REPUBLIKA E SHQIPERISE
BASHKIA MEMALIAJ

MIRATOHET

KRYETARI I BASHKISË MEMALIAJ

Gjolek Guci

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË BASHKISË MEMALIAJ.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Përmbajtja

KREU I 7

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 7

Neni 1 7

Neni 2 7

Neni 3 9

Neni 4 9

Neni 5 11

Neni 6 12

KREU II 13

ORGANIZMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË 13

Neni 7 13

Neni 8 14

Neni 9 15

Neni 10 16

Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese 16

KREU III 17

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË 17

Neni 12 17

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak 18

Neni 15Etika për punonjësit e Bashkisë Memaliaj 19

Neni 16 21

Neni 17 Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit 22

Neni 18 23

Neni 19 23

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Memaliaj 23

Neni 20 24

Neni 21 24

Pritja me Popullin 24

KREU IV 25

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË 25

Neni 23 25

Neni 24 26

Neni 25 27

Neni 26 28

KREU V 29

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I SEKTORËVE 29

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Neni 28Sektori i Auditit të Brendshëm **29**

(ii) Detyrat **30**

Përgjegjësi I Sektorit të Auditit të Brendshëm ..... Error! Bookmark not defined.

Specialisti i auditit. **31**

Neni 29 ..... **31**

) Detyrat **32**

Specialist jurist, ... **36**

Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Apelimit Tatimor **37**

Specialist I TIK **38**

Shoferet **45**

Sanitar **45**

Neni 30 ..... **46**

Përgjegjësi i Sektorit të Financës **47**

Specialist buxheti **49**

Arkëtar + Magazinier **51**

Neni 31 ..... **51**

SEKTORI I TATIMEVE **51**

)Detyrat **52**

Përgjegjësi i sektorit **52**

Neni 32 ..... **61**

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

PUBLIKA E SHQIPËRISË

SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN DHE KADASTRËS 61

(ii)Detyrat 62

Neni 33 68

SEKTORI I BUJQËSISË, BLEGTORISË, PYJEVE , UJITJES DHE KULLIMIT 68

Detyrat 68

Përgjegjësi i sektorit 74

Përgjegjësi I Gjëndjes Civile Memaliaj. 80

(ii)Detyrat 84

KREU VI 85

DREJTORIA E SHËRBIMIT MEMALIAJ 85

Drejtori 88

Magazinier Arshivist protokollist 90

Punonjes Mirëmbajtjeje (Përgjegjëse). 97

KREU VII 103

SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI 103

KREU IX 116

ARSIMI PARASHKOLLOR & PUNONJËSIT MBËSHTETËS PËR ARSIMIN 9-VJEÇAR DHE TË MESËM 116

Misioni 116

KREU X 121

KOMISIONET 121

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Komisioni i emergjencave civile (gjendjes së jashtëzakonshme) 121

Neni 52 121

Neni 53Komisioni I prokurimeve të drejtëpërdrejta 122

Neni 123

Komisioni i Inventarizimit dhe nxjerrjes jashtë përdorimit 123

Neni 55 123

Neni 56 124

KREU XI 125

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE 125

Njohja me rregulloren 125

Sanksione 125

Hyrja në fuqi 126

UBLIKA E SHQIPËRISË - Ti

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Memaliaj, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Baza Ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Kushtetutën e Republikes se Shqipërise, Kartën Europiane të Autonomisë Vendore; Ligjin nr.8485, datë 12.5.1999 Kodi i Procedurave Administrative I Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës I Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); ligjin nr.139/2015, datë 17.12.2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore"; ligjin Nr. 115/2014 "Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë" ligjin nr.152/2014 "Për nënpunësin civil ne Republikën e Shqipërisë"; ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike"; ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"; ligjin nr.9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"; ligjin nr. 8927, datë 25.7.2002 "Për Prefektin"; ligjin nr.8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare"; Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.510, datë 10.06.2015 "Për miratimin e procedurave, për transferimin e të drejtave dhe detyrimeve, personelit, aktiveve të trupëzuara dhe të patrupëzuara të arkivave dhe cdo dokumentacioni tjetër zyrtar në njësitë e qeverisjes vendore të prekura nga riorganizimi administrativo-territorial", Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.306, datë 13.06.2000 "Për

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

disiplinën në shërbimin civil"; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore" (i ndryshuar); Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.229, datë 23.4.2004 "Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë"; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare".

Ligjin nr.8399, date 9.9.1998 "Per disa ndryshime ne ligjin nr.7776 date 22.12.1993 "Per Buxhetin lokal"; Ligjin nr 8560 datë 22.12.1999 "Për Proçedurat Tatimore në Republiken e Shqiperise"; Ligjin nr 8982 datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore "; Ligjin nr. 8224 datë 15.5.1997 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës"; Ligjin nr. 107/2014 "Per planifikim e territorit" I ndryshuar; Ligjin nr. 7697 datë 7.4.1993 "Për kundravajtjet Administrative" ; Ligji nr.9154, date 06.11.2003 "Per arkivat";Ligjin nr. 7703, datë 11.05.1993: "Për sigurimet shoqërore ne Republikën e Shqipërisë" I ndryshuar; Ligjin nr. 7995, datë 20.09.1995: "Për nxitjen e punësimit" I ndryshuar; Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë" ; Ligji nr. 10 129, datë 11.5.2009 'Për Gjendjen civile"; Ligji nr. 10465, datë 29.9.2011 "Per Sherbimin Veterinar ne Republiken e Shqiperise"; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.306, datë 13.06.2000 "Për disiplinën në shërbimin civil"; Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore" (i ndryshuar); si dhe cdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njësive të Qeverisjes Vendore.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Neni 3

Qëllimi

1. Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe efiçent të administratës së Bashkisë;

2. Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës bashkiake detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës,hapjes dhe gjithëpërfshirjes;

3. Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të Bashkisë.

Neni 4

Përshkrimi i termave

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

Administratë e Bashkisë: Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politikë, nëpunësit civil dhe punonjesit e administrates të qeverisë bashkiake dhe të njësivee në varësi të saj, me përjashtim të anëtarëve të Këshillit Bashkiak.

Agjensi: Çdo njësi organizative apo institucion në varësi të Bashkisë.

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

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

Buxhet Vendor: Programi kryesor financiar vjetor i Bashkisë ku përfshihen të gjitha të

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj për kryerjen e funksioneve dhe përmbushjen e kompetencave në territorin administrativ ku vepron Bashkia.

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

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

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

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

Funksione të Deleguara: Janë funksione të pushtetit qendror ose të institucioneve të tjera qendrore që me ligj ose me marrëveshje caktohen të realizohen nga njësitë e qeverisjes vendore në mënyrë dhe masën e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucione të tjera qendrore .

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

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

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

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

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

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

Kompetencë Administrative: Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve të personelit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kompetencë e Deleguar: Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse.

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

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

Llogaridhënie: Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të cilit puna e njësive organizativeeve specifikohet paraprakisht dhenBashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë.për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek mandatuesi.

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

Mision: Një deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet kryesore të egzistencës së organizatës/agjensisë dhe specifikon rolin kryesor që do të luaj në fushën e saj të veprimit janë dhe nuk janë synuar dhe merr parasysh se si faktorët e jashtëm kanë patur efekt në rezultate.

Njesi Organizative: Drejtori, Sektor,

Prokurim: Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me cdo lloj kontrate I materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njësive të prokurimit. (ligji 7971)

Neni 5

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Simbolet bashkiake

1.Emblema e Bashkisë vendoset në sallën e Këshillit Bashkiak, zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në faqen ballore të godinës së bashkisë dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë;
2.Emblema e bashkisë vendoset në të gjitha dokumentat indentifikues të administratë së Bashkisë, në dokumentat zyrtare dhe të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkë autore apo bashkë prodhuese;
3.Emblema vendoset në të gjitha godinat,mjediset dhe mjetet pronë dhe nën administrimin e Bashkisë;
4.Flamuri i Bashkisë vendoset në të gjitha godinat administrative pronë dhe në administrim të Bashkisë si dhe në institucionet dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë;
5.Flamuri i Bashkisë vendoset në të gjitha mjediset ku zhvillohet një ceremoni apo aktivitet i organizuar nga Bashkia apo ku Bashkia është bashkë organizatore.

Neni 6

Parimet kryesore

1. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë Memaliaj bazohet në këto parime:
a. Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
b. Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
c. Parimi i ndalimit të konflikit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë Memaliaj, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

d. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Memaliaj, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

e. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.

f. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Memaliaj, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

g. Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.

h. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KREU II

ORGANIZMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 7

Stuktura e Bashkisë Memaliaj.

1. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjesit adminsitrativ, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës;
2. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga Zv/Kryetari ;
3. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, dhe zyra. Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre miratohen nga Këshilli Bashkiak, me propozim të Kryetarit të Bashkisë;
4. Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

a. Drejtor Drejtorie,

b. Përgjegjës Sektori

c. Specialist.

5. Drejtoria janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë e Memaliajt.

6. Sektorët, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

Neni 8

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë;

2. Drejtori i drejtorisë është nëpunësi drejtues më i lartë civil në Bashkinë Memaliaj .

Drejtori i drejtorise ka këto detyra:

a. menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorise perkatese;
b. raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e drejtorise në mënyrë periodike;

a. përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës ne Bashkinë Memaliaj.
b. organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë përkatësë dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
c. drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria;
d. siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me strukturat ne Bashkinë Memaliaj dhe ne Njesitë Administrative ne varësi të saj;
e. kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorëve që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin për veprimtarinë e Drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Drejtorisë;
f. kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektoret vartes, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.

g. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë.
h. mbështetur në këtë rregullore harton politika zhvillimi .
i. bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë tek specialistët dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektorë apo specialistë të veçantë për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
j. kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë
k. përgatit informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.

Neni 9

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Kryetari i Bashkisë.

2.Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

a. përgjigjet para drejtorit përkatës, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;

b.merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave;

c. evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon rrugëzgjidhjet përkatëse;

d. kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;

e. kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

f. organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;

g. bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.

Neni 10

Specialisti

1. Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.

2. Specialisti ka këto detyra:

a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;

b. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;

c.përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;

d. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;

e. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;

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

Neni 11

Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

1. Kryetari i Bashkisë, Zëvëndëskryetari, Sekretari i Përgjithëshëm, Administratori i Njësisë Administrative,Përgjegjësit e sektoreve , mblidhen periodikisht në drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ku shqyrtojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.
2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike mund te jene edhe pergjegjësit apo specialistet sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.
3. Mbledhjet protokollohen nga specialist, specialist i protokollit, ose sekretari i kryetarit të Bashkisë.

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 12

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

1.Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:

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

b.Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me nje produkt të përbashkët;

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

3.Komunikimi i brendshëm në Bashkinë Memaliaj, realizohet në mënyrë shkresore,dhe verbale.

NENI 13

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore dhe verbale për:

a. përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;

b. zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;

c. informimin, relatimin perodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashki. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi ;

2. Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë;

3.Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga sektori që e propozon atë, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi dhe sekretari i këshillit bashkiak. Përfaqësues të sektoreve që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrinpjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohenmateriale dhe çështje te institucionit ;

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

5.Materiali në Këshill relatohet nga përgjegjësi i sektorit përkatës i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të.

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

Neni 14

Disiplina formale dhe administrative

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni sipas hierarkisë eproret, të pajisur me urdhër pune;
3. Për probleme emergjente, Kryetari i Bashkisë mund të urdhërojë nëpunësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës;
4. Të gjithë përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Zv. Kryetari. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti ;
5. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi në zyrën e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë ;
6. Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë, përgatitet, dhe depozitohet pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore ;
7. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara ;
8. Në fund të ditës çdo punonjës tërreni duhet të raportojë me shkrim për punën e bërë, në zbatim të urdhërit të punës ;

Neni 15

Etika për punonjësit e Bashkisë Memaliaj

1. Nënpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Memaliaj duhet të evitojnë lëvizjet nëpër zyra pa pasur një shkak të arsyeshëm ;
2. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Memaliaj duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

3. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës;
4. Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës;
5. Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi;
6. Punonjësit mund të takojnë të interesuarit/përfaqësuesit e palëve, ekskluzivisht gjatë orarit zyrtar, si dhe brenda ambjenteve të sektorit apo në kohën dhe në ambjentet që kanë lidhje me proçesin që zhvillohet;
7. Përzgjedhja e një vendi dhe orari takimi, të ndryshëm nga ai që parashikohet, kërkon për çdo rast marrjen e pëlqimit nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë ;
8. Punonjësit mund të takohen ose të zhvillojnë konsultime/rakordime për çështjet që lidhen me subjektet ekonomike, vetëm me përfaqësuesit e këtyre të fundit, që përmenden në statutin e tyre, ose që kanë autorizim të posaçëm;
9. Takimet apo konsultimet/rakordimet, duhet të paraprihen nga kërkesa për tu paraqitur si dhe nga verifikimi i autorizimit statutor, ose të posaçëm, të nënshkruar nga personat që kanë të drejtën e përfaqësimit të subjektit ekonomik;
10. Punonjësit mund t'i japin bashkëbiseduesit të tyre informacione lidhur me çështjet, që ky i fundit ka bërë me dije sektorin, vetëm kur këto informacione nuk bien ndesh me dispozitate ruajtjes së sekretit shtetëror, zyrtar, apo tregtar;
11. Në bisedat me palën e proçesit administrativ apo me dëshmitarin e këtij proçesi, duhet të marrin pjesë të paktën dy punonjës të sektorit ;
12. Në rastet kur kushti i përmendur më sipër, nuk mund të plotësohet, punonjësi që merr pjesë në takim, përpilon një protokoll zyrtar të takimit, që ia paraqet eprorit të drejtpërdrejtë ;
13. Nëse gjatë takimit, punonjësit e sektorit janë vënë në zotërim të informacioneve, apo materialeve ndihmëse, duhet të përpilojnë një protokoll për eprorin e drejtpërdrejtë, në të cilin të theksojnë informacionet, apo materialet e përfituara;
14. Në rastet kur çështjet e diskutuara, i kapërcejnë kufijtë e çështjes, për të cilën është kërkuar

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

takimi, por ende përfshihen në kompetencat e sektorit , bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek sektori organizativ kompetent;

15. Për çështje të tjera, nga ato që përmenden me sipër, bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek organet kompetente të administratës shtetërore, ose tek organizata, apo njesia të tjera kompetente;
16. Punonjësit e sektoreve nuk mund të pranojnë dhurata, të cilat mund të cënojnë besimin e punëdhënësit tek paanshmëria e vendimeve të marra prej punonjësit;
17. Fakti i propozimit të dhuratës, për të cilën flitet me sipër, duhet të deklarohet menjëherë me shkresë konfidenciale, (pa përdorur rrugën zyrtare), gjatë një bisede personale me Pergjegjesin e Sektorit, i cili vërteton marrjen e shkresës, duke vënë firmën dhe datën, në kopjen e shkresës që mban punonjësi.
18. Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë, në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull

Neni 16

Kodi i Veshjes

1. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze ;
2. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Përgjegjës Sektori dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë ;
3. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme, këmisha e bluza pa dekolte;
4. Veshjet e rastit(xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte;
5. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë;
6. Të gjithë nëpunësit punonjësit e Bashkisë duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

ekstravagante ;

7. Në të gjitha ambientet e Bashkisë është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit, pasi pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit ;
8. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë ;
9. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare ;
10. Hyrja në Bashki do të jetë nën vëzhgimin e policëve bashkiakë.
11. Komunikimi i brendshëm bëhet me e-mail ;
12. Nuk lejohet përdorimi i rrjeteve sociale gjatë orarit zyrtar të punës ;

Neni 17

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni në Bashkinë Memaliaj depozitohet dhe ruhet në zyrën e Arkivit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë zyrës se sekretarisë që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri I protokollit dhe data ;
3. Procedura e delegimit te korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Bashkisë Memaliaj detajohet me urdhëresë të Kryetarit të Bashkisë ;
4. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Shkresa hartohet në 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në sektorin e Arkivit, ndërsa kopjen tjetër e mban personi i deleguar ;
5. Çdo projekt-vendim ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në zyrën juridike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë project;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

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 Zv.Kryetari, 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 zyrën e Arkivit;
8. Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, certifikatave etj do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim;

Neni 18

Vula e Bashkisë Memaliaj dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula zyrtare e Bashkisë Memaliaj identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj ;
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga Specialisti për arkivën dhe protokollin;
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 Memaliaj vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit;
5. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Neni 19

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Memaliaj

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Memaliaj bëhet nga specialistët e Sektorit Juridik. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave, kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Memaliaj
2. , krahas juristit të zyrës Juridike, merr pjesë edhe nëpunësi i sektorit përkatës me të cilën lidhet konflikti ;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

3. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë Memaliaj në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit ;

Neni 20

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Këshilltari për mediat i cili 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 21

Organizimi i Ceremonive

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

Neni 22

Pritja me Popullin

1. Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve;
2. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht në zyrën me një ndalesë, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

3. Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë,përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar;

KREU IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 23

Kryetari i Bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
2. Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

a. ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës;
b. zbaton aktet e Këshillit;
c. merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë;
d. raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;
e. raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;
f. është anëtar i Këshillit të Qarkut;
g. emëron dhe shkarkon zv. kryetarin e bashkisë;
h. emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi;
i. emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të komunës ose bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në Ligjin Nr. 152/2014 "Për nënëpunësin civil në Republikën e Shqipërisë". ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
j. merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

k. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cënojnë interesa të bashkësisë;

l. kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cënojnë interesa të bashkësisë;

m. urdhëron ngritjen e Komisioneve të Përhershëm dhe të Përkohshëm;

Neni 24

Sekretari i Përgjithëshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikat, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e e funksioneve menaxhuese të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të Bashkisë.
2. Sekretari i Përgjithshëm ka këto kompetenca dhe detyra:

a. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;

b. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga sektorët të cilatkanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;

c. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;

d. Siguron drejtim strategjik afatgjatë:

e. Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.

f. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;

g. Menaxhon procedurat e rekrutimit,trajnimi, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore ,në përputhje me rregullat e Sherbimit civil, Kodit të punës etj.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

h. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;

i. Siguron një klimë bashkëpunimi, kordinimi dhe gjithë përfshirjeje të stafit dhe promovonzhvillimin e kapaciteteve njerëzore;

j. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;

k. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;

Neni 25

N/Kryetari i Bashkisë

Nënkryetari ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe kryen këto detyra:

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

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

3. Nën/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara. 4. Zëvendësojnë kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.

5. Ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e administratës , drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë.

6. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.

7. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tij.

8. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.

9. Bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.

10. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

11. I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.

12. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit.

