urdhri është i paligjshëm:
	1. kundërshton urdhrin, me përjashtim të rastit të parashikuar në pikën 17 të këtij neni;
	2. vë menjëherë në dijeni titullarin, i cili është drejtpërdrejt mbi eprorin që e ka dhënë urdhrin, si dhe për masat e marra prej tij, sipas këtij neni.
19. Të koordinojë veprimet e tij në mënyrë që të sigurohet efikasitet dhe vazhdimësi në përmbushjen e përgjegjësive të Policisë se Bashkise. Kur ka paqartësi lidhur me natyrën apo detajet e detyrës së tij, duhet menjëherë të kërkojë informacion dhe udhëzime shtesë nga eprori i tij.
20. Të ndihmojë çdo punonjës tjetër gjatë ushtrimit të detyrës, kur vlerëson se ai ka nevojë për ndihmë, me përjashtim të rasteve kur kjo ndihmë refuzohet. Në rastet kur punonjësi që ofron ndihmën e tij është në shërbim, ai është i detyruar të vlerësojë dhe zbatojë përparësinë në kryerjen e detyrës.
21. Të tregohet i sinqertë në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me detyrën/shërbimin, duke përfshirë edhe kohën prej datës së aplikimit në shërbim.
22. Të përdorë armët e zjarrit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
23. Të mos përdorë pije alkoolike gjatë punës/shërbimit apo në rastet kur është meuniformë, me përjashtim të aktiviteteve zyrtare. Pas përdorimit të pijeve alkoolike, punonjësi i Policisë Bashkise nuk duhet të kryejë detyra operacionale.
24. Të vishet në mënyrë të përshtatshme gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit, kur nuk kërkohet mbajtja e uniformës.
25. Të përdorë forcën në përputhje me ligjin, aktet nënligjore dhe administrative të nxjerra në bazë dhe për zbatim të ligjit.
26. Të kthejë sendet në përdorim ose të marra për shkak të detyrës.
27. Të dorëzojë, sipas rregullave të përcaktuara, sendet ose të hollat e gjetura.
28. Të mos shkelë ose të mos ushtrojë kompetencat e policisë se bashkise.
29. Të mos dëmtojë, të mos shpërdorojë dhe të mos humbasë pronën e Policisë se Bashkise.
30. Të mos paraqitet në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike.

**Neni 7**

**Detyrimet dhe normat e sjelljes jashtë detyrës/shërbimit**

Personeli i Policisë së Bashkise, jashtë detyrës/shërbimit, duhet të zbatojë normat e sjelljes si më poshtë:

1. Të ketë sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i Policisë Bashkiake.
2. Të mos përdorë uniformën në ambiente publike si tregje të ndryshme, lokale publike, restorante, bare, plazhe, lojëra fati, si dhe në ambiente të tjera që nuk kanë lidhje me detyrën që kryen.
3. Të mos përdorë apo ekspozojë pajisje/shenja të Policisë Bashkiake , si dhe të mos ia japë ato personave të tjerë.
4. Të mos përdorë uniformën, pajisjet e tjera policore apo autoritetin policor për arsye që nuk lidhen me shërbimin/detyrën ose për përfitime/privilegje të ndryshme për vete ose për të tjerët.
5. Pas orarit të punës/shërbimit, punonjësi mund të largohet për në vendbanimin e tij të përkohshëm ose të përhershëm pa miratimin e eprorit.
6. Në rastet kur kërkohet paraqitja në punë/shërbim jashtë orarit të përcaktuar, punonjësi duhet lajmëruar të paktën tri ditë përpara nga eprori i tij.
7. Në raste emergjente, kur punonjësit i kërkohet të paraqitet jashtë orarit tëpunës/shërbimit, ai duhet të paraqitet sa më parë të jetë e mundur. Ai përjashtohet nga detyrimi për t’u paraqitur në situata emergjente vetëm për arsye të justifikuara.
8. Punonjësi i sëmurë, me raport mjekësor ose i shtruar në spital, duhet të njoftojë eprorin etij sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 24 orë.
9. Jashtë detyrës, punonjësit i ndalohet të konsumojë pije alkoolike në masën që cenon imazhin e punonjësit në ambientet publike.

**KAPITULLI I DYTË**

**SHKELJET DISIPLINORE**

**Neni 8**

**Kuptimi për shkeljet disiplinore**

1. Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim, mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me etikën e punonjësit, me këtë rregullore, si dhe me aktet normative që parashikojnë kryerjen e detyrave nga personeli i Policisë së Bashkise.
2. Shkeljet ose moszbatimi i parimeve, normave dhe rregullave të përcaktuara në këtë rregullore përbëjnë shkelje të ndëshkueshme me masë disiplinore.

