



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E QYTETIT
KORÇË**

**RREGULLORE E DETAJUAR
PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE
KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË KORÇË**

Kjo rregullore është mbështetur në Ligjin Nr. 8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore Ligjin Nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”, Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës ne administratën publike”, VKM Nr.306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”, VKB Nr. 2 datë 12.02.2008 “Mbi Strukturën e Administratës së Bashkisë” ka si qëllim rregullimin e veprimtarisë së Administratës së Bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj.

KAPITULLI I

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Administrata e Bashkisë,drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga dy Zv/Kryetarët e saj.

Funksionarë (jo nënëpunës civil) të Administratës së Bashkisë janë Zv/Kryetarët, Kabineti i Kryetarit (Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët e tij.)

Administrata e Bashkisë është e organizuar në Drejtori, Sektorë, Zyra dhe Rajone administrative.

Pozicione pune të shërbimit civil sipas radhës hierarkike, janë: Drejtor Drejtorie/Njësi Administrative, Përgjegjës Sektori/Zyre, Specialisti nivelit të lartë ,specialist i nivelit të mesëm.

Drejtoritë janë njësi bazë të Strukturës Organizative të Bashkisë Korçë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa elementë të fushave të caktuar, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore për Bashkinë Korçë.

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

Drejtorët e Drejtorive kontrollojnë dhe janë përgjegjës për mbarëvajtjen e drejtorive sipas strukturës administrative të miratuar.

Struktura organizative, emërtimet dhe numri i personelit të tyre përcaktohen nga Kryetari i Bashkisë dhe miratohen nga Këshilli Bashkiak.

KAPITULLI II

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së Bashkisë

Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në bordin e drejtorëve, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të vecanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

Bordi i drejtorëve mbledhet në mënyrë periodike, nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë apo titullarëve të tjerë dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.

Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo drejtor, përgjegjës sektori apo nëpunës i Bashkisë është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës hirearkike përkatëse.

Hartimi dhe administrimi i dokumentave dhe shkresave zyrtare bëhet sipas rregullave të përcaktuara në ligje dhe rregullore në fuqi.

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak mbahen nga Kryetari i Bashkisë dhe Drejtorët e Drejtorive, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara.

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

Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, për ato që në bazë të ligjit janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori sipas fushave përkatëse, përgatit materialin të miratuar dhe nga Kryetari i Bashkisë, dhe e paraqet për miratim në Këshill.

Materiali përgatitet në formën e një projekt – vendim dhe shoqerohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtorët, si dhe nga juristi dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak. Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit Bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë apo sektorit përkatës.

Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatës që e ka paraqitur, dhe çdo drejtues a nëpunës tjetër që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga këshilltarët.

Çdo Drejtor Drejtorie, është i detyruar që brënda tre ditëve të zbardhë vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Kopja e parë e vendimit të këshillit, para se të firmoset nga kryetari i tij, firmoset nga specialisti që ka përgatitur materjalin, drejtuesi i seksionit përkatës, juristi dhe sekretari i Këshillit Bashkiak.

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

Disiplina formale dhe administrative

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.

Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Koha e punës nuk duhet përdoret për asnjë qëllim tjetër përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet procedurat dhe me rregullat në fuqi.

Në marrëdhënie me të tretë, të gjithë punonjësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptim që askush nuk duhet të privilegohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, ngjyrës, gjuhës, origjinës etnike apo shoqerore, ndërgjegjes e bindjeve personale, gjëndjes ekonomike sociale, etj.

Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme me të gjithë subjektet që hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në Administratën Publike.

Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil.

Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera në hierarki se ky pozicion ,veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjere meshkuj, duhet paraqitje me pantallona serioze dhe këmishë.

Veshja për nëpunëset femra, duhet të jetë serioze, jo ekstravagante dhe provokuese me funde shumë të shkurtër, apo këmisha e bluza dekolte e këpucë me taka të larta.

Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.

Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.

Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin në librin e vendosur në drejtorinë përkatëse për kohën e daljes dhe të kthimit.

Ndërsa për drejtorët evidentimi i lëvizjes bëhet në regjistrin e vendosur ne recepsioni. Eprori nuk ka të drejtë të japë një apo dy ditë lejë për nëpunësin ,kjo e drejtë është e titullarit të institucionit ose në mungesë e Zv/Kryetarit.

Çdo mungesë në detyrë bëhet me lejë, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse e cila njofton Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, shoqëruar me raport mjekësor, që ditën e parë të mosparaqitjes në punë.

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

Çdo datë 25-26 të muajit Drejtoria e Burimeve Njerëzore përgatit listë prezencën e nëpunësve për administratën e bashkisë dhe ja dërgon Drejtorisë së Financës.

Listë-Prezenca për çdo punonjës të Bashkisë Korçë,paraprakisht,përgatitet dhe konfirmohet nga eprorët e drejtpërdrejtë sipas hierarkisë dhe më pas, depozitohet dhe konfirmohet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Mosrespektimi i këtij afati çon në mos tërheqjen e pagesës në datën 1 të muajit respektiv.

Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.

Në marrdhëniet me personat privatë të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjëndjes ekonomike e sociale, etj.

Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në Administratën Publike.

Të gjithë Drejtorët dhe Përgjegjësit e Sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe t'i dorëzojnë pranë Shefit të Kabinetit brënda muajit Janar të çdo viti,ndërsa planet mujore dorëzohen brënda datës 5 të çdo muaji tek Shefit të Kabinetit ose në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore Protokoll-Arkivës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij,për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

KAPITULLI III

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

KRYETARI I BASHKISË

1-Në zbatim të Ligjit 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, neni 44, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

-Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë:

- 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 Bashkiak.

- c) Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;
- ç) Raporton në këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga këshilli;
- d) Raporton para këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
- dh) Është anëtar i Këshillit të Qarkut;
- e) Emëron dhe shkarkon zvendës kryetarët e Bashkisë;
- ë) Emëron dhe shkarkon drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi.
- f) Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësite në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil";
- g) Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;
- gj) Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
- h) Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesat e Bashkisë.
- i) Urdhëron ngritjen e komisioneve të përhershme të strukturave konsultative .

ZV/KRYETARI I BASHKISË

Në strukturën e saj Bashkia e Korçës ka dy Zv/Kryetarë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 44 të ligjit nr. 8652 datë 31.7.2000.

Zv/Kryetari kryen këto detyra :

1. Drejton dhe udhëheq organizimin e punën sipas fushave në varësi të tij, bazuar në ndarjet e bëra nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë së Korçës dhe perfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara.

SEKRETARI I BASHKISË

- Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
- Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
- Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
- Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brënda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.

- Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

KABINETI I KRYETARIT

Kabineti varet drejtpërdrejt nga Kryetari i Bashkisë. Ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm dhe përgatitjen e materialeve në plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej Tij. Për kryerjen e funksionimit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.

Detyra të përgjithshme :

- 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.
- Në varësi të axhendës të përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
- Me miratim të Kryetarit, 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.
- Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës që i vjen Kryetarit.

SHEFI I KABINETIT

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës.
- Bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
- Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.
- Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
- I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.
- Merr korrespondencën ditore që hyn në bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe Zv/Kryetari dhe praktikat e tjera, duke dhënë dhe porositë e rastit jua adreson drejtorive përkatëse.

- Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit,(sheh e vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
- Përcakton detyrat e veçanta të asistentëve (sekretares) së Kryetarit.

KËSHILLTARËT

- Puna e Këshilltarëve konceptohet në grup, por për lehtësi komunikimi sipas përcaktimit që bën Kryetari, ata kanë një ndarje detyrash me fusha.
- Komunikojnë drejtpërdrejt me Kryetarin apo Zv/Kryetarin për realizimin e misionit të Bashkisë në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata.
- Propozojnë zgjidhje konkrete, komente këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara të Bashkisë së Korçës nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- Përgatisin sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari.
- Shqyrtojnë materialet e dosjes për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatisin qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

KAPITULLI I IV

EKZEKUTIVI I BASHKISË (Struktura Organizative)

1.DREJTORIA JURIDIKE

Misioni

Drejtoria Juridike – Avokati i Qytetit, ka për mision asistencën për të gjitha strukturat e Bashkisë në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të ligjit, akteve nënligjore, vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve të Kryetarit të Bashkisë.

Bashkërendon nismat dhe propozimet e Bashkisë së Korçës për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë Institucioni, si dhe përmirësimi i procedurave administrative dhe cilësisë së standartet e shërbimeve që i ofrohen qytetarëve.

Jep zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrajnë qytetarët në rrugë administrative, si dhe komunikon me ta, e strukturat e tjera brënda dhe jashte Institucionit për çështjet me natyrë ligjore dhe juridike.

1. Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, kryetarit të Bashkisë dhe aparatit.
2. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra, urdhëresa e vendime), që i paraqiten Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë.

3. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon seksionit përkatës ripunimin e tyre dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ato i bashkangjiten aktit.
4. Jep ndihmën juridike seksioneve apo zyrave të Bashkisë për hartimin e kontratave e marveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
5. Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë apo Këshillit Bashkiak, i përfaqëson ato në proçest gjyqësorë në të gjitha shkallët e gjykimit për vendimet e marra dhe urdhërat e dhëna kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kërkohen shpjegime nga Prefekti apo aparati i tij.
6. Në bashkëpunim me seksionet përkatëse, koncepton opinionet e bashkisë, kur kërkohet nga organet kompetente, për hartimin e ligjeve apo të amendamenteve të tyre.
7. Trajton dhe zgjidh, brënda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt Drejtorisë, apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë.
8. Kur për zgjidhjen e kërkesave nevoiten të dhëna nga seksionet e tjerë të Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.
9. Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione si Avokati i Popullit, Avokati i Shtetit, Prefektura, Ministria e Brendshme, Prokuroria etj.
10. Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve duke dhënë zgjidhjet përkatëse.

Baza Ligjore

Kushtetuta, Kodet, Ligjet specifike për qeverisjen vendore , V.K.M te dala ne zbatim te tyre, Udhëzime, Akte të Këshillit Bashkiak, Akte të Kryetarit, Të tjera.

ORGANOGRAMA E DREJTORISE JURIDIKE

Kryetari i Bashkisë

Drejtore i Drejtorisë

Sektore i Ligjshmërisë

Përgjegjësi i Ligjshmërisë

Specialistët juriste , Jurist për Problemet Urbane

Drejtore i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Organizon dhe menaxhon punën e Drejtorisë.
- Koordinon punën me drejtorite e tjera të bashkisë.
- Organizon punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- Respekton afatet ligjore dhe procedurave administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- Harton planin mujor të drejtorisë brenda datës 3 të çdo muaji
- Raporton çdo tre muaj për punën e kryer (brenda datës 3 të çdo muaji)
- Evidenton në regjistrin e çështjeve gjyqësore të gjitha fletëthirjet e reja dhe cakton juristin e autorizuar për të përfaqësuar Bashkinë në gjykim (çdo ditë ora 12.00)
- Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e kompetencave të tyre dhe detyrave përkatëse.
- Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse.
- Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në projekt-aktet e Kryetarit të Bashkisë.
- Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen Prefekturës.
- Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.
- Harton projekt rregullorë sipas specifikës së punës në sektorët përkatës.
- Organizon punën për kontrollin ligjor dhe përgatitjen e ematerialeve për Këshillin Bashkiak.
- Merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë dhe e kundërta, që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.
- Jep informacion mbi relacionet dhe projekt –vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së Këshillit Bashkiak (4 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në Sekretarinë e Këshillit Bashkiak).
- Evidenton në regjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve të të gjitha akteve kontraktuale dhe caktimi i juristit të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre (çdo fund muaji).
- Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë të eprori direkt, koordinon punën me Sektorin e Koordinimit Ligjor mbi zbatimin e këtyre akteve.
- Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.

Sektori i Ligjshmërisë

Përgjegjësi i Sektorit

**Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë
Vartësit : - Specialistët**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Organizon dhe menaxhon punën në sektor për zbatimin e ligjit.
- Kordinon punën me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me propozime për projekt-akte.
- Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë.
- Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.
- Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në bashki.
- Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të bashkisë.
- Harton planin mujor të punës së sektorit (brenda datës 3 të çdo muaji).
- Raporton mbi punën e kryer nga Sektori te eprori direkt (brënda datës 3 të çdo muaji)
- Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë të eprori direkt, koordinon punën me Sektorin e Koordinimit Ligjor mbi zbatimin e këtyre akteve.
- Përfaqëson Bashkinë në proceset ku është palë në të gjitha shkallët e gjyqimit.

Specialistët (Juristë)

**Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë
-Përgjegjësi i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Harton brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.
- Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione si Avokati i Popullit, Avokati i Shtetit, Prefektura, Ministria e Pushtetit Lokal, Prokuroria etj.
- Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve.
- Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
- Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.
- I jep informacionit eprorit direkt mbi proceset gjyqësore ku bashkia është palë, i detajuar si më poshtë:
- **Gjykata e Shkallës së Parë** – objekti, pozicioni, faza e gjyqimit, pretendimet, e Bashkisë.

- **Gjykata e Apelit** - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë .
- **Gjykata e Lartë** - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet, e Bashkisë .
- Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Bashkia është palë.
- Komunikon dhe i jep infomacion qytetareve ne lidhje me problemet juridike
- Shpjegojë problemet legale qytetareve,orientimin e tyre pranë autoriteteve perkatese. nëqoftese bashkia nuk është kompetente për zgjidhjen e problemit.
- Jep informacionin e duhur komunitetit te biznesit ne lidhje me çështje legale dhe teknike.
- J'u ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.
- Asiston nga ana ligjore në të gjitha pyetjet të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura edhe nga vetë punonjësit e bashkisë.
- Raporton periodikisht tek shefi i sektorit në lidhje me letrat që i adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor.

Specialist i Nivelit të Lartë – Jurist për Problemet Urbane

**Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë
- Përgjegjësi i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Organizon dhe ndjek punën për ecurinë e kontrollit përfundimtar të projekteve.
- Kontrollon dokumentacionin për kontrollat që kryejnë specialistët, sipas fazave të ndërtimit në objekte.
- Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit juridik të çdo kërkesë që paraqitet për kryerje punimesh.
- Kontrollon dokumentacionin ligjor të dosjeve që janë për tu miratuar apo të miratuara.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
- I përgjigjet ankesave të qytetarëve për probleme juridike.
- Siguron ndihmën juridike për hartimin e materialeve të Këshillit Bashkiak, kryetarit të Bashkisë dhe aparatit.
- Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon sektorit përkatës reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ia bashkëngjit aktit.
- Me autorizim të kryetarit të Bashkisë përfaqëson drejtorinë në gjykatë për vendimet e marra kur ato përbëjnë konflikt gjyqësor.
- Kontrollon dhe është përgjegjës për trajtimin e dokumentacionit për privatizim.
- Kërkon bashkëpunim me zyrat e tjera kur nevojitet.
- Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

2. DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRËNDSHËM

MISIONI

Misioni i Auditimit të brendshëm, si një veprimtari e pavarur, është dhënia e sigurisë objektive dhe këshillave për drejtimin e Bashkisë, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e institucionit. Ai e ndihmon Bashkinë për të arritur objektivat e veta, me anën e një mënyre të disiplinuar dhe sistematike për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së bashkisë.

OBJEKTIVAT

Kryerja e auditimit të brendshëm të të gjitha strukturave, programeve, veprimtarive dhe proceseve, si dhe të njërive shpenzuese të nivelit më të ulët brenda institucionit të bashkisë.

Veprimtaria e drejtorisë së auditimit të brendshëm synon :

- a. Mbështetjen e institucionit për të arritur qëllimet e saj, duke:
 - ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike;
 - vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, të strukturave, të vendimeve, të procedurave e të kontrolleve, pra, sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në:
 1. Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 2. Përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin;
 3. Besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 4. kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
 5. ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;
 6. përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve ;
 - dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarive të njërive publike;
- b. Mbështetjen e angazhimeve/kryerjen e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës;
- c. Mbështetjen e një angazhimi auditimi për shërbimet e sigurisë, që nënkupton dhënien e një vlerësimi objektiv për të dhënat nga audituesi i brendshëm, me qëllim që ai të japë një opinion ose përfundim të pavarur për një proces, një sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së auditimit të brendshëm.

1. Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo të akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dërgimi i tyre për miratim në Njësia Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmirësimi në vazhdimësi i tyre.
2. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
3. Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të

vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.

4. Ndjekja dhe raportimi periodik për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit publik të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre.
5. Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për :
 - Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
 - Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.
 - Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
6. Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, te drejtuesi i subjektit publik të audituar dhe i njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime që përbëjnë vepër penale. Në rastet e mendimeve të kundërta që mund të ekzistojnë midis drejtuesit të njësisë që auditohet dhe audituesve të brendshëm njoftohet Drejtoria e Metodologjisë dhe Informimit për zgjidhjen e tyre.
7. Inventarizimi dhe arshivimi i dosjeve të auditimeve të kryera, korrespondencës së drejtorisë dhe raporteve periodike e vjetore, sipas ligjit për arkivat.

Përshkrimi në formë të përmbledhur i procesit kryesor që kryen drejtoria e AB.

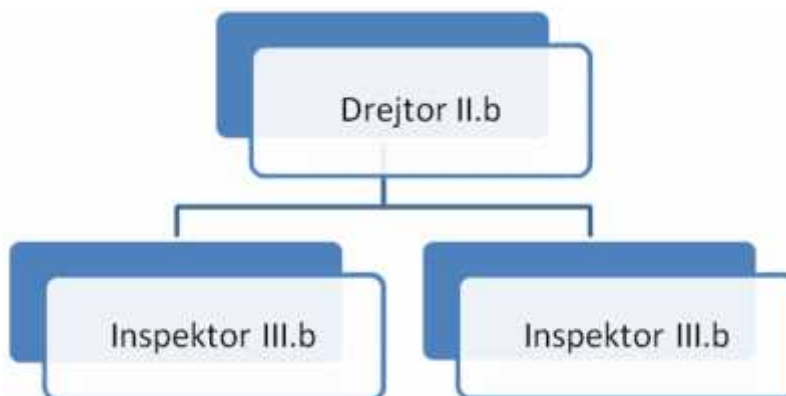
1. Planifikimi i veprimtarisë audituese mbi bazën e planeve strategjike e vjetore.
2. Programimi i angazhimit të auditimit.
3. Kryerja e angazhimit të auditimit.
4. Raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve.
5. Dokumentimi dhe evidentimi i punës audituese.
6. Raportimi dhe komunikimi i veprimtarisë së njësisë së AB.

Baza ligjore mbi të cilën mbështetet funksionimi i Drejtorisë së AB.

- Ligji nr.9720, datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, ndryshuar me ligjin nr.10318, datë 16.09.2010 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr.9720, datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.
- Manuali i Auditimit të Brendshëm, miratuar me urdhërin e MF nr.69, datë 29.09.2010 “Për miratimin e manualit të auditimit të brendshëm në sektorin publik”.

- Udhëzimi i Njesisë qendrore të Harmonizimit për AB, nr.12, datë 05.06.2012 “Mbi procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik”.
- Manuali specifik i njesisë së AB të bashkisë Korçë, dërguar për miratim në NJQHAB në muajin Korrik 2012.
- Karta e njesisë së AB të bashkisë Korçë, dërguar për miratim në NJQHAB në muajin Korrik 2012.

Organizimi në mënyrë skematike (organigrama e drejtorisë së AB).



Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.

Si drejtues i njesisë ka detyra e përgjegjësi :

1. Programimin e veprimtarive të drejtorisë sipas frekuencave, bazuar në vlerësimin e riskut dhe funksionimin e sistemeve brenda bashkisë apo në njësitë e vartësisë.
2. Hartimin e planeve vjetore e strategjike, përditësimin e tyre, miratimin tek titullari dhe dërgimin brenda afateve të parashikuara në ligj.
3. Përputhjen e veprimtarive me burimet materiale e njerëzore të drejtorisë dhe parashikimin e nevojave të stafit për trajnim.
4. Përpilimin e autorizimit për fillimin dhe përgatitjen e misionit të auditimit, ku caktohet grupi i auditimit.
5. Miraton ose jo sipas rastit, deklaratën e pavarësisë së audituesve.
6. Prezanton grupin e auditimit në takimin fillestar me subjektin që auditohet.
7. Miraton ndryshimet e mundshme në projektprogramin e angazhimit pas takimit fillestar me subjektin.

8. Realizon rishikimin e cilësisë për çdo mision auditimi për të siguruar se angazhimi përmbush standartet dhe është i dobishëm për subjektin e audituar.
9. Merr pjesë në takimin përfundimtar me subjektin e audituar për të dëgjuar mendimet dhe komentet në lidhje me gjetjet e rekomandimet e paraqitura.
10. Nënshkruan shkresën për mbylljen e angazhimit dhe dërgon atë zyrtarisht subjektit të audituar.
11. Dërgon informacion për Na në fillim të çdo viti mbi gjendjen dhe cilësinë e KB në strukturat e kontrolluara dhe për rekomandimet e dhëna në këtë drejtim.
12. Merr pjesë në mbledhjet e GMS-së, pa të drejtë vote.
13. Si auditues në përbërje të grupi të auditimit ka detyra e përgjegjësi të përcaktuara në detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të lartë të Auditimit të Brendshëm (nga 1-17).
14. Dorëzimi dhe arkivimi i dokumentacionit të drejtorisë në arkivën e institucionit, sipas ligjit për arkivat.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të lartë i Auditimit të Brendshëm.

1. Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
2. Të ushtrojë funksionet e tij në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me përcaktimet e ligjit, sipas normave dhe procedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik.
3. Të veprojë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin.
4. Të kryejë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
5. Të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të paparashikuara nga titullari.
6. T'i propozojë drejtuesit të njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij, drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale.
7. T'i japë rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
8. Të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.

9. Të përditësojë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorë me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.
10. Të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit.
11. Të kërkojë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe të drejtimit për subjektin që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi.
12. Të marrë nga punonjësit e subjektit të audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklaratat dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit.
13. Të ndjekë, në mënyrë periodike, edukimin e përditësuar dhe trajnimin e vazhdueshëm të detyrueshëm, sipas kërkesave të paragrafit të parë të nenit 20 të ligjit për funksionet e veçanta që ushtron, si dhe në fusha të tjera brenda shërbimit publik.
14. T'i paraqesë kërkesën drejtuesit të njësisë së auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur çmojnë se për shkaqe të argumentuara cenohen besueshmëria dhe cilësia e auditimit.
15. I ndalohet të jetë i zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike.
16. I ndalohet të kryejë detyra, brenda subjektit të audituar, që nuk kanë të bëjnë me funksionin e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
17. I ndalohet të ushtrojë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë, ose të ketë përfitime të tjera, të natyrave dhe formave që e bën të jenë në konflikt interesash me ushtrimin e auditimit.
18. Njofton paraprakisht, me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, që rrjedh nga pjesëmarrja e tij në auditimin e një subjekti.

3. SEKTORI I PROKURIMEVE

Misioni :

Të nxitë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve Publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të Prokurimit në mbështetje të Legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuuese .

Përgjegjësi i Sektorit

Vartësia : - KRYETARI I BASHKISE

Vartësit : -Specialistë

Detyrat e përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil.

- Organizon punën e sektorit dhe bën ndarjen e detyrave të specialistëve brënda sektorit.
- Përfaqëson Sektorin në probleme të ndryshme që mund të dalin,brënda Strukturave të Institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij.
- Kryen funksionin e tij drejtues në përputhje të të gjitha dispozitave Ligjore në fuqi, mbi administrimin, planifikimin dhe prokurimin e fondeve publike.
- Paraqet për miratim pranë Titullarit të Autoritetit Kontraktor regjistrin e parashikimit të prokurimeve dhe regjistrat e realizimit të prokurimeve dhe i dërgon ato në Agjensinë e Prokurimit Publik në mbështetje me legjislacionin në fuqi.
- Relaton pranë Titullarit të Autoritetit Kontraktor në çdo kohë mbi ecurinë e procedurave të Prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
- Kontrollon punën e vartësve dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me Legjislacionin në fuqi.
- Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë proceduarve të prokurimit publik.
- Përgjigjet për kryerjen e procedurave të prokurimit në afat dhe kohë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Kur emerohet anetar i njesise te prokurimit kryen te gjitha detyrat e percaktuara ne legjislacionin per prokurimet per njesine e prokurimit.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidentojne nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.
-Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.