13. Ndjek dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.

14. Jep urdhëra dhe pret raportime për zgjidhje të problemeve të funksionimit të administratës.

15. Përgatisin, materiale raportuese, analiza etj, mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë kryetarit.

16. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen nënkryetari i bashkisë.

Neni 26

Sekretari i Kryetarit

1. Sistemon e regjistron 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 zyrës të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit;

Këshilltari për Mediat

1. Komunikon drejpërdrejt me Kryetarin apo NënKryetarin për realizimin e misionit të Bashkisë në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.

2. Propozon zgjidhje konkrete, komente këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara të Bashkisë nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

3. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

4. Shqyrtojnë materialet e dosjes për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatisin qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

5. Mban marrëdhëniet me median dhe 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)

Sekretari I Këshillit

Ka varësi direkte nga Kryetari i Këshillit të Bashkisë Memaliaj
. 1. Sekretari i këshillit emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Bashkiak, mbi bazën e propozimit të kryetarit të këshillit, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.
2. Shkarkimi i sekretarit mund të propozohet edhe nga 1/3 e anëtarëve të këshillit.
3. Sekretari i Këshillit Bashkiak është përgjegjës për:
a. Mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit.
b. Ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës.
c. Njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit.
d. Shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak.
e. Përgatitjen e seancave të këshillimit me bashkësinë.
f. Mbikëqyrjen e respektimit të kesaj rregulloreje.
g. Nënshkruan protokollet e mbledhjeve të Këshillit së bashku me Kryetarin e Këshillit.
h. U komunikon dhe parashtron autoriteteve e personave të interesuar aktet e nxjerra nga këshilli.
i. Kujdeset për kryerjen e punëve të sekretarisë në mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve të këshillit dhe zbardhjen e vendimeve të Këshillit të Bashkisë.
j. Verifikon dhe firmos protokollin e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë. k. Kryen çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë këshilli.

KREU V
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I SEKTORËVE

Neni 28

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Sektori i Auditit të Brendshëm

(i) Misioni

Dhënia në mënyrë të pavarur e sigurisë objektive dhe këshillimit për drejtimin, për të vlerësuar dhe për të përmirësuar veprimet. frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësisë publike.

(ii) Detyrat

1.Mbështetja e njësisë publike për të arritur qëllimet e saj, duke:

a. ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike;

b. vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve;.

c. mbështetja e njësisë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në:

i dentifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;

ii përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin;

iii besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.

d. kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efiçencë;

e. ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;

f. përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;

g. dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike.

h. mbështetja e angazhimeve/kryerja e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës;

i. dhënia e vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.

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

k. siguron që në keto programe, auditimet do te jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikel te planifikuar;

l. vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

me të gjithë elementët e tjerë te dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë;

m. realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund te kerkohen nga Kryetari i Bashkise;

n. realizon vlerësimin teknik për raportet e kontrolleve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.

Specialisti i auditit..

1. Zbatojnë planet e punës dhe detyrat që iu jep përgjegjësi si edhe ndjekin konrespodencën zyrtare.
2. Realizojnë bashkë me përgjegjësin qëllimin dhe misionin që ka sektori për auditimin dhe kontrollin e brendshëm.
3. Ushtrojnë funksionin dhe kompetencat sipas legjislacionit në fuqi.
4. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve.
5. Dhënien e vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.
6. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
7. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.
8. 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.
9. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
10. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së çdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njësisë së Auditimit të Brendshëm.

Neni 29

SEKTORI LIGJOR BURIMET NJERËZORE INTEGRIMI EVROPIAN TIK

(i)Misioni

Siguron përputhshmërinë e politikave të ndjekura nga Bashkia Memaliaj në fushat ku kjo e

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.Mbështet dhe siguron asistencë ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar,në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë. Zbatimi dhe respektimi i ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimi i standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, si dhe sigurimi i implementimit me sukses të reformës ligjore të procesit të decentralizimit. Përfaqësimi në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë në mbrojtje të pronës publike, si dhe përftimin e interesave maksimale për institucionin. Hartimi, përmirësimi e standardizimi i kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që Bashkia Memaliaj lidh me subjekte fizike dhe juridike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi.

Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë. Zbatimi i politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në zbatim të Ligjit të Statusit të Nëpunësit Civil, Kodit të Punës, akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.

Përmirësimi dhe fuqizimi i kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore nëpërmjet sigurimit të programeve profesionale të trajnimeve të stafit, në funksion të zhvillimit të karrierës së punonjësve të Bashkisë Memaliaj (nëpunësve të rinj dhe nëpunësve në periudhë prove), si dhe përshtatjes profesionale te tyre në rast të ndryshimit të vendit të punës.)

) Detyrat

- siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë,kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e Bashkisë;
- siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim organevetë qeverisjes vendore dhe atyre që funksionojnë pranë saj me ligje të veçanta, si më poshtë:

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

- relacionet dhe projekt-vendimet e Këshillit Bashkiak;
- aktet e Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra dhe urdhëresa);
- aktet e Kryetarit në lidhje me planifikimin vendor;
- siguron dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e Bashkisë Memaliaj përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore;
- siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrohen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e Bashkisë Memaliaj;
- propozon përmirësimin e procedurave që ndiqen për dhënien e asistencës ligjore;
- harton rregulloret dhe manualet vendore lidhur me funksione dhe kompetenca bashkiake duke identifikuar praktikat më të mira;
- përgatit propozime për lehtësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me anë të projekt- ligjeve, projekt-vendimeve, projekt-udhëzimeve të pushtetit qendror etj dhe dhënia emendimeve dhe opinioneve ligjore në lidhje me to;
- siguron përditësimin e Bibliotekës Ligjore (elektronike) nëpërmjet afishimit të akteve ligjore/nënligjore të azhurnuara në fuqi, apo përmbledhjeve ligjore dhe botimeve të ndryshme në këtë fushë;
- ndjekja e të gjitha konflikteve gjyqësore, në të treja shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë në mbrojtje të interesave publike;

- njohja me legjislacionin në fuqi dhe ndryshimet e tij, me vendimet unifikuese të KolegjeveCivile të Bashkuara si dhe me vendimet e Gjykatës Kushtetuese;
- realizimi i marëdhënieve të bashkëpunimit me Zyrën Përmbarimore, në lidhje me zbatimine vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitja e kërkesave përkatëse, në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbarimore;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

SHKIA MEMALIAJ

- shqyrtimi i ankimeve në rrugë administrative, të cilat do të merren në shqyrtim nga Komisioni i Apelimeve;
- standardizimi dhe përmirësimi i kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia do të lidhë me subjektet fizik e juridik;
- dhënia e ndihmës ligjore për hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të institucionit, kërkimi i informacionit teknik nga strukturat e Bashkisë për përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve dhe negocimi gjatë përgatitjes së kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit, në mbështetje me kuadrin ligjor;
- angazhimi (në bashkëpunim dhe pas kërkesës së strukturave përkatëse të Bashkisë), për monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësisë për zbatimin e tyre, duke synuar minimizimin e kostos financiare për institucionin;
- sigurimi i dhënies së konsulencës juridike për mosmarrëveshjet civile që mund të lindin nga zbatimi i kontratave/marrëveshjeve dhe rastet e konflikteve civile që shkaktohen nga mos respektimi i tyre, saktësimi i hapave procedurialë që do të ndërmerren në raste të tilla.

- Realizon procesin dhe ndjek proceduren e rekrutimit te burimeve njerezore , levizjen paralele dhe ngritjes ne detyre , ne sherbimin civil sipas ligjit me qellim terheqjen ne administrate te elementeve te afte profesionalisht.
- Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit te statusit per Nepunesit Civil.
- Ben propozime konkrete ne lidhje me vazhdimin ose jo te maredhenieve juridike te punesper cdo punonjes qe perfundon periudhen e proves.
- Ndjek zbatimin e rregullave te etikes dhe disiplines ne pune per stafin e Bashkise Memaliaj 0.
- kujdeset per monitorimin e zbatimit te rregullave te brendshme te bashkise dhe merr masa disiplinore sipas kontrates se punes kur verifikohet mungese performance apo shkelje disiplinore te natyrave te ndryshme.
- Planifikon e zbaton masa te vecanta per ruajtjen dhe mireadministrimin e informacionit

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

konfidencial dhe mbrojtjen e te dhenave personale te punemarresve

- Ushtron kompetencat per zbatimin e ligjit per parandalimin e konfliktit te interesave dhe te ligjit nr 9049 date 10/04/2003 I ndryshuar Per Deklarimin dhe kontrollin *e pasurive , detyrimeve financiare te te zgjedhurve dhe te* disa *nepunesve publik* .
- Kryen regjistrimin ne regjistrin themeltar te punesimit dhe ne Librezen e Punes per cdo punemarres.
- Pergatit programet per trajnimin sipas udhezimeve te eproreve.
- Zyra e Arkivit dhe Protokollit mire administron te gjithe burimet arkivore.
- Zyra e arkivit dhe Protokollit siguron ekspertizen e vleres se ruajtjes se dokumentacionit, afatet e ruajtjes,percjelljes se informacionit sipas ligjit per arkivat.
- Percjell informacion arkivor institucioneve shteterore apo dhe privative sipas kerkesave.
- Mban pergjegjesi per perpunimin tekniko shkencor dhe ruajtjen e konfidencialitetit tegjithe materialeve arkivore sipas ligjit nr 9154 date 06/11/2003.
- Specialisti I IT duhert te ofroj sherbim cilesor ne fushen e Teknologjise dhe Informacionit
- , organizon , kontrollon ,operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkembimitelektronik Brenda dhe Jashte Bashkise .
- Ruan konfidencialitetin e bazes se te dhenave dhe gjithe informacioneve te trajtuara nga Institucioni I Bashkise Memaliaj.

Përgjegjësi i Sektorit

1. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
2. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
3. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

4. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
5. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
6. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
7. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
8. Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e Sektorit përkatës.
9. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit
10. Bën velrësimin e specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi
11. Bashkë me specialistët ndjek konrespodencën zyrtare

Specialist jurist,

1. Specialisti varet direkt nga pergjegjesi i sektorit
2. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen Brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e cështjevë të ndryshme me karakter professional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
4. Ndjek korrospodencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
5. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit
6. Mban përgjegjësi për cilësin dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
7. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të vecantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

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

Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Apelimit Tatimor

1. Specialisti varet direkt nga pergjegjesi i sektorit
2. Zbaton masa te vecanta per ruajtjen dhe mireadministrimin e informacionit konfidencial dhe mbrojtjen e te dhenave personale te punemarresve;
3. Ushtron kompetencat per zbatimin e ligjit per parandalimin e konfliktit te interesave dhe te ligjit nr 9049 date 10/04/2003 i ndryshuar Per Deklarimin dhe kontrollin *e pasurive , detyrimeve financiare te te zgjedhurve dhe te* disa *nepunesve publik;*
4. Kryen regjistrimin ne regjistrin themeltar te punesimit dhe ne Librezen e Punes per cdo punemarres;
5. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
6. Mban përgjegjësi për cilësin dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
7. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit
8. Pergatit programet per trajnimin sipas udhëzimeve të eprorëve të sektorëve të bashkisë
9. Siglon listë prezencat dhe ia përcjell sektorit të Fianncës
10. koordinon punën dhe informon punonjësin llogaritar për ndryshimet në vjetërsinë e punonjësve
11. koordinon punën dhe informon punonjësin llogaritar për ndryshimet në nivelet e kualifikimit dhe arsimimit të punonjësve
12. ndjek plotësimin e elementëve të dosjes së personelit dhe përditësimin e tyre
13. harton planin e pranimit vjetor në shërbimin civil
14. plotëson kontrata e punës së punonjësve
15. ndjek konrespodencën zyrtare
16. protokollon mbeldhjet e administratës
17. në bashkëpunim me përgjegjësine sektorit ushtron kontrolle për prezencën e punonjësve
18. asiston në procesin e vlerësimit të punonjësve në organikën e bashkisë

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

19. plotëson platformën lgu-epav për të dhënat e punonjësve

Specialist I TIK

1. Specialisti varet direkt nga pergjegjesi i sektorit.
2. Specialisti i TIK duhert te ofroj sherbim cilesor ne fushen e Teknologjise dhe Informacionit
3. Organizon , kontrollon ,operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkembimitelektronik brenda dhe jashte Bashkise ;
4. Ruan konfidencialitetin e bazes se te dhenave dhe gjithe informacioneve te trajtuara nga Institucioni i Bashkise Memaliaj.

Specialist mjedisi dhe emergjencat civile + Supervizor

1. Varet nga përgjegjësi i sektorit
2. Punon per parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji.
3. Punon per ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin e qëndrueshmërisë mjedisore me pjesëmarrje publike.
4. Kontrollon përdorimin e matur dhe racional te natyrës dhe burimeve të saj.
5. Punon per ruajtjen dhe rehabilitimin e vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit natyror.
6. Punon per mbrojtjen dhe përmirësimin e kushteve të mjedisit.
7. Kujdeset per mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së jetës dhe shëndetit të njeriut.
8. Bën nxitjen e informimit, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
9. Përgatit plane veprimi, vendore, për mjedisin në mënyrë periodike, në përputhje me strategjitë dhe planet e kombëtare të miratuara nga Ministria e Mjedisit si dhe i rishikohen

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

dhe përditësohen në mënyrë të rregullt, sipas nevojave.

10. Në fillim të çdo viti, raporton në këshillin e qarkut për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës.

11. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen.

12. Bashkpunon me Policine Bashkiake.

Inspektor i inspektoriatit ndertimor & mbrojtjes së tokës

1. Është nëpunës.
2. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territorialë të Bashkisë Memaliaj.
3. Ushtron kontroll në gjithë territorin e Bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndër-timit, sipas planit të miratuar.
4. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll.
5. Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problemati-kat e konstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna
6. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në akt-kontroll, subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori plotëson aktin e konstatimit.
7. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të Bashkisë
8. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e konstatimit.
9. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mëny-rën e zgjidhjes ligjore;
10. Ndjek dhe zbaton urdhërat dhe detyrat e dhëna gjatë ushtrimit të kontrolleve
11. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

12. Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IVMT-së.
13. Arkivon (në arkivin e Bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren (procesverbal, relacion), brenda afateve të përcaktuara në ligj
14. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme.
15. Inspektimi dhe kontrolli i subjekteve ndërtues;
16. Verifikimi dhe kontrolli i cdo procedure (kërkesë, ankes si dhe konstatimet në terren) të ndjekur nga ana e inspektorëve duke respektuar të gjitha afatet e parashikuar me ligj;
17. Shkëmbimi i informacioneve dhe ndjekja e praktikave të përbashkta me IMT
18. Prioriritet kanë projektet e miratuara në Urbanistikë si p.sh.për sistemimin e blloqeve të banimit, zgjerimi i infrastrukturës rrugore, etj.
19. Bashkëpunimi me njësitë bashkiake

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Specialist per integrimin evropian monitorimit, raportimit mbi projektet.

1. Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi.

2. Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës së qytetarëve të Bashkise Memaliaj.

3. Përgatit termat e referencës për projektet.

4. Bashkëvepron me departamente të tjera për inpute të ndryshme për projekte të reja sociale.

5. Administron dhe jetëson projekte prioritare të Bashkisë në bashkëpunim me drejtoritë e bashkise dhe institucionet e varësisë, sipas natyrës së projektit.

6. Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse, mbikqyr zhvillimin e plotë të projektit shoqëruar me dokumentacionin përkatës.

7. Përcakton hapat e nevojshme që duhen ndërmarrë dhe kalendarin e zhvillimit të projekteve.

Specialist i Arkivës

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ndjek arkivimin dhe ruajtjen e fondit arkivor.

2. Organizon punën e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivin" dhe ligjin 8457, datë11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar 'Sekret Shtetëror''.

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

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

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

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

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

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

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

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

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

11. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.

12. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.

13. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

Punonjës i protokollit dhe arkëtar

1. Ka përgjegjësine e plotë, për ruajten, miradministrimin dhe sigurine e vulës së sekretarisë së bashkisë.

2. Ndjek përdorimin korrekt të vulës, përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan Kryetari ose drejtuesit e tjerë të autorizuar prej tij .

3. Pergjigjet per zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për të qënë i plotë.

4. Pranon, evidenton korrespondencën zyrtare që vjen në institucion dhe regjistron atë përkatesisht në Regjistrin e Korespodencës.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë.

6. Regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij në çdo institucion tjetër.

7. Protokollon shkresat që lëvizin brenda Bashkisë si dhe administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale dhe plane pune.

8. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij.

1. Kryen veprime për pranimin, regjistrimin në administratë të korespondecës zyrtare si vijon:
   a. Dokumente dhe shkresat që vijnë në adrese të kryetarit, regjistrohen në libër dhe i
   b. jepen atij për njohje dhe siglim. Pas kësaj, protokollohen dhe shpërndahen
   c. menjëhere në adresimet e përcaktuara.
   d. Dokumentat dhe shkresat qe vijnë në adresë të këshillit bashkiak,hapen,
   e. rregjistrohen në protokoll dhe në nje dosje të vecantë i jepen me firmë sekretarit të
   f. këshillit bashkiak për të proceduar më tej konform kompetencave të tij.
   g. Dokumente ose shkresa që kanë shënimin "personale" regjistrohen sipas numrit
   h. mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen.

10. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.

11. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.

12. Kujdeset ne mënyrë që shkresat dhe dokumentacionet që dalin nga bashkia duhet të jenë të rregullta, të firmosura sipas rastit nga Kryetari ose nga i autorizuari i tij, të vulosura dhe të protokolluara.

13. Shkresat pranohen në aq kopje sa janë institucionet që u dërgohen si dhe një kopje që do të ruhet në sekretari.

14. Shkresat dhe dokumentet nisen me postë nën interesimin e vetë nëpunësit të protokollit.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

15. Një kopje e shkresës ruhet në sekretari me afat njëvjeçar e më pas arkivohet.

16. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.

17. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse për evidentimin dhe ruajtjen fizike përkohësisht të dokumentave.

18. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.

19. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit

20. Mban arkën e bashkisë

21. Mban dhe regjistron veprimet në ditarin e arkës.

Punonjës i standarteve dhe shërbimit me një ndalesë

1 . Merr kontaktin e parë me qytetarin vizitor dhe i jep informacion e parë, i ndihmon ata në pyetje e këshilla duke krijuar një partneritet aktiv, regjistron pyetjet dhe ankesat në database elektronik ose regjistër.

3. Konsultohet e sqaron qytetarët për mënyrën e organizimit, funksionimit, kompetencat dhe detyrimet e Bashkisë. Orienton qytetarët në shtrimin drejt të çështjeve dhe në përpilimin e kërkesave ose ankesave.