**Neni 9**

**Evidentimi i shkeljeve disiplinore**

1. Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi mund të drejtohet apo raportohet me shkrim ose me gojë pranë çdo punonjësi/eprori ne Policine Bashkiake nga:
	1. çdo shtetas shqiptar, i huaj ose pa shtetësi;
	2. personeli i policies bashkise;
	3. përfaqësues të personave juridikë jopublikë;
	4. institucione të administratës publike.
2. Kur shkelja konstatohet nga ana e personelit të policisë bashkiake, shkelja do t’i raportohet me shkrim eprorit të tij.
3. Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të policisë, ato evidentohen në sekretarinë e strukturës përkatëse ku është adresuar ankesa. Nëse ankesa bëhet me gojë, punonjësi e evidenton atë me shkrim duke ia lexuar dhe kërkuar nënshkrimin e ankuesit.
4. Ankesa i dërgohet eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit të cilit i atribuohet shkelja.
5. Kur nga verifikimi dhe shqyrtimi paraprak i ankesës rezulton një shkelje e lehtë që nuk ka sjellë pasoja, ajo mund të mbyllet me mirëkuptim dhe pajtim midis palëve nga titullari i strukturës.
6. Në rastet kur ankesat drejtohen nga personat në pikën 1, germat (a), (c) dhe (d) të këtij neni, brenda 30 ditëve nga përfundimi i shqyrtimit të ankesës, struktura përkatëse njofton ankuesin për bazueshmërinë ose jo të ankesës së tij. Në këtë njoftim nuk shprehen rrethana apo masa konkrete të marra ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake.

**Neni 10**

**Kategoritë e shkeljeve disiplinore**

1. Shkeljet disiplinore kategorizohen në shkelje të rënda dhe shkelje të lehta disiplinore.
2. Shkeljet e rënda që kryen punonjësi i Policisë Bashkiake mund ndëshkohen me të gjitha masat disiplinore përfshirë dhe “Përjashtim nga Policia Bashkiake”.
3. Për veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë vepër penale, përveç hetimit paraprak të parashikuar në Kodin e Procedurës Penale, personeli i Policisë Bashkiake mund t’i nënshtrohet njëkohësisht edhe procesit të ecurisë disiplinore. Në këto raste, materialet e grumbulluara gjatë hetimit paraprak shërbejnë edhe për procesin e ecurisë disiplinore, ndërsa materialet e ecurisë disiplinore nuk mund të përdoren për hetimin paraprak.
4. Shkeljet e lehta disiplinore mund të konsistojnë në ndëshkimin e punonjësit me masë disiplinore të parashikuar në Kodin e Punës.

**Neni 11**

**Shkeljet e rënda disiplinore**

Shkelje e rëndë disiplinore mund të konsiderohet veprimi ose mosveprimi i punonjësit të Policisë Bashkiake, punonjësit që bashkëpunon me të ose atij që nxit kryerjen e shkeljeve të mëposhtme:

1. Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve;
2. Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike;
3. Moskthimi i sendeve në përdorim ose të marra për shkak të detyrës;
4. Mosdorëzimi, sipas rregullave të përcaktuara, i sendeve ose i të hollave të gjetura;
5. Kryerja e veprimeve të pahijshme.
6. Moszbatimi i urdhrave të ligjshëm që ka sjellë pasoja;
7. Dhënia ose publikimi i paautorizuar i informacioneve që disponon gjatë kryerjes dhe për shkak të detyrës;
8. Kërkimi ose pranimi pa autorizim përkatës i çdo lloj shërbimi ose dhurate;
9. Marrja e huave në këmbim të favoreve ose në mënyrë që mund të ndikojë në kryerjen e detyrave;
10. Përdorimi i detyrës si punonjës Policie Bashkiake për interesa private;
11. Shkelje e kërkesave, rregullave dhe normave gjatë kryerjes së veprimeve procedurale penale;
12. Shkelje ose mosushtrimi i kompetencave të Policisë Bashkiake;
13. Refuzimi për t’u identifikuar në rast kur kjo kërkohet nga qytetarët;
14. Përdorimi i paligjshëm ose i paarsyeshëm i forcës;
15. Përdorimi i armëve të paautorizuara;
16. Mosraportimi i përdorimit të armës së zjarrit;
17. Përdorimi i armës në mënyrë të paligjshme;
18. Mbajtja e armës së zjarrit në kundërshtim me normat dhe rregullat e vendosura;
19. Dëmtimi, shpërdorimi ose humbja e pronës së Policisë Bashkiake;
20. Drejtimi i automjetit nën efektin e alkoolit ose lëndëve narkotike;
21. Paraqitja në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike;
22. Përdorimi i pijeve alkoolike gjatë punës/shërbimit dhe në rastet kur është me uniformë;
23. Përdorimi i lëndëve narkotike;
24. Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të punonjësit të policisë;
25. Ngacmimi seksual ose mosmarrja e masave nga drejtuesi për rastet e konstatuara ose për të cilat është vënë në dijeni;
26. Mosparaqitje në shërbim apo detyrë pa shkaqe të arsyeshme më shumë se 7 ditë;
27. Mosmarrja e masave të nevojshme nga eprorët për parandalimin e pasojave të mëtejshme në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore të kryera nga vartësit e tyre.
28. Përsëritja mbi tri herë brenda vitit e shkeljeve të lehta disiplinore për të cilat është ndëshkuar.