Specialist per procedurat

Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

-Është punonjës i shërbimit civil.

-Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në zbatim të legjislacionit në fuqi.

-Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike për përmbushjen e detyrave të përcaktuara.

-Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të përcaktuara në ligj.

- Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
- Është përgjegjës për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim, brënda afateve kohore, për hartimin e urdhërave të prokurimit, urdhërave për ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave për mbledhjen e të gjitha materjaleve të nevojshme që i bashkëlidhen dokumenteve të tenderit.
- Nis procedurat në mënyrë elektronike kur autorizohet nga njësi e prokurimit.
- Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
- Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
- Mban proces-verbale të komisionit dhe mban përgjegjësi për firmosjen e tyre nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- U komunikon operatorëve ekonomikë që kanë tërhequr dokumentet e tenderit nga autoriteti kontraktor çdo ndryshim në dokumentet e tenderit brënda afatit të parashikuar në ligj.
- Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender mbi çdo paqartësi apo ankesë që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion për çdo procedurë prokurimi:
- Relaton pranë përgjegjësit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

Specialist

Vartësia : -Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil.

- Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
- Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike për përbushjen e detyrave të përcaktuara.
- Përgjigjet për sigurimin në kohë të të dhëna të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe nga institucionet e vartësisë, për përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrave të realizimit të prokurimeve publike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit dhe i vë në dijeni për datën, vëndin dhe kohën në të cilën do të mblidhet komisioni i vlerësimit të ofertave, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të përcaktuara në ligj.
- Nis procedurat në mënyrë elektronike kur autorizohet nga njësia e prokurimit.
- Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar të kandidatëve.
- Vë në dispozicion të operatorëve ekonomikë dokumentet e tenderit të hartuara nga njësia e prokurimit në rastet e përcaktuara në legjislacionin e prokurimit.
- U komunikon operatorëve ekonomikë që kanë tërhequr dokumentet e tenderit nga autoriteti kontraktor çdo ndryshim në dokumentet e tenderit brënda afatit të parashikuar në ligj.
- Mban proces-verbalet e komisionit dhe mban përgjegjësi për firmosjen e tyre nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit.
- Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv brënda afatit të parashikuar në ligj.

4. DREJTORIA E POLICISË BASHKIAKE

Misioni

Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas kompetencave të parashikuara në Ligjin Nr.8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”

Vartësia :- Kryetari i Bashkisë

Vartësit : -Inspektorët dhe Punonjësit e Policisë Bashikake

Detyrat të Përgjithshme

- Merr masa për ruajtjen e aseteve të Bashkisë.
- Zbaton aktet e nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat fizikë dhe juridikë ,që nuk plotësojnë konform ligjit ,detyrimet financiare dhe fiskale ndaj Bashkisë,si çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
- Konstaton,parandalon e ndëshkon ndotjet e mjedisit ,hedhjen e mbeturinave të ndryshme
- Parandalon dhe merr masa për shmangie e prishje të ndërtimeve të paligjshme, ndalon zëniet e paligjshme të trojeve,ndërtesave dhe objekteve publike të Bashkisë si dhe organizon lirimimin e tyre.
- Kujdeset për qetësinë publike,duke shmangur zëniet,mënjanuar zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njërzëve.
- Merr masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare, sportive, në kinema, teatro, pallate e salla sportive, objekte kulti, si dhe mjedise të tjera publike.
- Kontrollon respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregëtare.
- Kontrollon marjen e masave të sigurisë në funksion të parandalimit të fatkeqësive të ndryshme aksidentale e natyrore, si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Kontroll Teritorrit dhe Drejtorinë e të Ardhurave dhe Drejtoritë e tjera për realizimin e detyrave të tyre funksionale për të cilat duhet veprimi dhe ndërhyrja nga ana e Policisë Bashkiake.
- Kryen dhe detyra të tjera,vetë dhe në bashkëpunim me struktura të tjera sipas përcaktimit në ligjin 8224,datë 15.05.1997 “Për policinë Bashkiake dhe të komunës” dhe në Rregulloren e Brëndshme TIP të miratuar me Urdhërin e përbashkët midis Ministrisë të Rendit Publik dhe Ministrisë të Pushtetit Lokal dhe deçantralizimit.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidentojne nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.
-Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.

5. DEPARTAMENTI I TË ARDHURAVE

Misioni

Të menaxhojë me vizion dhe efikasitet të ardhurat që vijnë drejt Institucionit të Bashkisë Korçë nga subjektet që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal.

Të kontrollojë të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e qytetit Korçë sipas normave të përcaktuara në ushtrimin e aktivitetit dhe legjisllacionit në fuqi.

Detyra të përgjithshme :

Parashikon të ardhurat për buxhetin mbi bazën e realizimeve konkrete si dhe prognozës në vijim referuar zhvillimeve të pritëshme.

Kontrollon realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat lokale të biznesit të vogël .
Kryen studime për ndryshimin dhe përmirësimin e taksave brënda kufijve të lejuar sipas ligjit me qëllim vendosjen e taksave lokale të pranueshme e të përkohëshme të cilat i propozohen për miratim eprorit dhe Këshillit Bashkiak.

Drejton dhe organizon drejtoritë në vartësi për sektorët që mbulojnë në përputhje me dispozitat ligjore .

Kryen analiza për çdo zë dhe sektor në të ardhurat e bashkisë.

Prezanton pranë eprorit direkt projekt ide dhe projekt vendime në fusha që janë objekt i punës të drejtorive në vartësi.

Harton dhe propozon politika dhe strategji mbi perspektiven e zhvillimit të biznesit të vogël e të madh,si dhe mundësinë e kontrollit sa me efektiv të tyre duke bashkëpunuar me drejtoritë e tjera në bashki.

Harton projekte për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kanë të bëjnë me përmirësimin e mjedisit urban dhe shërbimin veterinar.

Koordinon punën me Policinë Bashkiake për të hartuar bashkëpunim konkret për zgjidhjen e problemeve që ju dalin për zgjidhje drejtorive dhe sektoreve sipas përkatësisë.

Harton plane të detajuar për zgjidhjen e problemeve në rastet e fatkeqësive të ndryshme natyrore në bashkëpunim me Ministrinë e Mbrojtjes dhe organet e tjera të pushtetit lokal.

Koordinon dhe bashkërendon punën me Ministrinë e Mjedisit dhe Agjencinë Rajonale të Mjedisit për zgjidhjen e problemeve të mjedisit urban.

Harton objektiva për të ardhëmen sipas drejtorive dhe sektorëve në vartësim duke propozuar ndryshime për përmirësimin e kuadrit ligjor.

Drejtor i Departamentit

Vartësia : - Kryetari i Bashkisë

Vartësit : - Drejtorët dhe Përgjegjesat e Sektorëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil.

Drejton dhe organizon drejtoritë në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore dhe nën ligjore në fushat sipas përkatësisë.

Përgjigjet për zbatimin korekt dhe brënda afateve të të gjitha vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhërave e vendimeve të tjera .

Harton politika për mirë funksionimin e veprimtarisë tregëtare në sektorë të ndryshëm duke përcaktuar qartë kushte dhe alternativat për çdo rast.

I propozon eprorit direkt ndërhyrje pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në drejtoritë që mbulon.

Harton politika në bashkëpunim me drejtorin përkatës për mirë funksionimin e rjetit tregëtar në qytet.

Harton plane të detajuar për zgjidhjen e problemeve në rastet e fatkeqësive natyrore,në bashkëpunim me Ministrinë Mbrojtjes dhe organet e tjera të pushtetit lokal si dhe titullarin e Institucionit.

Në bashkëpunim me drejtorin përkatës përgatiti procedura të reja për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kanë të bëjnë me përmirësimin e mjedisit urban, shërbimit veterinar etj.

Në bashkëpunim me drejtorinë e të ardhurave vendos për nivelin e taksës vendore për subjektet e biznesit të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë . Bashkëpunon me drejtorinë e Mardhënieve me Publikun dhe Informimin Qytetar për ritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.

Koordinon punën me Policinë Bashkiake duke hartuar strategjinë përkatëse për zgjidhjen e problemeve që ju dalin drejtorive dhe sektorëve për vjeljen e të ardhurave ,të gjobave që vendosen nga Inspektorët e Tregjeve,të Mjedist Urban,Veterinarisë dhe Policia Bashkiake.

Kërkon informacion të vazhdueshëm nga drejtorët e drejtorive për realizimin e planeve mujore,tre mujore e vjetore ,nëpërmjet formularëve tip .

.Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit si dhe plotëson listprezencën mujore e zbatimin e saj.

6. DREJTORIA E TË ARDHURAVE

Misioni

Të parashikojë ,mbledhë dhe supervizojë në mënyrë efikente dhe periodike,të ardhurat që rjedhin drejt institucionit të Bashkisë Korçë nga subjektet që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal.

Detyra të përgjithshme :

- * Bën parashikimin e të ardhurave për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike mbi subjektet që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal.
- * Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifate lokale si dhe taksën vendore të biznesit të vogël dhe i raporton në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore dhe 6 (gjashtë) mujore.
- * Kryen studime për ndryshimin e taksave brenda kufijve të lejuar sipas ligjit dhe për vendosjen e taksave lokale të përkohshme, të cilat ja paraqet eprorit dhe mbas miratimit të tyre në Këshillin Bashkiak ndjek zbatimin e tyre.
- * Bazuar në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme, bën parashikimin për fondin e të ardhurave, nxjerr konkluzione për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.
- * Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë.
- *Në zbatim të ligjit për urbanistikën konfirmon llogaritjen dhe arkëtimin e taksave dhe tarifave lokale për çdo kantier ndërtimi.
- * Drejton dhe organizon sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
- * Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide dhe projekt vendime në fusha që janë objekt i punës së kësaj drejtorie.

- * Harton dhe propozon politika dha strategji mbi perpektivën e zhvillimit të biznesit të vogël e të madh, si dhe mundësinë e kontrollit sa më efikas të tyre duke bashkëpunuar me drejtoritë e tjera të bashkisë.
- * Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
- * Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- * Harton politika mbi funksionimin e veprimtarive tregëtare në fusha të ndryshme duke specifikuar qartë kushtet dhe alternativat për çdo rast.
- * Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- * I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
- * Koordinon punën me sektorin e informimit qytetar, për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
- * Harton politika të kontrollit për mirë funksionimin e rrjetit tregëtar në qytet.
- * Vendos për nivelin e taksës vendore për subjektet e biznesit të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë duke firmosur njoftim vlerësimin e përgatitur për këtë qëllim.

Drejtor i Drejtorisë

Vartësia : -Kryetari i Bashkisë

Vartësit : -Përgjegjësit e Sektorëve

-Specialistët

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë.
- Drejton dhe organizon sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
- Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e çdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- Harton politika mbi funksionimin e veprimtarive tregëtare në fusha të ndryshme duke specifikuar qartë kushtet dhe alternativat për çdo rast.
- Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
- Koordinon punën me sektorin e informimit qytetar, për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
- Harton politika të kontrollit për mirë funksionimin e rrjetit tregëtar në qytet.

- Vendos për nivelin e taksës vendore për subjektet e biznesit të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë duke firmosur njoftim vlerësimin e përgatitur për këtë qëllim.
- -Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe përgatit listprezencën mujore e zbatimin e saj.
- -Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.

Sektori i Regjistrimit

Përgjegjësi Sektorit të Regjistrimit

Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë.

Vartësit : -Specialistët

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- * Është punonjës civil.
- * Mbi bazën e të dhënave dhe subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal jep mendim në parashikimin e të ardhurave për buxhetin.
- * Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikore dhe dosjet e subjekteve.
- * Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- * Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori.
- * Propozon ide dhe mënyra sa më efikase për kontrollin në terren të biznesit të vogël e të madh duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë.
- * Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- * Zbaton me korrektesë dhe brenda afateve të të gjitha vendimet e Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- * Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- * I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- * Koordinon punën me sektorin e vjeljes së të ardhurave, për arkëtimin e detyrimeve nga subjektet e regjistruara,
- * Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon akt detyrimet për taksat dhe tarifat vendore për subjektet e biznesit të madh që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë, në momentin e regjistrimit si dhe të reregjistrimit.
- * Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë.
- * Shkëmben informacion me Q.K.R – në për subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.

*Shkëmben informacion me sektorin e Mbledhjes së të Ardhurave në lidhje me subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.

Specialist i Nivelit të Lartë Sektori Regjistrimit

**Vatësia : - Drejtori i Drejtorisë
-Përgjegjësi i Sektorit**

Detyrat e përgjegjësitë :

- * Është punonjës civil.
- * Pas regjistrimit të subjekteve të biznesit të vogël në Q.K.R kryen procedurën për regjistrimin e tyre pranë Drejtorisë së të Ardhurave të Bashkisë Korçë.
- * Orienton, informon subjektet e biznesit të vogël në lidhje me dokumentacionin që duhet të paraqesin si dhe krijojnë dosjet e tyre.
- * Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon mandat pagesat për taksat dhe tarifatat vendore për subjektet e biznesit të vogël në momentin e regjistrimit si dhe të reregjistrimit.
- * Jep të dhëna mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të regjistruara dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- * Regjistron në database të gjitha dosjet e krijuara për subjektet e biznesit të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë.

Specialist i Nivelit të Mesëm Sektori i Regjistrimit.

**Vartësia : - Drejtor i Drejtorisë
Përgjegjësi Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- * Është punonjës civil.
- * Regjistron në database të gjitha të dhënat për detyrimet e subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë.
- * Mundëson mbajtjen dhe pasurimin e database për të gjithë subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë.
- * Mban regjistra statistikore dhe bën akt rakordime që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
- * Jep informacion sa herë që nevojitet për detyrimet e subjekteve.
- *Shkëmben informacion me specialistin e sektorit të mbledhjes së të ardhurave për menaxhimin e borxhit të keq dhe i jep informacion sa herë të jetë e nevojshme në lidhje me pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve që ushtrojnë aktivitetin në territorin administrativ të njesive vendore.
- * Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon mandat pagesat për taksat dhe tarifatat vendore për familjarët, të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e furnizimit me ujë të Ndërmarrjes Ujësjellës Kanalizime Korçë.

- * Ndjek procedurën e pagimit të këtyre taksave dhe tarifave në vazhdimësi.
- * Krijon dhe mirëmban një database me të gjitha të dhënat për detyrimet e familjarëve që banojnë në territorin e Bashkisë Korçë, të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e furnizimit me ujë të Ndërmarrjes Ujësjetllës Kanalizime Korçë.
- * Mban të dhëna statistikore dhe bën akt rakordime me Ndërmarrjen Ujësjetllës Kanalizime Korçë në lidhje me numrin e familjarëve që kanë paguar taksat dhe tarifatat vendore me faturën e furnizimit me ujë të Ndërmarrjes Ujësjetllës Kanalizime Korçë, si dhe vlerat përkatëse për çdo taksë apo tarifë.
- * Jep informacion sa herë që nevojitet për numrin e familjarëve që kanë paguar detyrimet.
- * Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për taksat dhe tarifatat vendore për familjarët dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

Sektori i Mbledhjes së të Ardhurave

Përgjegjësi i Sektorit të Mbledhjes së të Ardhurave

Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë

Vartësit : -Specialistët

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- * Është punonjës civil .
- * Bashkëpunon ngushtë me Drejtorinë e Policisë Bashkiake të Bashkisë Korçë për të koordinuar punën në terren të punonjësve në vartësi të tij me ata të Policisë Bashkiake.
- * Mbi bazën e të dhënave dhe subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh të evidentuara në terren dhe të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal si dhe realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme jep mendim në parashikimin e të ardhurave për buxhetin.
- * Administron dhe kontrollon regjistrimin dhe pagimin e detyrimeve të subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh që janë identifikuar të ushtrjnë aktivitetet në territorin e Bashkisë Korçë.
- * Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- * Ndjek dhe kontrollon në vazhdimësi punën e punonjësve në vartësi që punojnë në terren dhe i raporton eprorit direkt.
- * Në bazë të informacionit shkresor të marrë nga inspektorët e terrenit i kërkon drejtorit të drejtorisë koordinimin e punës në terren me Policinë Bashkiake.
- * Konfirmon planin e punës të paraqitur nga inspektori si dhe ia percjell këtë plan pune Drejtorit për konfirmimin përfundimtar.
- * Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori.
- * Propozon ide dhe mënyra sa më efektive për kontrollin në terren të biznesit të vogël e të madh duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë.
- * Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat lokale si dhe taksën vendore të biznesit të vogël dhe i raporton eprorit direkt në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore dhe 6 (gjashtë) mujore.

- * Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë dhe i raporton eprorit direkt.
- * Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- * Pasi merr nga eprori direkt akt rakordimet e Drejtorisë së Financës të Bashkisë Korçë me Degën e Thesarit Korçë, harton evidenca mujore.
- * Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- * Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- * I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- * Koordinon punën me sektorin e regjistrimit, për arkëtimin e detyrimeve nga subjektet e regjistruara, ndjekjen e debitorëve duke bashkëpunuar këtu me Drejtorinë Juridike për zbatimin e masave shtrënguese ndaj tyre.
- * I jep mendim eprorit direkt për nivelin e taksës vendore për subjektet e biznesit të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë.
- * Mban akt rakordime mujore me Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Korçë për “taksën mbi kalimin e së drejtës së pronësisë për pasuritë e paluajtshme” të arkëtuara nga kjo zyrë.
- * Mban akt rakordime mujore me Drejtorinë Rajonale të Shërbimit të Transportit Rrugor Korçë për “taksën e regjistrimit të automjeteve” të arkëtuara nga kjo drejtori.
- * Merr të dhëna nga Dega Tatim Taksa Korçë, në lidhje me transaksionet që kanë kryer subjektet e biznesit të vogël që ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Korçë me subjektet e rretheve të ndryshme si dhe me institucionet buxhetore dhe i përdor këto të dhëna për rivlerësimin e situatës ekonomike të këtyre subjekteve, p.sh kalimin nga një nivel më i ulët në një nivel më të lartë përsa i përket taksës vendore mbi biznesin e vogël.
- * Merr të dhëna nga Instituti i Sigurimeve dhe Kujdesit Shëndetësor Korçë në lidhje me vlerën e rimbursimit të përfituar nga subjektet farmaci biznesi i vogël që ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Korçë dhe i përdor këto të dhëna për rivlerësimin e situatës ekonomike të këtyre subjekteve, psh kalimin nga një nivel më i ulët në një nivel më të lartë përsa i përket taksës vendore mbi biznesin e vogël.
- * Mban akt rakordime mujore me subjektet “Hotel” biznesi i vogël apo i madh që ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Korçë me qëllim llogaritjen e “taksës së fjetjes në hotel”.
- * Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë sidomos me Drejtorinë e Kontrollit të Territorit dhe Drejtorinë e Planifikimit Urban dhe Hartimit të Projekteve në Infrastrukturë.

Specialist i Nivelit të Lartë në Sektorin e Mbledhjes së të Ardhurave

Vartësia : -Drejtor i Drejtorisë
- Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- * Është punonjës civil .

* Identifikon në zonën që mbulon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitete tyre ekonomik në keto lagje.

* Orienton dhe ndjek procedurën e regjistrimit të këtyre subjekteve në Q.K.R dhe pagimin e detyrimeve nga ana e tyre si në momentin e regjistrimit për herë të parë ashtu edhe në vazhdim.

* Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për regjistrimin e subjekteve të indentifikuara por të pa regjistruara brenda afateve ligjore.

* Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve debitorë të cilët nuk kanë paguar detyrimet brënda afateve ligjore.

Ndërton një sistem të plotë dhe efektiv evidencave dhe regjistrave,që janë elementi i rëndësishëm i efektivitetit të punës së verifikimit në terren .

-Regjistrin dhe kartelën personale me të gjitha të dhënat e sakta identifikuese dhe të azhornuar për të gjithë tatimpaguesit që zhvillojne aktivitet;

-Regjistrin e subjekteve të pa regjistruara;

-Saksionet e vendosura të ndara sipas shkeljeve te vërtetuara;

-Subjektet e kaluara nga biznesi i vogël në biznesin e madh;

-Me qëllim krijimin e inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori i caktuar ka përgjegjësinë e kontrollit dhe evidentimit te plote te te gjitha bizneseve qe zhvillojne veprimtari. Në përfundim te procesit te krijimit të inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori disponon:

-Dosjen me të gjithë Formularet e Regjistrimit

-Rregjistrin e Tatimpaguesve të Zonës

* Brënda zonës duhet të jenë të identifikuar dhe të listuara rrugët, ku fillojnë, ku përfundojnë dhe me ke kufizohen në lindje, përendim, veri dhe jug.

-Analizohet zona dhe përcaktohen rrugët që perfshihen në të.

-Verifikimi fillon nga rruga e parë, duke konstatuar çdo biznes, me pas kalohet te rruga tjetër e kështu me radhe deri tek rruga e fundit e zonës, minizonës.

-Në verifikimin e bizneseve që zhvillojnë veprimtari në godina shumëkatëshe, duhet të tregohet kujdes që të verifikohen jo vetem bizneset e dukshme në katet e para, por edhe bizneset që mund të zhvillojnë veprimtari në katet e tjera brënda godinës.

-Mbas përfundimit të fazës së verifikimit të zonave, e cila shoqërohet me krijimin e - Formularit të Regjistrimit për çdo Tatimpagues dhe Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës, duhet të sigurohet kontrolli i vazhdueshëm dhe i panderprerë i situatës në zonë me qëllim që:

-Të evidentohet menjëherë çdo ndryshim në Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës (biznesi i ri, mbyllje e ndonjë biznesi, krijim apo mbyllje e ndonjë adrese sekondare, etj.

-Të merren masa të menjëhershme për zbatimin e legjislacionit tatimor nga bizneset e reja.

-Të vendosen penalitete ndaj bizneseve të reja, apo ato ekzistuese, të cilat rezultojnë me shkelje të kërkesave ligjore,brënda fushës së kompetencave sektorit të verifikimit në terren.

-Në rastet e konstatimit të bizneseve të paregjistruara të tillë si: tatimpagues të biznesit të vogël të paregjistruar; adresa sekondare të biznesit të madh apo edhe të vogël të paregjistruara; inspektori i verifikimit vepron:

-Mban proces-verbalin e konstatimit të shkeljes.

-Vendos penalitetin sipas dispozitave të Ligjit “Per procedurat tatimore”

-Regjistron rastin në Regjistrin e Tatimpaguesve të Paregjistruar (sipas kërkesës së pikës 41.1.3. të Udhëzimit “Për procedurat tatimore”). Në regjistër shënohet numri i proces verbalit të identifikimit(konstatimit),data e identifikimit, të dhënat identifikuese të personit, adresa e plotë e tij, numri i telefonit dhe çdo e dhënë tjetër e disponueshme.

-Ndjek afatin ligjor 15 ditor të regjistrimit të biznesit që ka konstatuar si të pa regjistruar.

-Nëse mbas 15 ditësh riverifikon se tatimpaguesi nuk është regjistruar, njofton menjëherë eprorin.

-Nëse tatimpaguesi është regjistruar në QKR, bën shënimin përkatës në Regjistrin e Tatimpaguesve të Paregjistruar.

* Inspektorët e Sektorit të Verifikimit në Terren, për shkeljet e vërtetuara, kanë për detyrë t’ja komunikojnë tatimpaguesit, t’ia bëjnë të qartë atij shkeljen e konstatuar duke ju referuar aktit ligjor apo nënligjor dhe më pas të dokumentojnë rezultatet e punës së çdo verifikimi të kryer ne proces-verbal, akt-verifikimi.

* Për çdo verifikim, pamvarësisht se vërtetohet ose jo shkelje, rezultati dokumentohet me akt konstatimi dhe, për çdo shkelje të vërtetuar mbahet proces-verbal. Një kopje e proces-verbalit apo akt konstatimit i lihet subjektit.