4. Drejton qytetarët në drejtoritë, sektorët/zyrat, tek nëpunësit përkatës që kanë funksionin administrativ dhe kanë në kompetencë çështjet e tyre.

5. Zbaton rregullat e pritjes së qytetarëve nga titullarët.

6 . Ndihmon qytetarët në plotësimin e formularëve, kërkesave apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të Bashkisë.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Shoferet

1. Në Bashkinë Memaliaj janë 2 punonjës shofer.
2. Raportojne drejtpërdrejtë te Kryetari i Bashkise .
3. Marrin ne dorëzim automjetet me procesverbal ne fillim te detyres se tyre.
4. Mbajne pergjegjesi te drejteperdrejte per automjetet dhe lëvizjen e tyre.
5. Kontrollojne ne vazhdimesi gjendjen teknike te automjetit.
6. Mbajne pergjegjesi per dokumentacionin e automjetit.
7. Mbajne pergjegjesi per marrjen ne dorëzim te automjetit ne mengjes dhe dorëzimin e automjetit ne vendin e përcaktuar per qëndrim,kur automjeti eshte jashte orarit te punes.
8. Zbatojne me korrektesi rregullat e sigurimit teknik , kodin rrugor dhe rregulloret e transportit
9. Raportojne tek specialisti i transportit per cdo problem dhe nevoje te mjetit.
10. Jane te pranishem gjate verifikimit te gjendjes teknike dhe gjate realizimit te sherbimeve te mjetit.
11. Zbatojne urdherat e dhena nga, zv/kryetari dhe Kryetari i Bashkise.

Sanitar

1. Të mbajë pastër zyrën e Kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të Bashkisë
2. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e Bashkisë dhe gjithë mjediset e saj.
3. Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit.
4. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj.
5. Mban pastër pajisjet e tualeteve.
6. Mban uniformën e punës gjatë 8 orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë.
7. Ruan etikën qytetare me punonjës të Bashkisë dhe banorë të komunitetit, që vijnë në Bashki, për punë dhe shërbime të ndryshme.
8. Të perkujdeset për mirëmbajtjen dhe vaditjen e vazove me lule në ambientet e Bashkisë.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

9. Të pastrojë dhe mirëmbajë rrugicat, moketet etj.

10. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit, në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Roje

1. Të respektojë me rigorozitet orarin e punës sipas grafikut të paracaktuar.
2. Të firmosin procesverbalin e marjes dhe lënies në dorëzim të objektit, pasi ta kenë kontrolluar atë dhe kur ka probleme të njoftojë Përgjegjësin e Sektorit.
3. Gjatë orarit kur shërbejnë nuk duhet të lejojnë persona të tjerë të hyjnë në ambjentet e brendshme të godinës, si dhe në oborr pa aurorizim të Kryetarit së Bashkisë.
4. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Neni 30

SEKTORI I FINANCËS

(i) Detyrat

1. përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
2. përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi;
3. harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatin e Bashkisë Memaliaj për çdo vit ushtrimor;
4. mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;
5. përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;
6. përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor;
7. regjistron detyrimet e konstatuara të artikullit 602 dhe 606 në sistemin kontabël;
8. blerje shërbime;
9. shpenzime për invalid lufte;
10. rakordon llogaritë kontabël 602, 606, 401.1, 467.0, 423.1 që preken nga regjistrimi I

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

detyrimeve të konstatuara të artikullit 602 dhe 606; si dhe ndjek procedurën për mbylljen e veprimeve për tërheqjen e paradhënieve në lekë për blerjet e vogla;

11. përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të aparatit të Bashkisë, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
12. përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat;
13. përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklarimet online te tatimet;
14. përgatit listëpagesat mujore për anëtarët e Këshillit Bashkiak;

Përgjegjësi i Sektorit të Financës

1. Kujdeset dhe të përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit sidhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit
2. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
3. Ndjek respektimin e rregullave, proçedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.
4. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetinlokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
5. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhurdhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
6. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve, si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat, për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse.
7. Bën rakordime me Degën e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

nëorganet sipas ligjit.

8. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
9. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
10. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruara.
11. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
12. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qëndrore sipas kërkesësdhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
13. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.
14. Mban regjistrin e perdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
15. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
16. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime.
17. Bën vlerësimin e punonjësve

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Specialist finance

1. Eshte punonjës në varësi direkte të Pergjegjesit të Sektorit të Financës (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
9. Eshte punonjës civil dhe eshte ne varesi direkte te Pergjegjesit te Sektorit të Financës
10. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës, të thesarit, për të ardhurat e arkëtuara.
11. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, arkës së të ardhurave nga kopshtet, të arkës së tregut.
12. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
13. 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.
14. Ndjek ritmin e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga Sektori i Tatimeve, ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre.
15. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.
16. Rakordon me te gjitha drejtoritë qe ralizojne te ardhura.

Specialist buxheti

1- Eshte punonjes në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Finacës (eprori direkt).
2- Kujdeset dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.

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

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

5- 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.

6- 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.

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

8- Mban regjistrin e perdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.

9- Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Përgjegjësit të Financës brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

Punonjës finance

22. Eshte punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Finacës (eprori direkt).
23. Mban evidencen e strukturës organike të sistemit të Bashkisë dhe pasqyron ndryshimet qëajo pëson.
24. Përpilon listë pagesat për periudhat mujore dhe bën regjistrimin në librat e pagës për secilinpunonjës
25. 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.
26. Mban evidencen e plotësimit organik të institucionit dhe në çdo rast që kërkohet nga

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

eprorëtraporton për këtë tregues.

27. Mbas miratimit të strukturës së institucioneve të vartësisë, ndjek zbatimin nga organet vartëse, evidenton problemet që dalin dhe propozon masa për përmirësimin e tyre
28. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, me metodikat e përllogaritjes së pagave në fuqi, harton projekt-nevojat e fondeve për paga, sigurime shoqërore.
29. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetsore nga institucionet vartëse të Bashkisë. Gjatë këtij proçesi bën ndryshimet dhe nëpërmjet Përgjegjësit te Financës bën transferimet e nevojshme të diktuara nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime.

Arkëtar + Magazinier

1. Varet nga përgjegjësi i sektorit
2. Mban arkën e bashkisë
3. Mban dhe regjistron veprimet në ditarin e arkës.
4. Marrin ne dorëzim me inventar magazinen.
5. Magazinon materialet dhe paisjet ne përputhje të plotë me ligjin dhe rregullat financiare temagazinimit.
6. Ruan,magazinon , shpërndan materialet dhe paisjet sipas urdhër dorëzimeve perkatese .
7. Hyrjet dhe daljet ne magazi realizohen te shoqeruara me dokumentacionin e plote tenevojshem.

30. Pergjigjet per mbajtjen ne kushtet e përshtatshme te materialeve dhe paisjeve, inventar imagazines ne pergjegjesi te tije.
31. Realizon me përgjegjesi dhe përkushtim detyrat e dhena nga Përgjegjësi dhe Titullaret

Neni 31

SEKTORI I TATIMEVE

(i)Misioni

Të planifikojë,krijojë,organizojë dhe menaxhojë sistemet e rregjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt-detyrimeve e

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

kujtsorëve, taksapaguesve publik dhe privat brenda juridiksionit të Bashkisë Memaliaj.

)Detyrat

a. Evidentimi,mbledhja dhe regjistrimi i të dhënave mbi subjektet dhe objektet e taksueshme;
b. Inspektime dhe kontrolle për të përmirsuar cilësinë e bazës së të dhënave;
c. Mbledhja dhe regjistrimi i të gjitha ndryshimeve të subjekteve të taksueshme;
d. Përgatitja dhe dërgimi i listave të të gjitha taksave që do të mblidhen të nënshkruara zyrtarisht nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjegjësi i zyrës së taksave;
e. Përgatitja,dhe dërgimi i akt-detyrimeve për taksat;
f. Regjistrimi,trajtimi dhe zgjidhja e ankesave të taksapaguesve;
g. Ndjek procesin e sekuestrimit dhe konfiksimit për të prapambeturit në pagimin e taksave dhe tarifave vendore ;
h. Mirëmban dhe siguron ruajtjen e të gjithë bazës së të dhënave për subjektet dhe objektet etaksueshme.

Përgjegjësi i sektorit

1. Eshte pergjegjes per organizimin dhe drejtimin e punes ne sektorin perkates.
2. Eshte pergjegjes per pergatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore, te cilin e con per miratim tek Kryetari i Bashkisë.
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.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

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 të tij.
13. Paraqet për miratim tek drejtori programet e punës.
14. Mund të propozojë pranë drejtorit masa disiplinore per punonjësit ne varësi që nuk zbatojnedetyrat, shkelin etiken apo disiplinen ne pune.
15. Përgatit korrespondencen per Q.K.R, Sekore të 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.
17. Bën vlerësimin e punonjësve
18. Harton ananlizën e punës sipas kërkesave që vijnë nga eprorët.
19. Kontabilizon në mënyrë korrekte dhe periodike të gjitha detyrimet tatimore që përcillen ne këtë zyrë nga inspektoret e taksave dhe tarifave.
20. Bën rakordimin me sektorin e financës në bazë të postës për çdo bankë,apo pagesave të kryera në arkë.
21. Bën rakordimin me agjentët tatimor dhe tregjet publike si dhe me faturistët për taksat dhe tarifat familjare.
22. Harton ditarët e pagesave për çdo subjekt dhe rakordon me inspektoren e financës dhe buxhetit në bashki.
23. Perpunon grafikisht dhe analitikisht të gjithë treguesit dhe të gjitha format statistikore të cilat kërkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
24. Prodhon informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore.
25. Në fund të çdo muaji paraqet pranë përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit listën totale të debitoreve si dhe të ardhurat e realizuar gjate muajit.
26. Bashkepunon me të gjithe sektorët për sigurimin e të dhënave statistikore.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

27. Kontakton me të gjitha strukturat e drejtorisë për të marrë dhe shkëmbyer informacione
28. Respekton etikën dhe disiplinen në punë.

Specialist Tatimesh Qytet Memaliaj (2 punonjës)

1. Varet nga Përgjegjësi Sektorit
2. Është përgjegjes për llogaritjen me korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatese për tatimpaguesit.
3. Merr në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe riregjistrimtë aktivitetit,dhe krijon dosje për çdo tatimpagues.
4. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
5. Është përgjegjës për regjistrimin dhe riregjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
6. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
7. Përgatit informacion javor për per te gjitha subjektet e reja që perditesojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhenat fillestare të rregjistrimit.
8. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat perkatëse dhe i percjell përgjegjesit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.
9. Ndjek në menyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit
10. Është pergjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit.
11. Ndjek rregjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektesi procedurat tatimore.
12. Evidenton dhe kontrollon dokumentacion që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.
13. Dorëzon kontrollet e kryera,proces-verbalet,apo masat administrative që kane marrë dhe informon peroidikisht me shkrim pergjegjësin.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

14. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve,mbi realizimin e të ardhurave , subjektet e reja , subjektet debitor,subjektet e mbyllur,pezulluar etj.
15. Të dhënat për tatimpaguesit i mban në rregjistra manual dhe elektronik,ku një kopje administrohet nga përgjegjësi i sektorit .
16. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përsa i përket përditesimit të të dhënave të tyre.
17. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

Specialist i tatimesh Nj.Administrative Memaliaj Fshat.

1. Varet nga Përgejgjësi Sektorit
2. Është përgjegjes për llogaritjen me korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatese për tatimpaguesit.
3. Merr në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe riregjistrimtë aktivitetit,dhe krijon dosje për çdo tatimpagues.
4. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
5. Është përgjegjës për regjistrimin dhe riregjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
6. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
7. Përgatit informacion javor për per te gjitha subjektet e reja që perditesojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhenat fillestare të rregjistrimit.
8. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat perkatëse dhe i percjell përgjegjesit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.
9. Ndjek në menyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit
10. Është pergjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar,

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit.

11. Ndjek rregjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektesi procedurat tatimore.
12. Evidenton dhe kontrollon dokumentacion që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.
13. Dorëzon kontrollet e kryera,proces-verbalet,apo masat administrative që kane marrë dhe informon peroidikisht me shkrim Bashkinë.
14. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve,mbi realizimin e të ardhurave , subjektet e reja , subjektet debitor,subjektet e mbyllur,pezulluar etj.
15. Të dhënat për tatimpaguesit i mban në rregjistra manual dhe elektronik,ku një kopje administrohet nga përgjegjësi i sektorit .
16. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përsa i përket përditesimit të të dhënave të tyre.
17. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

Specialist i tatimesh Nj.Administrative Qesarat.

1. Varet nga Përgejgjësi Sektorit
2. Është përgjegjes për llogaritjen me korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatese për tatimpaguesit.
3. Merr në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe riregjistrimtë aktivitetit,dhe krijon dosje për çdo tatimpagues.
4. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
5. Është përgjegjës për regjistrimin dhe riregjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
6. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

7. Përgatit informacion javor për per te gjitha subjektet e reja që perditesojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhenat fillestare të rregjistrimit.
8. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat perkatëse dhe i percjell përgjegjesit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.
9. Ndjek në menyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit
10. Është pergjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit.
11. Ndjek rregjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektesi procedurat tatimore.
12. Evidenton dhe kontrollon dokumentacion që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.
13. Dorëzon kontrollet e kryera,proces-verbalet,apo masat administrative që kane marrë dhe informon peroidikisht me shkrim Bashkinë.
14. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve,mbi realizimin e të ardhurave , subjektet e reja , subjektet debitor,subjektet e mbyllur,pezulluar etj.
15. Të dhënat për tatimpaguesit i mban në rregjistra manual dhe elektronik,ku një kopje administrohet nga përgjegjësi i sektorit .
16. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përsa i përket përditesimit të të dhënave të tyre.
17. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

Punonjës Tatimesh Njesia Adm. Buz

1. Varet nga Përgejgjësi Sektorit
2. Është përgjegjes për llogaritjen me korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatese për tatimpaguesit.
3. Merr në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

riregjistrimtë aktivitetit,dhe krijon dosje për çdo tatimpagues.

4. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
5. Është përgjegjës për regjistrimin dhe riregjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
6. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
7. Përgatit informacion javor për per te gjitha subjektet e reja që perditesojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhenat fillestare të rregjistrimit.
8. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat perkatëse dhe i percjell përgjegjesit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.
9. Ndjek në menyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit
10. Është pergjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit.
11. Ndjek rregjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektesi procedurat tatimore.
12. Evidenton dhe kontrollon dokumentacion që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.
13. Dorëzon kontrollet e kryera,proces-verbalet,apo masat administrative që kane marrë dhe informon peroidikisht me shkrim Bashkinë.
14. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve,mbi realizimin e të ardhurave , subjektet e reja , subjektet debitor,subjektet e mbyllur,pezulluar etj.
15. Të dhënat për tatimpaguesit i mban në rregjistra manual dhe elektronik,ku një kopje administrohet nga përgjegjësi i sektorit .
16. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përsa i përket përditesimit të të dhënave të tyre.
17. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Punonjës Tatimesh Njesia Adm. Luftinjë.

1. Varet nga Përgejgjësi Sektorit
2. Është përgjegjes për llogaritjen me korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatese për tatimpaguesit.
3. Merr në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe riregjistrimtë aktivitetit,dhe krijon dosje për çdo tatimpagues.
4. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
5. Është përgjegjës për regjistrimin dhe riregjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
6. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
7. Përgatit informacion javor për per te gjitha subjektet e reja që perditesojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhenat fillestare të rregjistrimit.
8. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat perkatëse dhe i percjell përgjegjesit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.
9. Ndjek në menyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit
10. Është pergjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit.
11. Ndjek rregjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektesi procedurat tatimore.
12. Evidenton dhe kontrollon dokumentacion që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.
13. Dorëzon kontrollet e kryera,proces-verbalet,apo masat administrative që kane marrë dhe informon peroidikisht me shkrim Bashkinë.
14. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

të dhënat e subjekteve,mbi realizimin e të ardhurave , subjektet e reja , subjektet debitor,subjektet e mbyllur,pezulluar etj.

15. Të dhënat për tatimpaguesit i mban në rregjistra manual dhe elektronik,ku një kopje administrohet nga përgjegjësi i sektorit .
16. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përsa i përket përditesimit të të dhënave të tyre.
17. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

Punonjës Tatimesh Njesia Adm. Krahës.

1. Varet nga Përgejgjësi Sektorit
2. Është përgjegjes për llogaritjen me korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatese për tatimpaguesit.
3. Merr në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe riregjistrimtë aktivitetit,dhe krijon dosje për çdo tatimpagues.
4. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
5. Është përgjegjës për regjistrimin dhe riregjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
6. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
7. Përgatit informacion javor për per te gjitha subjektet e reja që perditesojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhenat fillestare të rregjistrimit.
8. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat perkatëse dhe i percjell përgjegjesit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.
9. Ndjek në menyrë periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit
10. Është pergjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjësit të sektorit.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

11. Ndjek rregjistrimin e subjekteve të paregjistruar duke zbatuar me korrektesi procedurat tatimore.
12. Evidenton dhe kontrollon dokumentacion që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.
13. Dorëzon kontrollet e kryera,proces-verbalet,apo masat administrative që kane marrë dhe informon peroidikisht me shkrim Bashkinë.
14. Raporton pranë përgjegjësit, mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve,mbi realizimin e të ardhurave , subjektet e reja , subjektet debitor,subjektet e mbyllur,pezulluar etj.
15. Të dhënat për tatimpaguesit i mban në rregjistra manual dhe elektronik,ku një kopje administrohet nga përgjegjësi i sektorit .
16. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përsa i përket përditesimit të të dhënave të tyre.
17. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

Neni 32

SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN DHE KADASTRËS

(i)Misioni

Sektori i Zhvillimit Urban dhe Kadastrës harton ose porosit studime pjesore urbanistike, në organet projektuese shtetërore ose private , të cilat shqyrtohen në Këshillin e Bashkisë dhe me pas miratohen ne KRRT. Shpreh dhe përcakton rregullat e përgjithshme të vendosjes, dhe arkitektures dhe projektimit të vendosjes së ndërtimeve në të gjithë territorin . Ne percaktimin e ketyre rregullave mbahen paarasysh zhvillimi ekonomik , dhe social aktual dhe perspektiv, mbrojtja e mjedisit , ruajtja dhe venia ne dukje e vlerave , urbanistike , arkitekturore dhe arkeologjike si dhe mbrojtja e interesave te ligjshme qe lidhen me pronen private. Zyra e urbanistikes eshte administratoria kryesore ne zhvillimin e territorit , qe ndodhet nen

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

juridiksionin e Bashkise Memaliaj .