**Neni 12**

**Shkeljet e lehta disiplinore**

Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen të gjitha shkeljet e tjera që nuk përfshihen në nenin 11 të kësaj rregulloreje.

**PJESA E TRETË**

**MASAT JODISIPLINORE DHE DISIPLINORE**

**KAPITULLI I PARË**

**MASAT JODISIPLINORE**

**Neni 13**

**Kuptimi**

1. Me masa jodisplinore kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të Policisë Bashkiake, pa përdorur procesin e ecurisë disiplinore.
2. Masat jodisiplinore mund të jepen para fillimit të ecurisë disiplinore ose në rastet kur, pas verifikimit të shkeljes së konstatuar, eprori argumenton me shkrim arsyet e mosndëshkimit të personit me masë disiplinore.

**Neni 14**

**Komunikimi dhe ndihma**

1. Mes eprorëve dhe punonjësit të Policisë Bashkiake duhet të ketë komunikim të vazhdueshëm për të përmirësuar informimin e punonjësit për ecurinë në punë dhe korrigjimin e tij para dhënies së vlerësimit të punës.
2. Komunikimi dhe ndihma për punonjësin e Policisë Bashkiake realizohet nëpërmjet:
	1. Mbështetjes për rezultate pozitive e cila përfshin:
		1. njohjen publike të arritjeve të punonjësit,
		2. lavdërimin verbal individual ose para efektivit,
	2. Ndihmës për të përmirësuar rezultatet e punës.
3. Kur rezultatet nuk plotësojnë standardet, eprori duhet t’ia komunikojë menjëherë problemin punonjësit. Komunikimi për problemin duhet të jetë i qartë dhe i përmbledhur, jo ndëshkues apo fyes, dhe të synojë përmirësimin e performancës, duke përshkruar sjelljen e vërejtur dhe standardet e pritura. Kur problemi i konstatuar mund të jetë si rezultat i paaftësisë së punonjësit ose mungesës së motivimit, eprori shqyrton alternativat e mundshme për përmirësim të rezultateve të punonjësit. Ai gjithashtu i komunikon atij pasojat që mund të vijnë nga mospërmirësimi i rezultateve.
4. Për përmirësimin e rezultateve, eprori i drejpërdrejtë në bashkëpunim me punonjësin harton një plan veprimi që përcakton masat që do ndërmerren në vazhdimësi në përputhje me nevojat, duke përcaktuar dhe afatet për realizimin e tyre. Eprori mundëson zbatimin e këtij plani, si dhe ndjek zbatimin e tij.

**Neni 15**

**Llojet e masave jodisiplinore**

Masat jodisiplinore janë këshillimi dhe trajnimi i detyrueshëm, të cilat mund të mbahen parasysh në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe nuk përbëjnë pengesë për ecurinë.

**Neni 16**

**Këshillimi**

1. Këshillimi është një diskutim ndërmjet eprorit dhe vartësit në këto raste:
	1. kur punonjësi ka bërë një shkelje shumë të lehtë të paqëllimshme; ose
	2. kur punonjësi ka probleme personale, të cilat ndikojnë në kryerjen e detyrave.
2. Këshillimi i përcaktuar në germën (a) të pikës 1 të këtij neni, mund të përdoret për të zgjidhur probleme të vogla me një punonjës zakonisht për shkelje shumë të lehta të paqëllimshme të kryera për herë të parë ose si një veprim i parë para fillimit të mundshëm të ecurisë disiplinore.
3. Këshillimi i përcaktuar në germën (b) të pikës 1 të këtij neni shërben për të ndihmuar personelin e Policisë Bashkiake në zgjidhjen e problemeve personale, duke u siguruar atyre informacion për mundësitë që ofron Policia e Bashkiake.