* Pas informacionit të marrë konstaton dhe kontrollon në mënyrë periodike subjektet që kanë aplikuar pranë Q.K.R-së për mbyllje ose pushim të përkohshëm të aktivitetit.

* Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të indentifikuara në terren për zonën që mbulon, procedurën e regjistrimit të tyre dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

* Harton planin e punës ditor , javor, mujor , dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.

* Sipas problematikes të hasur gjatë punës së përditshme në zonën që mbulon , i raporton direkt eprorit si dhe kërkon ndërhyrjen apo bashkëpunim me Policinë Bashkiake.

* Mban marrëdhënie korrekte institucionale duke ruajtur dhe zbatuar parimet e Integritetit, Objektivitetit,Konfidencialitetit e Kompetencës profesonale në funksion tërealizimit e përmbushjes së detyrave të ngarkuara;

* Ushtron kompetencat e tij për të ndihmuar tatimpaguesit të plotësojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji;

*Komunikon me tatimpaguesit në mënyrë të paanshme, pa kryer veprimtari promocioni për ndonjë tatimpagues apo me qëllim cënimin e tij dhe nuk lejojnë që edhe tatimpaguesit të veprojnë në të njëjtën mënyrë;

*Të kenë parasysh paraqitjen zyrtare gjatë orarit të punës, komunikimi të përmbajë etikë,të jetë korrekt, kompetent dhe sa më i qartë për tatimpaguesit;

*Respektojnë pozicionin e punës dhe të jenë të pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave brënda apo jashtë institucionit;

*Raportojnë eprorit të tyre, kur vlerësojnë se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme në kundërshtim me etikën profesonale dhe njëkohësisht tësinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.

Identifikimi i punonjësit - gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit .

duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar dokumentin identifikues i cili tregon emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punonjësit.

Bëhet përjashtim nga ky rregull kur mbajtja e këtij dokumenti çënon sigurinë e punonjësit.

5.Punonjësi duhet të respektojë dhe zbatojë me rigorozitet Kodin e Etikes per Punonjesit e Administrates Tatimore si dhe Manualin per Organizimin dhe Funksonimin e Sektorit te Verifikimit ne Terren(kopje te te cilave do pajiset nga përgjegjësi i sektorit).

Specialist i Nivelit të Mesëm në Sektorin e Mbledhjes së të Ardhurave

**Vartësia : -Drejtor i Drejtorisë
-Përgjegjësi i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

* Është punonjës civil .

* Identifikon në zonën që mbulon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitete tyre ekonomik në keto lagje.

* Orienton dhe ndjek procedurën e regjistrimit të këtyre subjekteve në Q.K.R dhe pagimin e detyrimeve nga ana e tyre si në momentin e regjistrimit për herë të parë ashtu edhe në vazhdim.

* Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për regjistrimin e subjekteve të indentifikuara por të pa regjistruara brenda afateve ligjore.

* Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve debitorë të cilët nuk kanë paguar detyrimet brënda afateve ligjore.

Ndërton një sistem të plotë dhe efektiv evidencave dhe regjistrave,që janë elementi i rëndësishëm i efektivitetit të punës së verifikimit në terren.

*Regjistrin dhe kartelën personale me të gjitha të dhënat e sakta identifikuese dhe të azhurnuar për te gjithë tatimpaguesit që zhvillojne aktivitet;

*Regjistrin e subjekteve të pa regjistruara;

*Saksionet e vendosura të ndara sipas shkeljeve te vërtetuara;

*Subjektet e kaluara nga biznesi i vogel në biznesin e madh;

*Me qëllim krijimin e inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori i caktuar ka përgjegjësinë e kontrollit dhe evidentimit të plotë të të gjitha bizneseve që zhvillojnë veprimtari. Në përfundim të procesit të krijimit të inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori disponon:

*Dosjen me të gjithë Formularët e Regjistrimit

*Rregjistrin e Tatimpaguesve të Zonës

* Brënda zonës duhet të jenë te identifikuar dhe te listuara rruget, ku fillojne, ku perfundojne dhe me ke kufizohen ne lindje, perendim, veri dhe jug.

*Analizohet zona dhe përcaktohen rrugët që perfshihen në të.

- *Verifikimi fillon nga rruga e parë, duke konstatuar çdo biznes, me pas kalohet të rruga tjetër e kështu me radhe deri tek rruga e fundit e zonës, minizonës.
- *Në verifikimin e bizneseve që zhvillojnë veprimtari në godina shumëkatëshe, duhet të tregohet kujdes që të verifikohen jo vetëm bizneset e dukshme në katet e para, por edhe bizneset që mund të zhvillojnë veprimtari në katet e tjera brënda godinës.
- *Mbas përfundimit të fazës së verifikimit të zonave, e cila shoqërohet me krijimin e - Formularit të Regjistrimit për çdo Tatimpagues dhe Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës, duhet të sigurohet kontrolli i vazhdueshëm dhe i pandërprerë i situatës në zonë me qëllim që:
 - *Të evidentohet menjëherë çdo ndryshim në Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës (biznes i ri, mbyllje e ndonjë biznesi, krijim apo mbyllje e ndonjë adreseë sekondare, etj.
 - *Të merren masa të menjehershme për zbatimin e legjislacionit tatimor nga bizneset e reja.
 - *Të vendosen penalitete ndaj bizneseve të reja, apo ato ekzistuese, të cilat rezultojnë me shkelje të kërkesave ligjore,brënda fushës së kompetencave sektorit të verifikimit në terren.
- *Në rastet e konstatimit të bizneseve të paregjistruara të tillë si: tatimpagues të biznesit të vogël të paregjistruar; adresa sekondare të biznesit të madh apo edhe të vogël të paregjistruara; inspektori i verifikimit vepron:
 - *Mban proces-verbalin e konstatimit të shkeljes.
 - *Vendos penaltetin sipas dispozitave të Ligjit “Për procedurat tatimore”
- *Regjistron rastin në Regjistrin e Tatimpaguesve të Paregjistruar (sipas kërkesës së pikes 41.1.3. të Udhëzimit “Për procedurat tatimore”). Në regjistër shënohet numri i proces verbalit të identifikimit (konstatimit), data e identifikimit, të dhënat identifikuese të personit, adresa e plotë e tij, numri i telefonit dhe çdo e dhënë tjetër e disponueshme.
- *Ndjek afatin ligjor 15 ditor të regjistrimit të biznesit të që ka konstatuar si të pa regjistruar. Nëse mbas 15 ditësh riverifikon se tatimpaguesi nuk është regjistruar, njofton menjëherë eprorin.
- *Nëse tatimpaguesi është regjistruar në QKR, bën shënimin përkatës në Regjistrin e Tatimpaguesve të Paregjistruar.
- * Inspektorët e Sektorit të Verifikimit në Terren, për shkeljet e vërtetuara, kanë për detyrë t’ja komunikojnë tatimpaguesit, t’ia bëjnë të qartë atij shkeljen e konstatuar duke ju referuar aktit ligjor apo nënligjor dhe më pas të dokumentojnë rezultatet e punës së çdo verifikimi të kryer në proces-verbal, akt-verifikimi.
- * Për çdo verifikim,pamvarësisht se vërtetohet ose jo shkelje,rezultati dokumentohet me akt konstatimi dhe, për çdo shkelje të vërtetuar mbahet proces-verbal. Një kopje e proces-verbalit apo akt konstatimit i lihet subjektit.
- * Pas informacionit të marrë konstaton dhe kontrollon në mënyrë periodike subjektet që kanë aplikuar pranë Q.K.R-së për mbyllje ose pushim të përkohshëm të aktivitetit.
- * Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të indentifikuara në terren për zonën që mbulon, procedurën e regjistrimit të tyre dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- * Harton planin e punës ditor , javor, mujor , dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.

- * Sipas problematikës të hasur gjatë punës së përditshme në zonën që mbulon , i raporton direkt eprorit si dhe kërkon ndërhyrje apo bashkëpunim me Policinë Bashkiake.
- * Mban marrëdhënie korrekte institucionale duke ruajtur dhe zbatuar parimet e Integritetit, Objektivitetit, Konfidencialitetit e Kompetencës profesionale në funksion të realizimit e përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
- * Ushtron kompetencat e tij për të ndihmuar tatimpaguesit të plotesojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji;
- *Komunikon me tatimpaguesit në mënyrë të paanshme, pa kryer veprimtari promocioni për ndonjë tatimpagues apo me qëllim cënimin e tij dhe nuk lejojnë që edhe tatimpaguesit të veprojnë në të njëjtën mënyrë;
- *Të kenë parasysh paraqitjen zyrtare gjatë orarit të punës, komunikimi të përmbajë etikë,të jetë korrekt, kompetent dhe sa më i qartë për tatimpaguesit;
- *Respektojnë pozicionin e punës dhe të jenë të pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzimplidhur me performancën e detyrave brenda apo jashtë institucionit;
- *Raportojnë tek eprori i tyre, kur vlerësojnë se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.

Specialist i Nivelit të Mesëm i Sektorit të Mbledhjes së të Ardhurave për Menaxhimin e Borxhit të Keq.

Vartësia : -Drejtor i Drejtorisë
-Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- * Është punonjës civil .
- * Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi ushtron kompetencat, duke zbatuar menyrat e vleresimit te riskut, per te percaktuar dhe zbatuar ne çdo rast, masen me te pershtatshme te mbledhjes me force ne menyre qe te maksimizojë mbledhjen e detyrimeve tatimore te papaguara.
- * Shkemben informacion me Drejtorine Rajonale Tatimore ne lidhje me subjektet e regjistruara, subjektet qe figurojne debitore prane Bashkise Korce, subjektet te cilat kane kaluar ne status pasiv e.t.j
- * Bazuar ne te dhenat qe merr nga Drejtoria Rajonale Tatimore, nga Q.K.R-ja si dhe ne te dhenat ne lidhje me arketimet e subjekteve te cilat i merr nga sektori i regjistrimit krijon dhe perpilon listen e subjekteve debitore.
- * Mbi bazën e te dhenave që disponon krijon një regjistër elektronik dhe manual me të gjitha të dhënat për subjektet debitore, emrin e pronarit, emrin e administratorit, nipt-in e subjektit, adresen e zhvillimit te aktivitetit, adresen e banimit te administratorit, si dhe vleren totale te detyrimit (analizuar kjo sipas seciles takse apo tarife qe subjekti ka detyrim për teëpaguar).
- *Sa herë që konstaton subjekte që nuk kanë paguar detyrimet perpilon dhe dërgon me postë rekomande, një njoftim me shkrim ku kërkon pagesën e plotë të detyrimit tatimor, për të cilat zbaton afatet ligjore bazuar në legjislacionin fiskal në fuqi.

* Nëse tatimpaguesi nuk paguan detyrimin tatimor në datën e caktuar dhe pas njoftimit me shkrim të dërguar përpilon urdhër bllokimit të llogarive bankare të tatimpaguesit drejtuar çdo bankë dhe i firmos këto tek drejtuesi i njësisë vendore.

* Përpilon masën e sigurimit të detyrimit tatimor e cila mund të jetë sipas rastit, barrë sigurorese dhe/ose barrë hipotekore dhe i firmos këto tek drejtuesi i njësisë vendore.

* Kordinon punën me drejtorinë juridike për ndjekjen e hapave të tjera ligjorë për vjeljen e detyrimeve nga subjektet debitore për të cilat ka ushtruar të gjitha kompetencat që jep ligji.

* Ndjek procedurën e pagimit të detyrimeve nga subjektet debitore në vazhdimësi.

* Jep të dhëna periodike javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore në lidhje me vjeljen e detyrimeve nga debitoret dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

* Harton planin e punës si dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.

Specialist i Nivelit të Mesëm në Sektorin e Mbledhjes së të Ardhurave, Agjent Parkimi.

**Vartësia : -Drejtor i Drejtorisë
-Përgjegjësi i Sektorit**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

* Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të mbledhjes së të ardhurave të Drejtorisë së të Ardhurave të Bashkisë Korçë.

* Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon mandat pagesat për tarifën e parkimit, tarifë kjo të cilën e arkëton ditë për ditë në terren.

* Ndjek procedurën e pagimit të kësaj tarife në vazhdimësi.

* Krijon dhe mirëmban një regjistër statistikor me të gjitha të dhënat për mjetet, emrat e pronarëve dhe targat e këtyre mjeteve që paguajnë tarifën e parkimit.

* Jep informacion sa herë që nevojitet për numrin e mjeteve që kanë paguar tarifën e parkimit si dhe vlerën e saj.

* Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për tarifën e parkimit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

* Harton planin e punës si dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.

* Sipas problematikes të hasur gjatë punës së përditshme, i raporton direkt eprorit si dhe kërkon nderhyrjen apo bashkëpunim me Policinë Bashkiake.

Sektor i Tregut në Administrim të Bashkisë

Përgjegjësi i Tregut në Administrim të Bashkisë Korçë .

Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë

Vartësit : -Specialistët

Detyrat dhe përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil.

Sipas vendimit nr 24 datë 04.04.2001 të Këshillit të Bashkisë Korçë i cili ka miratuar “Rregulloren për Organizimin dhe Administrimin e Tregut të Lirë bujqësor dhe industrial” -Përgjegjësi i Tregut ka këto të detyra dhe të drejta :

- * **Neni 10.** Është personi i ngarkuar për zbatimin e përditshëm të kësaj rregulloreje dhe për këtë ai përgjigjet para eprorit direkt dhe para drejtuesve të Bashkisë Korçë.
- * **Neni 11.** të vazhdueshme për shlyerjen e detyrimeve nga tregëtarët dhe merr masat e nevojshme sipas rastit. Në rastet e kontroleve të ushtruara nga ana e Bashkisë, ai mban përgjegjësi për rezultatet që dalin prej tyre.
- * **Neni 12.** Siguron bashkëpunimin me organet e tjera si me inspektoriatin sanitar, të peshëmatjes dhe me policinë e rendit.
- * **Neni 13.** Mban përgjegjësi administrative për moszbatimin e detyrave që dalin nga kjo rregullore.
- * Mbi bazën e të dhënave, numrit të subjekteve që ushtrojnë aktivitet në këtë treg, si dhe realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme bën parashikimin e të ardhurave për buxhetin në lidhje me “tarifën e përdorimit të tregut të lirë të qytetit”.
- * Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- * Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide që janë objekt i punës së këtij sektori.
- * Propozon ide dhe mënyra sa më efikase për kontrollin sa më rigoroz të subjekteve që ushtrojnë aktivitet në këtë treg si dhe të sipërfaqeve që ata zenë duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe Rajonin Administrativ të Bashkisë Korçë ku ky treg bën pjesë.
- * Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- * Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brënda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- * Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- * I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- * Koordinon punën me sektorin e vjeljes së të ardhurave, për arkëtimin e detyrimeve nga subjekteve që ushtrojnë aktivitet në këtë treg.
- * Pajis me vërtetime subjektet e interesuara që ushtrojnë aktivitet në këtë treg.
- * Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon mandat pagesat për taksat dhe tarifatat vendore për subjektet që ushtrojnë aktivitetin e tyre në këtë treg.
- * Shkëmben informacion me sektorët e tjerë të drejtorisë për subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.
- * Përpilon kontratat për përdorimin e tregut të lirë të qytetit me subjektet që tregëtojnë në të, të cilat më pas ja çon eprorit direkt për t’i firmosur.

Specialist i Nivelit të Lartë i Tregut në Administrimin e Bashkisë Korçë.

**Vartësia : -Drejtor i Drejtorisë
-Përgjegjësi i Tregut**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- * Është punonjës civil .
- * Në punën e përditshme zbaton rregulloren e tregut.
- * Me ndërmjetësinë e eprorit direkt bashkëpunon me punonjësit e Policisë Bashkiake dhe inxhinierin e Rajonit Administrativ të Bashkisë Korçë ku ky treg bën pjesë duke matur sipërfaqet e tregut të lirë të zëna nga subjektet që tregëtojnë në të, zbatimin e vijëzimit dhe penalizimin e subjekteve që nuk zbatojnë rregulloren e tregut.
- * Ndjek procedurën e pagimit të “tarifës së përdorimit të tregut të lirë të qytetit” nga subjektet që tregëtojnë në të në vazhdimësi.
- * Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për pagimin e “tarifës së përdorimit të tregut të lirë të qytetit” nga ana e subjekteve debitorë të cilët nuk e kanë paguar atë brenda afateve ligjore.
- * Krijon regjistra me numrin, emrat e subjekteve, llojin e aktivitetit, NIPT – in, sipërfaqen që zenë, detyrimin mujor dhe likuidimin apo jo të tij.
- * Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për “tarifën e përdorimit të tregut të lirë të qytetit” dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

Specialist i Nivelit të Mesëm i Tregut në Administrimin e Bashkisë Korçë.

**Vartësia : -Drejtor i Drejtorisë
-Përgjegjësi i Tregut**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- * Është punonjës civil .
- * Në punën e përditshme zbaton rregulloren e tregut.
- * Me ndërmjetësinë e eprorit direkt bashkëpunon me punonjësit e Policisë Bashkiake dhe inxhinierin e Rajonit Administrativ të Bashkisë Korçë ku ky treg bën pjesë duke matur sipërfaqet e tregut të lirë të zëna nga subjektet që tregëtojnë në të, zbatimin e vijëzimit dhe penalizimin e subjekteve që nuk zbatojnë rregulloren e tregut.
- * Ndjek procedurën e pagimit të “tarifës së përdorimit të tregut të lirë të qytetit” nga subjektet që tregëtojnë në të në vazhdimësi.
- * Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për pagimin e “tarifës së përdorimit të tregut të lirë të qytetit” nga ana e subjekteve debitorë të cilët nuk e kanë paguar atë brenda afateve ligjore.
- * Krijon regjistra me numrin, emrat e subjekteve, llojin e aktivitetit, NIPT – in, sipërfaqen që zenë, detyrimin mujor dhe likuidimin apo jo të tij.
- * Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për “tarifën e përdorimit të tregut të lirë të qytetit” dhe i paraqet pranë eprorit direkt.

7.DREJTORIA E KONTROLLIT TE TERRITORIT

DREJTORIA E KONTROLL TERRITORIT

Spektori i Kontrollit jo Ushqimor dhe Liçensimit

Spektori i Kontrollit Veterinar.

1 . DREJTORIA E KONTROLLIT TE TERRITORIT

Misioni

Kontrollon të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në teritorrin e qytetit të Korçës, brënda të gjitha ligjeve dhe normave të përcaktuara për ushtrimin e aktivitetit, kontrollon te gjithë Territorit për mbajtjen paster te mjedisit .

Siguron mbrojtjen e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të transmetueshme nga kafshët tek njeriu) nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar të produkteve me origjinë shtazore.

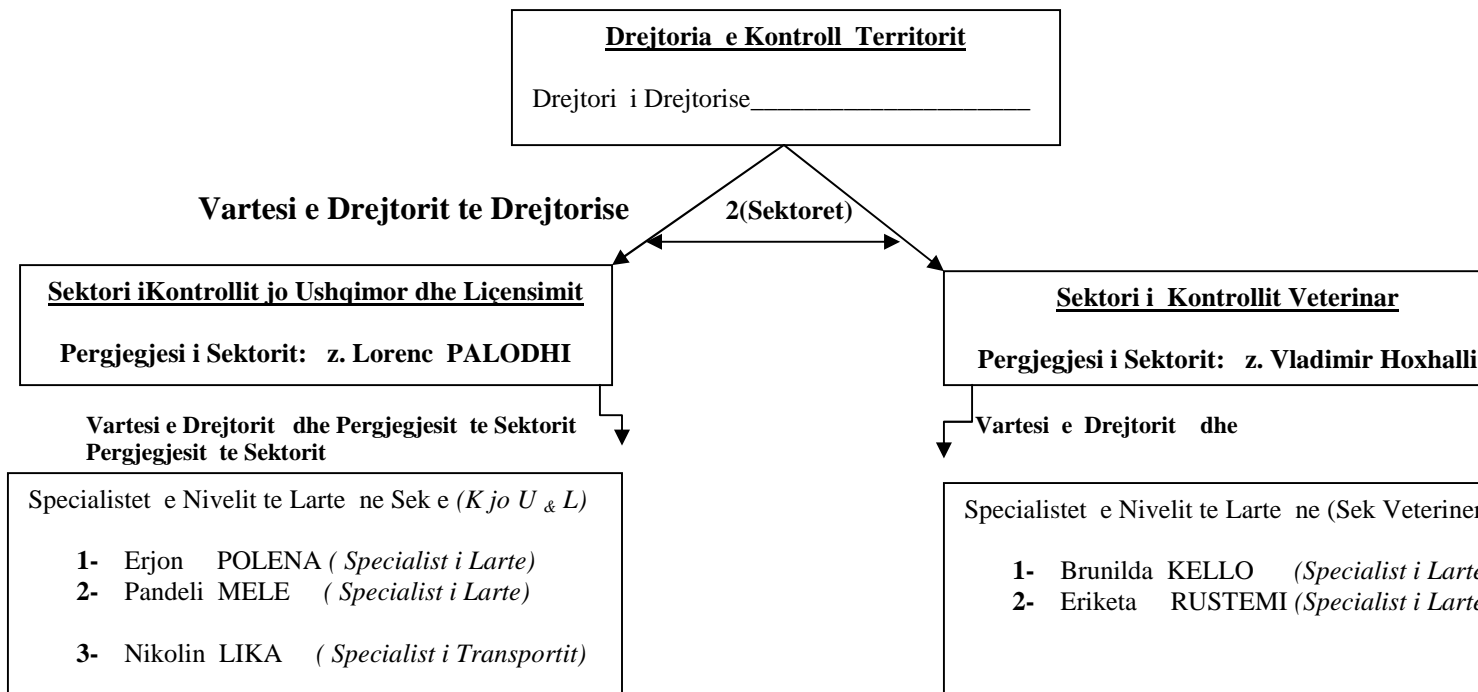
Objektivat

- Harton projekte programe për zgjidhjen e problemeve të vecanta që kanë të bëjnë me përmirësimin e Mjedisit Urban, shërbimit veterinar.
- Koordinon punën midis sektorëve dhe kërkon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e legjislacionit përkatës.
- Koordinon punën me Policinë Bashkiake duke hartuar përpara strategjinë përkatëse, për zgjidhjen e problemeve që iu dalin sektorëve gjatë punës së përditëshme.
- Koordinon dhe bashkërendon punën me Drejtorite perkatese për realizimin e objektivave .
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën e Sektorit të Veterinarisë me strukturat e tjera të kontrollit në nivel qendror e lokal, me qëllim mbajtjen nën kontroll të dhe parandalimin e sëmundjeve që transmetohen nga kafshët tek njeriu nëpërmjet konsumimit të produkteve shtazore.
- Harton objektivat për të ardhmen sipas sektorëve që ka në vartësi duke propozuar ndryshime për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe teknik.

Baza Ligjore mbi te cilen mbeshtetet funksioni i Drejtorise eshte:

- 1- VKB Nr.96 dt:18/10/2010 “ Per rastet e kundravajtjeve Administrative”
- 2- VKB Nr.6 dt:05/02 /2014 “ Per nivelin e Taksave dhe Tarifave Vendore”
- 3- Ligji Nr.8652 dt: 31/07/200 “ Per organizimin dhe finksionimin e qeverisjes vendore”

Organizimi ne menyre skematike i Drejtorise eshte:



Detyrat dhe pergjegjesite e Drejtorit.

Drejtori i Drejtorisë

Vartesia :Kryetari i Bashkisë

Vartësit : Pergjegjesit e Sektoreve dhe Specialistet e Nivelit te Larte (Inspektoret)

- Organizimin dhe drejtimin e punës së Drejtorisë së Kontrollit të Territorit në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe politikave dhe objektivave të Bashkisë për

mjedisin urban, Kontrollin Veterinar Zooteknik, Sektorin e Kontrollit jo Ushqimor dhe Liçensimit.