(ii)Detyrat

a. përgatit materialet për studimet në fushën e planifikimit dhe zhvillimit territorial Brenda juridiksionit të bashkisë;
b. drejton punën për hartimin e detyres se projektimit të planit rajonal, planit rregullues, të mastër planeve të zhvillimit territorial;
c. kryen funksionet e sekretarisë teknike të KRRT-së;
d. I propozon Kryetarit të Bashkisë masat për zgjidhjen e kërkesave të qytetarëve, në përputhjeme aktet ligjore dhe nënëligjore në fuqi;
e. harton projekte dhe preventiva per investimet që parashikohen të kryhen nga bashkia;
f. përcakton vlersimin e truallit pronë shtetrore mbi të cilin do te kryhet ndërtimi;
g. mban dhe sistemon dokumentacionin e zhvillimit të tenderave dhe pas përfundimit të tyre dorzon dokumentacionin ne arkivin e bashkisë.
h. kryen inspektimin e situates ne vend per secilin rast.Hartimi i dokumentit të analizës dhe vlerësimit të gjëndjes ekzistuese territoriale në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike

- Hartimi i planit të propozuar për përdorimin e tokes
- Hartimi i dokumentit për prezantimin Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak
- Hartimi I Rregullores Vendore të Planifikimit.
- Hartimi i Rregullores Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.
- Shqyrtimi i kërkesave të lejeve të punimeve nga KKT ne fazen e vlerësimit të përmbushjes së formës duke hartuar një raport ku shprehet vlerësimi nëse për këtë kërkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i percillet AKPT.
- Realizon proçesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre si pjesë përbërësee Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt miratimi nga Këshilli Bashkiak
- Ndjekja e proçedurave për miratimin e Planit të Detajuar Vendor.
- Menaxhimi i sistemin elektronik e-leje Albania në lidhje me aplikimin she shqyrtimin teknik të kërkesave për leje zhvillimi, leje ndërtimi,leje infrastruktuire,certificate

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

përdorimi,ndryshime të projektit gjatë zbatimit të punimeve,ndryshim të subjektit zbatues etj.

- Përpilimi i analizës së çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
- Ndjekja vazhdimisht në terren e proçesit të zbatimit të projekteve ,duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje teknike problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.

- Ndjekja e projekteve urbanistike të propozuara.
- Zbatimi i Vendimeve të KKT-së për miratimin e zonave të Urbanizuara
- Hartimi dhe ndjekja me përparësi e programit të studimeve dhe zhvillimit urban të territorit.

Përgjegjsi I Sektorit Zhvillimit Urban dhe Kadastrës

- Është punonjës civil.
- 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.
- Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit te territorit.
- I propozon eprorit ndërmarrjen e nismës për hartimin e instrumentit vendor të planifikimit
- Ndjek proçesin e këshillimit dhe dëgjimit publik
- Harton studimin që përcakton dhe analizon problemet për instrumentin vendor të planifikimit
- Mban korrespodencën çdo muaj me AKPT për ecurinë e proçesit të planifikimit
- Siguron nje proces dialogu,bashkëpunimi dhe bashkërendimi horizontal e vertikal me çdo autoritet planifikimi e palë të interesuar përpara fillimit dhe gjatë hartimit të instrumentit vendor të planifikimit
- Përgjegjës për proçesin e hartimit, shqyrtimit, bashkërendimit,këshillimit dhe miratimit të rregulloreve të kontrollit të zhvillimit në përputhje me rregulloret

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

uniforme të kontrollit të zhvillimit

- Inspiron dhe ndjek procedurat për miratimin e Planeve të Detajuara Vendore .
- Pjesëmarrës në mbledhjet e Këshillit Bashkiak për ndjekjen e procedurave per Planet e Detajuara Vendore.
- Ndjek proçedurat për instrumentat e veçanta të kontrollit që janë : pezullimi i

zhvillimit, servituti publik, rezervimi publik, e drejta e transferimit, e drejta e preferimit .

- Është përdorues i sistemit elektronik e-leje Albania në rolin Drejtues për kerkesat për zhvillimi, leje ndertimi, leje infrastrukture, deklarim paraprak, çertifikatë perdorimi, etj.
- Përgatit brenda fundit të vitit raportin vjetor për zhvillimet në territor dhe zbatimin e objektivave të drejtorisë

SpecialistUrbanistike

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit Sektorit, (eprori direkt)
2. Llogarit volume të punimeve sipas projekteve të ndërtimit ;
3. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
4. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave;
5. Mbikqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur.

6. Përpilon kthim e përgjigjeve kundrejt subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit për çështjet e ndërtimit;
7. Kryen inspektimin e situatës në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh për ndërtime dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;
8. Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të Sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto probleme;
9. Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;
10. Identifikon problematikat e rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve, nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë;
11. Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;
12. Ndjek vazhdimisht në terren proçesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
13. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punes.
14. Është përodrues i sistemit elekronik e-leje në rolin nënpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi,leje zhvillimi,leje infratsrukture,çertifikatë përdorimi etj.
15. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.

Punonjës Urbanistike

1. Është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit.
2. Harton plan- rilevimet për projektet e hartuara nga Sektori.
3. Përpilon planvedosjet e objekteve të projektuara.
4. Ndjek vazhdimisht në terren proçesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.

5. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
6. Është përdorues i sistemit elekronik e-leje në rolin nënpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi,leje zhvillimi,leje infratsrukture,çertifikatë përdorimi etj.
7. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.
8. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.
9. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve te miratuara.

Punonjes i urbanistikes per Njesinë Adm. Luftinje,Memaliaj-Fshat

1. Është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit.
2. Harton plan- rilevimet për projektet e hartuara nga Sektori për Njësine Administrative në ngarkim.
3. Përpilon planvedosjet e objekteve të projektuara.
4. Ndjek vazhdimisht në terren proçesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
5. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
6. Është përdorues i sistemit elekronik e-leje në rolin nënpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi,leje zhvillimi,leje infratsrukture,çertifikatë përdorimi etj.
7. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.
8. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse.
9. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve te miratuara

Punonjes i urbanistikes per Memaliaj, Njesin Adm. Krahes,Qesarat

1. Është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit.
2. Harton plan- rilevimet për projektet e hartuara nga Sektori për Njësine Administrative në ngarkim.
3. Përpilon planvedosjet e objekteve të projektuara.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

4. Ndjek vazhdimisht në terren proçesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit
5. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
6. Është përdorues i sistemit elekronik e-leje në rolin nënpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi,leje zhvillimi,leje infratsrukture,çertifikatë përdorimi etj.
7. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.
8. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimetpërkatëse.
9. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve te miratuara

Punonjes i urbanistikes per Njesin Adm. Buz

10. Është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit.
11. Harton plan- rilevimet për projektet e hartuara nga Sektori për Njësine Administrative në ngarkim.
12. Përpilon planvedosjet e objekteve të projektuara.
13. Ndjek vazhdimisht në terren proçesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
14. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
15. Është përdorues i sistemit elekronik e-leje në rolin nënpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi,leje zhvillimi,leje infratsrukture,çertifikatë përdorimi etj.
16. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.
17. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimetpërkatëse.
18. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve te miratuara

Specialist Strehimi dhe Aseteve

1. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit Sektorit, (eprori direkt)
2. Menaxhon bazën e të dhënave për të pastrehët në Bashkinë Memaliaj dhe këshillon, ndjek dhe monitoron hedhjen e tyre në programin elektronik të sektorit, përgatit materiale si dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

3. Menaxhon dhe analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi situatën e të pastrehëve në Bashkinë Cërrik;
4. Siguron bazën ligjore, financiare dhe institucionale për përmirësimin e kushteve të banimit, rritjen e aksesit për strehim të përshtatshëm dhe të përballueshëm, si dhe përmirësimin e mirëmbajtjen e banesave dhe vendbanimeve urbane;
5. Koordinon proçesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe proçesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
6. Menaxhon programet sociale të strehimit shtetërore dhe ato me inisjativë të bashkisë që nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak.

Neni 33

SEKTORI I BUJQËSISË, BLEGTORISË, PYJEVE , UJITJES DHE KULLIMIT

Misioni

Ka për qëllim mbrojtjen e mjedisit në një nivel të lartë, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së jetës, në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të vendit.

Detyrat

1. Evidenton problemet qe dalin nga veprimtaria e perditshme, si dhe ceshtjet e ndryshme qe ngrihen me shkrim nga qytetaret, percakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjore ne fuqi dhe i propozon rrugezgjidhje perkatese.
2. Organizon sistemin e administrimit te informacionit dhe te statistikave per veprimtarine e sektorit
3. Përgatit procedure (në se është e nevojshme) dhe ja paraqet Këshillit Bashkiak për qira-dhënie, dhënie me koncesion, leje të shfrytezimit ose formave të tjera të transferimit të të drejtave të parashikuara në akte ligjore dhe nënligjore të pyjeve, kullotave komunale, të tokave bujqësore shtetërore, tokave pyjore, brigjeve të lumenjeve.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

4. Grumbullon informacionin gjeografik dhe ruan hartat dhe dokumentacion që ka në varësi në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Merr masa mbrojtëse për ruajtjen e pjellorisë së tokës nga erozioni, ndotja dhe degradimi.
6. Përgatit dhe jep evidencën çdo fund viti mbi ndryshimin e kategorive të resurseve të tokës.
7. Grumbullon të dhëna nga Njesia Administrative për tokat e dëmtuara nga faktore të ndryshëm dhe ja paraqet Këshillit të qarkut.
8. Kordinon punën nga ana teknike me specialistët e kadastrës në Njesië Administrative.
9. Ndjek dhe grumbullon të dhëna me specialistët e njesive administrative në lidhje me bonitetin e tokës
10. Grumbullon të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytzimin e resurseve që me ligj i kalojnë bashkisë.
11. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen.

Për rgjegjes i sektorit

1. Merr masa organizative per plotesimin e detyrave nga cdo punonjes ne sektorin e tij.
2. Ndjek punimet e planeve te mbareshtimit dhe te inventarizimeve te pyjeve, te kullotave, te flores dhe te faunes se eger.
3. Kontrollon pergatitjen e projekteve per investimet ne pyje dhe kullota
4. Kontrollon mbikqyrjen per zhvillimin e flores dhe faunes se eger, llojeve te rrezikuara te rralla ose ne rrezik
5. Kontrollon dhe merr ne dorezim punimet e kryera ne pyje e kullota.
6. Harton dhe zbaton nje program per trajnimin e punonjesve te sherbimit pyjor
7. Mban dhe administron te gjitha dokumentat per hartimin dhe zbatimin e planeve te mbareshtimit dhe te inventarizimit pyjor, te kadastres pyjore , te finances, te pasurive te luajtshme dhe te paluajtshme , te dhenave baze per tersine e fondit pyjor e kullosor dhe te tokave pyjore, si dhe te punimeve te ndryshme statistikore.
8. Kontrollon punen e perditeshme te specialisteve ne varesi, per plotesimin e detyrave qe i jane ngarkuar.
9. Bën vlersime pune për nënpunesit dhe punonjesit e sektorit.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Specialisti Bujqesise Zhvillimi I Biznesit Dhe Turizmit

1. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera
2. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara
3. Shqyrton kërkesat dhe propozimet për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore sipas bonitetit duke zbatuar kriteret dhe procedurat ligjore.
4. Jep orientime fermerve për mbjelljen dhe kultivimin e kulturave bujqësore
5. Këshillon, informon, orienton fermeret për llojet e kulturave drufrutore që pershtaten më mirë në zona të caktuara të teritorit të bashkisë, për politikat e bujqësisë, për ndryshime legjislacioni nga të cilat ata preken.
6. Jep udhëzime për kohën dhe mënyrën e trajtimit me preparate kimike të sëmundjeve dhe dëmtuesve të kulturave bujqësore.
7. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

Specialist veterinar dhe mbrojtjes se konsumatorit Qytet Memaliaj,Luftinje, Buz.

1. Varet nga përgjegjësi i sektorit
2. Percakton procedurat për parandalimin, monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve.
3. Siguron zbatimin e masave shëndetësore veterinare për produktet me origjinë shtazore, të

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

prodhuara në fermë, lëndët e papërpunuara, kullotat, ujin dhe vendet e pirjes së ujit për kafshët. Kontrollon mbrojtjen e shëndetit, të kontrollit dhe të çrrënjosjes së sëmundjeve të kafshëve, kryen:

- Ndarjen dhe izolimin e kafshëve të sëmura nga kafshët e shëndetshme;
- Ndalimin e lëshimit të certifikatave veterinare për lëvizjen e kafshëve dhe të materialeve me origjinë shtazore;
- Kontrollon sistematikisht të kafshëve bartëse të sëmundjes;

ç) Sigurimin dhe mbajtjen e kushteve higjienike (biosiguria) në fermat e stabilimentet për mbarështimin e kafshëve dhe në mjetet e transportit;

4. Kryen shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësive të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare, që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;
5. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen.
6. Përcaktonë vendndodhjen dhe të administrojnë tregjet e kafshëve të gjalla.
7. Te bashkpunoj me Policine, Drejtorin e Shëndetit Publik, inspektoriatet sanitare dhe Agjensine Kombetare të Ushqimit,në drejtim dhe parandalim të epidemive dhe semundjeve te tjera.
8. Mban ne kontroll te vazhdueshem frigoriferet shteteror dhe private si dhe qendrat ftohese provizore qe sjellin dhe konservojne produkte ushqimore.
9. Kerkon dhe mbikqyre analizat laboratorike dhe te cilesise per cdo produkt.
10. Kontrollon etiketimin e shitjes të mallrave për shitje, të jenë të shënuara në gjuhën shqipe, dukshëm dhe kuptueshëm: a) emërtimi i mallit, adresa e fabrikuesit dhe/ose importuesit, marka ose çdo shenjë tjetër dalluese e fabrikuesit, importuesit ose furnizuesit, pesha, sasia, përmasa ose dimensionet, si dhe çdo informacion tjetër që, në vartësi të natyrës së mallit, është i domosdoshëm për identifikimin ose përdorimin e tij; b) informacion për jetëgjatësinë minimale ose datën e skadimit, nëse ka.
11. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

12. Bashkpunon me Drejtorin e Shendetit Publik, inspektoriatet sanitare dhe agjensin kombetare te ushqimit, ne drejtim dhe parandalim te epidemive dhe semundjeve te tjera.

Specialist Veterinar Dhe Mbrojtjes Se Konsumatorit Njes.Administrative Krahes Qesarat

1. Varet nga përgjegjësi i sektorit
2. Percakton procedurat për parandalimin, monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve.
3. Siguron zbatimin e masave shëndetësore veterinare për produktet me origjinë shtazore, të prodhuara në fermë, lëndët e papërpunuara, kullotat, ujin dhe vendet e pirjes së ujit për kafshët. Kontrollon mbrojtjen e shëndetit, të kontrollit dhe të çrrënjosjes së sëmundjeve të kafshëve, kryen:
   - Ndarjen dhe izolimin e kafshëve të sëmura nga kafshët e shëndetshme;
   - Ndalimin e lëshimit të certifikatave veterinare për lëvizjen e kafshëve dhe të materialeve me origjinë shtazore;
   - Kontrollon sistematikisht të kafshëve bartëse të sëmundjes;

   ç) Sigurimin dhe mbajtjen e kushteve higjienike (biosiguria) në fermat e stabilimentet për mbarështimin e kafshëve dhe në mjetet e transportit;
4. Kryen shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njësive të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinare, që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;
5. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen.
6. Përcaktonë vendndodhjen dhe të administrojnë tregjet e kafshëve të gjalla.
7. Te bashkpunoj me Policine, Drejtorin e Shëndetit Publik, inspektoriatet sanitare dhe Agjensine Kombetare të Ushqimit,në drejtim dhe parandalim të epidemive dhe semundjeve te tjera.
8. Mban ne kontroll te vazhdueshem frigoriferet shteteror dhe private si dhe qendrat ftohese

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

provizore qe sjellin dhe konservojne produkte ushqimore.

9. Kerkon dhe mbikqyre analizat laboratorike dhe te cilesise per cdo produkt.
10. Kontrollon etiketimin e shitjes të mallrave për shitje, të jenë të shënuara në gjuhën shqipe, dukshëm dhe kuptueshëm: a) emërtimi i mallit, adresa e fabrikuesit dhe/ose importuesit, marka ose çdo shenjë tjetër dalluese e fabrikuesit, importuesit ose furnizuesit, pesha, sasia, përmasa ose dimensionet, si dhe çdo informacion tjetër që, në vartësi të natyrës së mallit, është i domosdoshëm për identifikimin ose përdorimin e tij; b) informacion për jetëgjatësinë minimale ose datën e skadimit, nëse ka.
11. Jep pergjigje ligjore dhe teknike per problemet specifike qe mbulon sipas detyrave qe i ngarkohen.
12. Bashkpunon me Drejtorin e Shendetit Publik, inspektoriatet sanitare dhe agjensin kombetare te ushqimit, ne drejtim dhe parandalim te epidemive dhe semundjeve te tjera.

Punonjës i shfrytezimit te pyjeve,kullotave ujitjes e kullimit

12. Ka per detyre konstatimin e nderyrjeve, dëmtimin, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrative.
13. Raporton me shkrim prane sektorit të bujqësisë, blegtorisë pyjeve dhe kullimit te gjitha llojet e konstatimeve brenda fondit pyjor.
14. Ndalon dhe njofton sektorin per cdo lloje kundravajte brenda territorit te fondit pyjor.
15. Bashkëpunon me strukturat e tjera për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.

NENI 33

SEKTORI SHERBIMIT SOCJAL DHE SHENDETESOR ARSIMIT KULTURES SPORTIT DHE RINISE

16. Transformimin e programit të ndihmës ekonomike në një program për riintegrim social
17. Shmangien e abuzimeve nga skema e aftësisë së kufizuar

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

18. Përkujdesje sociale me standarte të përmbushura
19. Shërbim proaktiv ndaj grupeve vulnerabël
20. Garantimin e shërbimeve transparente dhe të lira nga korrupsioni
21. Ndërtimin e partneritetit me aktorë joshtetëror
22. Asistence per punonjesit e Njesive,per inteplentimin e sistemit te pikezimit.
23. Verifikim dhe trajtim te rasteve te dhunes,ndaj femijeve dhe grave te divorcuara.
24. Azhornimin dhe zbatim te Legjislacionit per ND-Ekonomike dhe PAK-ut.
25. Kordinimi dhe trajtimi me sektoret respektive per emergjencat civile
26. Hartimi dhe zbatimi i afateve per Projekt-vendimet,list pagesat dhe statistikat ne kordinimme punonjesit e Njesive respektive.