**Neni 17**

**Trajnimi i detyrueshëm**

1. Në rast se gjatë shpjegimit të punonjësit të Policisë Bashkiake për shkeljen e kryer, eprori konstaton se shkelja e kryer ka ardhur si pasojë e mosnjohjes së punonjësit të Policisë Bashkiake me aktet normative apo prej një niveli të pamjaftueshëm profesional, ai vendos që punonjësi t’i nënshtrohet një trajnimi të detyrueshëm.
2. Trajnimi i detyrueshëm jepet për shkelje shumë të lehta që kanë ardhur si pasojë e mosnjohjes së akteve normative. Ai ka për qëllim të aftësojë punonjësin e Policisë Bashkiake për kryerjen e detyrës dhe/ose për të zgjeruar njohuritë e tij mbi aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë punën dhe shërbimin që kryen.
3. Trajnimi i detyrueshëm mund të zhvillohet në qenderen e policise bashkiake.Në rastin kur trajnimi i detyrueshëm zhvillohet në strukturën ku shërben punonjësi, atij i caktohet një punonjës mbikëqyrës .

**KAPITULLI I DYTË**

**MASAT DISIPLINORE**

**Neni 18**

**Masat disiplinore për punonjësit e Policisë Bashkiake**

Masat që mund të merren ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake në rastet e shkeljeve disiplinore janë:

1. vërejtje;
2. vërejtje me paralajmërim;
3. pezullim pa pagesë deri në tre ditë;
4. përjashtim nga Policia Bashkiake.

**Neni 19**

**Masat disiplinore për punonjësit e shërbimeve mbështetëse**

Masat që mund të merren ndaj punonjësit të shërbimeve mbështetëse në rastet e shkeljeve

disiplinore janë:

1. vërejtje;
2. vërejtje me paralajmërim;
3. pezullim pa pagesë deri në tre ditë;
4. përjashtim nga Policia Bashkiake.

**PJESA E KATËRT**

**ECURIA DISIPLINORE**

**KAPITULLI I PARË**

**RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 20**

**Kuptimi dhe kritere të përgjithshme**

1. Me ecuri disiplinore do të kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet që në momentin e konstatimit të një shkeljeje disiplinore dhe vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij.
2. Gjatë ecurisë disiplinore të punonjësit merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë ose të shërbimit të punonjësit që ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes.

**Neni 21**

**Rrethanat lehtësuese dhe rënduese**

1. Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:
	1. mungesa e përvojës në punë të punonjësit të Policisë Bashkiake;
	2. kur nga rrethanat dhe faktet rezulton mosnjohja e rregullit ose normës;
	3. kryerja e shkeljes për herë të parë;
	4. vlerësime dhe rezultate të mira në punë, si dhe sjellje korrekte e punonjësit.
2. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:
	1. kryerja e shkeljes disiplinore në publik;
	2. përsëritje e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera;
	3. ndëshkim i mëparshëm me masë disiplinore;
	4. përvojë pune të paktën dy vjet në atë shërbim;
	5. ardhja e pasojës prej shkeljes disiplinore;
	6. vlerësime dhe rezultate jo të mira në punë;
	7. kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore.
3. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi i Policisë Bashkiake mund të ndëshkohet me masë më të lehtë. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi i Policisë Bashkiake mund të ndëshkohet me masë më të rëndë.
4. Në rast se punonjësi i Policisë Bashkiake kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është i ndëshkuar me masë disiplinore e cila nuk është shuar, ndëshkohet me një masë më të rëndë sesa ajo e mëparshme.

**Neni 22**

**Kuptimi për pezullimin paraprak**

1. Punonjësi i Policisë së Bashkise të pezullohet paraprakisht nga shërbimi/detyra në rastet kur pretendohet se ka kryer shkelje disiplinore, me qëllim parandalimin e shkeljeve të tjera,ardhjen e pasojave ose për verifikimin e shkeljes së kryer.
2. Pezullimi paraprak nga detyra/shërbimi nuk përbën ndëshkim disiplinor.