- Drejton hartimin e projekt-programeve të punës për Drejtorinë dhe për secilin prej sektorëve të varësisë në përputhje me programet në shkallë Bashkie.
- Harton objektivat për të ardhmen sipas sektorëve që ka në vartësi duke propozuar ndryshime për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe teknik.
- Kontrollon në mënyrë periodike zbatimin e detyrave të ngarkuara për secilin sektor.
- Përgatit procedurat e reja për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kanë të bëjnë me përmirësimin e Mjedisit Urban, shërbimit veterinar etj. .
- Jep zgjidhjen e rasteve specifike e komplekse në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Koordinon punën midis sektorëve dhe kërkon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e legjislacionit përkatës.
- Mban korespondencën me instancat brenda dhe jashtë Bashkisë; me institucionet lokale dhe qendrore.
- Koordinon punën me Policinë Bashkiake duke hartuar strategjinë përkatëse, për zgjidhjen e problemeve që u dalin sektorëve gjatë punës së përditëshme.
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën e Sektorit të Veterinarisë me strukturat e tjera të kontrollit në nivel qendror e lokal, me qëllim mbajtjen nën kontroll dhe parandalimin e sëmundjeve që transmetohen nga kafshët tek njeriu nëpërmjet konsumimit të produkteve shtazore.
- Merr vendimin për dhënien e lejave dhe liçencave të ndryshme për ushtrimin e aktiviteteve bazuar në dokumentacionin e përgatitur nga sektori i lejave sipas legjislacionit në fuqi.
- Kërkon informacion të vazhdueshëm nga përgjegjësat e secilit sektor për realizimin e planeve mujore, tre mujore e vjetore, në formularët standartë të paracaktuar.
- Duhet të bashkëpunojë për shkëmbimin e informacionit dhe zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë ushtrimit të aktivitetit të drejtorisë me:
 1. Policinë Bashkiake
 2. Drejtorinë e të Ardhurave
 3. Drejtorinë e Planifikimit Urban

SEKTORI I KONTROLLIT VETERINAR ZOOTEKNIK

Përgjegjësi i Sektorit

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë

Vartësit : Specialistet (Inspektoret)

- Mbrojtja e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të transmetueshme nga kafsha dhe produktet e tyre tek njeriu), nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar sipas dispozitave ligjore në fuqi.
- Sigurimi i zbatimit të masave sanitaro-veterinare për lëndët e papërpunuara, për produktet me origjinë shtazore, si dhe për ushqimet e ujin e kafshëve.
- Kontrolli dhe profilaksia veterinarë për kafshët shtëpiake që mbajnë qytetarët e Korçës.
- Mbrojtja e mjedisit nga ndotjet që mund të shkaktohen nga mbetjet e kafshëve të gjalla apo të therura, nga produktet dhe nënproduktet e tyre.
- Mbrojtja e faunës në zonën që përfshin Bashkia si pjesë e pasurisë Kombëtare
- Drejton dhe kontrollon aktivitetin teknik të punës së sektorit në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nën ligjore për veterinarinë. Në përputhje me sa më lart, udhëzon inspektorët për zbatimin e detyrave të caktuara.
- Cakton detyrat për çdo inspektor dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Harton grafikun e kontrollit të veprimtarive sipas zonave të shpërndarjes së specialisteve veterinarë.
- Harton planet e punës mujore, vjetore për sektorin dhe kërkon vazhdimisht zbatimin e tyre nëpërmjet raportimeve periodike.
- Kujdeset që të gjitha produktet që tregëtohen të jenë të pajisura me dokumentacionin përkatës.
- Mban korespondencat shkresore me institucionet e tjera për mbarëvajtjen e punëve të sektorit
- Punon për realizimin e detyrave të përcaktuara në strategjinë e zhvillimit të shërbimit veterinar në qytetin e Korçës, si pejsë e pandarë e zhvillimit ekonomik dhe social të ekonomisë së tregut.
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën e Sektorit me strukturat e tjera Lokale e Qëndrore me qëllim mbajtjen nën kontroll dhe parandalimin e sëmundjeve të cilat transmetohen nga kafshët tek njeriu nëpërmjet konsumit të produkteve shtazore.
- Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.
- Të kryejë me përpikmëri çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohen.

Specialisti i Nivelit të Lartë (*Inspektori*)

Vartësia : Përgjegjësi Veterinar Zooteknik dhe Drejtori i Drejtorise

- Kontrollon zbatimin e ligjit veterinar dhe akteve nënligjore në fushën e veterinarisë
- Kontrollon situatën epizootike të sëmundjeve ngjitëse në kafshët me qëllim mbrojtjen e shëndetit publik
- Kontrollon tregtimin e kafshëve, produkteve dhe nënprodukteve me origjinë shtazore në tregje, magazina, mjedise ftohëse dhe dyqane.
- Kontrollon gjendjen saitaro-veterinare të produkteve me origjinë shtazore (rivlerësim organo-leptik i produkteve nëpërmjet përcaktimit të njgyrës, erës, shijes etj.; vlerësim të treguesave bakteriologjikë, kimikë).
- Kontrollon mjetet e transportit të produkteve me origjinë shtazore, materialeve të papërpunuara në stabilimentet e prodhimit dhe përpunimit të produkteve me origjinë shtazore.
- Kontrolli i parametrave optimalë të ruajtjes së produkteve dhe tregëtimit të tyre në qendra ftohëse, magazina, pikëtherje etj. .
- Bllokon therjen e kafshëve dhe mbledh, përpunon materialet e papërpunuara në rast vatrash të sëmundjeve ngjitëse ose në raste kur dyshohet për sëmundje ngjitëse.
- Konfiskon dhe shkatëron produktet e papërpunuara ose të përpunuara shtazore të cilat janë të papërshtatshme nga ana organo leptike.
- Kontrollon dhe eleminon mangësitë në prodhimin, shpërndarjen dhe tregëtimin e produkteve me origjinë shtazore.
- Kontrollon dhe udhëzon konsumin me kusht të materialeve të papërpunuara, produkteve me origjinë shtazore.
- Kontrollon peshkun që tregëtohet në qytetin e Korçës.
- Ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe ndalon tregëtimin e peshkut në ambjente të pa miratuara nga ana e organeve përkatëse Bashkiake.
- Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit në qytetin e Korçës
- Ndjekin në vazhdimësi dhe me profesionalizëm ankesat e qytetarëve për problemet që janë kompetencë e sektorit me qëllim zgjidhjen optimale dhe në kohë të tyre.
- Të kryejë me përpikmëri çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet.
-

SEKTORI I KONTROLLIT JO USHQIMOR DHE LIÇENSIMIT

Përgjegjës i Sektorit i kontrollit jo ushqimor

Vartësia : Drejtori i Drejtorise

Vartësit : Specialistet e nivelit te larte (*Inspektore*)

- Mbrojtja e mjedisit urban në Qytetin e Korçës nga ndotjet, ndërhyrjet në rrjetet nëntokësore dhe depozitimet e materialeve të ndryshme në ambiente publike sipas dispozitave ligjore në fuqi.
- Gjithashtu ky sektor merret me kontrollin në mënyrë të vazhdueshme të zënieve të hapësirave publike nga kryerja e aktiviteteve të ndryshme private ose shtetërore, identifikon shkaktarët dhe burimet e këtyre ndotësave dhe merr masa për eliminimin e tyre
- Drejton dhe kontrollon aktivitetin teknik të punës së sektorit në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nën ligjore për mjedisin urban. Në përputhje me sa më lart, udhëzon inspektorët për zbatimin e detyrave të caktuara.
- Cakton detyrat për çdo inspektor dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Harton grafikun e kontrollit të veprimtarive sipas zonave të shpërndarjes të inspektorëve.
- Harton planet e punës ditore, javore, mujore, vjetore për sektorin, organizon kontrollin për zbatimin e këtyre planeve në çdo ditë të javës, gjatë dhe pas orarit zyrtar si dhe në ditët e pushimit ose festave zyrtare, duke ngritur grupe të gatshme në bashkëpunim të ngushtë me Policinë Bashkiake dhe Drejtorinë e të Ardhurave.
- Per të gjitha këto nevojitet miratimi paraprak nga ana e Drejtorit te DKT-së.
- Propozon shpërblime ose masa administrative për specialistët e sektorit në varësi të ecurisë së punës dhe rezultateve konkrete.
- Përpilon me saktësi të dhëna statistikore sipas formularëve standarte për përdorim të drejtorisë dhe sektorë të tjerë të Bashkisë.
- Raporton në mënyrë periodike në fund të çdo muaji tek Drejtori i DKT-së lidhur me detyrat e kryera dhe problemet e ndeshura që kërkojnë zgjidhje.
- Mban korespondencat shkresore me institucionet e tjera për mbarëvajtjen e punëve të sektorit
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën e Sektorit me strukturat e tjera lokale e Qëndrore si Ujësjellës Kanalizime, KESH, Albtelekom për shmangien e problemeve që mund të vijnë nga ndërhyrjet në rrjetet përkatëse me qëllim ruajtjen dhe mbrojtjen e mjedisit brenda territorit të Bashkisë Korçë.

- Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.
- Të kryejë me përpikmëri çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet.
- Autorizim për stacion shitje karburantesh, gazit të lëngshëm, naftë për automjetet dhe vajra lubrifikantë
- Autoriaim për njësitë e shitjes së lëndëve djegëse
- Lejë për ushtrimin e veprimtarisë me orare të zgjatura
- Leje për ushtrimin e veprimtarisë në mënyrë të pandërprerë 24 orë
- Leje për ushtrimin e veprimtarive që zhvillohen në hapësira publike
- Leje për kantina
- Leje për ushtrimin e veprimtarive të natyrave të tjera specifike të parashikuara në ligj e dispozitat e tjera ligjore
- Liçencë profesionale të shërbimeve

Specialistet e Nivelit te Larte ne Sektorin e Kontrollit jo Ushqimor

(Inspektoret)

Vartesia : Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit jo ushqimor dhe Drejtori i Drejtorise

- Kontrollojnë zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fushën e Mjedisit Urban.
- Mbajnë akt-kontrolle, vendosin gjopa ndaj kundravajtësve që shkelin ligjet në fuqi ose VKB për ndotjen ne territorin e Bashkisë K.orçë.
- Raportojnë tek eprori direkt lidhur me situatën e ndotjeve dhe dëmtimeve të mjedisit në zonën urbane të qytetit.
- Bëjnë inventarizimin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të ambjentit në zonën urbane të qytetit të Korçës në të cilën ushtrojnë kontroll.
- Ndjekin rastet e ndotjeve dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve dhe zënien nga ndërhyrjet që bëjnë subjektet private dhe shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit.
- Ndjekin rastet e dëmtimeve dhe ndotjeve që ndodhin nga ndërhyrjet në rrjetin elektrik rrugor, në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve dhe dhe atë të telefonisë.

- Kontrollonjë plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjektit ndërtues, për çdo objekt që ndërtohet në Korçë.
- Ndjekin në vazhdimësi dhe me profesionalizëm ankesat e qytetarëve për problemet që janë kompetencë e sektorit me qëllim zgjidhjen optimale dhe në kohë të tyre.
- Bashkëpunojnë me struktura të tjera të Bashkisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që dalin gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre.
- Të kryejë me përpikmëri çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet.

Specialisti e Nivelit të Lartë për Transportin në Sektorin e Kontrollit jo Ushqimor

- **Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit jo ushqimor dhe Drejtori i Drejtorise**

Koordinimi i punës për mbarëvajtjen e detyrave funksionale të sektorit

Të pajisë me leje, liçencë, autorizim dhe certifikata të gjitha subjektet të cilat operojnë në territorin e Bashkisë Korçë sipas ligjeve në fuqi.

Të japë lejet përkatëse sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi, për aktivitetet e mëposhtme:

- Liçencë për agjensi transporti udhëtarësh dhe taksi brenda vendit
- certifikatë për transportin e mallrave për llogari të vet brenda vendit
- Liçencë për transportin e mallrave përt të tretë dhe me qira brenda vendit
- Liçencë për transportin e udhëtarëve me taksi
- Liçencë për transportin e udhëtarëve në linjat e rregullta qytetëse
- Liçencë për transportin e udhëtarëve në linjat e rregullta ndërqytetëse brenda qarqeve
- Liçencë për transportin e udhëtarëve në linjat e rregullta rreth qytetëse
- Autorizim/konfirmim të plotësimit të kushteve të autorizimit për transportin e udhëtarëve në linjat e rregullta ndërqytetëse ndërmjet qarqeve
- Autorizim për të qarkulluar brenda unazës së qytetit
- Autorizim për parkimin me pagesë

- Autorizim për të qarkulluar brenda zonave me qarkullim të kufizuar
- Mirëmban një bazë statistikore të detajuar për subjektet e rregjistruara dhe lejat e dhëna nga Qendra
- Bashkëpunon me Policinë Bashkiake dhe Drejtorinë e të Ardhurave për identifikimin e subjekteve të cilat shkelin rregullat dhe ligjet në fuqi dhe propozon marrjen e masave penalizuese për ta
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme ndryshimet e legjislacionit për pajisjen me leja, autorizime, liçenca dhe çertifikata të subjekteve dhe përshtat procedurat në bazë të këtyre ndryshimeve
- Kontrollon rregullsinë e dokumentacionit dhe plotëson aplikimin e subjektit për t'u pajisur me lejat e sipërpërmendura
- Për çdo aplikim verifikon të dhënat e vetëdeklaruar nga ana e subjektit në Institucionet përkatëse
- Për çdo aplikim verifikon nëse subjekti ka shlyer detyrimet vendore
- Përgatit materialin dhe projekt vendimin e miratimit të lejes dhe më pas plotëson formatin e lejës, autorizimit, liçencës apo çertifikatës në dy kopje origjinale, një kopje për subjektin dhe kopja tjetër për arkivim
- Rregjistron në bazën e të dhënave të gjithë elementët e paracaktuar të cilat do të nevojiten për të dhëna statistikore.
- Përpilon me saktësi të dhëna statistikore sipas formularëve standarte për përdorim të drejtorisë dhe sektorë të tjerë të Bashkisë.
- Raporton në mënyrë periodike – në fund të çdo muaji – tek Drejtori i DKT-së lidhur me detyrat e kryera dhe problemet e ndeshura që kërkojnë zgjidhje.

8. DREJTORIA E FINANCËS

Misioni

Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.

Punonjësit janë të detyruar të respektojnë rregullat, procedurat dhe afatet ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal.

Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, 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.

Kjo Drejtori 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.

Detyra të përgjithshme

- Harton në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë dhe institucionet e vartësisë së Bashkisë, projekt buxhetin dhe buxhetin e Bashkisë dhe paraqitja pranë Këshillit të Bashkisë për miratim.
- Realizimi i Buxhetit të Bashkisë dhe raportimi për të.
- Kontrollon zbatimin e buxhetit sipas zërave të miratuara.
- Nxjerrja e bilancit vjetor të Bashkisë.
- Organizimi dhe kryerja e kontrolleve financiare.
- Bashkëpunimi me ndërmarjet dhe institucionet e vartësisë .
- Përgatitja e materialeve të ndryshme për në K.B. për miratim apo transferim fondesh si dhe materiale të tjera që kanë lidhje me Drejtorinë e Financës.
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e ligjit për kontrollin e fondit të pagave në Bashki dhe institucionet e vartësisë.
- Hartimi dhe shqyrtimi i programeve të zhvillimit ekonomik e shoqëror duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve.
- Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera të Bashkisë për hartimin e strategjive në fushën e investimeve të Bashkisë në planin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë.

Drejtori i Drejtorisë

Vartësia : Kryetari i Bashkisë dhe NA

Vartësit : Përgjegjesi i kontabilitetit, përgjegjesi i buxhetit, specialistet e Financës dhe magazinieri

Detyrat dhe përgjegjësitë e NZ:

- Është përgjegjës për garantimin para miratimit të shkresave, urdhrave me karakter financiar lidhur me ligjshmerinë , rregullshmerinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efciences dhe efektivitetit.
- Respektimin e parimeve të ligjshmerisë menaxhimit të shëndoshe financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH.
- Kryen kontrollin paraprak të përputhshmerisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të njesisë me qëllim garantimin e përdorimit të fondeve publike.
- Planifikimi, menaxhimi dhe kontabiliteti i fondeve publike në funksion të arritjes së objektivave të njesisë.
- Mbikqyrja dhe menaxhimi efektiv i punonjësve në DF dhe ruajtja e nivelit të tyre profesional.

- Analizimi dhe rifreskimi te pakten 1 here ne vit te kontrolleve qe synojne minimizimin e riskut.
- Ruajtja dhe arkivimi i dokumentave financiare ne pajtim me dispozitat e ligjeve ne fuqi si dhe ne perputhje me udhezimin mbi ruajtjen e te dhenave financiare.
- Harton dhe zbaton ne bashkepunim me te gjitha drejtorite dhe institucionet e vartesisse projekt buxhetin dhe buxhetin e Bashkise dhe paraqitja per miratim ne KB.
- Ndjek ne bashkepunim me te gjitha punonjesit e Drejtorise se Finances te Bashkise si dhe me ato te deges se Thesarit realizimin e Buxhetit te Bashkise dhe raporton per te.
- Nxjerr bilancin vjetor te Bashkise si dhe ndjek dhe kontrollon hartimin e llogarise dhe bilancit vjetor te bashkise dhe Institucionet e vartesisse.
- Ndjek mbarevajtjen ekonomiko-financiare te Bashkise dhe Institucioneve te vartesisse. Pergatitja e materialeve te ndryshme per ne KB per miratim apo transferim fondesh si dhe materiale te tjera qe kane lidhje me Drejtorine e Finances.
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e ligjit per kontrollin e fondit te pagave ne Bashki dhe institucionet e vartesisse.
- Merr pjese ne hartimin dhe shqyrtimin e programeve te zhvillimit ekonomik e shoqeror duke vleresuar aspektet financiare te ketyre programeve.
- Organizon dhe kryen kontrole te karakterit financiar ne Bashki.
- Krijon komision per inventarizimin e pasurive te Bashkise.

Përgjegjësi i kontabilitetit

Detyrat e pergjegjesitë

- Perpilon te gjitha mandat- arketimet dhe mandat- pagesat simbas dokumentave justifikues per te gjitha arketimet dhe pagesat e kryera ne arken e Bashkise. Ben rregjistrimin e tyre ne ditarin e arkes dhe kuadron cdo dite me arketaren per keto shuma, ne fund te cdo muaji ben kontabilizimin e tyre.
- Cdo muaj perpilon liste –pagesat e punojesve te Bashkise sipas liste- prezences te ardhur nga Drejtoria e Personelit, urdher sherbimet . Liste –pagesat per sigurimet shoqerore dhe shendetesore.
- Cdo muaj perpilon situacionin permbledhes te Bashkise dhe institucioneve te varesise dhe dergon evidencat perkatese sipas destinacionit te tyre.
- Cdo tremujor perpilon evidencen e fuqise punetore dhe fondit te pagave per punonjesit e Bashkise.
- Evidenton arketimet dhe pagesat e pullave te gjendjes civile , ben rakordimin me punonjesin e Gjendjes civile, arketares dhe Degen e Tatim –Taksave .
- Harton bilancin e Bashkise sipas dizpozitave ligjore dhe planit kontabel te miratuar per institucionet buxhetore.
- Perpilon te gjitha formularet e te ardhurave per punonjesit qe dalin ne pension.
- Evidenton gjobat e policise –bashkiake, veterinare dhe dhe inspektoriatit te ndertimit dhe ben azhornimin e tyre cdo muaj.

- Mban ditarin e madh duke kryer regjistrimet e te gjitha ditareve dhe nxjerrjen e bilancit te Bashkise .
- Ndjek zbatimin e te gjitha kontratave me qera te lidhura midis Bashkise dhe te treteve.
- Kontabilizon te gjitha detyrimet debitore dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Perpilon te gjitha evidencat mujore qe kane te bejne me gjendjen civile dhe shpoenzimeve te bashkise.

Pergjegjese e Buxhetit

Objektivat

- Celja e te ardhurave per buxhetin dhe Institucionet e vartesise sipas akt rakordimit me thesarin.
- Regjistrimi cdo muaj i shpenzimeve dhe perpilimi i situacionit cdo muaj.
- Regjistrimi i shpenzimeve sipas artikujve duke ju referuar urdher pagesave.
- Celja e fondeve per shpenzimet per investime duke ju referuar planit te buxhetit te miratuar ne KB duke respektuar limitin mujor.
- Perpilimi i shkresave te ndryshme, ministrive, institucioneve te ndryshme, thesarit per probleme te finances.
- Perpilimi i materialeve per KB.
- Hartimi i transferimeve duke ju referuar KB.
- Celja e fondeve per investime sipas objektivave te miratuar me vendim te KB.
- Kontrolli per zbatimin e fondeve buxhetore.
- Pjesmarrje ne tender.
- Marrja pjese ne kotrolle ne arke dhe magazine.
- Kredia ndjekja e shpenzimeve te kredise dhe raportimi se bashku me NZ .
- Hartimi I buxhetit vjetor, PBA dhe analiza e buxhetit bashke me NZ.
- Hartimi I regjistrit te riskut bashke me NZ.
- Pergatitja e gjurmeve te auditit per DF bashke me NZ.

Specialist i nivelit te larte

Objektivat

1. Ne zbatim te planit te buxhetit te kushtezuar dhe te pavarur te Bashkise të kontrollojë dokumentacionin e blerjes materialeve , investimeve dhe ben likujdimin ne drejtim te furnitoreve duke perpiluar urdherat e shpenzimeve, urdher xhirimet sipas bankave dhe dorezimi ne Degen e Thesarit cdo dite.
2. Të kontrolloje liste- pagesat e punonjesve te Bashkise, liste pagesat e ndihmes ekonomike, paaftesise, paraplegjike, invalidet e punes etj.dhe perpilon urdher shpenzimet, sipas bankave dhe dorezimin e tyre ne Degen e Thesarit.
3. Të perpiloje urdher shpenzimet per kontributet e sigurimeve shoqerore dhe shendetesore
4. Të evidentoje dokumenta, urdher shpenzime ne ditarin e bankes dhe kuadrimi me Degen e Thesarit .
5. Të beje spontimin e flete hyrjeve te magazines me specialisten perkatese si dhe spontimin e levizjes se vlerave monetare me specialisten perkatese.
6. Të perpiloje evidencat mujore per shpenzimet e Bashkise (energji, uje, telefona etj)

7. Kontabilizimi I pagave , libri I shpenzimeve.
8. Ndjekja e kontratave per sherbimet.

Specialist i nivelit te mesem

Objektivat

- .Kryerjane inventareve
- Anetar i komisionit te blerjeve me vlere te vogla.
- Anetar ne komisionet e inventarizimit
- Pjesemarje ne komisionet e emergjences per cdo rast sipas urdherit te titullarit

Specialist i nivelit te mesem

Objektivat

- Të kryejë rakordimin mujor te te ardhurave arke-banke si dhe të hedhe ne kompjuter e llogarive te te ardhurave te mara nga dega e Thesarit dhe ben kuadrumin ditor te tyre sipas shumave me degen e Thesarit.
- Mbajtja e biletave te parkimit ditor te automjeteve, furnizimi i specialistin e Drejtorise se te ardhurave me bileta, arketimi i lekeve. Pergatitja e proces verbalit mbi gjendjen e e vlerave te mbetura.
- Mbajtja e fleteve te verdha, si vertetime, kerkese per ndarje familjare, kerkese per leje banimi, kerkese per formular strehimi per administratoret e rajoneve 1,2,3
- Furnizimi i rajoneve, arketimet nga administratoret e rajoneve rakordimi dhe mbajtja e proces verbalit.
- Evidentimi i dokumentave hyrje dalje te magazines ne ditarin e magazines si dhe ne kartela. Rakordimi me magazinieren dhe berja e kontabilizimit.
- Spontimi me specialistin perkates te flete hyrjeve te magazines te likujduara dhe nxjerrja e inventarit te flete hyrjeve per materialet e palikujduara.
- Mbajtja e evidences se inventarit te imet dhe mjeteve kryesore, mbajtja e kartelave te inventarit kontabel llogaritja e amortizimit te mjeteve kryesore dhe inventarit ekonomik.
- Kryerja e inventarizimit fizik te gjendjes se materialeve dhe te mjeteve kryesore te Bashkise dhe rakordimi me kartelat kontabel dhe evidentimi i diferencave te rezultuara sipas inventarit perkates.
- Hartimi i regjistrit te aktiveve nen mbikqyrjen e Nepunesit Zbatues.