Përgjegjësi i sektorit

1. Ndjek realizimin e detyrave nga specialistet e Ndihmes Ekonomike dhe PAK ne Njesite Administrative .Ndjek punen e Njesise se Mbrojtjes se te Drejtave te Femijeve, dhe per ceshtjet e punësimit.
2. Kerkon dorëzimin e dokumentacioneve ne afat nga stafi. Informon drejtorin per ecurine e punes cdo jave, dhe ne vazhdimesi sipas problematikes.
3. U kërkon realizimin ne kohe te detyrave te gjithe specialisteve te sektorit.
4. Ngarkon me pune per raste specifike specialistet e stafit, per te kryer detyra shtese sipas nevojes se punes brenda sektorit.
5. Administron project vendimin e NE dhe PAK, projektlisten e ndihmes ekonomike , dhe borderot PAK te ardhura nga Njesite.
6. Pergatit Projektvendimin e Ndihmes Ekonomike dhe PAK qe do i paraqitet keshillit, duke konsultuar problematiken me drejtorin.
7. Pergatit Statistikat per PAK dhe Ndihmen Ekonomike sipas afateve.
8. Kryen detyra te tjera brenda sektorit sipas rastit.
9. Informon me shkrim drejtorin per problematiken ne sektor, cdo jave
10. Mban korespondencen e shkresave hyrse dhe dalese qe kane lidhje me sektorin

Punonjës ndihme ekonomike per Qytetin Memaliaj dhe Nj.Administrative

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Memaliaj-Fshat

1. Varet nga pëgjegjësi i Sektorit
2. Pret dhe sqaron qytetaret per aplikim e ndihmes ekonomike nga data 1-15 te cdo muaj.
3. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithe aplikantet per ndihme ekonomike pavarësisht nese plotesojne ose jo kriteret per përfitimin e ndihmes ekonomike, duke i sqaruar per arsyet e ligjshme te mosperfitimit te ndihmes ekonomike.
4. Perditesohet me legjislacionin e ndihmes ekonomike dhe e zbaton ate.
5. Kryen verifikimin ne familje per përfituesit, pas dates 15 te muajit.
6. Punonjesi i ndihmes ekonomike realizon detyra te tjera specifike sipas legjislacionit dhe informon pergjegjesin e sektorit per cdo problematik.
7. Referon tek pergjegjesi i sektorit rastet qe kerkojne trajtim social te specializuar dhe eshte pjese perberese te ekipit multidisiplinar per trajtim dhe referim rasti ne njesi.
8. Ploteson statsitiken e ndihmes ekonomike te njesise. Mbledh dhe përpunon statistikat e ardhura nga njësitë Administrative per te plotësuar statistiken e bashkise se Memaliaj, brenda dates 30 te cdo 2 mujori.
9. Mban pergjegjesi per mbajtjen dhe administrimit te dosjeve ne ngarkim.
10. Realizon detyra te tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eproret.

Punonjes i Ndihmës Ekonomike Per Nj.Administrative Luftinje

1. Varet nga pëgjegjësi i Sektorit
2. Pret dhe sqaron qytetaret per aplikim e ndihmes ekonomike nga data 1-15 te cdo muaj.
3. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithe aplikantet per ndihme ekonomike pavarësisht nese plotesojne ose jo kriteret per përfitimin e ndihmes ekonomike, duke i sqaruar per arsyet e ligjshme te mosperfitimit te ndihmes ekonomike.
4. Perditesohet me legjislacionin e ndihmes ekonomike dhe e zbaton ate.
5. Kryen verifikimin ne familje per përfituesit, pas dates 15 te muajit.
6. Punonjesi i ndihmes ekonomike realizon detyra te tjera specifike sipas legjislacionit dhe informon pergjegjesin e sektorit per cdo problematik.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

7. Referon tek pergjegjesi i sektorit rastet qe kerkojne trajtim social te specializuar dhe eshte pjese perberese te ekipit multidisiplinar per trajtim dhe referim rasti ne njesi.
8. Ploteson statsitiken e ndihmes ekonomike te njesise. Mbledh dhe përpunon statistikat e ardhura nga njësitë Administrative per te plotësuar statistiken e bashkise se Memaliaj, brenda dates 30 te cdo 2 mujori.
9. Mban pergjegjesi per mbajtjen dhe administrimit te dosjeve ne ngarkim.
10. Realizon detyra te tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eproret.

Punonjes i Ndihmës Ekonomike Per Nj.Administrative Qesarat.

1. Varet nga përgjegjësi i Sektorit
2. Pret dhe sqaron qytetaret per aplikim e ndihmes ekonomike nga data 1-15 te cdo muaj.
3. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithe aplikantet per ndihme ekonomike pavarësisht nese plotesojne ose jo kriteret per përfitimin e ndihmes ekonomike, duke i sqaruar per arsyet e ligjshme te mosperfitimit te ndihmes ekonomike.
4. Perditesohet me legjislacionin e ndihmes ekonomike dhe e zbaton ate.
5. Kryen verifikimin ne familje per përfituesit, pas dates 15 te muajit.
6. Punonjesi i ndihmes ekonomike realizon detyra te tjera specifike sipas legjislacionit dhe informon pergjegjesin e sektorit per cdo problematik.
7. Referon tek pergjegjesi i sektorit rastet qe kerkojne trajtim social te specializuar dhe eshte pjese perberese te ekipit multidisiplinar per trajtim dhe referim rasti ne njesi.
8. Ploteson statsitiken e ndihmes ekonomike te njesise. Mbledh dhe përpunon statistikat e ardhura nga njësitë Administrative per te plotësuar statistiken e bashkise se Memaliaj, brenda dates 30 te cdo 2 mujori.
9. Mban pergjegjesi per mbajtjen dhe administrimit te dosjeve ne ngarkim.
10. Realizon detyra te tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eproret.

Punonjes i Ndihmës Ekonomike Per Nj.Administrative Buz.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

1. Varet nga pëgjegjësi i Sektorit
2. Pret dhe sqaron qytetaret per aplikim e ndihmes ekonomike nga data 1-15 te cdo muaj.
3. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithe aplikantet per ndihme ekonomike pavarësisht nese plotesojne ose jo kriteret per përfitimin e ndihmes ekonomike, duke i sqaruar per arsyet e ligjshme te mosperfitimit te ndihmes ekonomike.
4. Perditesohet me legjislacionin e ndihmes ekonomike dhe e zbaton ate.
5. Kryen verifikimin ne familje per përfituesit, pas dates 15 te muajit.
6. Punonjesi i ndihmes ekonomike realizon detyra te tjera specifike sipas legjislacionit dhe informon pergjegjesin e sektorit per cdo problematik.
7. Referon tek pergjegjesi i sektorit rastet qe kerkojne trajtim social te specializuar dhe eshte pjese perberese te ekipit multidisiplinar per trajtim dhe referim rasti ne njesi.
8. Ploteson statsitiken e ndihmes ekonomike te njesise. Mbledh dhe përpunon statistikat e ardhura nga njësitë Administrative per te plotësuar statistiken e bashkise se Memaliaj, brenda dates 30 te cdo 2 mujori.
9. Mban pergjegjesi per mbajtjen dhe administrimit te dosjeve ne ngarkim.
10. Realizon detyra te tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eproret.

Punonjes i Ndihmës Ekonomike Per Nj.Administrative Krahës.

1. Varet nga pëgjegjësi i Sektorit
2. Pret dhe sqaron qytetaret per aplikim e ndihmes ekonomike nga data 1-15 te cdo muaj.
3. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithe aplikantet per ndihme ekonomike pavarësisht nese plotesojne ose jo kriteret per përfitimin e ndihmes ekonomike, duke i sqaruar per arsyet e ligjshme te mosperfitimit te ndihmes ekonomike.
4. Perditesohet me legjislacionin e ndihmes ekonomike dhe e zbaton ate.
5. Kryen verifikimin ne familje per përfituesit, pas dates 15 te muajit.
6. Punonjesi i ndihmes ekonomike realizon detyra te tjera specifike sipas legjislacionit dhe informon pergjegjesin e sektorit per cdo problematik.
7. Referon tek pergjegjesi i sektorit rastet qe kerkojne trajtim social te specializuar dhe eshte

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

pjese perberese te ekipit multidisiplinar per trajtim dhe referim rasti ne njesi.

8. Ploteson statsitiken e ndihmes ekonomike te njesise. Mbledh dhe përpunon statistikat e ardhura nga njësitë Administrative per te plotësuar statistiken e bashkise se Memaliaj, brenda dates 30 te cdo 2 mujori.
9. Mban pergjegjesi per mbajtjen dhe administrimit te dosjeve ne ngarkim.
10. Realizon detyra te tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eproret.

Punonjës I Mbrojtjes Socjale Barazise Gjinore Te Drejtat E Njeriut Dhe Monitorime Te Standarteve

1. Pergjigjet per rastet e dhunes ne familje dhe mbrojtjen e te drejtave te femijeve sipas ligjeve ne fuqi, strategjise kombetare dhe protokolleve te trajtimit.
2. Kordinon punen me ekipin multidisiplinar.
3. Mban dosje per trajtimin dhe referimin rastit.
4. Bashkëpunon me aktoret social ne parandalimin dhe trajtimin e dhunes ne familje dhe mbrojtjen e te drejtave te femijeve.
5. Merr detyra nga pergjegjesi i sektorit dhe eprori per trajtimin e rastit dhe referon per kryerjen e tyre.
6. Raporton tek Pergjegjesi i Sektorit me shkrim cdo jave per planin e punes per javen e ardhshme dhe realizimin e javes se kaluar.
7. Kordinon me punonjësit e Ndihmes dhe PAK ne Njesit Administrative per trajtim dhe referim rasti.
8. Mban korespondecen per statistikat ne dhunen ne familje dhe mbrojtjen e te drejtave te femijeve.

Pergjigjet per zbatimin e legjislacionit per ceshtjet gjinore

Specialist I Arsimit Kultures Rinisë Dhe Sporteve

1. Varet nga përgjegjësi I Sektorit
2. Ndjek mbarëvajtjen e zhvillimit te aktivitetit parashkollor nga edukatoret ne kopshte dhe

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

cerdhe.

3. Ndjek problematiken per kopshtet dhe cerdhet dhe e percjelle tek pergjegjesi i sektorit.
4. Ndjek trajtimin e problematikes konkrete dhe informon pergjegjesin.
5. Inspekton punen ne institucionet e arsimit parashkollor dhe ne cerdhet.\
6. Informon me shkrim cdo jave përgjegjesin e sektorit, ne lidhje me problematiken.
7. Paraqet planin javor/mujor dhe vjetor prane pergjegjesit të sektorit.
8. Krijon dosjen ligjore per ceshtjet e arsimit parashkollor.
9. Ndjek cdo problematik qe ka lidhje me arsimin dhe qe ligji e delegon tek pushteti vendor.
10. Harton shqyrton dhe miraton strategjite e zhvillimit të gjithave objektet historike dhe arkeologjike nen juridiksionin e Bashkisë.
11. Harton projektete dhe përcakton mynyren e bashkëpunimit me institucionet e tjera përgjegjëse për mbrojtjen dhe ruajtjen të vlerave të trashgimisë kulturore dhe atyre natyrore e mjedisore.
12. Ndjek me perparsi procesin e katelogimit të pasurive kulturore dhe ruajtjen e objekteve me vlera unikale dhe kombetare.
13. Bashkëpunon me të gjithë specialistët dhe institucionet e tjera qendrore dhe vendore.
14. Organizon konsulenca me eksperte te fushes me vendas dhe te huaj.
15. Administron dhe menaxhon veprimtarite turistike në vende të ndryshme të krahines.
16. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.
17. Organizion dhe bashkëpunon me shkollat e qytetit për kampionatet sportive për femra dhe meshkuj.
18. Mbikëqyr profesionalisht dhe teknikisht të gjitha evenimentet sporteve, për formimin e ekipeve j.

19. Inspekton ambjentet sportive si pjesë e masivizimit të shum sporteve.
20. Organizon aktivitetin per shpalljen e sportistit më të mirë të të vitit.
21. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.
22. Është përgjegjësi kryesor për bazën materiale sipas inventarit.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

NENI 34

Gjendja Civile

(i) Misioni

Ky sektor ka si qellim te rregulloje menyren e marrjes , organizimit, shperndarjes, te statistikave zyrtare per territorin e Bashkise Memaliaj. Ne misionin e tij ky sektor perpunon te dhenat statistikore pa dallim ne se jane persona apo juridik familje apo cdo lloj njesie ekonomike, ai mbledh , ruan perpunon, analizon

, interpreton keto te dhena duke ruajtur konfidencialitetin e te dhenave individuale. Paanshmeria, besueshmeria, pavaresia profesionale , perkatesia, konfidencialiteti dhe transparenca jane parimet baze mbi te cilat mbeshtet puna e ketij sektori.Gjendja Civile ka per qellim te ofroj nje sherbim cilesor , korrekt ndaj qytetareve dhe te bashkepunoj me insttucionet e ndryshme.Ofrimi i një shërbimi sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile

Përgjegjësi I Gjëndjes Civile Memaliaj.

1. Harton programin e punës
2. Harton planin e punës
3. Bën vlerësimine punonjësit
4. Është përgjegjës për zbatimin e detyrave të sektorit
5. Ndjek konrespodencën zyrtare
6. Organizon punën në sektor
7. Komunikon dhe organizon punën me punonëjsit e gjendjes civile në njësitë admisntirative
8. Bën analizën e punës sipas kërkesave të eprorëve
9. realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen;
10. zbaton korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë si dheme zyrat konsullore te atashuara ne Shqipëri etj;
11. takim me qytetarët për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

12. zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve;
13. kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara ;
14. ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.
15. Gjendja Civile duhet te paisi ne kohe dhe me cilesi me akte qytetaret sipas kerkesave.
16. Të mireadministrojë gjithë dokumentacionin.
17. aktet ligjore dhe nenligjore dhe përmbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile;

Pergjegjes i gjendjes civile Nj.Administrative Luftinje

1. Harton programin e punës
2. Harton planin e punës
3. Bën vlerësimine punonjësit
4. Është përgjegjës për zbatimin e detyrave të sektorit
5. Ndjek konrespodencën zyrtare
6. Organizon punën në sektor
7. Komunikon dhe organizon punën me punonëjsit e gjendjes civile në njësitë admisntirative
8. Bën analizën e punës sipas kërkesave të eprorëve
9. realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen;
10. zbaton korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë si dheme zyrat konsullore te atashuara ne Shqipëri etj;
11. takim me qytetarët për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat;
12. zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve;
13. kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara ;
14. ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.
15. Gjendja Civile duhet te paisi ne kohe dhe me cilesi me akte qytetaret sipas kerkesave.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

16. Të mireadministrojë gjithë dokumentacionin.
17. aktet ligjore dhe nenligjore dhe përmbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile;

Pergjegjes i gjendjes civile Nj.Administrative Krahës

1. Harton programin e punës
2. Harton planin e punës
3. Bën vlerësimine punonjësit
4. Është përgjegjës për zbatimin e detyrave të sektorit
5. Ndjek konrespodencën zyrtare
6. Organizon punën në sektor
7. Komunikon dhe organizon punën me punonëjsit e gjendjes civile në njësitë admisntirative
8. Bën analizën e punës sipas kërkesave të eprorëve
9. realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen;
10. zbaton korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë si dheme zyrat konsullore te atashuara ne Shqipëri etj;
11. takim me qytetarët për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat;
12. zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve;
13. kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara ;
14. ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.
15. Gjendja Civile duhet te paisi ne kohe dhe me cilesi me akte qytetaret sipas kerkesave.
16. Të mireadministrojë gjithë dokumentacionin.
17. aktet ligjore dhe nenligjore dhe përmbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile;

Pergjegjes i gjendjes civile Nj.Administrative Fshat Memaliaj

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

1. Harton programin e punës
2. Harton planin e punës
3. Bën vlerësimine punonjësit
4. Është përgjegjës për zbatimin e detyrave të sektorit
5. Ndjek konrespodencën zyrtare
6. Organizon punën në sektor
7. Komunikon dhe organizon punën me punonëjsit e gjendjes civile në njësitë admisntirative
8. Bën analizën e punës sipas kërkesave të eprorëve
9. realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen;
10. zbaton korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë si dheme zyrat konsullore te atashuara ne Shqipëri etj;
11. takim me qytetarët për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat;
12. zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve;
13. kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara ;
14. ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.
15. Gjendja Civile duhet te paisi ne kohe dhe me cilesi me akte qytetaret sipas kerkesave.
16. Të mireadministrojë gjithë dokumentacionin.
17. aktet ligjore dhe nenligjore dhe përmbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile;

Neni 35

(i)Misioni

Misioni dhe përgjegjësitë e policisë bashkiake përcaktohen në nenin të ligjit nr. 8224 datë

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

15.05.1997 "Për organizimin dhe funksionimin e policisë së bashkisë dhe komunës" ku shprehet qartë se: dhe e Komunës është organ ekzekutiv që ka për detyrë të

kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë apo komunës në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore.

Kryerjen në mënyrë dinjitoze në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarvajtjes së punëve publike Brenda territorit të bashkisë si mbështetës I fuqishëm në egzekutimin e vendimeve të organeve të bashkisë, në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të tyre Brenda kuadrit ligjor.

(ii)Detyrat

a. Të garantojë zbatimin efektiv të akteve, të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore;
b. Të marrë masa për ruajtjen e pasurisë së bashkisë dhe atyre që administrohen nga ajo;
c. Të sigurojë zbatimin e akteve të nxjerra nga kryetari në lidhje me personat fizike dhe juridikë që nuk plotësojnë, conform ligjit detyrimet financiare dhe fiskale ndaj bashkisë;
d. Të parandalojë e të marrë masa për shmangien dhe prishjen e ndërtimeve pa leje, si dhe zenien në mënyrë te paligjëshme të trojeve dhe ndërtesave publike;
e. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve;
f. Të kontrollojë respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregëtare, bilardove, lojrave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike;
g. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve dhe shpelljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshme apo te paautorizuara.

Ndër këto akte ligjore bazë, përmendim:

1. Ligji "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore ", nr 8652 datë 31.07.2000, i ndryshuar në 2015.
2. Ligji "Për inspektoriatit e mbrojtjes së territorit ", nr. 9780 datë 16.07.2007.
3. Ligji "Për sistemin e taksave vendore ", nr. 9632 datë 30.10.2006.
4. Ligji" Për disa ndryshime dhe shtesa ne Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë " Nr. 9808 datë 24. 09. 2007.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

5. Akte të tjera nënligjore si dhe Vendime të Këshillit të Ministrave, Vendime të Këshillit Bashkiak dhe Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë.