**Neni 23**

**Pezullimi paraprak**

1. Pezullimi paraprak jepet për punonjësit e Policisë Bashkiake që pretendohet se kanë kryer shkelje të rëndë disiplinore, si dhe në rastet kur ndaj punonjësit ka filluar procedimi penal.
2. Në rastin kur pretendohet se punonjësi i Policisë Bashkiake ka kryer shkelje të rëndë disiplinore eprori mund të vendosë pezullimin e këtij punonjësi për një ditë pune. Në këtë rast, punonjësi i Policisë Bashkiake njoftohet menjëherë verbalisht për arsyet e pezullimit. Titullari i strukturës mund të shtyjë afatin e pezullimit deri në tre ditë të tjera pune.
3. Kur ndaj punonjësit të Policisë, Bashkiake për shkeljen që pretendohet se ka kryer, ka filluar procedim penal, titullari i struktures mund të pezullojë punonjësin e Policisë Bashkiake deri në tridhjetë ditë.
4. Ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake që pezullohet mund të vendosen kufizime si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e Policisë Bashkiake, për të mbajtur pajisjet personale të punës (armatim, dokument identifikimi, radio, etj.). Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga eprori, por nuk ushtron kompetencat e funksionit ku është i emëruar. Gjatë pezullimit, punonjësi i Policisë Bashkiake nuk trajtohet financiarisht. Në përfundim të afatit të pezullimit, punonjësi rikthehet në detyrë në rast se nuk provohet kryerja e shkeljes disiplinore.
5. Nëse ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake, për të cilin ka filluar procedimi penal, është marrë masa e sigurisë “arrest”, pezullimi zgjat deri në përfundim të çështjes. Gjatë kësaj kohe, punonjësi nuk trajtohet financiarisht. Në këto raste, pezullimi bëhet nga Kryetari i Bashkise.
6. Çdo vendim për pezullim i raportohet për dijeni menjëherë Drejtorisë së Burimeve Njrezore.

**Neni 24**

**Verifikimi dhe shqyrtimi**

1. Me fillimin e ecurisë disiplinore, pas njoftimit me shkrim të personit, kryhen veprimet e mëposhtme:
	1. Verifikohet nëse punonjësi i Policisë Bashkiake është njohur me:

i) aktet normative, si dhe çdo ndryshim të tyre;

ii) përshkrimin e pozicionit të punës;

iii) pasojat që mund të ketë punonjësi në rast shkeljeje.

* 1. verifikohen faktet në lidhje me:

i) pyetjen ose marrjen e deklaratave nga dëshmitarët, mbajtjen e shënimeve rreth tyre, verifikimin e fakteve kundërshtuese;

ii) rishikimin e dokumentacionit përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr, etj.;

iii) shqyrtimin e dosjes së punonjësit;

iv) komunikimin me punonjësin për t’u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo problemit;

v) rishqyrtimin e dokumenteve apo verifikimin me dëshmitarë të tjerë që mund të kenë dijeni të drejtpërdrejtë, nëse ka ndonjë mospërputhje ndërmjet variantit të punonjësit dhe atij të dëshmitarëve apo mënyrës se si kuptohen faktet;

vi) zbatimin e detyrimeve për një proces të drejtë dhe transparent sipas legjislacionit në fuqi.

* 1. verifikohen praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme:

i) masat disiplinore të dhëna për punonjësit e tjerë që kanë kryer të njëjtat shkelje;

ii) rastet e mëparshme të mosndëshkimit me masë disiplinore për shkak të mosnjohjes së rregullit të shkelur nga ana e punonjësit;

iii) praninë e faktorëve apo rrethanave rënduese për të dhënë masën disiplinore, si dhe mundësinë për të përmbushur detyrimet për njohjen e rregullit;

iv) reagimin e punonjësve për masën e dhënë në të shkuarën për të njëjtin lloj shkeljeje.

* 1. sigurohet informacion i nevojshëm:

i) nëse këshillat dhe udhëzimet/miratimet e dhëna janë në përputhje me procedurat dhe kriteret e vendosura;

ii) nëse është plotësuar i gjithë dokumentacioni sipas kërkesave të përcaktuara për ecurinë disiplinore.

1. Para dhënies së masës disiplinore shqyrtohen edhe:
	1. rezultatet në punë/shërbim që përcaktohen në varësi të përshkrimit të punës, të vullnetit të treguar nga punonjësi për të kryer detyrat e përmirësuar rezultatet, të llojit e nivelit të mangësive të konstatuara, nëse ka pasur, si dhe të ndihmës që i është dhënë për t’u përmirësuar;
	2. sjelljet e identifikuara, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste.

**Neni 25**

**Ecuria disiplinore për punonjësin e Policisë** **Bashkiake**  **me masë sigurie**

1. Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie “arrest në shtëpi” ose “arrest në burg”, procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 24 të kësaj Rregulloreje.
2. Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik” procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 24 të kësaj Rregulloreje.

**Neni 26**

**Përgjegjësitë për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve disiplinore**

1. Për shkeljet e lehta disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi i parashikuar në nenin 24 të kësaj rregulloreje kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit të policisë, brenda 30 ditëve nga kryerja e shkeljes.
2. Shkeljet e rënda disiplinore, kur konstatohen nga eprori i punonjësit, i raportohen menjëherë, sipas linjës hierarkike, Drejtorisë së Burimeve Njrezore, duke njoftuar njëkohësisht me shkrim edhe punonjësin e policisë për fillimin e ecurisë disiplinore.