Magazinier

Detyrat dhe pergjegjesite:

- Ne baze te faturave te furnitoreve , marrja ne dorezim e materialeve duke i kontrolluar sipas njesise, cmimit dhe perpilimi i fletehyrjeve perkatese.
- Furnizimi me materiale sipas urdher dorezimit, listave per Drejtorite e Bashkise dhe perpilimi i fletedaljeve te materialeve.

- Plotesimin e kartelave te materialeve sipas hyrjeve, daljeve per te gjitha levizjet e magazines.
- Spontimi cdo muaj me punonjesit e finances dhe siglimi i kartelave te materialeve.

9. DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, PROTOKOLL-ARKIVËS

DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Misioni

Garanton dhe siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin në fuqi, politikat dhe vendimet e Bashkisë së Korçës, të shërbimeve njerëzore, menaxhimin e kapaciteteve dhe burimeve, realizimine procedurave të prokurimeve me vlera të vogla, dhe shërbimeve mbështetëse të Bashkisë duke programuar, planifikuar dhe monitoruar ato, si dhe kryen studime për përsosjen e shërbimeve mbështetëse të shërbimeve që ofron dhe propozon përmirësimin e punës në përputhje me legjislacionit në këto fusha.

Detyra të përgjithshme :

- Realizon rekrutimin e personelit të Bashkisë, kriimin e kushteve për punë normale të tyre si në aspektin administrativ ashtu edhe në atë profesional nëpërmjet trajnimeve.
- Ruan dhe administron dokumentacionin e institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
- Harmonizon vepromtarinë e Institucioneve në vartësi dhe ato te shoqërisë civile, veprimtaria e të cilave ka të bëjë më shërbimet që ofron kjo drejtori
- Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë së Korçës, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit.
- Harton rregulloren e Drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve të propozuara nga drejtoritë përkatëse sipas specifikës së punës.
- Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimeve të punës me specifikimet e nevojshme profesionale për pranimet në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.
- Përcakton kritere të vecanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon cdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë.

- Ushtron n përputhje me ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civilsi dhe bën vlerësimin e punës gjatë dhe në fund të periudhës së provës dhe ia paraqet eprorit direkt, ndjek zbatimin e planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
- Propozon komitetet ad- hoc për pranimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, dhe ia paraqet për miratim titullarit.
- Informon të gjithë drejtuesit për orët e punës që realizojnë punonjësit në institucion nëpërmjet kontrollit periodik të programit përkatës.
- Përgatit programe punë për trainimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
- Ndjek mbarëvajtjen e komunikimit shkresor ndërmjet titullarëve dhe Drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera qendrore, rajoneve administrative, organizmave të tjerë publikë, privatë dhe të huaj me të cilët Bashkia e Korçës ka marrëdhënie, si dhe me komunitetin.
- Përgjigjet për shërbimet mbështetëse të Bashkisë, bën porosi për materiale pune, në mënyrë periodike përgatit kërkesat për komisionin e blerjeve të vogla.
- Ndjek shpenzimet operative, pajis me dokumentacion dhe siguron gadishmërinë teknike të mjeteve lëvizëse të Institucionit, mirëmban dhe përmirëson sistemet elektronike të institucionit.
- Propozon projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron Drejtoria e Burimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- Krijon lidhje dhe shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të bashkive të tjera.
- Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
- Plotëson nevojat e institucionit me vulat zyrtare në organet kompetente, duke zbatuar me përgjegjësi aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- Harton projekt - buxhetin për shpenzimet e aparatit dhe zbaton buxhetin në të gjitha zërat e destinuara për aparatit.
- Organizon ceremonialin për pritjen e delegacioneve të huaja dhe vëndase si dhe plotëson dokumentacionin për likuidimin e tyre.

Drejtor i Drejtorisë

Vartësia :- Kryetari i Bashkisë

**Vartësit :-Përgjegjësit e Sektorëve,
-Specialistët e Drejtorisë,
-Punonjësit e Shërbimeve Mbështetëse.**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil.

- Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë së Korçë, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit.
- Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës.
- Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
- Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.
- Eshte pjesetar i njesise se menaxhimit te burimeve njerezore qe ngrihet me urdher te kryetarit dhe eshte pergjegjese per menaxhimin e nepunesve civile te institucionit .
- Në përputhje me legjislacionin në fuqi,Ligji 152/2013 “Per nepunesin civil” ne bashkepunim me drejtoret e Drejtorive te tjera ben vleresimin e rezultateve vjetore te punes te cdo punonjesi me synim permiresimin e aftesive profesionale te tyre dhe te cilesise se sherbimit.
- Ushtron në përputhje me ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil,nepermjet komisionit te disipline i cili nuk eshte i perhershem
- Ndjek dhe kontrollon respektimin e disiplinës në pune të punonjësve dhe për shkeljet e konstatuara i relaton Titullarit të Institucionit.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
- Rekruton personelin e Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve.
- Përgatit planin vjetor te pranimeve dhe koordinon punen me Komitetin e Perhershem te pranimeve per ecurine e kesaj procedure.
- Bashkepunon me Drejtorine e Finances per planifikimin ne fillim te vitit te buxhetit per trajnimet e detyrueshme per punonjesit e periudhes se proves dhe e koordinuar kjo me ASPA .
- Përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brënda bashkisë.
- Përgatit programe pune për trainimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.
-Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit duke bashkepunuar me Drejtoret e Drejtorive plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës ne zbatim edhe te nenit 62 te Ligjit 152/2013 “Per nepunesin civil”

Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit

Përgjegjësi i Sektorit

Vartësia: - Drejtori i Drejtorisë

Vartësit : - Specialistët

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Të krijojë dhe të implementojë një program gjithpërfshirës për përmirësimin e teknologjisë së komunikimit elektronik për Bashkinë Korçë.
- Të drejtojë përpjekjet për përmirësimin e sistemeve egzistuese të hardëare-ve dhe softëare-ve në institucion.
- Të punojë me gjuhët e nevojshme të programimit.
- Të hartojë planin e punës për sektorin dhe t'ia paraqesë për miratim eprorit direkt.
- Të raportojë për të gjitha problemet që dalin gjatë punës tek eprori direkt.
- Të relizojë instalimi, konfigurimi dhe mirëmbajtja e hardëare-ve dhe programeve softëare.
- Mirëmbajtja dhe përmirësimi i faqes elektronike (Website) të Bashkisë.
- Të mbështesë, ndihmojë dhe trajnojë personelin e Bashkisë për përdorimin e hardëare dhe softëare.
- Punon për mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e problemeve që lidhen me rrjetin e internetit dhe serverave të ndryshëm që do të përdoren.
- Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori direkt dhe raporton periodikisht për ecurinë e punës dhe problemet e dala.
- Bazuar në Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012 për mbrojtjen e te dhenave personale publikon në website një rubrikë të veçantë politikat për privatësinë e të dhënave personale, duke garantuar sigurinë, konfidencialitetin, ruajtjen e të dhënave dhe përpunimin e tyre.
- Ne zbatim të 27 dhe 28 të ligjit nr 9887 date 10.03.2008”Për mbrojtjen e te dhenave personale”harton rregulloren e brendshme lidhur me mbledhjen,perpunimin,ruajtjen sigurine dhe konfidencialitetin e te dhenave personale.
- Mbron me fjalekalim ,program e antivirus dhe sistem operativ te licensuar kompjuterat qe jane ne perdorim te institucionit.
- Ne fillim te cdo viti ne menyre periodike pergatit kerkesat per komisionin e blerjeve te vogla qe lidhen me bazen e nevojshme materiale per mirembajtjen ose riparimin e printerave ,fakseve,fotokopjeve dhe kompjuterave.

Sektori i Mirëmbajtjes ,Shërbimeve dhe Emergjencave Civile

Përgjegjësi i Sektorit

Vartësia : - Drejtori i Drejtorisë

Vartësit: - Punonjësit e Shërbimeve (pastrues, korrirerë, kaldaist, elektrikist, punëtorë ndihmës, shoferë)

Detyrat dhe përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil.

Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e ambjentev të punës, paisjeve teknike të autoveturave, për krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të punës për të gjithë punonjësit.

- Në fillim të çdo viti dhe në mënyrë periodike përgatit kërkesat për komisionin e blerjeve të vogla, që lidhen me bazën e nevojshme materiale për mirëmbajtjen ose riparimin e godinës, të sistemit ngrohës, të automjeteve, të sistemit të ndricimit dhe të paisjeve kancelarike.
 - Ndjek pajisjen e automjeteve me dokumentacionin e nevojshëm (me kontratën e sigurimeve, taksën e rregjistrimit, taksën e aksit rrugor dhe akt-kolaudimin).
 - Ndjek kontrollin teknik të autoveturave në një servis ose në disa servise të specializuara sipas tipit të tyre.
 - Plotëson nevojat e institucionit me vulat zyrtare në organet kompetente, duke zbatuar me përgjegjësi aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
 - Në bashkëpunim me komisionin teknik, bën kontrollin teknik të autoveturave në një servis ose në disa servise të specializuara sipas tipit të tyre.
- Përgjigjet për planizimin dhe perballimin e emergjencave civile në Bashki.
- Parashikon burimet dhe rezervat e nevojshme për sistemimin e popullatës në rastet e emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera.
 - Ndjek realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e nderhyrjes për të vepruar.
 - Paraqet kërkesë për ndihmë në Bashki dhe komuna fqinje e në qark nëse është e nevojshme.
 - zbaton detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe perballimit të emergjencave civile në nivel qendror.
 - Me urdher të Kryetarit të Bashkisë kryeson komisionin e konstatimit të gjendjes në perballimin e emergjencave civile të shkaktuara nga zjarri ose faktoreve të tjera natyrore.
 - Kontrollon vazhdimisht për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në godinën e Bashkisë.

Specialist i Nivelit të Lartë për Legjislacionin

Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil.

Zbaton me përgjegjësi ligjin e “Statusi i Nëpunësit Civil”, Kodin e Punës dhe VKM-të në zbatim të tyre dhe rregulloren e kartotekës së personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në veçanti dhe informon eprorin direkt për dinamikën pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulsh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në dosjet përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit, garanton fshehtësinë e dosjeve sipas akteve në fuqi.

- Përcakton procedurat e pranimit në shërbimin civil duke kompletuar anën procedurale të tyre.
- Informon eproin direkt në lidhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi për relizimin e funksioneve të drejtorisë.
- Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi.
- Bashkëpunon me Sektorin e Llogarisë për të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë, etj.
- Harton dhe ndjek të gjithë dokumentacionin e nevojshem për relizimin e procedurave të konkurimit për pranimin e shërbimit civil.
- Bën porosi për materiale pune të nevojshme si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
- Ndjek te gjitha procedurat ne menyre elektronike te prokurimeve me vlere te vogel sipas udhezimit Nr 1 date 01.02.2013.
- Çdo ditë mban evidencën ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet eprorit direkt dhe drejtorit të drejtorisë në orën 8.15.

Specialist i Nivelit të Lartë për Blerjet e Vogla

Vartësia : - Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil

- Realizon plotësimin e dokumentacionit (urdhër prokurimi, proces-verbal, fletë dalje, fletë hyrje, kontratë) për prokurimet me vlera të vogla.
- Ndjek deri ne likuidim proceduren e blerjeve te vogla sipas rregullave te prokurimit me vlera te vogla ne bashkepunim me Drejtorine e Finances.

- Harton planin e lejave te zakonshme per vitin pasardhes ,ndjek dhe e zbaton ate pas miratimit nga Titullari.
- Ndjek zbatimin e planit të lejave sipas Drejtorive përkatëse dhe zbaton procedurat e lejave të punonjësve.
- Mbledh dhe rakordon me te gjitha drejtorite listprezencat e cdo fund muaji.
- Përpilon në çdo fund muaji listprezencën e paraqitjes në punë të punonjësve dhe e paraqet atë në Drejtorinë e Financës.
- Ruan,sistemon dhe administron dosjet e punonjesve duke bere inkuadrimitin e tyre me regjistrin themeltar te punonjesve.
- Bën regjistrimin e shpenzimeve operative çdo muaj dhe në fund të muajit përpilon evidencen operative të shpenzimeve mujore dhe progresive.
- Në bashkepunim me shoferet e institucionit depoziton fletet e udhëtimit per shpenzimin e karburantit mbi bazen e normativave te miratuara me VKB ,te cilat duhet te jene te firmosura nga drejtuesi i automjetit ,nepunesi udhetues,drejtori i drejtorise dhe ben rakordimin me Drejtorine e Finances.
- Ndjek shpenzimet e telekomit, energjisë elektrike,ujit,postës, dhe informon drejtorin kur ka tejkalime për të berë ndalimet sipas rastit.Rakordon punen me Drejtorine e Finances .

Sektori i Protokoll-Arkivës

Detyra të përgjithshme :

Mbarëvajtja e komunikimit shkresor ndërmjet titullarëve dhe drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera qëndrore,rajoneve Administrative, organizmave të tjerë publikë, privatë dhe të huaj, me të cilët Bashkia e Korçës ka marrëdhënie.

-Arkivimi dhe përpunimi i korrespondencës dhe ruajta e fondit arkivor.

Përgjegjëse e Zyrës së Arkivit

Vartësia :-Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil.

- Drejton dhe organizon punën në sektorin e Protokoll-Arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.

- Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
- Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Bën njësimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe dhe ia paraqit Drejtorit të Drejtorisë për firmë.

- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- Rregjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë. Përpunon dokumentat e vitit parardhës.
- Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brënda Bashkisë.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
- Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi.
- Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejtoritë e Bashkisë.
- Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të drejtorive përkatëse.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
- Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Fotokopjon vendimet e rëndësishme të K.M. dhe pushtetit lokal dhe i percjell në drejtoritë përkatëse .
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga Drejtori) dhe bën njësimin me origjinalin.
- Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqit komisionit përkatës për asgjësim.
- Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e Bashkisë .
- Në bashkëpunim me Arkivin e Rrethit bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara gjatë viteve.

10.DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE INFORMIMIT QYTETAR

Misioni i Drejtorisë

Në përputhje me ligjin 8652 mbi “Organizimin dhe funksionimin e Qeverisjes Vendore” Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimit Qytetar ka një rol parësor në sigurimin e informacionit dhe inkurajimit të pjesëmarrjes qytetare.

Kjo drejtori ka përgjegjësinë të mbështesë dhe të promovojë angazhimin e bashkisë për një qeverisje të hapur dhe transparente nëpërmjet sigurimit të një shërbimi profesional në marrëdhëniet me publikun.

Realizimin e informimit aktiv të publikut, të saktë dhe të shpejtë, cilësi në pritjen e qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre.

Krijimi dhe ruajtja e imazhit publik të Bashkisë duke përdorur të gjitha format e komunikimit, medias dhe promocionit.

Informimi i Kryetarit të Bashkisë dhe Drejtorive të saj përsa i përket impaktit social ekonomik të funksionit të Bashkisë përkundrejt qytetarëve.

Realizimi, informimi dhe sensibilizimi i komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.

Objektiva të përgjithshme

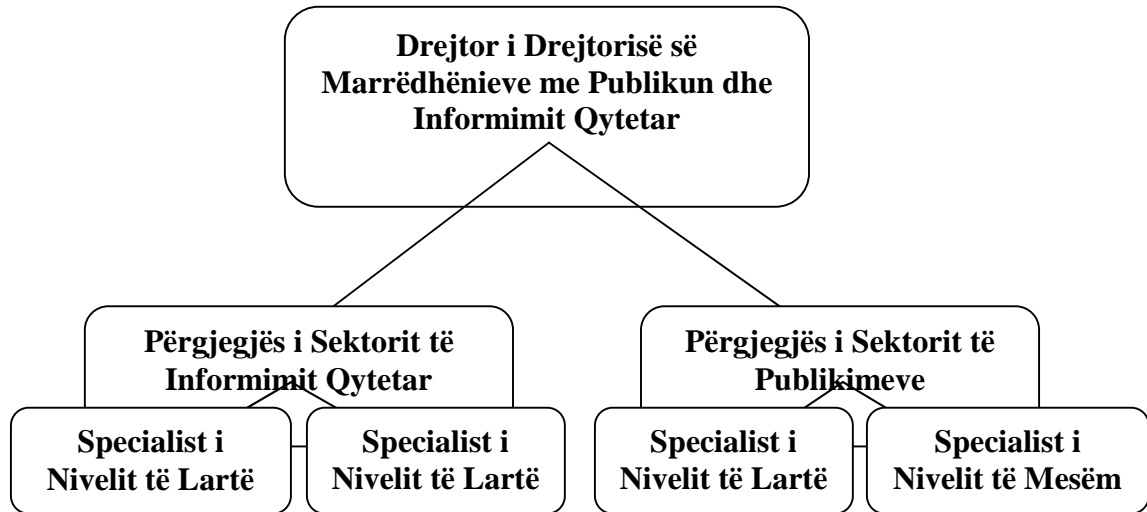
- Informimi aktiv i publikut
- Sigurimi i pikës së parë të kontaktit (front office) për qytetarët që kërkojnë informacion apo kanë ankesa të shkruara ose verbale.
- Rritja e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre.
- Realizimi, informimi dhe sensibilizimi i komunitetit lidhur me projektet e përgatitura.
- Organizimi i takimeve me Kryetarin për zgjidhjen e problemeve në përputhje me Rregulloren e Ankesave.
- Ndërmjetësimi me Drejtoritë e Bashkisë Korçë për mbledhjen dhe përpunimin e informacioneve që vijnë.
- Rregjistrimi i kërkesave dhe përgatitja e raporteve dhe informacioneve menaxheriale në lidhje me punën e drejtorisë.
- Menaxhimi i Faqes së Internetit të Bashkisë në përputhje me protokollet e Bashkisë.
- Mbajtja e kontakteve zyrtare me median e shkruar dhe elektronike si dhe agjensitë e prodhimit të materialeve promocionale.
- Përpunimi i të gjithë informacionit që do të publikohet në median elektronike apo të shkruar dhe që ka në fokus aktivitetin e Bashkisë së Korçës.
- Formulimi i njoftimeve për shtyp për aktivitetet e Bashkisë.

- Bashkëndimi i punës me komisionet qytetare që janë ngritur dhe funksionojnë pranë Bashkisë së Korçës.
- Koordinimi i punës me drejtoritë e Bashkisë, për shkëmbimin e informacionit si dhe harmonizimin e punës me Kabinetin e Kryetarit, për problemet që lidhen me median, për organizimin e konferencave të shtypit, njoftimeve të shtypit.
- Në bashkëpunim me drejtoritë e institucionit të bashkisë, bëhet pasqyrimi dhe promovimi i aktiviteteve që realizohen prej tyre për të krijuar dhe ruajtur identitetin dhe reputacionin e institucionit.
- Organizimi i sondazheve të ndryshme që kanë në fokus mbledhjen e informacionit për sa i përket inpaktit të punës së bashkisë në publik.
- Sensibilizimi dhe lançimi i nismave të bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si takimeve, spoteve dhe njoftimeve në media etj.

Baza Ligjore

Kjo rregullore është mbështetur në Ligjin Nr. 8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, Ligjin Nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”, Ligji Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, VKM Nr. 306, datë 13.06.2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”, VKB Nr. 2, datë 12.02.2008 “Mbi Strukturën e Administratës së Bashkisë”, Ligji Nr. 8503, datë 30.06.1999, “Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet Zyrtare“ dhe ka si qëllim rregullimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimit Qytetar për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të saj.

Organograma e Drejtorisë



Drejtore i Drejtorisë në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimit Qytetar

Vartësia: Kryetar i Bashkisë dhe Zv/Kryetar i Bashkisë

Vartësit: Përgjegjës i Sektorit të Informimit Qytetar dhe Përgjegjës i Sektorit të Publikimeve.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Zbaton dhe vlerëson strategjinë globale të Informacionit Publik.
- Organizon punën dhe komunikimin me median, mban kontakte të ngushta me gazetarët e mediave lokale, kombëtare dhe publike.
- Jep informacionin bazë për çdo material që do të publikohet në median elektronike apo të shkruar që ka në fokus aktivitetin e Bashkisë së Korçës.
- Siguron pritjen dhe përcjelljen e gazetarëve sipas kërkesës së tyre për marrjen e informacionit ose cakton një tjetër zëdhënës ose burim informacioni të përshtatshëm.
- Merret me akreditimin e gazetarëve me numrat e telefonave të redaksive dhe private. (zyrë/ shtëpi dhe e-mail e tyre.)
- Informon dhe raporton tek strukturat drejtuese për qëndrimin e medias ndaj Bashkisë Korçë duke analizuar pikat më të ndjeshme të qëndrimit të mediave respektive.

- Monitorimi i mediave për pasqyrimet e përditshme, duke raportuar periodikisht për tendencat e tyre.
- Evidentimi i rasteve kur në media kërkohet një sqarim për çështje të ndryshme apo për të dhëna që nuk korrespondojnë me realitetin dhe gjetja e formave për realizimin e sqarimit dhe dhënien e informacionit të saktë.
- Për çdo projekt dhe aktivitet të Bashkisë Korçë harton Mediaplanin ku përcaktohen të gjitha format e përcjelljes së tij tek publiku (spote, materiale promocionale, konferenca shtypi, publikime në gazeta, kronika televizive etj)
- Përgatit materialin bazë për spotet televizive dhe radiofonike dhe ndjek ecurinë e prodhimit. Harton grafikun e transmetimit të tyre të ndarë specifikisht për çdo media lokale apo kombëtare.
- Ideon dhe supervizon prodhimin e materialeve promocionale (baner ,broshura, kalendarë, fletëpalosje, revista etj), të cilat kanë në fokus aktivitetet dhe projektet e realizuara nga Bashkia e Korçës duke akorduar me personelin prodhues.
- Flet në prezantimet publike, konferencat e shtypit, intervistat radio-televizive për çështje që lidhen me veprimtarinë e sektorëve të ndryshëm të bashkisë duke marrë materialin bazë nga drejtoritë respektive .
- Kujdeset për shfaqjet publike të titullarit dhe drejtuesve të tjerë të aparatit .
- Formulon njoftimet për shtyp për aktivitetet dhe drejtoritë e bashkisë në bashkëpunim me stafin, dhe përcakton grafikun e transmetimit të tyre në media.
- Realizon vlerësimin e opinionit publik ndaj punës së Bashkisë së Korçës nëpërmjet sondazhimeve dhe formave të tjera të kontakteve me target grupet e caktuara.
- Ka përgjegjësinë për hartimin e planeve vjetore të drejtorisë dhe zbatimin e tyre.
- Harton planin e punës periodik (mujo) për njësinë.
- Administron dhe kontrollon mbarëvajtjen e aktivitetit të Zyrës së Gjëndjes Civile.
- Ka përgjegjësinë për planifikimin e shpenzimeve për drejtorinë.
- Planifikon dhe organizon trajnime që janë të nevojshme për stafin.
- Organizon, ndjek dhe kontrollon punën e kryer nga sektorët që ka në varësi.

Përgjegjës i Sektorit të Informimit Qytetar

Vartësia: Drejtor i Drejtorisë

Vartësit: Specialistët e Nivelit të Lartë në Sektorin e Informimit Qytetar

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Drejton, organizon dhe kontrollon aktivitetin e Sektorit të Informimit Qytetar
- Cakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre.
- Përgatit raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e sektorit të informacionit, në mënyrë që të krijojnë terrenin për të nxjerrë dhe analizuar përmirësimet në shërbimet e bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve, si dhe përgjigjen ndaj tyre.
- Koordinon dhe bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët për oraret e pritjes së popullit.
- Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme.
- Nxit punonjësit për të punuar me efektivitet dhe përgjegjësi.
- Harton strategjinë për informimin e publikut dhe merr masa për zbatimin e saj.
- Mban lidhje me drejtoritë e tjera për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave që s'mund të zgjidhen në sportelin e informimit.
- Mbledh informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve bashkiakë, të cilat i nevojiten për t'ia servirur qytetarëve.
- Në bashkëpunim me juristët u përgjigjet pyetjeve të drejtuara nga qytetarët, bazuar në ligjet që aplikohen në institucionet qeveritare dhe me të cilat institucionet duhet të përballen.
- Përgatit statistika mbi numrin e qytetarëve që vijnë në sportel dhe problematikën që kanë.
- Zhvillon shërbimin e informimit publik dhe në veçanti atë të sportelit të informimit sipas standarteve të përcaktuara për të rritur cilësinë e pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre.