KREU VI
DREJTORIA E SHËRBIMIT MEMALIAJ

(i)Misioni

Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitet, të hartojë strategji zhvillimi dhe të programojë investime publike për përmirësimin e infrastrukturës. Gjithashtu, të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve publike.

Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së qytetarëve në monitorimin, vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të dhe organizata apo shoqata te ndryshme etj.
Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën rrugore, rrjetin e ndriçimit publik, mirëmbajtjen e ambienteve.
Të ndjekë me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Zyrën e Shërbimeve Publike.

(ii)Detyrat

a. **Funksionimi i sistemit te kanalizimeve te ujrave te bardha , te ujrave te zeza dhe kanaleve mbrojtëse te zonave te banuara:** Roli i DSHP informimi i vazhdueshem i organit ekzekutiv per gjendjen , cilesine e shërbimit , problemet , komunikimin e vazhdueshem me UK sh.a. Mallakaster per zgjidhjen e problemeve dhe Projektet strategjike

te zhvillimit. Per kanalet mbrojtese te zonave te banuara DSHP evidenton gjendjen ,

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

ndërhyn me plane dhe projekte per zgjidhjen e problemeve dhe nderton strategjine e zgjidhjeve afatgjata.

b. **Ndertimi , rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugeve me karakter vendor , trotuareve dhe shesheve publike .**Roli i DSHP evidentimi i gjendjes , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Memaliaj nepermjet DSHP dhe drejtorive te tjera ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken c. DSHP ne bashkëpunim me drejtorite e tjera evidenton , kontrollon , planifikon , mirëmban , investon dhe kujdeset plotësisht per objektet e pikes c.

c. **Ndricimi i mjediseve publike.** Roli i DSHP evidentimi i gjendjes , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Memaliaj nepermjet DSHP dhe ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken ç. DSHP ne bashkëpunimme sektorët e tjerë evidenton, kontrollon , planifikon , mirëmban , investon dhe kujdeset plotësisht per objektet e pikes ç.

d. **Funksionimi i transportit publik urban.** Roli i DSHP eshte licencimi , hartimi i rregulloreve , planifikimi i taksave dhe tarifave vendore te licencimit. Ne bashkëpunim me sektorët e tjerë realizon kontrollin e vazhdueshem te transportit publik ne lidhje me cilesine , sasine dhe ligjshmerine e zbatimit te funksionit te pikes d.

e. **Administrimi i varrezave dhe garantimi i shërbimit te varrimit.** Roli i DSHP evidentimi i gjendjes ekzistuese te fushave te varrezave publike, hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Memaliaj nepermjet DSHP ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken e. DSHP evidenton, kontrollon , planifikon , investon dhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes dh.

f. **Sherbimi i dekorit.** Roli i DSHP evidentimi i gjendjes , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Memaliaj nepermjet DSHP ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken e. DSHP evidenton , kontrollon , planifikon , investondhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes e.

g. **Administrimi i parqeve, lulishteve dhe zonave te gjelbëruara publike.** Roli i DSHP evidentimi i gjendjes , mirëmbajtja , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Memaliaj nepermjet DSHP ka autoritet dhe kompetenca te plota

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

per piken ë. DSHP evidenton , kontrollon , planifikon , investon dhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes **ë.**

h. **Grumbullimi , largimi dhe përpunimi i mbeturinave .** Roli i DSHP evidentimi dhe kontrolli i vazhdueshem i gjendjes , hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Memaliaj nepermjet DSHP ka autoritet dhe kompetenca te plotaper piken f. DSHP evidenton, kontrollon, planifikon, investon dhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes f.

i. **Mirembajtja e ndërtesave dhe objekteve publike.** Roli i DSHP evidentimi dhe kontrolli i vazhdueshem i gjendjes se ndërtesave dhe objekteve publike, hartimi i planeve dhe projekteve , investimi ne objektet e mesiperme. Bashkia Memaliaj nepermjet DSHP ka autoritet dhe kompetenca te plota per piken g. DSHP evidenton , kontrollon , planifikon , investon dhe kujdeset plotësisht per veprimtarite e pikes g.

j. Të realizojë drejtimin e drejtoria e infrastrukturës dhe shërbimeve publike, me qëllim mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, si rrugë, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, çerdhen e qytetit, zyrat e administratës dhe të gjitha objektet pronë të Bashkisë.

k. Evidenton gjëndjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues;

l. Bashkëpunon me ndërmarrje të tjera homologe si Ujësjellës-Kanalizime, CEZ-Shpërndarje dhe Alb-telecom, për mirëmbajtjen e rrjetit të infrastrukturës nëntokësore, për të evituar ndërhyrjet e pavullneteshme në dëm të infrastrukturës rrugore.

m. Merr masa dhe preventivon nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim.

n. Rakordon punën me magazinën e Bashkisë për furnizimin me materiale pastrimi dhe materiale të tjera që shërbejnë në kryerjen e punës së zyrave të tjera të bashkisë, çerdhes dhe institucioneve arsimore.

o. Gjatë muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në mënyrë periodike në instiutucionet e arsimit te qytetit, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkolla, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve.

p. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve të zyrës dhe punëtorëve e mirëmbajtësve

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

që ka në varësi.

q. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor, të gjëndjes fizike të tij, të sinjalistikës rrugore dhe parashikon ndërhyrjet për rehabilitimin e tyre.

r. Kontrollon sistemin e ndriçimit, parashikon nevojat për permirësimin e tij dhe përgatit raporte dhe evidenca për ndërhyrje si për zgjerimin dhe përmirësimin e rrjetit të ndriçimit. Merr masa për mirëfunksionimin e tij gjatë gjithë vitit.

Drejtori

1. Është pozicion i shërbimit civil
2. I raporton kryetarit të bashkisë
3. Harton planin e punës së drejtorisë
4. Bën vlerësimin e vartësve (përgjegjësave të Sektorit)
5. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
6. udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme
7. koordinon me përgjegjësat e sektorit për cështjet dhe problemet që dalin si dhe për koorespodencën zyrtare
8. koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
9. siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
10. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
11. Vendimmarrja është Konstante, në përputhje me aktivitetin, misionin dhe detyrat e e drejtorisë.

Përgjegjës Finance Drejtoria e Shërbimit

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

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

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 afatevë 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.
7. 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.
8. Bën rakordime me Degën e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
9. 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.
10. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
11. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorise së Shërbimeve ;
12. 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.
13. 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.
14. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Drejtorisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

15. Mban regjistrin e perdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
16. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit.
17. Bën vlerësimin e punonjësve

Specialist finance llogaritar

17. Eshte punonjës në varësi direkte të Pergjegjesit të Financës (eprori direkt).
18. Kryen kontabilizimin e veprimeve të arkës së shpenzimeve
19. Kryen kontabilizimin e pagave
20. Mban llogaritë e furnitorëve dhe shpenzimeve
21. Bën kontabilizimin e letrave me vlerë
22. Bën rakordimin me inspektorin e të ardhurave për letrat me vlerë.
23. 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.
24. Ndjek dhe rakordon veprimet e listëpagesave e invalidëve dhe ndihmës ekonomike
25. Eshte punonjës civil dhe eshte ne varesi direkte te Pergjegjesit të Financës
26. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës, të thesarit, për të ardhurat e arkëtuara.
27. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, të arkës së tregut.
28. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
29. 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 .
30. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.
31. Rakordon me te gjitha sektoret qe ralizojne te ardhura.

Magazinier Arshivist protokollist.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

1. Raporton drejtperdrejte te Drejtori i Sherbimeve Publike.
2. Marrin ne dorëzim me inventar magazinen.
3. Magazinon materialet dhe paisjet ne përputhje te plote me ligjin dhe rregullat financiare te magazinimit.
4. Ruan,magazinon, shpërndan materialet dhe paisjet sipas urdhër dorëzimeve perkatese .
5. Hyrjet dhe daljet ne magazina realizohen te shoqeruara me dokumentacionin e plote te nevojshem.
6. Pergjigjet per mbajtjen ne kushtet e përshtatshme te materialeve dhe paisjeve, inventar i magazines ne pergjegjesi te tije.
7. Realizojne me pergjegjesi dhe përkushtim detyrat e dhena nga Drejtori dhe Titullaret.
8. Ndjek përdorimin korrekt të vulës, përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve dhee vendos atë vetëm pasi nënshkruan Kryetari ose drejtuesit e tjerë të autorizuar prej tij
9. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për të qënë i plotë.
10. Pranon, evidenton korrespondencën zyrtare që vjen në institucion dhe regjistron atë përkatesisht në Regjistrin e Korespodencës.
11. Regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij në çdo institucion tjetër.
12. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Sektorëve përkatës.
13. Drejton dhe organizon punën në zyrën Protokollit dhe Arkivës për evidentimin dhe ruajtjen fizike përkohësisht të dokumentave.
14. Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron ne Regjistrin e Dorezimit te Dokumentave duke marrë firmën e personit pergjegjes qëi dorëzohen.
15. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga sektorët e Bashkisë.
16. Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore në Librin e dorezimit te dokumentave ne Postë.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

17. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
18. Mirëadministron të gjitha burimet arkivore
19. Siguron ekspertizen e vleres se ruajtjes se dokumentacionit, afatet e ruajtjes, percjelljes se informacionit sipas ligjit per arkivat;
20. Percjell informacion arkivor institucioneve shteterore apo dhe privative sipas kerkesave;

Neni 37

Sektori I Shërbimeve (Rruga Ura,Gjelbërim, Ndricim, Kopeshte, Shkolla, Varreza)

Përgjegjës sektori

1. Raporton te Drejtori i Drejtorise , zv/Kryetari I Bashkise , Kryetari i Bashkise .
2. Mban përgjegjësi personale për realizimin e objektivave të sektorit .
3. Harton planet e punes ditore, javore, mujore , vjetore te sektorit .
4. Paraqet per miratim planet e mesiperme prane Drejtorit te Drejtorise.
5. Zbaton planet e punes , ne bashkëpunim me specialistet e tjere.
6. Ndan detyrat per seicilin specialist dhe punonjës te sektorit.
   Harton projekt-preventivat per cdo nevoje ndërhyrjeje ne infrastrukturen publike
7. Kontrollon ne vazhdimesi gjendjen e objekteve publike, ndërtesave publike, infrastruktures inxhinierike nentokesore dhe mbitokesore si dhe ndriçimit publik .
8. Merr pjese ne bashkëpunim me specialistet e sektorit si dhe te drejtorive te tjera ne hartimin e planeve strategjike te zhvillimit te Bashkise.
9. Kontrollon me pergjegjesi dhe kompetence profesionale zbatimin e punimeve ne kontratat publike dhe private qe kane lidhje me infrastrukturen publike dhe shërbimet.
10. Situacionon punimet ne zbatim.
11. Mban per cdo dite prezencen ne pune te punonjësve te sektorit dhe ja paraqet per miratim Drejtorit ne fund te cdo muaji.
12. Zbaton urdherat e dhena nga Drejtori, zv/kryetari dhe Kryetari i Bashkise.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Specialist personeli & jurist

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen Brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e cështjevë të ndryshme me karakter professional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
3. Ndjek korrospodencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
4. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit
5. Mban përgjegjësi për cilësin dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
6. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të vecantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
7. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Inxhinier elektrik

1. Kujdeset per mirembjatjen e rrjetit elektrikt te ndricimit te Bashkise Memaliaj.
2. Te jete i gatshem ne rast te ndonje difekti ne zyrat e bashkise.
3. Kujdeset per veglat per te cilat ka ne ngarkim.
4. Azhornon situatën e ndricimit.
5. Kontrollon punimet për ndricimin rrugor që kryhen me investime të Bashkisë.
6. Evidenton rastet qe kane problematika ne në fushën e ndricimit rrugor
7. Të kryejë kontrollin dhe inspektimin në terren me ekipet përgjegjëse për mirëmbajtjen e ndriçimit publik dhe të identifikojë nevojat për ndërhyrje dhe riparime.
8. Mandaton riparime në defekte të vogla në ndriçimin publik.
9. Mban evidencën e pajisjeve te çmontuara që mund të ripërdoren.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Specialist shërbimesh

1. Raporton drejtperdrejte te Drejtori i Drejtorise.
2. Mban pergjegjesi personale per realizimin e objektivave ne fushen e plotësimit te nevojave per materiale dhe paisje te institucioneve te Bashkise Memaliaj.
3. Harton planet e punes ne drejtim te furnizimit me materiale dhe paisje te institucioneve, pervec kërkesave te tyre ne fushen ndertimore dhe riparimeve .
4. Paraqet per miratim planet e mesiperme prane Drejtorit te Drejtorise.
5. Zbaton planet e punes, ne bashkëpunim me specialistet e tjere.
6. Siguron bazen e nevojshme ligjore dhe data-base per ushtrimin e veprimtarise ne fushen e plotesimit te kërkesave te institucioneve dhe zyrave per furnizimin me bazen e nevojshme materiale .
7. Mbledh ne menyre periodike kërkesat e institucioneve per furnizim me bazen e nevojshme materiale .
8. Pranon kërkesat nga institucionet ne menyre zyrtare , me shkrim dhe te firmosur nga pergjegjesat perkates te institucioneve.
9. Krijon data-base e nevojave mujore dhe vjetore per funksionimin normal te institucioneve.
10. Grupon , rendit kërkesat sipas llojit, materialit , periudhes kohore , radhes prioritare .
11. Vendos cmimet e peraferta per secilin material. Cmimet vendosen ne përputhje me manualet , eksperiencat e mëparshme si dhe testimet e tregut.
12. Konsulton me Drejtorin tabelen perfundimtare te kërkesave per materiale dhe paisje. Pasi e firmos te Drejtori përcjell kerkesen per miratim te Titullari dhe Komisioni i Blerjeve me Vlera te Vogla.
    - Ndjek ne vazhdimesi ecurine e plotësimit te kërkesave nga Komisioni i Prokurimit.
    - Ndjek ecurine e magazinimit te mallrave dhe materialeve.
    - Kontrollon hyrjen ne magazi te mallrave dhe materialeve per përputhjen e tyre me kërkesatdhe specifikimet teknike te dhena ne kerkesen paraprake.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

- Nuk lejon hyrjen ne magazin te materialeve dhe mallrave jashte karakteristikave dhespecifikimeve te kërkuara.
- Njofton Drejtorin per cdo parregullsi ne magazinim.
- Ndjek shpërndarjen e materialeve dhe paisjeve sipas destinacioneve te kerkuara ne kërkesate bera nga institucionet dhe drejtorite perkatese.
- Realizon dhe ndjek me perparesi furnizimin me materiale dhe paisje te institucioneve meplan – shpërndarjen perkatese mujore.

13. Kontrollon ne menyre periodike mireperdorimin e materialeve dhe paisjeve nga institucionet dhe per cdo parregullsi njofton Drejtorin dhe propozon masat perkatese.
14. Raporton cdo dite prane Drejtorit per realizimin e detyrave.
15. Zbaton urdherat e dhena nga Drejtori dhe Kryetari i Bashkise.

Punonjës ujitje kullim + mirëmbajtje

1. Shfrytëzon dhe mirëmban çdo sistem kullimi dhe vepër mbrojtjeje nga përmbytja brenda zonës përkatëse nën shërbim, në mënyrë që të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmbytjen;
2. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
3. Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit, hidrovoret;
4. Kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
5. Kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja;
6. Merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të;
7. Përgatit një plan periodik dhe të azhornuar të emergjencës nga përmbytja;
8. Mirëmban veprat mbrojtëse lumore.

Rojtar pyjesh-kullotash & mirembajtje

27. Ka per detyre konstatimin e nderyrjeve, dëmtimin, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrative.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

28. Raporton me shkrim prane inspektoriatit pyjor Bashkiak te gjitha llojet e konstatimeve brenda fondit pyjor.
29. Ndalon dhe njofton bashkinë per cdo lloje kundravajte brenda territorit të fondit pyjor.
30. Bashkëpunon me strukturat e tjera për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve.
31. Bashkëpunon me Sektorin e Bujqësisë,Blegtorisë, Pyjeve Ujitjes dhe Kullimit në Bashkinë Memaliaj dhe Policine e Shtetit.

Punonjës specialist teknik ndërtimi

1. Raportojn drejtperdrejte te Drejtori i drejtorisë .
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Cdo dite paraqiten prane Sektorit ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore.
4. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik. Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik, rregulloret e punes, firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
5. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune, jane te detyruar te mbajne gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.
6. Per profesionet te cilat kerkojne pajisjen me deshmi aftësie te veçanta, duhet te jene te pajisur me deshmite perkatese dhe ti depozitojne ato prane sektorit dhe burimeve njerezore ne bashki.
7. Realizojne me pergjegjesi dhe përkushtim detyrat e dhena nga Specialistet dhe Titullaret.

Specialist shërbimesh e agronom (rruga ura)

1. Pajis qytetaret, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim të siperfaqeve të tokës;
2. Azhornon kalimin e sipërfaqeve pyjore në teritorin e Bashkisë në pronësi të saj dhe kujdeset për procedurat e kalimit dhe regjistrimit;
3. Mban evidenca dhe harta të sakta për pronat e paluajtshme që kalojnë në administrim të Bashkisë;
4. Bashkëpunon me Sektorin e bujqësisë, blegtorisë, pyjeve, ujitjes dhe kullimit për mbrojtjen dhe trajtimin e sipërfaqeve të pyjeve në bazë të ligjeve e rregullave në fuqi si dhe çdo detyrë

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax: _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

tjetër që i caktohet nga Drejtori.
5. Përpilon listat e fermerëve që kanë tokë bujqësore dhe dërgon dokumentacionin pranë Financës për arkëtimin e taksës së tokës bujqësore.
6. Kryen matjet e domosdoshme për hartimin e proces-verbalit të konstatimit, përgatitjen e skicës fushore dhe gent-planit, saktëson dhe grumbullon të dhënat reale të ndertimit dhe parcelës ndërtimore.
7. Këshillon fermerët, grupet e fermerëve dhe subjektet në drejtim të teknologjive të reja, drejtimit te fermës, aktivitetetit ekonomik dhe financiar te saj dhe marketingut në këtë fushë.

Punonjës mirëmbajtjeje rruga ura.

1. Raporton drejtperdrejte te Specialisti i Sektorit.
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Cdo dite paraqiten prane Sektorit ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore nga Specialistet e Sektorit.
4. Bejne pastrimin cdo dite te sipërfaqeve te gjelberta.
5. Pergjigjen per punimet si punim me bel, prashitje, krasitje, vaditjen ne muajt e veres te hapësirave te gjelberta dhe drureve dekorative.
6. Lyejne me gëlqere druret dekorative, bordurat e lulishteve.
7. Realizojne mbjelljet e reja te luleve, shkurreve, drureve dekorative, sipas planeve te miratuara.
8. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik. Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik, rregulloret e punes, firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
9. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune, jane te detyruar te mbajne gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.