**Neni 27**

**Dokumentacioni i ecurisë disiplinore**

1. Në përfundim të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes, në përputhje me nenin 24 të kësaj rregulloreje, për shkeljet e lehta disiplinore eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i strukturës përgatit:
	1. raportin përfundimtar;
	2. vendimin për dhënien e masës disiplinore.
2. Për shkeljet e rënda disiplinore, Kryeinspektoti i Policise Bashkiake pergatit raportin përfundimtar, të cilin ia paraqet Kryetarit të Bashkisë së bashku me propozimin për dhënien e masës disiplinore.
3. Raporti përfundimtar përmban:
	1. shkeljen e kryer;
	2. nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;
	3. dokumentet ku bazohen faktet/provat;
	4. konkluzionin.
4. Vendimi për dhënien e masës disiplinore përmban:
	1. ngjarjen ku bazohet masa e dhënë, duke përfshirë: datën, orën, vendin, si dhe rrethana të tjera që lidhen me ngjarjen;
	2. rregullin apo normën që është shkelur, duke përcaktuar nenin përkatës të rregullores;
	3. nëse shihet e arsyeshme, veprimet që duhet të kryejë punonjësi i Policisë Bashkiake i ndëshkuar për t’u përmirësuar;
	4. rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
	5. një listë dhe kopje të të gjitha dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë;
	6. të drejtën që ka punonjësi i Policisë Bashkiake i ndëshkuar për t’u ankuar dhe afatet e ankimit;
	7. nënshkrimin dhe datën që punonjësi i Policisë Bashkiake ka marrë dijeni për masën disiplinore të dhënë. Ky nënshkrim nuk nënkupton pranimin e shkeljes ose të masës së dhënë.
5. Rekomandimi për dhënien e masës disiplinore përmban:
	1. shkeljen e kryer;
	2. nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;
	3. dokumentet ku bazohen faktet/provat;
	4. masën disiplinore që propozohet.

**Neni 28**

**Procedurat për dhënien e masave disiplinore**

1. Pas përfundimit të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore dhe rezulton se punonjësi ka kryer shkelje disiplinore, eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i strukturës përkatëse i propozon me shkrim Kryetarit të Bashkisë për dhënien e masës disiplinore në përputhje me nenin 30 të kësaj rregulloreje.
2. Në rastet kur shkelja përmban elementë të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim Prokurorise se Rrethit Gjyqesor nëpërmjet Kryeinspektorit te Policise Bashkiake.

**Neni 29**

**Komunikimi i masës**

1. Vendimi për dhënien e masës disiplinore duhet t’i komunikohet me shkrim brenda tri ditëve pune nga marrja e vendimit vetë punonjësit të Policisë Bashkiake. Ky komunikim bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej titullarit, i cili i komunikon punonjësit të policisë arsyet e dhënies së saj, si dhe përmirësimet që ata presin prej tij. Eprori dhe punonjësi i policisë i ndëshkuar nënshkruajnë, me firmë dhe datë për njoftimin e bërë lidhur me dhënien e masës.
2. Punonjësit të Policisë Bashkiake, të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje origjinale e vendimit për dhënien e masës disiplinore, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse nëse nuk janë siguruar më parë.
3. Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkruar nga punonjësi i Policisë Bashkiake i ndëshkuar, administrohet në strukturën përkatëse të personelit, e cila pas përfundimit të afatit të ankimimit ose përfundimit të procedurave të ankimimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjësit. Në rast se pas procedurave të ankimimit masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i ecurisë disiplinore arkivohet.
4. Kur punonjësi i ndëshkuar refuzon për të nënshkruar për marrjen dijeni për vendimin për dhënien e masës disiplinore, punonjësi që bën komunikimin e masës në prani dhe të një punonjesi tjeter , vendos shënimin “refuzon firmën”.

**Neni 30**

**Kompetencat për dhënien e masave disiplinore**

1. Kryeinspektori i Policise Bashkiake, i propozon me shkrim Kryetarit te Bashkisë për dhënien e masës disiplinore për punonjësit e policisë bashkiake, shkalla hierarkike e të cilave përcaktohet në Kodin e Punës, shoqëruar me shkeljen e konstatuar dhe dokumentacionin mbështetës.