Specialistët e Nivelit të Lartë në Sektorin e Informimit Qytetar

Vartësia: Përgjegjës i Sektorit të Informimit Qytetar

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Sigurojnë pikën e parë të kontaktit (front office) për qytetarët që kërkojnë informacion apo kanë ankesa të shkruara ose verbale, bëjnë informimin aktiv të publikut si dhe orientimin e tyre nëpër zyrat e bashkisë ose institucione të tjera.
- Organizojnë takimet e qytetarëve me Kryetarin e Bashkisë për zgjidhjen e problemeve në përputhje me rregulloren e bashkisë.
- Përpilojnë kërkesat dhe ankesat (formati i zyrës), sipas objektit që paraqet qytetari drejtuar drejtorive të ndryshme ose Kryetarit të Bashkisë.
- Përpilojnë formularët “ Jepi Zgjidhje “ në bazë të ankesave të qytetarëve, duke iu referuar formatit të këtij projekti.
- Plotësojnë kërkesat tip për transport të automjeteve si dhe kërkesat tip për zhvillimin e aktivitetit të subjekteve private.
- Bëjnë aplikimet për kartën e pensionistit si dhe shpërndarjen e tyre. (sipas projektit Karta e Pensionistit)
- Përpilojnë kthimin e përgjigjeve për gjykatat ose përmbaruesit për shpalljet që dërgojnë për afishim në stendën e bashkisë.
- Përpilojnë kthimin e përgjigjeve kërkesave të qytetarëve të cilat i adresohen zyrës së informacionit.
- Menaxhojnë e-mail-in zyrtar të bashkisë.
- Shpërndajnë broshura me karakter informativ me qëllim që qytetarëve t'u jepet informacioni i duhur.

Përgjegjës i Sektorit të Publikimeve**Vartësia: Drejtor i Drejtorisë****Vartësit: Specialist i Nivelit të Lartë dhe Specialist i Nivelit të Mesëm****në Sektorin e Publikimeve****Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Mban kontakte me median dhe kryen detyrat që i ngarkohen nga eprori direkt.

- Përgatit informacionin ditor (pasqyrën e shtypit) në lidhje me pasqyrimin në media të artikujve në gazeta, kronikave në televizion, duke ndarë veç pjesën politike dhe veç atë informative.
- Koleksionon dhe arkivon artikujt që kanë si protagonist bashkinë.
- U përgjigjet kërkesave të gazetarëve të mediave vizive dhe të shkruara duke i furnizuar me informacion sa më të shpejtë dhe të saktë, gjë që mundëson pasqyrimin e arritjeve, projekteve të ndryshme, punës dhe objektivave të institucionit.
- Krijon terrenin për marrjen e informacionit, nëpërmjet koordinimit të punës me drejtoritë përkatëse të bashkisë si dhe mundësimin e kontakteve me strukturat drejtuese të bashkisë gjë që do të mundësonte marrjen e një informacioni korrekt për gazetarët.
- Informon të gjitha mediat për aktivitetet që kryen bashkia, sipas udhëzimeve të strukturave drejtuese të saj.
- Njih tematikën, problemet për të cilat interesohen gazetarët, i ndihmon ata deri në sigurimin e informacionit, në mënyrë që këto probleme të gjejnë një pasqyrim sa më të saktë në media.
- Përpunon të gjithë informacionin që do të publikohet në shtypin e shkruar dhe median elektronike të cilat kanë në fokus të tyre aktivitetin e institucionit.
- Përgatit materialet që do të publikohen në revistën e përmuajshme të bashkisë.
- Mban dhe pasuron database-in e gazetave dhe televizioneve (të gazetarëve dhe të punonjësve të marketingut) me të cilët bashkëpunon, me numrat e telefonave, faksit dhe e-mail.
- Përgatit procedurën për pagesën e të gjitha lajmërimeve dhe spoteve, duke nisur me përgatitjen e Urdhërit të Kryetarit për çdo lajmërim apo spot të nxjerrë për publikim (në konsultim me juristin), protokollimin e tyre, lidhjen e kontratës përkatëse në momentin e publikimit deri tek përcjellja e kësaj praktike në sektorin e llogarisë.
- Mban statistika të plota dhe të sakta, përsa i përket praktikës së mësipërme, në të cilën evidentohen të gjitha njoftimet, lajmërimet për punësim si dhe spotet, data

e lidhjes së kontratës, faturës përkatëse si dhe numrin e transmetimit apo të botimit.

- Kryen arkivimin në mënyrë të rregullt të gjithë korrespondencës, dokumentacionit apo shkresave të ndryshme që lidhen me drejtorinë, duke i klasifikuar sipas problematikës përkatëse.
- Ka përgjegjësi për mbarëvajtjen në përgjithësi të faqes së internetit të bashkisë dhe facebook-ut zyrtar.
- Ndërmjetëson me drejtorinë e bashkisë dhe është përgjegjës për mbledhjen dhe përpunimin e informacioneve që vijnë.
- Përdor të gjitha format e medias dhe komunikimit për të ndërtuar, mbajtur dhe menaxhuar reputacionin e institucionit.
- Raporton tek eprori direkt në lidhje me mbarëvajtjen e detyrave përkatëse, si dhe konsultohet me të për problemet që mund të lindin gjatë punës.

Specialist i Nivelit të Lartë në Sektorin e Publikimeve

Vartësia: Përgjegjës i Sektorit të Publikimeve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Ndjek të gjitha evenimentet, aktivitetet si dhe investimet e bashkisë duke i pasqyruar me foto dhe përgatit materialet e posaçme për secilin prej tyre.
- Kryen arkivimin në mënyrë të rregullt të fotove dhe materialeve për të gjitha evenimentet, aktivitetet, investimet e bashkisë si dhe të gjitha materialeve promociionale.
- Ka përgjegjësi për mirëmbajtjen e faqeve zyrtare të internetit të bashkisë, website dhe facebook, duke siguruar aktualizimin e tyre në bashkëpunim me drejtorinë e tjera.
- Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raporton për punën e përditshme.
- Zhvillon dhe mban marrëdhënie të mira pune me mediat duke përfshirë ato lokale dhe kombëtare, gazeta ,revista etj.
- Përgatit dhe redakton publikime organizative për audiencën e brendshme dhe të jashtme.

Specialist i Nivelit të Mesëm në Sektorin e Publikimeve

Vartësia: Përgjegjës i Sektorit të Publikimeve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Menaxhon stendën që ndodhet në Qendrën e Informacionit, afishon njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Drejtorisë Juridike, njoftimet e Sekretarisë Teknike, vendimet e KRRT-së, shpalljet që dërgojnë Gjykatat apo Përmbaruesit si dhe njoftime të tjera.
- Shpërndan broshurat, revistën si dhe publikime të tjera të bashkisë me karakter informativ me qëllim që qytetarëve t'u jepet informacioni i saktë në kohën e duhur.
- Mban kontakte me të gjitha pikat e shpërndarjes së gazetave dhe revistave.

11.DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Misioni

Udhëheq dhe orienton, në territorin administrativ, zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit, nëpërmjet hartimit dhe miratimit të instrumenteve vendore të planifikimit dhe integritetit/përputhshmërisë së tyre me instrumentet kombëtare të planifikimit.

Zhvillimi i planifikuar dhe i kontrolluar i territorit të qytetit duke e paraprirë atë me Instrumentin e Përgjithshëm Vendor të qytetit dhe planet e detajuara vendore në përputhje me Ligjin “Për Planifikimin e Territorit”, në favor të përfitimit publik të përgjithshëm.

Të ndërtojë strategjitë për programimin, planifikimin e investimeve në veprat publike si dhe të harmonizojë veprimtarinë e enteve të ndryshme, veprimtaria e të cilave ka të bëjë direkt ose indirekt me ndërhyrjet në veprat publike.

Detyra të përgjithshme

- Përcakton standarde e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit
- Ushtron kontrollin e zhvillimit për zbatimin e instrumenteve kombëtare e vendore të planifikimit në territorin administrativ dhe merr masat e nevojshme sipas ligjit,

për të shmangur shkeljet mjedisore, të shëndetit e sigurisë publike e abuzimet në territor

- Administron dhe merr masa për një politikë aktive të menaxhimit të tokës e të zhvillimit në të, sipas përcaktimit të ligjit
- Rregjistron të dhënat e përgjithshme e individuale, sipas mjeteve tradicionale të informimit dhe në rregjistrin e planifikimit të territorit
- Zhvillon e nxit veprimtarinë profesionale në fushën e planifikimit të territorit
- Drejton e nxit programe për ndërgjegjësimin e edukimin public për përgjegjësinë e qytetarëve në mbajtjen pastër të mjedisit
- Bashkëpunon me autoritetet e planifikimit të çdo niveli e raporton rregullisht për gjendjen e planifikimit dhe të kontrollit të zhvillimit të territorit nëpërmjet rregjistrin dhe metodave tradicionale të informimit public
- Informon publikun për të gjithë procesin planifikues e zhvillimet në territor dhe siguron akses të plotë e të lehtë në të dhënat e lidhura me këtë proces
- Siguron e zhvillon burimet e nevojshme njerëzore e profesionale për planifikimin e territorit, kontrollin e zhvillimit, përmirësimin e mjedisit dhe administrimin e rregjistrin
- Koordinon procesin e mbulimit të territorit me PDV dhe merr pjesë në procesin e bashkërendimit dhe këshillimit gjatp hartimit të projektit të PDV.
- Kontrollon planet e detajuara vendore që paraqiten në bashki nga subjekte private dhe shtetërore në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë.
- Përgatit dhe zhvillon analiza dhe mbledhje periodike lidhur me objektivat e punës dhe detyrat e tyre.
- Ideon projekte për përmirësimin e infrastrukturës rrugore, arsimore dhe shëndetësore të institucioneve në varësi në të gjithë natyrën e tyre.
- Mbron Planin e Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak e KKT.
- Trajton dokumentacionin i paraqitur pranë Bashkisë Korçë për kërkesa për kryerje punimesh, në përputhje me planin e përgjithshëm vendor dhe planet e detajuara vendore të miratuara dhe legjislacionin në fuqi. Kontrollon zbatimin e lejeve të zhvillimit e të ndërtimit.

Drejtori i drejtorisë

Vartësia : Kryetari i Bashkisë

Vartësit :Përgjegjësit e Sektorëve dhe Specialistët

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil
- Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune
- Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucioni, parashikon planet periodike të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë, ndjek sistematikisht plotësimin tyre dhe bën analizën e punës në nivel drejtorie.

- Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën e përgjegjësve të sektorëve, zyrave e punonjësve të veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- Kontrollon planet e detajuara vendore që paraqiten në bashki nga subjekte private dhe shtetërore në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë.
- Kontrollon dhe firmos korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë informon periodikisht titullarin për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara për çdo sektor, zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
- Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me kryesinë e bashkisë, drejtoritë e sektorët e tjerë të bashkisë, institucionet e ndryshme si dhe të gjitha organet shtetërore, për problemet që kjo drejtori ka kompetencë.
- Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
- Organizon punën studimore dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
- Të drejtojë dhe organizojë drejtorinë dhe sektorët në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e Planifikimit të Territorit.
- Organizon e rakordon punën e sektorëve.
- Harmonizon punën me drejtoritë e tjera, entet apo ndërmarrjet në varësi të bashkisë në lidhje me problemet e infrastrukturës.
- Harton planet e punës afatmesme e afatgjata të drejtorisë.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
- Përgatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë e ja paraqet titullarit.
- Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
- Ushtron me kompetenca të plota detyrat që i janë caktuar në drejtorinë përkatëse.

1. Sektori për planifikimin e territorit dhe projektimin - Përgjegjësi

Vartësia : Drejtori i drejtorisë

Vartësit : Specialistët

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil
- Harton projektet e strategjitë që parashikohen në misionin e Drejtorisë
- Përcaktimi i një sistemi rregullator të planifikimit, bazë e të cilit është Ligji “Për Planifikimin e Territorit” dhe Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit.
- Harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet ato në Këshillin Bashkiak
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra

- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
- Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Organizimi i punës në sektor.
- Zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
- Organizon punën studimore të sektorit dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve në fushën e planifikimit e hartimit të projekteve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e Urbanistikës.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
- Organizon e rakordon punën e specialistëve gjatë hartimit të projekteve.
- Mban arkivin e projekteve të realizuara.
- Kontrollon në terren realizimin e projekteve e njofton drejtorin për mbarëvajtjen e tyre
- Koordinon punën e specialistëve të sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë si dhe bashkëpunon për përditësimin e informacionit në fushën e ndërtimeve.
- Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.

Specialist i nivelit të lartë (Arkitekt/planifikues urban/)

Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Harton projekte arkitekture e urbanistike në fushat që mbulon drejtoria.
- Zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
- Harton projektet për objektet pronë e bashkisë.
- Harton projekte për rikontruksione fasadash, sipërfaqe të gjelbëra.
- Kontrollon në terren realizimin e projekteve e njofton përgjegjësin e sektorit për mbarëvajtjen e tyre.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

Specialist i nivelit të lartë (Konstruktor / Ing.Ndërtimi)

Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë dhe ka detyrë të përgjigjet sa më poshtë.
- Harton projekte konstruktive në fushat që mbulon drejtorja.
- Harton projektet për objektet pronë e bashkisë.
- Harton projekte për rikonstruksione fasadash, sipërfaqe të gjelbëra.
- Kontrollon në terren realizimin e projekteve e njofton përgjegjësin e sektorit për mbarëvajtjen e tyre.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.
- Harton preventivat e punimeve dhe analizat e çmime për projektet që harton drejtorja si dhe mban statistikat e çmimeve
- Llogarit volumet e punimeve dhe preventivat për rikonstruksionet e fasadave, sipërfaqet e gjelbëra, objektet nën administrimin e bashkisë

2. Sektorit për zhvillimin e tokës - Përgjegjësi

Vartësia : Drejtori i drejtorisë

Vartësit : Specialistët

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil
- Zbaton Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit dhe ligjin “Për Planifikimin e Territorit” së bashku me aktet nënligjore të tij.
- Shqyrton kërkesat për kryerje punimesh të çdo objekti dhe dokumentacionin përkatës, në përputhje me planin e përgjithshëm vendor dhe planet e detajuara vendore dhe i paraqit ato tek specialistët përkatës të sektorëve të tjerë.
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
- Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.

- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Organizimi i punës në sektor.
- Zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
- Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.

Specialist i nivelit të lartë (Arkitekt / Ing. ndërtimi)

Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Zbaton Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit dhe ligjin “Për Planifikimin e Territorit” së bashku me aktet nënligjore të tij.
- Shqyrton kërkesat për kryerje punimesh të çdo objekti dhe dokumentacionin përkatës, në përputhje me planin e përgjithshëm vendor dhe planet e detajuara vendore dhe i paraqit ato tek specialistët përkatës të sektorëve të tjerë.
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
- Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit teknik të çdo kërkesë që paraqitet për kryerje punimesh.
- I përgjigjet kërkesave dhe ankesave të qytetarëve për probleme në fushën e ndërtimit.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

Specialist i Nivelit të Lartë – Jurist

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë, Përgjegjësit e Sektorëve

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Organizon dhe ndjek punën për ecurinë e kontrollit përfundimtar të projekteve.
- Kontrollon dokumentacionin për kontrollet që kryejnë specialistët, sipas fazave të ndërtimit në objekte.

- Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit teknik të çdo kërkesë që paraqitet për kryerje punimesh.
- Kontrollon dokumentacionin ligjor të dosjeve që janë për tu miratuar apo të miratuara.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
- I përgjigjet ankesave të qytetarëve për probleme juridike.
- Siguron ndihmën juridike për hartimin e materialeve të Këshillit Bashkiak, kryetarit të Bashkisë dhe aparatit.
- Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon sektorit përkatës reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ia bashkëngjijt aktit.
- Me autorizim të kryetarit të Bashkisë përfaqëson drejtorinë në gjykatë për vendimet e marra kur ato përbëjnë konflikt gjyqësor.
- Kontrollon dhe është përgjegjës për trajtimin e dokumentacionit për privatizim.
- Kërkon bashkëpunim me zyrat e tjera kur nevojitet.
- Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

Specialist i Nivelit të Mesëm

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë, Përgjegjësit e Sektorëve

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Protokollon materialet që hyjnë në drejtori në rregjistrin përkatës
- Mban arkivën dhe mban përgjegjësi në mbështetje të ligjit për arkivat.
- Arkivon të gjitha materialet e dosjeve të trajtuara.
- Nxjerr material që ndodhen në arkivën teknike për të cilat janë të interesuar ente shtetërore , private ose persona fizikë.
- Llogarit dhe plotëson faturat për kryerjen e pagesave për dokumentat dhe fletët e projekteve që dalin nga arkivi teknik të njehsuara me origjinalin.
- Hedh të dhënat e arkivës në database-in përkatës, me qëllim lehtësimin e kërkimit.
- Bën llogaritjen e taksës së murit perimetral.
- Ndihton në përgatitjen e materialit për KT dhe KRRT.
- Me kërkesë të qytetarit bën fotokopje të njëjta me origjinalin në lidhje me hartat e vitit 1937 dhe 1986.
- Sqaron kërkesat në lidhje me sektorin përkatës, kryen detyrat e caktuara nga eprorët.
- Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.

3. Sektori për mbrojtjen dhe përmirësimin e mjedisit - Përgjegjësi.

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë

Vartësit : Specialisti

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
- Organizon punën studimore të sektorit të mjedisit dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve në fushën e mjedisit e hartimit të projekteve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në këtë fushë.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
- Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon
- Harton projekte në fushën e mjedisit dhe aplikon për fonde në donatorë të ndryshëm.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
- Organizimi i punës në sektor
- Koordinon punën e specialistëve të sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë si dhe bashkëpunon për përditësimin e informacionit në fushën e mjedisit.
- Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.

Specialisti i nivelit të lartë

Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Përgatit informacione teknike mjedisore për objektet e strukturës së gjelbër të qytetit.
- Monitoron punimet në hapësirate gjelbra, kryesisht me karakter mirëmbajtje të kyera nga Ndërmarrja e Punëve Publike.
- Menaxhon informacionin mjedisor që merret nga institucione të ndryshme (D:SH:P; ARM)

- I përgjigjet kërkesave dhe ankesave të qytetarëve për probleme në fushën e mjedisit.
- Vepron në përputhje me Planin Lokal i Veprimit në Mjedis (PLVM) dhe legjislacionin përkatës.
- Mban arkivin e projekteve të realizuara.
- Mbledh dhe përpunon të dhëna në lidhje me mjedisin e qytetit (pika të ndotura, hapësira të gjelbëra etj.).
- Harton projekte në fushën e mjedisit dhe aplikon për fonde në donatorë të ndryshëm.
- Bën raporte të ndryshme në lidhje me aktivitetet për të cilat është përgjegjës.
- Bashkëpunon me aktorë të tjerë si OJF, insitucione të ndryshme.
- Harton vlerësimet e ndikimit në mjedis për projekte të ndryshme të bashkisë.
- Harton shkresa të ndryshme për nevojat e zyrës ku punon.
- Kontrollon në terren realizimin e projekteve e njofton drejtorin për mbarëvajtjen e tyre.
- Merr dhe zbaton urdhërat e drejtorit të Drejtorisë dhe të titullarit.

4. Sektori për administrimin e rregjistrit të territorit – “GIS“ - Përgjegjësi

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë

Vartësit : Specialisti

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
- Zbaton Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit dhe ligjin “Për Planifikimin e Territorit” së bashku me aktet nënligjore të tij.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
- Të krijojë dhe të mbajë kadastrën urbane
- Të krijojë bazën e të dhënave me informacion për rregjistrin kombëtar

- Merr informacion nga të gjitha institucionet dhe zyrat në lidhje me zhvillimin e territorit.
- Përpunon materiale dhe i përshtat ato në AUTOCAD, GIS dhe SDI
- Azhuron sistemin e adresave
- Administron informacionin duke krijuar statistikat për rrjetin rrugor dhe ndërtesat
- Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Organizimi i punës në sektor
- Koordinon punën e specialistëve të sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë si dhe bashkëpunon për përditësimin e informacionit në fushën e ndërtimeve, hedhjen në hatrën e qytetit të objekteve.
- Organizon punën studimore të sektorit dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve në fushën përkatëse në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e Planifikimit të Territorit.
- Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.

Specialist i nivelit të lartë (Topogjeodezi / Ing. Ndërtimi / arkitekturë / planifikim urban)

Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Zbaton Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit dhe ligjin “Për Planifikimin e Territorit” së bashku me aktet nënligjore të tij.
- Të krijojë dhe të mbajë kadastrën urbane
- Të krijojë bazën e të dhënave me informacion për regjistrin kombëtar
- Merr informacion nga të gjitha institucionet dhe zyrat në lidhje me zhvillimin e territorit.
- Përpunon materiale dhe i përshtat ato në AUTOCAD, GIS dhe SDI
- Azhuron sistemin e adresave
- Administron informacionin duke krijuar statistikat për rrjetin rrugor dhe ndërtesat
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

5. Sektori i kontrollit të tokës - Përgjegjës

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë

Vartësit : Specialistët

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
- Programon punën për çdo specialist të sektorit në përputhje me detyrat e tij.
- Kontrollon dhe është përgjegjës për genplanet e azhornimit të përgatitura në sektor.
- Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit.
- Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
- Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit.
- Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast.
- Harton relievet për pronat shtetërore objekt i investimeve publike.
- Kur ve re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor.
- Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve. Organizon punën në terren
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh.
- Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.
- Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit.
- Pas marrjes së aktit të kolaudimit në përputhje me ligjin nëse nuk janë vënë re shkelje, përgatit materialin për marrjen e lejes së përdorimit.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

Specialist i Nivelit të Lartë (topograf, gjeodet)

Vartësia : Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil.

- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
- Kontrollon genplanet e azhurnimit të përgatitura në sektor.
- Kontrollon objektet me leje zhvillimi e ndërtimi sipas etapave të ndërtimit të objektit.
- Kontrollon distancat nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën.
- Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së planifikimit të territorit.
- Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast.
- Kur ve re shkelje të zbatimit të ligjit për planifikimin e territorit dhe rregullores njofton sipas ligjit Inspektoriatin Urbanistik Ndërtimor.
- Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve.
- Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit.
- Ndjek zbatimin e projekteve të infrastrukturës.
- Raporton periodikisht tek eprori direkt për mbarevajtjen e punës dhe problemet që dalin.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

12. DREJTORIA E POLITIKAVE TË ZHVILLIMIT, PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE KOORDINIMIT ME DONATORËT

Misioni:

Të rrisë kapacitetet/aktivitetet dhe eventet e Bashkisë në skicimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve lokale në dobi të qytetarëve, si dhe në aftësinë për të thithur fonde për të financuar këto projekte në bashkëpunim me Donatorët, OJF-të dhe grupet e interesit. Te promovojë dhe organizojë evente dhe aktivitete me fokus turzimin me qëllim rritjen e numrit të vizitorëve dhe gjallërimin e jetës në qytet. Mbështetur në strategjinë e Zhvillimit Ekonomik të qytetit, harton dhe zbaton politika që synojnë kthimin e Korçës në një qytet të zhvilluar ekonomikisht, destinacion turistik dhe qytet universitar.

Detyra të përgjithshme

- 📌 Siguron asistencë për hartimin e projekteve të paraqitura nga të gjitha drejtoritë e Bashkisë së Korçës.
- 📌 Përgatit projekte konkrete bazuara në prioritetet për të paraqitur kryesisht së Bashkisë për aprovim.
- 📌 Identifikon dhe mban kontakte të vazhdueshme me të gjitha agjensitë që kanë potencialin donator apo partner të mundshëm në projektet e Bashkisë.