Punonjes Mirëmbajtjeje (Përgjegjëse).

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

1. Raporton drejtperdrejte te Drejtori i Drejtorisë.
2. Ka per detyre mbikqyrjen e shërbimit te pastrimit te rrugeve, trotuareve dhe ambienteve publike, duke bere vlerësimin per cilesine e shërbimit dhe kategorizimin e shërbimit.
3. Ka per detyre mbikqyrjen e shërbimit te mbledhjes dhe përpunimit te mbeturinave familjare , duke bere vlerësimin per cilesine e shërbimit dhe kategorizimin e shërbimit .
4. Kontrollon dhe vlerëson gjithashtu dhe punimet ne shërbimet e tjera te realizuara nga Sektori.
5. Situacionon shërbimet e sektorit.
6. Propozon prane pergjegjesit te sektorit ndryshimet e nevojshme per cilesine e shërbimit, ndryshimet ne kostot e shërbimit si dhe llojet e sherbimeve.
7. Zbaton urdherat e dhena nga, Drejtori, nën/kryetari dhe Kryetari i Bashkise.

Punonjës Mirëmbajtjeje Vorreza & Gjelbërim

1. Raporton drejtperdrejte te Specialisti i Sektorit dhe Pergjegjesi i Sektorit .
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Administron varrezat publike te qytetit M e m a l i a j . Mban pergjegjesi personale te drejtpërdrejtë per kontrollin hyrjen dhe daljet ne varrezat publike te qytetit .
4. Kujdeset per rrethimin dhe porten e objektit te varrezave . Ruan dhe mban nen vëzhgim te vazhdueshem rrethimin, porten, sipërfaqen e brendshme te varrezave si dhe varret ne brendësi te objektit.
5. Drejton hapjen e varreve te rinj sipas radhes dhe vendit te percaktuar.
6. Invetarizon cdo fund viti objektin dhe varrezat. Kujdeset per pastrimin e sipërfaqeve te rrugeve te brendshme, mirëmbajtjen e pemeve dhe bimeve dekorative te ambienteve te brendshme. Njofton per nevojat dhe problemet pergjegjesin e sektorit dhe ndjek udhëzimet e tyre per permiresimin e gjendjes.
7. Firmos ne regjistrat dhe formularet per varrimet dhe zhvarrimet.
8. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune, jane te detyruar te mbajne gjate gjithe

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

orarit te punes veshjet perkatese te punes.

Punonjës Mirëmbajtjeje Gjelbërim

10. Raporton drejtperdrejte te Specialisti i Sektorit.
11. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
12. Cdo dite paraqiten prane Sektorit ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore nga Specialistet e Sektorit.
13. Bejne pastrimin cdo dite te sipërfaqeve te gjelberta .
14. Pergjigjen per punimet si punim me bel , prashitje , krasitje , vaditjen ne muajt e veres te hapësirave te gjelberta dhe drureve dekorative .
15. Lyejne me gëlqere druret dekorative , bordurat e lulishteve.
16. Realizojne mbjelljet e reja te luleve , shkurreve , drureve dekorative , sipas planeve te miratuara.
17. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik . Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik, rregulloret e punes , firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
18. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune, jane te detyruar te mbajne gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.

Punonjës mirëmbajtjeje ndriçimi

- Njeh problemet dhe zbaton zgjidhjet efektive në fushën e ndricimit;
- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori i tij;
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen
- Ndjek problemet ne fushen e ndricimit publik dhe bën kontrollet e përherëshme të rrugëve lulishteve livadheve.
- Hartimin e proces verbaleve per argumentimin e konsumimit dhe per perdorimin e materialeve elektrike;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Punonjës mirëmbajtjeje shkolla e Gjelbërim

1. Raporton drejtperdrejte te Pergjegjesi i Sektorit.
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Cdo dite paraqiten prane Sektorit ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore.
4. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik. Njihen dhe trajnohen per sigurimin teknik, rregulloret e punes, firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
5. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune, jane te detyruar te mbajne gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.
6. Ka per detyre grumbullimin e mbetjeve jashte koshit te mbeturinave. Hedhjen etyre ne kosh,

Punonjës mirëmbajtjeje rezervuar e gjelbërim

1 . Shfrytëzon dhe mirëmban rezervuarin nga përmbytja brenda zonës përkatëse nën shërbim, në mënyrë që të largojë ujin e tepërt dhe të parandalojë grumbullimin e ujit, zhvillimin e kripëzimit dhe toksifikimit dhe të parandalojë përmbytjen;
2. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese, mbledhëse, tubat dhe strukturat;
3 . Kontrollon cilësinë e ujit që kullohet;
4. Kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet kryesore të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja;
6. Merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të;
7. Përgatit një plan periodik dhe të azhornuar të emergjencës nga përmbytja;

.

Punonjës mirëmbajtjeje te mbeturinat e gjelbërim

7. Raporton drejtperdrejte te Specialisti i Sektorit dhe Pergjegjesi i Sektorit.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

8. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
9. Cdo dite paraqiten prane Sektorit ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore nga Specialistet e Sektorit.
10. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik. Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik, rregulloret e punes, firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
11. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune, jane te detyruar te mbajne gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.
12. Ka per detyre grumbullimin e mbetjeve familjare jashte koshit te mbeturinave. Hedhjen e tyre ne kosh, ngarkimin e koshave ne makinen e mbetjeve. Vendosjen e kazaneve te mbetjeve ne vendin e caktuar. Fshirjen me fshese te ne rrezen 3-4 m rreth kazanit ose vendgrumbullimit.
13. Kane per detyre disifektimin e kontinierëve dhe vendgrumbullimeve me klor ose gëlqere te pashuar

    Kane per detyre shoqerimin e makines se mbetjeve deri ne vendshkarkimin

Punonjës Mirëmbajtjeje & Transport Dru

1. Raporton drejtperdrejte te Specialisti i Sektorit dhe Pergjegjesi i Sektorit.
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personaleper mirëmbajtjen e tyre.
3. Cdo dite paraqiten prane Sektorit ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore nga Specialistet e Sektorit.
4. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik. Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik, rregulloret e punes, firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
5. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune, jane te detyruar te mbajne gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Shofer Kamioni

1. Raporton drejtperdrejte te Drejtori.
2. Merr ne dorëzim automjetin me procesverbal ne fillim te detyres.
3. Mban pergjegjesi te drejteperdrejte per automjetin dhe lëvizjen.
4. Kontrollon ne vazhdimesi gjendjen teknike te automjetit.
5. Mban pergjegjesi per dokumentacionin e automjetit .
6. Mban pergjegjesi per marrjen ne dorëzim te automjetit ne mengjes dhe dorëzimin e automjetit ne vendin e përcaktuar per qëndrim,kur automjeti eshte jashte orarit te punes.
7. Zbaton me korrektesi rregullat e sigurimit teknik , kodin rrugor dhe rregulloret e transportit
8. Raportone tek specialisti i transportit per cdo problem dhe nevoje te mjetit .
9. Duhet tejete i pranishem gjate verifikimit te gjendjes teknike dhe gjate realizimit te sherbimeve te mjetit.
10. Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik . Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik , rregulloret e punes , firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.
11. Ka detyrim ligjor te zbatoje rregulloret ne pune , duhet te mbaje gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.
12. Zbaton urdherat e dhena nga drejtori.

Manovrator

6. Raporton drejtperdrejte te Drejtori.
7. Merr ne dorëzim automjetin me procesverbal ne fillim te detyres.
8. Mban pergjegjesi te drejteperdrejte per automjetin dhe lëvizjen.
9. Kontrollon ne vazhdimesi gjendjen teknike te automjetit.
10. Mban pergjegjesi per dokumentacionin e automjetit .
11. Mban pergjegjesi per marrjen ne dorëzim te automjetit ne mengjes dhe dorëzimin eautomjetit ne vendin e përcaktuar per qëndrim,kur automjeti eshte jashte orarit te punes.
12. Zbaton me korrektesi rregullat e sigurimit teknik , kodin rrugor dhe rregulloret e transportit

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

SHQIPËRISË
ASHKIA MEMALIAJ

13. Raportone tek specialisti i transportit per cdo problem dhe nevoje te mjetit .
14. Duhet tejete i pranishem gjate verifikimit te gjendjes teknike dhe gjate realizimit te sherbimeve te mjetit.

10 Cdo muaj marrin pjese detyrimisht ne instruktimin e rregullave te sigurimit teknik . Njihen dhe trajnohen nga specialisti per sigurimin teknik , rregulloret e punes , firmosin pas trajnimit formularet perkates te sigurimit teknik.

11 Ka detyrim ligjor te zbatoje rregulloret ne pune , duhet te mbaje gjate gjithe orarit te punesveshjet perkatese te punes.

12 Zbaton urdherat e dhena nga drejtori.

Shofer Automjeti

12. Raportojne drejtpërdrejtë te D r e j t o r i .

13. Marrin ne dorëzim automjetet me procesverbal ne fillim te detyres se tyre.

14. Mbajne pergjegjesi te drejteperdrejte per automjetet dhe lëvizjen e tyre.

15. Kontrollojne ne vazhdimesi gjendjen teknike te automjetit.

16. Mbajne pergjegjesi per dokumentacionin e automjetit.

17. Mbajne pergjegjesi per marrjen ne dorëzim te automjetit ne mengjes dhe dorëzimin e automjetit ne vendin e përcaktuar per qëndrim,kur automjeti eshte jashte orarit te punes.

18. Zbatojne me korrektesi rregullat e sigurimit teknik , kodin rrugor dhe rregulloret e transportit

19. Raportojne tek specialisti i transportit per cdo problem dhe nevoje te mjetit.

20. Jane te pranishem gjate verifikimit te gjendjes teknike dhe gjate realizimit te sherbimeve te mjetit.

21. Zbatojne urdherat e dhena nga, Drejtori, nën/kryetari dhe Kryetari i Bashkise.

KREU VII
SEKTORI I MBROJTJES NGA ZJARRI

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Detyrat

1. Organizon, drejton, koordinon veprimtarinë e shërbimit të MZSH për ndërhyrjen në rastet e shuarjes së zjarreve, shpëtimin e jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut;
2. Drejton shuarjen e zjarreve masive dhe kryerjen e veprimeve nga personeli zjarrfikës për shpëtimin e jetës së njerëzve dhe pronës;
3. Organizon punën për kontrollin e masave të mbrojtjes nga zjarri nëpërmjet inspektimeve të programuara dhe të autorizuara të objekteve në territorin e bashkisë në përputhje me parimet e legjislacionit në fuqi;
4. Përgjigjet për gatishmërinë e stacioneve zjarrfikëse, për automjetet dhe pajisjet zjarrfikëse për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njerëzve në rastet e fatkeqësive të ndryshme;
5. Vlerëson miratimin e projekteve të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, çdo projekt të aplikuar në bashki si dhe çdo ndryshim destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to , për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimit;
6. Bashkëpunon me strukturat e pushtetit vendor për organizimin e punës për ngritjen e strukturave vullnetare të mbrojtjes nga zjarri dhe përshtatjen profesionale të tyre sipas përcaktimeve të ligjit 152/2015;
7. Organizon stërvitje demonstrative me komunitetin dhe me subjekte te ndryshme mbi dhënien e njohurive te mbrojtës nga zjarri.

Shefi I Sektorit

1.Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë.

2.Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse.

3.Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e Bashkisë.

4.Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese, që veprojnë në territorin e Bashkisë.

5.Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

6.Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

7.Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësime treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
8. Miraton projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjor të lejeve zhvillimore, lejeve të ndërtimit, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit.
9. Miraton projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjor të lejeve të zhvillimit dhe të ndërtimit të objekteve me rëndësi ekonomiko-strategjike kombëtare, dhe të objekteve me rrezikshmëri të theksuar për zjarr e shpërthim, në përputhje me këtë ligj dhe me legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit.

Asistent Zjarrëfikës (12 punonjës)

1.Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë.
2.Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse.
3.Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e Bashkisë.
4.Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese, që veprojnë në territorin e Bashkisë.
5.Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6.Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar.
7.Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësime treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

8. Miraton projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin që shoqëron dokumentacionin tekniko-ligjor të lejeve zhvillimore, lejeve të ndërtimit, në përputhje me këtë ligj dhe legjislacionin për planifikimin dhe zhvillimin e territorit.

(i)Misioni

Njësia administrative ka si mision të saj mirë administrimin e njësisë administrative brenda juridiksionit të Bashkisë Memaliaj.

Nësia Administrative Memaliaj Fshat

Administratori.

1.Kryen të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë;

2.mbikqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë;

3.mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;

4.bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbërta;

5. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë tregjet publike;

6.bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat etj;

7.përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë, planin për investime nën juridiksionin territorial të njësisë, si dhe mbikqyrë, pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

8.i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin territorial të njësisë;

9.propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe me përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit territorial të njësisë;

10.kryen cdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë;

Punonjës i arkiv-protokollit dhe arkëtare.

α. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për tëqënë i plotë.

β. Pranon, evidenton korrespondencën zyrtare që vjen në institucion dhe regjistron atëpërkatesisht në Regjistrin e Korespodencës.

χ. Regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'udërguar jashtë tij në çdo institucion tjetër.

δ. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve përkatëse.

ε. Drejton dhe organizon punën në zyrën Protokollit dhe Arkivës për evidentimin dhe ruajtjen fizike përkohësisht të dokumentave.

φ. Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron ne Regjistrin e Dorezimit te Dokumentave duke marrë firmën e personit pergjegjes qëi dorëzohen.

γ. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen.

η. Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore në Librin e dorezimit tedokumentave ne Postë.

ι. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.

10 Mirëadministron të gjitha burimet arkivore

11 Siguron ekspertizen e vleres se ruajtjes se dokumentacionit, afatet e ruajtjes, percjelljes

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

se informacionit sipas ligjit per arkivat;

12 Percjell informacion arkivor institucioneve shteterore apo dhe privative sipas kerkesave;

13 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.

14 Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, të arkës së tregut.

Njësia Admisnistrative Krahës

Administratori.

1.Kryen të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë;

2.mbikqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë;

3.mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;

8.bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbërta;

9. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë tregjet publike;

10. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë këndet e lojrave,terrenet sportive, bibliotekat etj;

11. përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë, planin për investime nën juridiksionin territorial të njësisë, si dhe mbikqyrë, pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit;

8.i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin territorial të njësisë;

11. propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe me përfitimenga të gjithë brenda juridiksionit territorial të njësisë;

12.kryen cdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Punonjës i arkiv-protokollit dhe arkëtare.

α. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për tëqënë i plotë.

β. Pranon, evidenton korrespondencën zyrtare që vjen në institucion dhe regjistron atëpërkatesisht në Regjistrin e Korespodencës.

χ. Regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'udërguar jashtë tij në çdo institucion tjetër.

δ. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve përkatëse.

ε. Drejton dhe organizon punën në zyrën Protokollit dhe Arkivës për evidentimin dhe ruajtjen fizike përkohësisht të dokumentave.

ϕ. Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron ne Regjistrin e Dorezimit te Dokumentave duke marrë firmën e personit pergjegjes qëi dorëzohen.

γ. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen.

η. Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore në Librin e dorezimit tedokumentave ne Postë.

ι. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.

j. Mirëadministron të gjitha burimet arkivore

k. . Siguron ekspertizen e vleres se ruajtjes se dokumentacionit, afatet e ruajtjes, percjelljes se informacionit sipas ligjit per arkivat;

l. Percjell informacion arkivor institucioneve shteterore apo dhe privative sipas kerkesave;

m. 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

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

pagesës.

n. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, të arkës së tregut.

Punonjës i pastrimit të tregut dhe sanitare.

1. Raporton drejtperdrejte te administratori.
2. Marrin ne dorëzim me inventar mjetet dhe veglat e punes dhe mbajne pergjegjesi personale per mirëmbajtjen e tyre.
3. Cdo dite paraqiten prane vendit të punës ne orarin e caktuar dhe marrin detyrat perkatese ditore nga administratori.
4. Jane te detyruar te zbatojne rregulloret ne pune , jane te detyruar te mbajne gjate gjithe orarit te punes veshjet perkatese te punes.
5. Ka per detyre fshirjen me fshese te pregatitur per kete qellim , te tregut dhe godinës së njësisë
6. Kane per detyre grumbullimin e mbeturinave dhe transportin e tyre me karroc dore per ne vendgrumbullimin me te afert.
7. Pergjigjen per mbajtjen paster gjate gjithe orarit te punes te sipërfaqes se tregut ne pergjegjesi te tije.
8. Realizojne me pergjegjesi dhe përkushtim detyrat e dhena nga titullari.

Njësia Admisnistrative Qesarat

Administratori.

1.Kryen të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

2.mbikqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë;

3.mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;

4.bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbërta;

5. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë tregjet publike;

6. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë këndet e lojrave,terrenet sportive, bibliotekat etj;

7. përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë, planin për investime nën juridiksionin territorial të njësisë, si dhe mbikqyrë, pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit;

8.i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin territorial të njësisë;

9.propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe me përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit territorial të njësisë;

10.kryen cdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë;

Punonjës i arkiv-protokollit dhe arkëtare.

1. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për të qënë i plotë.
2. Pranon, evidenton korrespondencën zyrtare që vjen në institucion dhe regjistron atë përkatesisht në Regjistrin e Korespodencës.
3. Regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij në çdo institucion tjetër.
4. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve përkatëse.
5. Drejton dhe organizon punën në zyrën Protokollit dhe Arkivës për evidentimin dhe ruajtjen fizike përkohësisht të dokumentave.
6. Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron ne Regjistrin e Dorezimit te Dokumentave duke marrë firmën e personit pergjegjes qëi dorëzohen.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

7. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen.
8. Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore në Librin e dorezimit te dokumentave ne Postë.
9. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
10. Mirëadministron të gjitha burimet arkivore
11. Siguron ekspertizen e vleres se ruajtjes se dokumentacionit, afatet e ruajtjes, percjelljes se informacionit sipas ligjit per arkivat;
12. Percjell informacion arkivor institucioneve shteterore apo dhe privative sipas kerkesave;
13. 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.
14. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, të arkës së tregut.

Njësia Admisnistrative Buz

Administratori.

1.Kryen të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë;

2.mbikqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë;

3.mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;

9. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë parqet, lulishtet dhezonat e gjelbërta;

10. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë tregjet publike;

11. bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë këndet e lojrave,terrenet sportive, bibliotekat etj;

12. përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë, planin për investime nën

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

juridiksionin territorial të njësisë, si dhe mbikqyrë, pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit;

8.i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin territorial të njësisë;

13. propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe me përfitimenga të gjithë brenda juridiksionit territorial të njësisë;

14.kryen cdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë;

Punonjës i arkiv-protokollit dhe arkëtare.

o. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për tëqënë i plotë.