**KAPITULLI I DYTË**

**PARASHKRIMI DHE HEQJA E MASËS DISIPLINORE**

**Neni 31**

**Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës**

1. Masa disiplinore nuk mund t’i jepet një punonjësi nëse shkelja nuk është zbuluar brenda 12 muajve nga kryerja e saj.
2. Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi parashkruhet në rast se nga data e njoftimit të punonjësit për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij, kanë kaluar 30 ditë pa iu komunikuar masa disiplinore.
3. Masa disiplinore nuk mund të jepet nëse nuk i është komunikuar me shkrim punonjësit brenda 5 ditëve pune nga marrja e vendimit.
4. Masa disiplinore nuk ekzekutohet kur:
	1. nga momenti i ankimit të punonjësit kanë kaluar 60 ditë dhe punonjësi nuk është njoftuar me shkrim për vendimin e Komisioni të Apelimit, përveç rasteve të parashikuara në nenin 38, pika 10;
	2. nga momenti i ankimit të punonjësit tek e prori kanë kaluar 10 ditë pune pa u njoftuar punonjësi për vendimin e marrë.

**PJESA E PESTE**

**ANKIMIMI**

**Neni 32**

**E drejta e ankimit**

Punonjësi ndaj të cilit merret masë disiplinore ka të drejtën e ankimit për masën e dhënë tek autoritetet e përcaktuara në nenin 33 të kësaj rregulloreje ose drejtpërdrejt në gjykatë.

**Neni 33**

**Ankimimi për masat disiplinore**

1. Kur punonjësi i Policisë Bashkiake ndëshkohet me masë disiplinore ai ka të drejtë të ankohet brenda pesë ditëve nga data e marrjes dijeni tek Kryetari i Bashkisë.
2. Ankesa në të gjitha rastet bëhet me shkrim.
3. Kryetari i Bashkisë, të cilit i drejtohet ankesa, ia kalon për shqyrtim ankesën Komisionit të Apelimit, i cili duhet ta shqyrtojë dhe të marrë vendim brenda tri ditëve nga marrja e ankesës.
4. Vendimi i Kryetarit të Bashkisë pas shqyrtimit të vendimit të Komisionit të Apelimit është përfundimtar.
5. Vendimi i Kryetarit të Bashkisë duhet t’i njoftohet me shkrim punonjësit të Policisë Bashkiake që është ankuar, ndërkohë që strukturat e personelit me marrjen e këtij vendimi, e administrojnë atë në dosjen personale të punonjësit, si dhe në sistemin elektronik të të dhënave.

**Neni 34**

**Komisioni i Apelimit**

1. Komisioni i Apelimit përbëhet nga
	1. N/Kryetari i Bashkise - Kryetar
	2. Kryeinspektori i Policise Bashkiake
	3. Inspektori i Policise Bashkiake
	4. Nje punonjes i policise bashkiake me eksperience te gjate ne detyre
2. Komisioni i Apelimit merr ne shqyrtim te gjitha ankesat për masat disiplinore më të rënda se “Vërejtje me paralajmërim”.
3. Vendimet e Komisionit të Apelimit janë të formës së prerë dhe i referohen me shkrim Kryetarit të Bashkisë, i cili merr vendimin përfundimtar që bëhet i detyrueshëm për t’u zbatuar nga çdo punonjës i Policise Bashkiake. Këto vendime mund të ankimohen nga palët vetëm në Gjykatë.
4. Punonjësi i Policisë nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të Apelimit në këto raste:
	1. kur ai është objekt i shqyrtimit të ankesës;
	2. kur është dëshmitar në ngjarje.
5. Punonjësi i Policisë Bashkiake që apelon ka të drejtë të kërkojë deri në dy herë ndryshimin e anëtarëve të Komisionit të Apelimit.
6. Në rastet e përcaktuara në pikat 2 dhe 3 të këtij neni, Kryetari i Bashkise zëvendëson anëtarin e Komisionit me një punonjës tjetër.
7. Ankimimi i Kryeinspektorit te Policise Bashkiake nuk është objekt shqyrtimi i këtij Komisioni. Ai ka të drejtë të ankohet drejtpërdrejt në gjykatë.