- 📌 Siguron marrdhënie të efektshme midis Bashkisë dhe donatorëve (përfshi komunitetin në kuadër të projekteve përkatëse).
- 📌 Realizon monitorimin e projekteve dhe përgatisë raporte vlerësuese të realizimit të objektivave të tyre.
- 📌 Koordinon projekte të përbashkëta të Bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet, shtresat e qytetit, të cilat marrin pjesë si donator apo si këshillues në këto projekte.
- 📌 Mban kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm dhe periodik për arritjen e përfundimeve të projekteve në vazhdim.
- 📌 Vendos dhe mban kontakte të vazhdueshme në grup për arritjen e rezultateve të kërkuara.
- 📌 Realizon informimin e të gjithë donatorëve të identifikuar lidhur me projektet e përgatitura dhe të sensibilizohen ata lidhur me rëndësinë e tyre.
- 📌 Ka në fokusin e saj hartimin e politikave të zhvillimit në perputhje dhe zgjerim të strategjise së zhvillimit të qytetit.
- 📌 Koordinon hartimin e politikave të zhvillimit, perthyerjen e tyre në programe, detajimin e programeve në projekte, si dhe do të ndjeke integrimin e tyre në mënyrë strategjike.
- 📌 Ndjek hapat e strategjise së zhvillimit (monitorim, vlerësim, rishikim dhe raportim
- 📌 Mbështetur në strategjinë e Zhvillimit Ekonomik të qytetit, harton dhe zbaton politika që synojnë kthimin e Korçës në një qytet të zhvilluar ekonomikisht, destinacion turistik dhe qytet universitar.

Drejtori i Drejtorisë

Vartësia : Kryetari i Bashkisë

Vartësit : Përgjegjësit e Sektorëve dhe Specialistët

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- 📌 Siguron mbrojtjen morale të emrit të institucionit që përfaqëson dhe mbron në çdo rrethanë interesat e tij.
- 📌 Drejton procesin e monitorimit të strategjise së zhvillimit, të përditesimit dhe përmirësimit të saj, duke nxitur pjesëmarrje të gjera në të.
- 📌 Monitoron detajimin e programeve në projekte dhe ndjek integrimin e tyre në mënyrë strategjike.
- 📌 Propozon masa dhe projekte në lidhje me turizimin dhe zhvillimin ekonomik.
- 📌 Kërkon raportim periodik dhe specifik për projektet që implementohen dhe i raporton titullarit periodikisht dhe në bazë të kërkesës së tij.

- Siguron kontakte te vazhdueshme me drejtorite e tjera ne bashki per mbarevajtjen e projekteve dhe programeve.
- Mban lidhje me bashkepunetoret dhe donatoret potenciale brenda dhe jashte vendit ne lidhje me realizimin e projekteve te propozuara.
- Siguron nje database me te gjitha te dhenat per donatore potenciale (periodikisht)
- Drejton grupe pune per konceptimin e projekteve dhe raporton tek titullari i institucionit per ecurine dhe rezultatin e punes.
- Drejton procesin e pergatitjes dhe shperndarjes se prioriteteve te bashkise tek te gjitha partneret dhe financuesit apo donatoret e interesuar
- Merr pjese na takime e tryeza diskutimi te iniciuara nga vete drejtoria dhe me urdher te titullarit.
- Merr pjese ne grupe pune per implementimin e projekteve ne bashki me urdher te titullarit.
- Ndjek hapat e strategjise se zhvillimit (monitorim, vleresim, rishikim dhe raportim)
- Bën ndarjen e detyrave në Drejtori dhe kerkon raportim te vazhdueshem per punen sipas sektoreve brenda drejtorise (javor, mujor)

Sektori i Turizmit dhe Promovimit te qytetit

Përgjegjësi i Sektorit

Vartesia : Drejtori i Drejtorise

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Implementon projektet në fushën e turizmit ne bashkepunim me departamente te tjera ne Bashki dhe struktura te tjera ne varesi te Bashkise
- Asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtoria dhe që lidhen me marketingun e qytetit dhe zhvillimin e turizmit
- është përgjegjës për kontakte me aktorë të jashtëm të interesuar për të marrë pjesë në projekte.
- Harton planin e marketingut të qytetit.
- Harton strategji për zhvillimin e turizmit në qytet.
- Ideon dhe asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin ekonomik, marketingun dhe turizmin
- Merr pjese ne aktivitete kombetare dhe nderkombetare per promovimin e turizmit
- Raporton perodikisht tek drejtori
- Merr funksionet e drejtimit te zyres ne mungese te drejtorit
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori në funksion të punës

Specialisti i turizmit

Vartësia: Drejtori i Drejtorise

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Mbledh, ben kerkime dhe zhvillon koncepte dhe ide per zhvillim e turizmit
- Inicion dhe merr pjese ne studime dhe analiza per zhvillimin e turizmit ne qytet

- Krijon dhe mban kontakte me aktore te interesuar ne fushen e turizmit si dhe lehteson bashkepunimin me aktore per permiresimin e produkteve turistike dhe marketingut te qytetit
- Asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtorja dhe që lidhen me marketingun e qytetit dhe zhvillimin e turizmit
- Asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin e turizmit
- Vendos kontakte me aktore private te interesuar per zhvillimin e produkteve turistike
- Merr pjese ne aktivitete kombetare dhe nderkombetare per promovimin e turizmit
- Asiston ne pergatitjen dhe shperndarjen e materialeve promocionale turistike
- Raporton periodikisht tek përgjegjësi i sektorit.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori në funksion të punës

Sektori i zhvillimit ekonomik

Përgjegjësi i Sektorit

Vartësia : Drejtori i Drejtorise

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Koordinon takimet, informacionet dhe te dhenat per hartimin e draft politikave strategjike te zhvillimit te bashkise (c'fare te shprehet ne treg.)
- Lehteson procesin dhe koordinon perpjekjet per hartimin, rishikimin dhe monitorimin e Planit Strategjik te Zhvillimit Ekonomik
- Siguron informacion dhe ben analiza per ecurine e zhvillimit ekonomik
- Mbledh dhe analizon te dhenat ne nivel bashkie(si?)
- Lehteson dhe koordinon partneritet publiko- publike dhe publiko-private per zhvillimin ekonomik ne bashki
- Sherben si baze te dhenash per mundesite e te berit biznes ne bashki
- Mban kontaktet me partneret dhe biznesin
- Krijon dhe miremban bazen e te dhenave per bizneset dhe transportet dhe prodhimin vendor
- Krijon dhe miremban te dhenat dhe informacioni per mundesite e mbeshtetjes dhe kreditimit te biznesit
- Krijon dhe miremban te dhenat per zbatimin e projekteve te qeverise bashkiake, partneriteteve me biznesin, te agjencive apo partnereve te tjere ne bashki
- Identifikon mundesi financimi dhe thirrje per projekt propozime

Specialisti i Zhvillimit ekonomik

Vartësia: Drejtori i Drejtorise

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Implementon projektet në fushën e zhvillimi të ekonomik në bashkëpunim me departamente të tjera në Bashki dhe struktura të tjera në varësi të Bashkisë
- Asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtoria dhe që lidhen me biznesin e qytetit e qytetit dhe zhvillimin e tij.
- është përgjegjës për kontakte me aktorë të jashtëm të interesuar për të marrë pjesë në projekte.
- Vendos dhe mban kontakte me biznese në rajon dhe propozon incentiva ose paketa fiskale për biznesin.
- Monitorin dhe raportin për aktivitetin e kryer si dhe projektet e zbatuara.

Sektori i Projekteve dhe marrëdhënies me donatorët.

Përgjegjësi i Sektorit

Vartësia : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- *Kërkon organizimin e tavolinave të punës sipas fazave të zhvillimeve strategjike.*
- *Përpunon propozimet dhe i prezanton ato në formate të miratuara projektsh*
- *Merr pjesë në tavolina diskutimi dhe në grupe pune me urdhër të drejtorit.*
- *Monitoron, përpunon, raportimet specifike të projekteve të zhvillimit sipas fushës dhe parapërgatit vlerësimin e përbashkët*
- *Zhvillon dhe ndjek indikatoërt për matjen e ecurisë së zhvillimit sipas fushës*
- *Evidenton mundësi aplikimi në programe të iniciuara nga donatorë të ndryshëm për financin projektsh.*
- *Merr pjesë në grupin e punës , apo kontribuon individualisht , për shkrimin e materialit për aplikim projekti sipas urdhërit të titullarit.*
- *Kontakton me institucionet jo në varësi të bashkisë për të marrë informacione periodike për shkrimin e projekteve*
- *Dërgon shkresa në të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të Bashkisë si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave.*
- *Përgatitja e formulareve për hartimin dhe raportimin eficient të projekteve, duke plotësuar dosjen e projekteve.*

Specialisti i Projekteve

Vartësia: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- *Mban kontakt me aktorët e tjerë të fushës/fushave brenda dhe jashtë Bashkisë për të grumbulluar ide të reja*
- *Mban kontakt me aktorët e tjerë të fushës/fushave brenda dhe jashtë Bashkisë.*
- *për të përgatitur raportimin e zhvillimeve.*
- *Përpunon propozimet dhe i prezanton ato në formate të miratuara projektsh.*

- Monitoron, përpunon, raportimet specifike të projekteve të zhvillimit sipas fushës dhe parapërgatit vlerësimin e përbashkët.
- Evidenton mundësi aplikimi në programe të iniciuara nga donatorë të ndryshëm për financin projektsh.
- Përgatitja e formulareve për hartimin dhe raportimin eficient të projekteve, duke plotësuar dosjen e projekteve
- Siguron një database me të gjithë të dhënat për donatore potenciale.

Specialisti i çështjeve sociale

Vartësia: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Punon ngushtë me Drejtorinë e Shërbimeve Sociale dhe koordinon/monitoron/asiston punën e Sektorit të Mbrojtjes së Femijëve dhe Komuniteteve në nevojë.
- Merr pjesë aktivisht në grupe pune për çështje sociale dhe kontribuon në draftimin, finalizimin dhe monitorimin e mjeteve strategjike të këtyre aktiviteteve.
- Supervizon dhe ruan të gjithë dokumentacionin e Sistemit të Vlerësimit dhe Monitorimit të projekteve të zbatuara nga ky sektor.
- Mban lidhje të ngushta profesionale me stafin mbështetës të Shërbimeve Sociale dhe punon së bashku në përmirësim të këtyre shërbimeve.
- Kujdeset që të dhënat statistikore të fushave që mbulon të azhurnohen periodikisht në përputhje me kërkesën e titullarit.

13.DREJTORIA E MENAXHIMIT TË KONTRATAVE TË INFRASTRUKTURËS

Misioni

Realizimi me efikasitet dhe përgjegjësi shërbimit publik për komunitetin si dhe të menaxhojë dhe të ndjekë zbatimin e kontratave brenda afateve dhe kushteve të përcaktuara në to.

Detyra të përgjithshme :

- Të realizojë shërbimet publike për komunitetin .
- Të përmirësojë vazhdimisht shërbimet publike duke programuar planifikuar e monitoruar mirëmbajtjen e tyre .
- Të ndërtojë strategjitë për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike.
- Të harmonizojë gjithë veprimtarinë e enteve të ndryshme, veprimtaria e të cilave ka të bëjë direkt ose indirekt me shërbimet dhe veprat publike.
- Monitoron dhe ndjek nga afër dhe në detaje kryerjen e punimeve në teren nga firmat sipërmarrëse.

- Përgatit informacionin për investitorin mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në këto kontrata dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre.
- Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, përgatit relacione dhe dokumentacionin e nevojshem për institucionet që do të marrin pjesë në zgjidhjen e tyre.
- Kontrollon dokumentat e nevojshme për fillim e punës në kontratat e punimeve (projekti, preventivi, kontrata, garancitë, etj.)
- Kontrollon dokumentacionin teknik pas fillimit të punës për kontratat e punimeve dhe për supervizionin, si: libreza e masave, ditari i objektit, punimet e maskuara, ndryshime dhe shtesa në punime, korrespondenca me kontraktorët dhe surevizorët etj.
- Krijon kontakte dhe mban korespondenca me donatorë të ndryshëm si dhe me firma sipërmarrëse dhe supervizorët e kontratave për ndjekjen dhe kontrollin e mbajtjes së dokumentacionit teknik.

Drejtori i Drejtorisë

Vartësia :-Kryetari i Bashkisë

**Vartësit : -Përgjegjësit e Sektorëve
-Specialistët**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Kryetarin e Bashkisë, Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Institucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka kjo drejtori në kompetencë.
- Përfaqëson Bashkinë si person juridik me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura.
- Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe puneve publike.
- Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
- Organizon dhënien e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarjve të varësisë(takime,seminare,konsulta,etj) dhe propozon për kualifikime të ndryshme.
- Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve
- Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës
- -Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit dhe përgatit listprezencën mujore e zbatimin e saj.

Sektori i Menaxhimit të Kontratave në Infrastrukturë

Përgjegjësi i Sektorit

Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë

Vartësit :-Specialistët(Superviziorë)

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil. -Oganizimi i punës në sektor.

- Njohja e planit të investimeve në objektet që mbulon sektori dhe ndjekja e realizimit të këtij plani, duke e demonstruar nëpërmjet garfikëve.
- Mbledh informacion për të gjitha firmat që operojnë në fushën e infrastrukturës së rrjetit rrugor dhe arshivon në sektor CV-t e firmave me karakter studimor, supervizues dhe zbatues duke e freskuar periodikisht këtë informacion.
- Mban arshivën e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse.
- Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat përkatëse.
- Kontrollon në terren realizimin e objekteve si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët duke ndërtuar marrëdhëniet me ta sipas vendimeve e urdhëresave përkatëse për supervizimin e objekteve.
- Kompletion dosjet e objekteve me të gjitha materialet përkatëse duke filluar nga miratimi i fondit të objektit, marrëdhëniet me entin që delegon fondin etj.
- Kompletion dosjet me kopje projektesh dhe jua shpërndan sipërmarrësve, supervizorëve, etj.
- Pasuron vazhdimisht dosjen me projekte që hartohen gjatë zbatimit të punimeve.
- Kompletion dosjet me azhornimet e ndryshme para fillimit të punimeve.
- Mban lidhje me ente të tilla si: KESH, Telecom, Ujësjetës-Kanalizime për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë zbatimit të punimeve në objekte.
- Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet, realizimin e financimeve.
- Përgatit dhe dërgon evidencat periodike në Ministri, Prefekturë si dhe në Drejtoritë e ndryshme të Bashkisë.
- Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre.

Specialist i Nivelit të Lartë për Energjinë

**Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë
- Përgjegjësi Sektorit**

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

Është punonjës i shërbi t civil

- Është përfaqësues i investitorit në objekte dhe mban lidhje të rregullta me supervizorin e objektit.
- Kontrollon ecurinë e punimeve në objekte sipas grafikut të punimeve.
- Kontrollon realizimin e objekteve me cilësi dhe sipas kushteve teknike të zbatimit të punimeve.

- Kontrollon ecurinë e realizimit të kontratës së punimeve.
- Kontrollon realizimin e kontratës së supervizionit.
- Lajmëron me shkrim sipërmarrësin dhe supervizorin për problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve në objekte.
- Të njohë planin e investimeve në objektet që mbulon sektori dhe të ndjekë realizimin e këtij plani duke e demonstruar me grafikë.
- Kontrollon në terren realizimin e objekteve si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët.
- Kontrollon situacionin duke parë përputhjen e tij me preventivin e fituar në tender.
- Kontrollon dokumentacionin e mbajtur në objekt për punime që prekin fondin rezervë, për punime që ndryshojnë nga preventivi i negociuar dhe kërkon gjithë dokumentacionin e miratimit të tyre nga supervizori dhe nga investitori.
- Relaton çdo muaj për realizimet e financimeve në objekte.
- Relaton çdo muaj me shkrim prekjen e fondit rezervë në objekte.
- Përgatit korrespondencën me firmat ndërtuese si dhe ndjek detyrat që lihen në to.
- Në bashkëpunim me ndërrmarjen e ujësjellës-kanalizimeve bën verifikimin në vend të problemeve si dhe propozon për zgjidhje teknike.
- Relaton për çdo problem dhe sipas rastit kthen përgjigje me shkrim qytetarëve.
- Azhuron dhe hedh në hartë situatën e ndricimit dhe të kabinave elektrike.
- Kontrollon punimet për ndriçimin rrugor që kryhen me investime të Bashkisë.
- Përgatit raporte dhe evidenca për investimet dhe ndërhyrjet e bëra në fushën e ndriçimit rrugor.
- Përgatit materialin teknik dhe ekonomik për investimet që bëhen për ndriçimin publik, duke i dërguar 1 kopje edhe Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
- Mban lidhje me institucione të tjera si OSSH, Agjensia elektrike Korçe, Ndërmarrja Energjitike etj. për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta.
- Ndjek mirëadministrimin e orifikimit të ndriçimit të qytetit.
- Ndjek punën për azhurnimin e linjave të telekomit dhe elektrikut në planimetritë e projekteve të reja.
- Ndjek konsumin mujor të energjisë elektrike për Bashkinë dhe institucionet në vartësi të saj. Në rastet e mosfaturimit korrekt nga ana e KESH/it bën refuzimin e faturave dhe kërkon faturimin real të energjisë.
- Bashkëpunon me zyrat e tjera të bashkisë si urbanistikën, financën, rajonet etj, për problemet e energjisë (projektet e ndriçimit rrugor, planifikimin dhe konsumin e energjisë.

Supervizor i Shërbimit Urban Qytetës

**Vartësia :-Drejtori i Drejtorisë
- Përgjegjësi i Sektorit**

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil
- Është përfaqësues i investitorit në subjektin që operon në shërbimin urban qytetës në qytetin e Korçës.
- Kontrollon ecurinë e punës në këtë sektor bazuar në kushtet e percaktuara në kontratë.
- Bën kontrole të përditëshme dhe sistematike mbi zbatimin e pikave të kontratës.
- Lajmëron me shkrim dhe me gojë përfaqësuesin e subjektit që operon në këtë fushë për të gjitha problemet që lindin gjatë ditës.
- Kontrollon orarin e lëvizjes së mjeteve në të dy linjat e percaktuara në kontratë , numrin e autobuseve ne linje , qendrimin neper stacionet e percaktuara, pajisjen e udhëtarevë me bileta udhëtimi, etj.
- Njofton çdo ditë Drejtorin e Drejtorisë dhe Përgjegjësin e Menaxhimit të Kontratave për ecurinë e punës në këtë sektor.

Sektori i Menaxhimit të Kontratave të tjera

Përgjegjësi i Sektorit

Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë

Vartësit : -Specialistët dhe Supervizorët

Detyrat dhe përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil

- Përgjigjet për organizimin e punës në sektor.
- Raporton tek eprori direkt në mënyrë të vazhdueshme mbi realizimin e detyrave, kërkesave dhe bën propozime konkrete për përmirësimin e punës së sektorit.
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat e banorëve për largimin e mbeturinave, patrimin e rrugëve dhe larjen e tyre, si dhe mbajtjen pastër të gjithë ambjentit të qytetit.
- Kontrollon zbatimin e grafikëve të shërbimeve dhe orareve të punës së firmes së pastrimit për çdo operacion pune sipas detyrimeve kontraktuale. Ndërhyn për eliminimin e të metave dhe marrjen e masave konform dispozitave ligjore.
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat e komunitetit dhe harmonizon punën e sektorit me Drejtoritë e tjera të Bashkisë , Rajonet Administrative, Policinë Bashkiake për zgjidhjen e të gjitha problemeve.
- Kontrollon punën e supervizorit.
- Bën çdo ditë kontroll individual për njohjen e situatës në terren.
- Ndjek ecurinë e punës në sektorin e shërbimit urban qytetës për të pasur një shërbim sa më cilesor dhe për zbatimin sa me korrekt të pikave të percaktuara në kontratë.
- Kontrollon punën në sektorin e shërbimit funeral,mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve,dekorin e qytetit, mirëmbajtjen e kanalizimeve të ujrave të bardha, etj.
- Kontrollon punën e supervizorëve.

Specialiste i Nivelit të Mesëm Mbikqyrës (Supervizorë)

**Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë
-Përgjegjësi i Sektorit**

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

Është punonjës i shërbimit civil

Është përfaqësues i investitorit në Firmën e Pastrimit dhe mban lidhje të rregullta me përfaqësuesit e firmës.

- Kontrollon ecurinë e punimeve sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
- Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe firmës së pastrimit.
- Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
- Bën kontroll të përditshëm në prani të përfaqësuesit të firmës së pastrimit.
- Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
- Mban proces-verbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Proces-verbali duhet të firmoset dhe nga përfaqësuesi i firmës së pastrimit.
- Raporton tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve.
- Brënda datës 5 të çdo muaji supervizori dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar i cili me firmë të Drejtorit të Menaxhimit të Kontratave i përcillet Drejtorisë së Financës për likuidim të punimeve të kryera.
- Ndërton planin mujor të punës në sektorin e pastrimit.
Ndjek çdo dite ecurinë e punës në fushën e shërbimeve publike.
- Supervizon punën në sektorin e shërbimit funeral dhe mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve.
- Kontrollon punën në vendosjen dhe mirëmbajtjen e sinjalistikës horizontale dhe vertikale rrugore.
- Kontrollon punën në sektorin e dekorit të qytetit.
- Kontrollon punën për mirëmbajtjen e kanalizimeve të ujrave të bardha dhe zbatimin e procedurave të nderhyrjeve neërrugë nga kërkesat e qytetarëve

14.DREJTORIA E KUJDESIT SOCIAL

Misioni

Ofron shërbime të përkujdesit të familjeve dhe fëmijëve dhe kategorive në nevojë për të realizuar përmirësimin dhe ridimensionimin e problemeve sociale për komunitetin e qytetit, duke realizuar me drejtësi dhe transparence detyrat që i ngarkon legjislacioni në fuqi.

Detyra të përgjithshme :

- Evidenton dhe trajton me ndihmë ekonomike familjet në nevojë.

- Harton listat dhe përgatit dokumentacionin e saktë për përfitimin e ndihmës ekonomike nga qytetarët që e pretendojnë atë bazuar në dokumentacionin përkatës.
- Udhëzon dhe ndihmon qytetarët për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kriterëve ligjore për përfitimin e ndihmës ekonomike .
- Viziton çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe përcakton e verifikon nivelin faktik të jetesës së saj .
- Pranon, në përputhje me ligjin, dokumentacionin e paraqitur nga pretenduesit për ndihmë ekonomike .
- Për konfirmimet që kërkohen nga strukturat e Bashkisë, bashkëpunon me to për respektimin e afateve ligjore .
- Pas konfirmimeve për sa më sipër, përgatit projektlist-pagesat për kryefamiljarët që pretendojnë të përfitojnë ndihmë ekonomike .
- Shqyrton dhe sqaron të gjitha ankesat apo kërkesat e qytetarëve që pretendojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike , duke zgjidhur konfliktet eventuale të krijuara .
- Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëadministrimin e të gjithë dokumentacionit që krijon në zbatim të detyrave funksionale të tyre .
- Kërkon zbatimin me drejtësi dhe transparencë të legjislacionit në fuqi, vendimeve të organeve eprore.
- Ndjek, ndihmon dhe kërkon llogari për zbatimin e detyrave të ngarkuara prej atij vetë dhe udhëzon vartësit për problemet që dalin në lidhje me shërbimet që mbulon drejtoria.
- Mban lidhje me eprorët dhe raporton rreth problemeve dhe zgjidhjeve të tyre.
- Evidenton problemet e veçanta dhe raporton e propozon përmirësime në rregullore dhe legjislacion përkatës.
- Ndjek problemet i invalidëve dhe të të paftëve dhe plotëson rregullisht dokumentacionin ligjor për përfitimin e ndihmës .
- Evidenton problemin e fëmijëve të braktisur dhe merr masat e duhura për tju ardhur në ndihmë.
- Përgatit relacionet dhe p/vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
- Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
- Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë qetë do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
- Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
- Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë: a- qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal, b-familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të kategorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjente të kësaj kategorie sipas legjislacionit në fuqi.
- Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.