2. Pranon, evidenton korrespondencën zyrtare që vjen në institucion dhe regjistron atëpërkatesisht në Regjistrin e Korespodencës.

3 .Regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'udërguar jashtë tij në çdo institucion tjetër.

15. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve përkatëse.
16. Drejton dhe organizon punën në zyrën Protokollit dhe Arkivës për evidentimin dhe ruajtjen fizike përkohësisht të dokumentave.
17. Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron ne Regjistrin e Dorezimit te Dokumentave duke marrë firmën e personit pergjegjes qëi dorëzohen.
18. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen.
19. Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore në Librin e dorezimit te dokumentave ne Postë.
20. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
21. Mirëadministron të gjitha burimet arkivore
22. Siguron ekspertizen e vleres se ruajtjes se dokumentacionit, afatet e ruajtjes, percjelljes se informacionit sipas ligjit per arkivat;

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

23. Percjell informacion arkivor institucioneve shteterore apo dhe privative sipas kerkesave;
24. 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.
25. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, të arkës së tregut.

Njësia Admisnistrative Luftinjë

Administratori.

1.Kryen të gjithë procedurat administrative në kompetencën e Bashkisë;

2.mbikqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë;

3.mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;

4.bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbërta;bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë tregjet publike;

5.bazuar në vendimarrjen e kryetarit të bashkisë mund të administrojnë këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat etj;

6.përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë, planin për investime nën juridiksionin territorial të njësisë, si dhe mbikqyrë, pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit;

7.i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin territorial të njësisë;

8.propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe me përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit territorial të njësisë;

26.kryen cdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë;

Punonjës i arkiv-protokollit dhe arkëtare.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

1. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për tëqënë i plotë.
2. Pranon, evidenton korrespondencën zyrtare që vjen në institucion dhe regjistron atëpërkatesisht në Regjistrin e Korespodencës.
3. Regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'udërguar jashtë tij në çdo institucion tjetër.
4. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve përkatëse.
5. Drejton dhe organizon punën në zyrën Protokollit dhe Arkivës për evidentimin dhe ruajtjen fizike përkohësisht të dokumentave.
6. Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron ne Regjistrin e Dorezimit te Dokumentave duke marrë firmën e personit pergjegjes që i dorëzohen.
7. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen.
8. Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore në Librin e dorezimit te dokumentave ne Postë.
9. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
10. Mirëadministron të gjitha burimet arkivore
11. Siguron ekspertizen e vleres se ruajtjes se dokumentacionit, afatet e ruajtjes, percjelljes se informacionit sipas ligjit per arkivat;
12. Percjell informacion arkivor institucioneve shteterore apo dhe privative sipas kerkesave;
13. 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.
14. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, të arkës së tregut.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Roje objektesh (Godina e shkolles+ godina e nj.administrative)

1. Roja e objektit ka varësi direkte nga Administratori dhe ka për detyrë:

2. Të respektojën me rigorozitet orarin e punës sipas grafikut të paracaktuar.

3. Të firmosin procesverbalin e marjes dhe lënies në dorëzim të objektit, pasi ta kenë kontrolluar atë dhe kur ka probleme të njoftojë Administratorin.

4. Gjatë orarit kur shërbejnë nuk duhet të lejojnë persona të tjerë të hyjnë në ambjentet e brendshme të godinës si dhe në oborr pa aurorizim të Administratorit.

5. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë

KREU IX

ARSIMI PARASHKOLLOR & PUNONJËSIT MBËSHTETËS PËR ARSIMIN 9-VJEÇAR DHE TË MESËM

Misioni

Punon me përkushtim dhe profesionalizem per trajtimin e grupmoshes se femijeve ne cerdhe dhe kopshte ne përputhje me konventat nderkombetare per te drejtat e femijeve, kushtetuten dhe aktet normative ne fuqi ne lidhje me trajtimin dhe edukimin e femijeve ne Shqiperi.

Drejtor Kopështi i Fëmijëve

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

1. Kontrollon ushqimin e fëmijëve përpara se t'iu jepen fëmijëve.

2. Plotëson dokumentacionet si prezencat, sjell informacon për frekuentimin dhe disiplinën e punonjësve.

3. Çdo mëngjes bën termometrimin e fëmijëve dhe ndihmon edukatoret në ushqimin e fëmijëve.
4. Kontrollon orarin e punonjësve gjithashtu mbikqyr punën e edukatoreve.

5. Informon Sektorin e finances për prindërit e fëmijëve, të cilët nuk janë korrekt në pagesën mujore.

6. Kontrollon të gjitha ushqimet që vijnë nga magazina.

7. Kryen vlerësimin e punonjësve të sektorit të tij çdo 6 muaj.

8. Zbaton të gjithë urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

Edukatore kopështi i fëmijëve (31 edukatore)

1. Merret me ushqimin e fëmijëve, si dhe grupin e madh që ndihmohet nga edukatoret për të ngrënë.

2. Kujdeset me sistemimin e fëmijëve dhe edukimin e tyre (vjersha dhe këngë).

3. Kujdeset për vënien në gjumë të fëmijëve.

4. Kujdeset për fëmijët gjatë gjithë ditës, nga ardhja deri në largimin për në në shtëpitë e tyre.

5. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e Përgjegjësit të Çerdhes.

Përgjegjës Qëndra Kulturore e Fëmijëve.

1. Harton planin vjetor të aktiviteve artistike-kulturore që organizohen në Pallatin e Kulturës.

2. Organizon punën për zhvillimin e të gjitha aktiviteteve artistike-kulturore-historike.

3. Përzgjedh dhe përgatit materialet letrare të shfaqjeve teatrale dhe projekteve të tjera artistike.

4. Nxit dhe punon me talentet e rinj në fushën e artit skenik, në funksion të edukimit artistikkulturor.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

5. Bashkëpunon me institucionet kulturore lokale dhe kombëtare për organizimin e veprimtarive artistike në funksion të gjallërimit të jetës kulturore të qytetit dhe njësive administrative.

6. Organizon sipas një programi vjetor projekte muzikore, projekte teatrore, projekte të arteve figurative, projekte filmike.

7. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike dhe nxit projektet e tyre.

8. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike që zhvillohen në Qëndrën e Kulturës.

Instruksion QKF

1. Harton projekte artistike në fushën e muzikës, në funksion të gjallërimit të jetës artistike e kulturore të Bashkisë Memaliaj dhe Njësive Administrative.

2. Mban lidhje me krijues të fushës së muzikës dhe inkurajon krijimtarinë e tyre.

3. Realizon formulimin muzikor të të gjitha aktiviteteve artistike-kulturore-historike që organizohen në Pallatin e Kulturës dhe mjediset e publike.

4. Përzgjedh dhe përpunon në studion e regjistrimit për materialet muzikore për koncertet dhe veprimtaritë historike.

5. Nxit dhe punon me talentet e rinj në fushën e muzikës në funksion të edukimit artistik kulturor.

6. Menaxhon foninë në të gjitha aktivitetet artistike-kulturore-sportive-historike që organizon Bashkia.

7. Zbaton rregulloren e brendshme të Bashkisë në drejtim të disiplinës.

8. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

9 . Përgatit koreografinë muzikore dhe nxit nxënësit dhe dashamirës të muzikës në aktivitete

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

artistike lokale dhe kombëtare.

10. Promovon artin dhe traditat folklorike të komunitetit të zonës.
11. Është në dispozocion të plotë në të gjitha aktivitetet që zhvillohen në Pallatin e Kulturës dhe në mjedise publike (ekspozita, shfaqje të vëna në skenë, koncerte, etj.).
12. Zbaton të gjitha urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

Punonjës i qëndrës Multifunksionale/Bibliotekar

1. Krijon kushte për shfrytëzimin e bibliotekës nga kategori të veçantë lexuesish si fëmijë, të rritur, mosha e tretë dhe persona me aftësi të kufizuar, etj.
2. Vë në shërbim të lexuesve të gjitha koleksionet, si ato që huazohen jashtë saj dhe ato që përdoren në sallën e leximit.
3. Zbaton të gjithë urdhërat dhe udhëzimet e eprorëve.

Guzhinier për kopështin me drekë

1. Kryen higjienën personale dhe vesh uniformën e punës për çdo ditë.
2. Kujdeset që ushqimi të jetë i freskët dhe të shërbehet i freskët te fëmijët
3. Ushqimet nuk duhet të jenë të gatuara nga dita e mëparshme, por të përgatiten para se t'iu shërbehet vakti.
4. Përgatit (copëton, pastron, grin, lan perimet), ushqimet përpara gatimit nga kuzhinieri.
5. Lan enët menjëherë pas çdo vakti.
6. Detyrat e tjera të ngarkuara nga Drejtori i kopshtit.

Magazinier për kopështin me drekë

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

1. Kryen higjienën personale dhe vesh uniformën e punës për çdo ditë.

2. Kujdeset që ushqimi të jetë i freskët dhe të mbahet në menyrën e duhur.

4. Përgatit (copëton, pastron, grin, lan perimet), ushqimet përpara gatimit nga kuzhinieri.

5 . Detyrat e tjera të ngarkuara nga Drejtori i kopshtit.

Punonjës mbështetës arsimi 9-vjeçar.

1. Identifikimin e faktorëve biologjikë, psikologjikë, kulturorë, sociologjikë, emocionalë, ekonomikë, mjedisorë, dhe sistemikë që ndikojnë të nxënit.
2. Zbatimin e programeve të duhura të ndërhyrjes dhe parandalimit në bazë të nevojave të identifikuara në shkollë, të cilat mund të përfshijnë: ndërhyrjet në situata krize, zgjidhjen e konflikteve, parandalimin e dhunës, parandalimin e abuzimit të substancave, parandalimin e abuzimit të fëmijëve, ndërtimin e imazhit pozitiv për veten, zhvillimin e aftësive sociale dhe edukimin e nxënësve në shkollë, përmes konsultimit dhe/ose këshillimit individual, në grup dhe/ose këshillimit për familjen.
3. Ofrimin e strategjive të menaxhimit të klasës dhe programeve të zhvillimit profesional për mësuesit, për të rritur njohuritë e tyre mbi nevojat sociale / emocionale dhe të sjelljes dhe për të gjeneruar rezultate pozitive në procesin mësimor me nxënësit.
4. Krijimin e marrëdhënieve bashkëpunuese me institucione të ndryshme në komunitet dhe profesionistë, për të adresuar nevojat e nxënësve.

Punonjës mbështetës arsimi i Mesëm.

1. Identifikimin e faktorëve biologjikë, psikologjikë, kulturorë, sociologjikë, emocionalë, ekonomikë, mjedisorë, dhe sistemikë që ndikojnë të nxënit.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

2. Zbatimin e programeve të duhura të ndërhyrjes dhe parandalimit në bazë të nevojave të identifikuara në shkollë, të cilat mund të përfshijnë: ndërhyrjet në situata krize, zgjidhjen e konflikteve, parandalimin e dhunës, parandalimin e abuzimit të substancave, parandalimin e abuzimit të fëmijëve, ndërtimin e imazhit pozitiv për veten, zhvillimin e aftësive sociale dhe edukimin e nxënësve në shkollë, përmes konsultimit dhe/ose këshillimit individual, në grup dhe/ose këshillimit për familjen.
3. Ofrimin e strategjive të menaxhimit të klasës dhe programeve të zhvillimit profesional për mësuesit, për të rritur njohuritë e tyre mbi nevojat sociale / emocionale dhe të sjelljes dhe për të gjeneruar rezultate pozitive në procesin mësimor me nxënësit.
4. Krijimin e marrëdhënieve bashkëpunuese me institucione të ndryshme në komunitet dhe profesionistë, për të adresuar nevojat e nxënësve.

KREU X
KOMISIONET

Neni 51

Komisioni i emergjencave civile (gjendjes së jashtëzakonshme)

1. Komisioni i emergjencave civile apo i gjëndjes së jashtëzakonshme funksionon kur në territorin e Bashkisë (qytet dhe fshatra), ndodhin ngjarje të jashtëzakonshme e të paparashikuara, shkaqe natyrore, (kryesisht fenomene natyrore, lufte , akte terroriste)etj..
2. Komisioni drejtohet nga K/Bashkisë dhe funksionon si komisionet e tjera dhe bashkepunon me sruktura anologe në Prefekturë, Qark dhe Ministrinë e Brendshme.

3. Kryetari i Bashkise ngarkon Zv.kryetar e Bashkisë në rolin e kordinatorit i cili përgatit dhe mban dokumentacionin e komisionit dhe realizon kordinimet përkatese bazuar në ligj dhe VKM –të që rregullojnë problemet e emergjencave civile.

Neni 52

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Komisioni I Prokurimeve Publike

1. Ky komision ndahet në Komisionin e Vlersimit të Ofertave(KVO) dhe në Njësin e Prokurimeve(NJP).

2. Komisioni i Vleresimit të Ofertave (KVO) krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ku mbështetur në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike, Nënkryetari i Bashkisë është Kryetar i Komisionit të Vleresimit të Ofertave, në të gjitha proçedurat e prokurimeve publike të kryera nga Autoriteti Kontraktor (Bashkia Mallakastër).

3. Detyra e këtij komisioni është hapja, verifikimi , vlerësimi i ofertave të ofertuesve në procedurat e prokurimeve publike dhe shpallja e fituesit të proçedurave të prokurimeve të caktuara.

4. Njësia e Prokurimeve (NJP) krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ku mbështetur në Ligjin "Për Prokurimet Publike" perbehet mbi 3 (tre) punonjes me arsim te larte ku kryetari i Njesise se Prokurimeve duhet të jetë Jurist (ka akses për të proçeduar në sistemin elektronik në bashkpunim me APP(Agjensinë e Prokurimeve Publike).

5. Njësia e prokurimit ka detyra të hartojë dokumentat standarte të tenderave (DST) , duke parashikuar e miratuar kriteret e pjesmarrësve në proçedurat e prokurimeve publike të Bashkisë Mallakastër.

6. Njësia e prokurimit në datën e caktuar për zhvillimin e tenderave është prezente se bashku me Komisionin e Vlersimit të Ofertave ku përgjigjet për çdo paqartësi ndaj Komisionit të Vlersimit të Ofertave.

7.Njësia e prokurimeve është përgjegjëse për zhvillimin dhe mbylljen e procedurave të tenderave në sistemin elektronik si dhe krijimin dhe mbylljen e dosjes së tenderave.

8.Pas mbarimit të ekzekutimit të kontratave të caktuara, të lidhura midis Autoritetit Kontraktor (Bashkisë Mallakastër) dhe Personit fizik apo juridik fitues në tender , Kryetari i Njësisë së Prokurimeve si dhe Kryetari i Komisionit të Vleresimit të Ofertave dorëzojne dosjen e tenderit të caktuar , me procesverbal dorëzimi, përgjegjëses së arkivit të Bashkisë.

Neni 53

Komisioni I prokurimeve të drejtëpërdrejta

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

1.Mbeshtetur ne ligjin "Per prokurimet Publike" , me urdher te Kryetarit te Bashkise krijohet Komisioni i prokurimeve te drejtëpërdrejta (Blerjeve të Vogla);

2.Ky Komision përbëhet nga 3 (tre), punonjës;

3.Ky Komision ka per detyre te verifikoje cmimet ne treg dhe te bleje ne menyre te drejteperdrejte, per nevoja te institucionit dhe per sherbim te qytetareve, gjithe sendet apo materialet e caktuara , vlera totale e te cilave e miratuar nga Këshilli Bashkiak nuk i tejkalon xxxx lekë ;

Neni

Komisioni i

Inventarizimit dhe nxjerrjes jashtë përdorimit

1. Ky Komision krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkise dhe ka për detyrë të verifikojë një herë në vit të gjitha materialet, orenditë apo mjetet e punës në çdo zyrë duke i inventarizuar ato;

2. Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve përgatit projekt-vendimin për miratim në Këshillin Bashkiak, për nxjerrjen jashtë përdorimit për materialet që humbasin gjendjen e tyre të punës;

Neni 55

Komisioni I Strehimit

1. Komisioni I strehimit në Bashkinë e Memaliaj përbëhet nga 5 (pesë), antarë kryesisht:
2. Ky komision trajton problemet e qytetarëve të pastrehë, brenda juridiksionit të Bashkisë Memaliaj ;
3. Ky komision është I përhershëm dhe krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;
4. Detyrat e këtij komisioni konsistojnë si më poshtë:
5. mban dhe kontrollon listat e familjeve të pastreha të miratuara nga Këshilli I Bashkisë ndërvite;
6. bën azhornimin e tyre dhe zbaton programe për uljen e familjeve të pastreha;
7. harton dhe propozon projekte afatshkurtër dhe afatmesëm për thithjen e fondeve nga

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

donator,buxheti I shtetit dhe buxheti I bashkisë;

8. ç)mban lidhje dhe korospodencë me institucionet përkatëse në rang local dhe qëndror përçështje të strehimit;
9. harton dhe zbaton programe afatmesëm dhe afatgjatë për strategjinë e strehimit në qytet dheuljeve të familjeve të pastreha;
10. përgatit materiale për vënien në efiçensë të pronave që janë kthyer në fond banese përfamiljet e pastreha të qytetit;
11. plotëson dhe arshivon dosjet e privatizimit dhe me qera;
12. mban statistika të vazhdueshme mbi ecurinë e uljes së numrit të familjeve të pastreha tëqytetit dhe I raporton sistematikisht Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak ;
13. gj)jep mendime dhe zgjidhje për problemet e dala nga shqyrtimi i kërkesave të qytetarëve përproblemet e strehimit.

Neni 56

Komisioni i Masave Dsiplinore

1. Ky komision shqyrton propozimet për masa disiplinore,
2. Ky komision ngrihet sipas rastit të cështjes disiplinore së punonëjsit t ëprfshirë në përputhje me legjislacionin ne fuqi i cil regullon ligjërisht marrëdhëniet e punës së punonjësit.
3. Ngrihet me urdhër të Kryetarit.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

KREU XI

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Njohja me rregulloren

1.Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit Juridik.

2.Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.

Sanksione

1 .Mosrepektimi i rregullores së Bashkisë së Mallakastërit përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të "Kodit të Procedurave Administrative",

"Statusit të nëpunësit civil", "Kodit të Punës" si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me Vendimin nr.___datë____/___/2022 dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak që bien ndesh me këtë rregullore.Punoi Juristi:

Xhuvana Kuçi

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga "Tafil Buzi" godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____e-mail:info@bashkiamemaliaj.gov.al