**Neni 35**

**Procedura e shqyrtimit të ankimit**

1. Me marrjen e ankesës nga punonjësi i Policisë Bashkiake, Kryetari i Bashkisë ia kalon brenda tre ditëve për shqyrtim Komisionit të Apelimit, i cili shqyrton prova dhe fakte shkresore në të cilat është mbështetur propozimi i Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake për dhënien e masës.
2. Kryetari i Komisionit të Apelimit njofton me shkrim punonjësin e Policisë Bashkiake për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesës së tij jo më vonë se 5 ditë përpara datës së shqyrtimit. Gjithashtu, ai njofton anëtarët e Komisionit të Apelimit për vendin, datën dhe orën e takimit, duke i vënë në dispozicion dokumentacionin përkatës.
3. Punonjësi ka të drejtë të jetë i pranishëm gjatë shqyrtimit të ankimimit të tij nga Komisioni i Apelimit.
4. Gjatë shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Apelimit mund të kërkojë praninë e punonjësve të tjerë të cilët kanë dijeni për ngjarjen apo shkeljen që pretendohet se ka kryer punonjësi.
5. Mbledhjet e Komisionit të Apelimit për shqyrtimin e ankesave janë të hapura për punonjësit e Policisë Bashkiake. Në rastet kur masa disiplinore është dhënë si pasojë e ankesës së ardhur nga qytetarët apo institucionet, mbledhjet e Komisionit janë të hapura edhe për median dhe publikun.
6. Seancat e shqyrtimit të ankesës së punonjësit pasqyrohen në procesverbalin përkatës të Komisionit të Apelimit.
7. Vendimi i Komisionit të Apelimit duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova, fakte shkresore, si dhe në aktet normative në fuqi. Ai merret me shumicë votash dhe pa praninë e personave të tjerë.
8. Komisioni i Apelimit i komunikon me shkrim punonjësit të Policisë Bashkiake vendimin, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 5 ditë pune, duke i dhënë një kopje të vendimit, si dhe fotokopje të dokumentacionit të shqyrtuar.
9. Komisioni i Apelimit i komunikon me shkrim Kryetarit të Bashkisë vendimin e marrë.
10. Komisioni i Apelimit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim jo më vonë se 15 ditë nga momenti i marrjes së ankesës.
11. Në rast se punonjësi i Policisë Bashkiake nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë.

**Neni 35**

**Procedura e shqyrtimit të ankimit për punonjësin e Policisë Bashkiake me masë sigurie**

1. Për punonjësin e Policisë Bashkiake që është me masë sigurie “arrest në shtëpi” ose “arrest në burg”, procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 38 të kësaj rregulloreje. Në këto raste, kur është e pamundur të kontaktohet me punonjësin e Policisë Bashkiake, ai ka të drejtë të mbrohet nga një punonjës Policie ose mbrojtës ligjor i zgjedhur prej tij. Kur ai refuzon mbrojtjen e tij, Komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës Policie Bashkie tjeter.
2. Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik”, procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta sipas përcaktimeve të kësaj Rregulloreje. Në këto raste, ai ka të drejtë të mbrohet nga një punonjës Policie Bashkiake ose mbrojtës ligjor i zgjedhur prej tij. Kur ai refuzon mbrojtjen e tij, Komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës Policie Bashkiake tjeter.

**Neni 36**

**Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit**

Ankimimi për masat disiplinore, si dhe i gjithë dokumentacioni që ka lidhje me shqyrtimin e çështjes nga Komisioni i Apelimit, që nga njoftimi i punonjësit për shqyrtimin e ankesës deri në dhënien e vendimit të Komisionit, përgatiten dhe administrohen nga Drejtoria e Burimeve Njerezore. Kjo Drejtori ka detyrimin t’u sigurojë palëve, me kërkesën e tyre, kopje të dokumentacionit që ka lidhje me çështjen në shqyrtim.

**PJESA E GJASHTË**

**ADMINISTRIMI I MASAVE DHE DISPOZITA KALIMTARE**

**Neni 37**

**Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore**

1. Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara në këtë rregullore, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga strukturat përkatëse të personelit.
2. Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankimim nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga struktura përkatëse e personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga Kryetari i Bashkisë.
3. Në çdo rast, masa disiplinore ekzekutohet brenda 30 ditëve nga komunikimi i saj ose nga marrja e vendimit nga Kryetari i Bashkisë.
4. Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar afati i ankimimit dhe punonjësi nuk është ankuar, ose pasi të jetë dhënë vendimi i Kryetarit të Bashkisë.
5. Drejtoria e Burimeve Njerzore evidenton të gjitha ankesat dhe shkeljet disiplinore.

**Neni 38**

**Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore**

1. Masat disiplinore qëndrojnë në dosjen personale të punonjësit sipas periudhave të parashikuara në Kodin e Punës dhe pas kësaj periudhe efektet e masës shuhen.
2. Në momentin e shuarjes së masës disiplinore bëhet shënimi përkatës në dosjen e punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave, si dhe hiqet formulari për dhënien e masës disiplinore nga dosja e punonjësit.
3. Të dhënat për masat disiplinore që janë dhënë ndaj personelit të Policisë Bashkiake, nuk i bëhen të ditura asnjë institucioni apo strukture pa miratimin e personit ose lejen me shkrim të Kryetarit te Bashkise .