Drejtor i Drejtorisë

Vartësia :- Kryetari i Bashkisë

Vartësit :- Përgjegjësit e Sektorëve

- Specialistët

Drejtor : Ilir Zguri

Detyrat dhe përgjegjësitë :

Është punonjës i shërbimit civil

- Përgjigjet për shërbimet e strehimit, çështjeve sociale, mirërritjes së fëmijëve dhe shërbimit të gjëndjes civile, që ofron Bashkia ndaj komunitetit.
- Drejtimin, organizimi dhe koordinimi e punës për përmbushjen e të gjitha detyrave.
- Të mundësojë një partner të sigurt dhe serioz (Bashkinë) për të gjitha shoqatat dhe institucionet nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkta.
- Përpunimi i të dhënave të Rajoneve Administrative për grupet në nevojë dhe bashkëpunimi me shoqatat e interesuara për gjetjen e zgjidhjeve për problemet e konstatuara.
- Kontrolli dhe ndjekja e të gjithë relacioneve që dërgohen në Këshillin Bashkiak.
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve sociale.
- Bashkëpunon me Institucione të tjerë jashtë Bashkisë si dhe me Drejtori brenda saj për përmbushjen e detyrave të përcaktuara në ligj.
- Identifikon burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për ti ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit.
- Bën përpjekje për të krijuar lidhje dhe shkëmbyer eksperiencën me shërbimet sociale në bashkitë e vendeve të tjera.

Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.

-Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.

Specialisti i Nivelit të Lartë dhe te Mesem për Paaftësinë

Vartësia :- Drejtori i Drejtorisë

Specialiste te Nivelit te Larte : Nikoleta Capollari, Alfons Vranishti

Specialist i Nivelit te Mesem : Erjon Thodhori

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

Është punonjës i shërbimit civil.

- Pritjen e popullit dhe mbledhjen e dokumentacionit për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe kërkesat e reja për ndihmë si dhe kontrolli i dokumentacionit në përputhje me kërkesat e ligjit.
- Përgatitja e relacioneve dhe projekt vendimeve për miratim në Këshillin Bashkiak të bllok ndihmës dhe vënia në dijeni të tij për përfituesit e P.A.K.verbërit , para dhe tetraplegjikët dhe përfituesit e shtesës së invaliditetit.

- Përpilimi i evidencave statistikore në kohë dhe dërgimi i tyre në drejtorinë rajonale të shërbimit social shtetëror.
- Përpilimi i listave të përfituesve të ndihmës ekonomike të P.A.K verbërve para e tetraplegjikëve dhe invaliditetit sipas ligjit dhe duke respektuar fondin e ardhur nga buxheti i shtetit. (Borderotë)
- Përpilimi i listave për konfirmimin e kërkesave të reja për ndihmë ekonomike nëpër institucionet e përcaktuara në ligj.
- Verifikimi social ekonomik i përfituesve të ndihmës nëpër familje.
- Grumbullimi i informacioneve për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e Bashkisë.
- Plotësimi i regjistrit me të dhënat sociale jo vetëm për përfituesit por edhe për individë dhe familje që kërkojnë shërbime.
- -Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës

Sektori i Administrimit të Nevojave për Strehim dhe Ndihmën Ekonomike

Përgjegjës i Sektorit: Vasillaq Thimo

Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë

Vartësit :- Specialistët

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Të evidentojë kërkesat e qytetarëve për strehim dhe ti dokumentojë ato.
- Të klasifikojë formularët e aplikantëve sipas problematikës që ata kanë, mbështetur në kriteret që përcakton Ligji 9232, datë 13.05.2004 “Për programet sociale për strehimin e banorëve të zonave urbane”.
- Të verifikojë vërtetësinë e dokumentacionit nga institucionet ku është marrë.
- Të selekcionojë formularët e vlefshëm për tja paraqitur Komisionit të Strehimit pranë Bashkisë.
- Të hartojë dhe të administrojë regjistrin e familjeve në listat pritëse.
- Të hartojë programet afatmesme dhe afat gjata për strehimin e popullsisë, mbështetur në nevojat për strehim.
- Të zhvillojë dhe të organizojë regullisht pritje me popullin për të evidentuar problemet që ai ka për strehim.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidentojnë nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.

Specialist i Nivelit të Lartë dhe Specialist i Nivelit të Mesëm për Ndihmën Ekonomike.

**Vartësia :-Drejtori i Drejtorisë
- Përgjegjësi Sektorit
Specialiste e Nivelit të Lartë :
Specialiste të Nivelit të Mesëm :
Detyrat dhe përgjegjësia:**

-Është punonjës i shërbimit civil

Të identifikojë familjet që kanë nevojë për ndihmë ekonomike, personat me aftësi të kufizuar dhe nevojat e individëve për shërbime të përkujdesit shoqëror;

- Të verifikojë gjëndjen shoqërore e ekonomike të familjeve në nevojë, kur futen për here të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike.
- Të propozojë në Këshillin e Bashkisë familjet në nevojë, për të përfituar ndihmë ekonomike.
- Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e përkujdesit shoqëror.
- Të marrë pjesë në procesin e hartimit të projekt-vendimit për familjet që do të trajtohen me ndihmë ekonomike, të listës së personave me aftësi të kufizuar dhe personave që do të trajtohen me shërbime të përkujdesit shoqëror.
- Të logarisë dhe të propozojnë për miratim në seksionin e ndihmës dhe të shërbimeve të përkujdesit shoqëror të bashkisë masën e ndihmës ekonomike.
- Të hartojë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dy muaj për njësinë e qeverisjes vendore.
- Të bashkëpunojë për hartimin e planeve vendore dhe rajonale në mbështetje të personave në nevojë.
- Të vlerësojë nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore, në përputhje me përparësitë kombëtare dhe vendore, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, të përgatisin dokumentacionin dhe propozimet për miratim në Këshillin e Bashkisë.
- Të grumbullojë dhe të hartojnë informacione, statistika dhe të mbajnë regjistrin e përfituesve, të ndjekin shpenzimet për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe të personave që kanë nevojë për shërbime të përkujdesit shoqëror.
- Të grumbullojë informacione për rjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e Bashkisë .
Te pergatise dhe te dergoje ne afat listen e personave qe konfirmohen nga institucionet perkatese .
Te kontrolloje kthimin ne afat te pergjigjeve per konfirmimin dhe ti depozitoje ato.
-Te pergatise evidencat perkates ne komunikim me instiucionet dhe t i depozitoje ato.

.Sektori i Shërbimeve Sociale dhe Mbrojtjes së të Drejtave të Fëmijëve

Përgjegjës i Sektorit

Vartësia : -Drejtori i Drejtorisë

Vartësit : -Specialistët

Specialiste :

Detyrat dhe përgjegjësitë :

Është punonjës i shërbimit civil.

- Identifikimi i fëmijëve në rrezik apo fëmijëve që u janë shkelur të drejtat e tyre.
- Mbrojtja e fëmijëve në nevojë (fëmijë në nevojë është ai fëmijë i cili është në rrezik dhe i dyshuar për trafikim, fëmijë i shfrytëzuar dhe i detyruar të punojë, fëmijë i abuzuar dhe i dhunuar, fëmijë i braktisur ose i neglizhuar), ku kjo zyrë është përgjegjëse dhe përfaqëson Bashkinë në çështjet e të drejtave të fëmijëve. Gjithashtu dhe mbrojtje e shërbim për fëmijët me aftësi të kufizuara.
- Bashkëpunimi dhe ndërrmarja e iniciativave të përbashkëta me organizata me bazë Komunitare.
- Shërbimet që ofrohen janë sociale, psikologjike, këshillime, informacione dhe referime mbi kushtet dhe rreziqet e punës, formime profesionale, mbështetje ligjore, riintegrimi në shkollë.
- Një tjetër shërbim është dhe paketa ushqimore për familjet në nevojë.
- Organizimi i aktiviteteve për fëmijë duke përfshirë dhe kampet verore. Siguron mbrojtjen morale të emrit të institucionit që përfaqëson dhe mbron në çdo rrethanë interesat e tij.
- Zbaton strategjitë sociale kombëtare dhe politikat e institucionit në nivel lokal. - Ideon, krijon, propozon dhe koordinon veprimtari dhe projekte në kuadër të këtyre strategjive.
- Mundëson zbatimin e projekteve me impakt shoqëror pranë Bashkisë Korçë; vlerëson progresin e aktiviteteve, dhe raporton rregullisht tek Drejtori i Drejtorisë së Politikave të Zhvillimit.
- Punon ngushtë me Drejtorinë e Shërbimeve Sociale, koordinon/monitoron/asiston punën e Sektorit të Mbrojtjes së Fëmijëve dhe Komuniteteve në nevojë..
- Është përgjegjës për vlerësimin dhe parashtrimin e propozimeve që vijnë nga Drejtoria e Shërbimeve Sociale tek Titullari i institucionit, partnerë lokalë dhe kombëtarë si dhe donatorë të ndryshëm.
- Monitoron dhe vlerëson programet sociale të institucionit tek Drejtori i Politikave të Zhvillimit.
- Merr pjesë aktivisht në grupe pune për tematika të ndryshme dhe do të kontribuojë në draftimin, finalizimin dhe monitorimin e mjeteve strategjike të këtyre aktiviteteve.
- Përfaqëson institucionin në nivel lokal dhe kombëtar lidhur me zhvillimet dhe programet sociale, si dhe mban lidhje të ngushta me menaxherin e projektit, autoritet lokale dhe OJQ të tjera lokale dhe kombëtare në rajon.
- Harton propozime, letra interesi dhe projekte të plota në zbatim të programeve sociale dhe vizionit të institucionit mbi shtresat në nevojë.

- Supervizon dhe ruan të gjithë dokumentacionin e Sistemit të Vlerësimit dhe Monitorimit të projekteve të zbatuara nga ky sektor.
- Mban lidhje të ngushta profesionale me stafin mbështetës të Shërbimeve Sociale dhe punon së bashku në përmirësim të këtyre shërbimeve.
- Kujdeset që të dhënat statistikore të fushave që mbulon të përditësohen në përputhje me kërkesën e titullarit.
 - Kërkon organizimin e tavolinave të punës sipas stadeve të zhvillimeve strategjike.
 - Siguron mbrojtjen morale të emrit të institucionit që përfaqëson dhe mbron në çdo rrethanë interesat e tij.
- Zbaton strategjitë sociale kombëtare dhe politikat e institucionit në nivel lokal. -- Ideon, krijon, propozon dhe koordinon veprimtari dhe projekte në kuadër të këtyre strategjive.
- Mundëson zbatimin e projekteve me impakt shoqëror pranë Bashkisë Korçë; vlerëson progresin e aktiviteteve, dhe raporton rregullisht tek Drejtori i Drejtorisë së Politikave të Zhvillimit.
- Punon ngushtë me Drejtorinë e Shërbimeve Sociale dhe koordinon/monitoron/asiston punën e Sektorit të Mbrojtjes së Fëmijëve dhe Komuniteteve në nevojë..
- Është përgjegjës për vlerësimin dhe parashtrimin e propozimeve që vijnë nga Drejtoria e Shërbimeve Sociale tek Titullari i institucionit, partnerë lokalë dhe kombëtare si dhe donatorë të ndryshëm.
- Monitoron dhe vlerëson programet sociale të institucionit tek Drejtori i Politikave të Zhvillimit.
- Merr pjesë aktivisht në grupe pune për tematika të ndryshme kontribuon në draftimin, finalizimin dhe monitorimin e mjeteve strategjike të këtyre aktiviteteve.
- Përfaqëson institucionin në nivel lokal dhe kombëtar lidhur me zhvillimet dhe programet sociale, si dhe mban lidhje të ngushta me menaxherin e projektit, autoritet lokale dhe OJQ të tjera lokale dhe kombëtare në rajon.
- Harton propozime, letra interesi dhe projekte të plota në zbatim të programeve sociale dhe vizionit të institucionit mbi shtresat në nevojë.
- Supervizon dhe ruan të gjithë dokumentacionin e Sistemit të Vlerësimit dhe Monitorimit të projekteve të zbatuara nga ky sektor.
- Mban lidhje të ngushta profesionale me stafin mbështetës të Shërbimeve Sociale dhe punon së bashku në përmirësim të këtyre shërbimeve.
- Kujdeset që të dhënat statistikore të fushave që mbulon të azhurnohen periodikisht në përputhje me kërkesën e titullarit.
- Kërkon organizimin e tavolinave të punës sipas stadeve të zhvillimeve strategjike.

Specialist i Nivelit të Lartë mbi Zhvillimin Social-Ekonomik të Grupeve në Nevojë.

**Vartësia : - Drejtori i Drejtorisë
-Përgjegjësi Sektorit**

Specialiste : Mamica Muka

Detyrat dhe përgjegjësitë :

-Është punonjës i shërbimit civil

- Drejton me iniciative sektorin e arsimit brënda kompetencave dhe detyrave të caktuara nga, eprorët dhe Këshilli Bashkiak.
- Verifikon dhe zgjidh problemet që kanë drejtuesit e Institucioneve arsimore për plotësimin e kushteve për një zhvillim normal të mësimit dhe edukimit në arsimin nëntë vjeçar.
- Organizon punën për hartimin e projekt-buxhetit të arsimit, zbrërthimin dhe në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore, realizon zbatimin e tij.
- Drejton punën për studimin e gjëndjes së objekteve arsimore dhe shtrirjen e arsimit në Qytet.
- Përgatit dhe paraqet relacione në Këshillin Bashkiak për emërtime shkollash, hapje të kopshteve dhe shkollave të reja si dhe propozon për dhënie shtesa pensionesh për ish punonjës të arsimit dhe shkencës, si dhe projekt-propozime për arsimin .
- Në bazë të planit të ardhur të bursave të nxënësve dhe studentëve, trajton problemet që lidhen me to në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore dhe i paraqet ato për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë Arsimore siguron zbatimin e detyrimit shkollor në ëshkollat 9-vjeçare.
- Harton politikat lokale të përmirësimit të kushteve higjeno-sanitare të institucioneve fëmijore, në mbrojtjen dhe forcimin e shëndetit të fëmijëve.
- Harton planet e punës së sektorit, ndjek realizimin e tyre si dhe bashkëpunon me sektoret dhe drejtoritë në Bashki dhe jashtë saj.
- Merret me përgatitjen e vazhdueshme të personelit, harton në bashkëpunim programe të veçanta për kualifikimin e personelit edukativ. Organizon kontrole të herëpashërshme në shërbimin e mirërritjes së fëmijëve, në fushën e higjenes vetjake e kolektive etj.
- Ndjek punën që bëhet për mirërritjen e fëmijëve në tërësi, të kujdesit shëndetësor, në përmirësimin në vazhdimësi të kushteve higjieno-sanitare të mjediseve të brëndshme dhe të jashtme të çerdheve, në përmirësimin e teknologjisë së larjes, dezinfektimit të teshave, të enëve etj.
- Merret me punën që bëhet për zhvillimin psiko-motor, fizik dhe mendor me fëmijët e grup moshave 0-3 vjeç..
- Siguron bashkëpunimin me shërbimin shëndetësor për të realizuar :
 - 1) Fitimin e shprehive higjeno-shëndetësore të fëmijëve.
 - 2) Për formimin e personelit kujdestar të fëmijëve dhe të prindërve të tyre.
- -Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të punonjësve të sektorit para drejtorit të drejtorisë përkatëse.

Specialist i Nivelit të Lartë për Mbrojtjen nga Dhuna në Familje dhe Barazinë Gjinore.

Vartësia :-Drejtor i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- *Është punonjës i shërbimit civil.
- *Lehtëson bashkëpunimin e organeve të qeverisjes vendore me organet e qeverisjes qendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazië gjinore dhe kundër dhunës në familje.
- *Organizon mbledhjet e ekpit teknik në shqyrtimin dhe asistimin e viktimave të dhunës në familje.
- *Hedh të dhënat në sistemin elektronik dhe grumbullon të dhëna statistikore të rasteve.
- *Grumbullon dhe arkivon dokumentacionin për rastet :si p.sh UMM/UM që vijnë nga Gjykata apo dokumenta të tjerë që lidhen me rastin në fjalë.
- *Orienton informon të mbijetuarit e dhunës në familje mbi ligjin nr.9669 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”.
- *Mer informacion nga Institucionet palë në Marrëvshjen e Bashkëpunimit mbi ecurinë e rastit dhe koordinon punën sa herë që është e nevojshme.
- *Mbështet organet e qeverisjes vendore,në pajtim me kompetencat e tyre,që të nxisin dhe krijojnë mundësi të barabarta për gratë dhe burrat duke hartuar politika,duke ndërmarë masa të përshtatëshme dhe veprimet e nevojshme për eliminimin e diskriminimit gjinor dhe arritjen e barazisë gjinore në trajtim dhe mundësi.
- *Mbësht Bashkinë për të siguruar alokimin e burimeve finaciare dhe teknike për të realizuar angazhimet e Bashkisë për barazinë gjinore dhe luftën kundër dhunës në familje.
- *Merr pjesë në komisionet për marrjen në punë dhe ngritjen në detyrë të punonjësve të administratës së Bashkisë ,me qëllim që të sigurojë përfaqësim të barabartë gjinor në institucionin dhe nivelin hierarkik përkatës.
- *Mbështet organet e qeverisjes vendore dhe lehtëson bashkëpunimin e ngushtë të tyre me organizatat jo fitim prurëse lokale dhe akademike për arritjen e barazisë gjinore në fusha të ndryshme si dhe programe në mbrojtje të viktimave të dhunës në territorin që ato mbulojnë .
- * Organizon fushata sensibilizuese për çështjet gjinore dhe kundër Dhunës në Familje.
- *Të dhënat statistikore për nivelin e dhunës në familje ,në bashki në marrveshje (nga drejtoria e Policisë ,Drejtoria Arsimore,Drejtoria e Shërbimeve Sociale).
- *Inicion dhe mer pjesë aktive në aktivitetet dhe fushata ndërjegjësuëse për barazinë gjinore dhe kundër dhunës në familje ,të organizuar nga bashkia ose që orgnizohen në bashkëpunim me MPCSSH B dhe shoqërinë civile (takime,ëorkshope,biseda dhe shkrime në media).
- *Punon për ndërjegjësimin e punonjësve dhe drejtuesve të tjerë të bashkisë përsa i takon çështjeve të barazisë gjinore dhe dhunës në familje

15. RAJONET ADMINISTRATIVE

Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit janë:

- Planifikon dhe organizon detyrat me shkrim dhe goje dhe kërkon zbatimin e tyre me përgjegjësi.

- Planifikon dhe percakton detyra per trajnime dhe kurse per gjate gjithë vitit e ne vazhdim per aftesite profesionale te tyre
- Objektivat e punes te pasqyruara ne planet mujore si dhe veprimtaria e tyre e dukshme do ndiqet cdo dite
- Organizon dhe merr pjese ne te gjitha aktivitetet qe zhvillohen ne rajonin e tyre si dhe ne gjithë promovimet qe organizon Bashkia
- Raporton cdo jave punen e kryer nga gjithsecili perpara Kryetarit te Bashkise si dhe zbaton urdhrat dhe vendimet e derguara nga kryetari i bashkise dhe zbaton vendimet e Keshillit Bashkiak.
- Organizon dhe mer pjese ne te gjitha aktivitetet qe zhvillohen ne rajonin perkates si dhe ne promovimet qe Bashkia organizon.
- Raporton cdo jave punen e kryer nga gjithsecili perpara Kryetarit te Bashkise si dhe zbaton urdherat dhe vendimet e derguara nga Kryetari i Bashkise dhe zbaton vendimet e Keshillit Bashkiak

-Te dorezohet cdo muaj plani mujor dhe cdo fillim jave te raportohet per punen e kryer me drejtorite perkatesedhe zgjidhja e ankesave te qytetareve.
Gjithashtu edhe pergjigjet e qytetareve te jene te gjitha me shkrim dhe te sigluara nga Kryetari i Rajonit.

Specialisti i nivelit te larte per ceshtje urbane

Vartesia:Administrator i Rajonit

Detyrat dhe pergjegjesite :

Evidenton ndertimet pa leje.

Evadon mbeturinate ndertimore.

Bashkepunon me policine bashkiake dhe bashkerendon punen per pezullimin e ndertimeve pa leje e shoqeruar me dokumentacionin perkates, mban Proces-Verbalet dhe ben dorezimin e tyre ne policine e ndertimit.

Bashkepunon me Policine Ndertimore me te drejten e penalizimit te kundravajtesve.

- Krahas punes me Drejtorine e Urbanistikes, Drejtorine e te Ardhurave, Policine Bashkiake ka detyre te jete present ne zbatimin e vendimeve Gjyqesore dhe urdhrave te zyres se Permbarimit ku ne cdo rast kerkohet perfaqesuesi nga pushteti vendor.

- Te dorezoje planin mujor dhe cdo fillim jave te raportoje per punen e kryer me drejtorite perkatese dhe zgjidhjen e ankesave te qytetareve.

- Pergjigjet ndaj qytetareve te jene te gjitha me shkrim dhe te sigluara nga Kryetari i Rajonit

- Te bashkepuoje rregullisht me Policine Ndertimore si dhe me Drejtorine e Urbanistikes dhe te vere ne dijeni per rastet Administratorin

- Nje here ne jave per problemet dhe shqetesimet te kete prezent policine bashkiake ne menyre te tille per te dhene zgjidhje te sakte dhe te besueshme.

Detyrat e Korierit:

- Zbaton urdhrat e Administratorit te Rajonit, lajmerimet, shperndan dokumentacionin zyrtar ne Gjykate, ne Zyren e Permbarimit edhe ne rastin e ndihmave te ndryshme humanitare ben shperndarjen e tyre sipas destinacioneve perkatese.
- Mban rregullin ne orarin e pritjes dhe pergjigjet per sherbime te ndryshme dhe nevoja qe ka rajoni.

16. INSPEKTORIATI NDËRTIMOR**- Misioni i Inspektoriatit Ndertimor Urbanistik Vendor (INUV).**

Te ruaje dhe kontrolloje zbatim e Planit Regullues te qytetit te Korces ne perputhje me legjislacinin ne fuqi.

- Objektivat

Eliminimi i te gjitha ndertimeve te reja pa leje ne qytet dhe bashkerendimi i punes me zyren e ALUIZNI-t per prishjen e ndertimeve te vjetra.

- Baza ligjore

Ligji 9780 dt. 16.07.2007 “Per inspektimon e Ndertimit i ndryshuar” V.K.M. nr. 862 dt. 05.12.2007 “Per unifikimin e procedurave te kontrollit te territorit nga Inspektoriati Ndertimor Urbanistik Kombetar dhe ai vendor” ligji nr. 10119 dt. 23.04.2009 “Per planifikimin e territorit” dhe nryshimeve te tij. Ligji 8402 dt. 10.09.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve i ndryshuar”. Ligjin nr. 8652, dt. 31.07.2000 “Per organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”.

- Organizimi dhe menyra skematike

Inspektoriati Ndertimor Ubanistik Vendor i Bashkise Korce ka ne perberje te tij ne baze te vendimit nr. 76 dt. 15.10.2007 nje kryeinspektor dhe dy inspektore, specialist te nivelit te larte. Meqenese ne ligjin nr. 9780 dt. 16.07.2007 “Per inspektimin e Ndertimit i ndryshuar” kekohet qe kontrolli te kryhet nga te pakten dy specialize, qytei i Korces do te mbulohet nga keta specialist ne menyre gjeografike te pandare. Inspektoret konstatojne dhe propozojne ne Kryeinspektori masat qe do merren ndaj kundravajtjeve.

- Detyrat dhe pergjegjesite e Kryeinspektorit

- Realizimi i korrespondences me organet e tjera dhe qytetaret.
 - Bashkepunim me Drejtorine Juridike dhe Financen per arketimin e gjobave.
 - Bashkepunim me Rajonet Administrative per problemet ne fushen e urbanistikes.
 - Bashkepunim me Policine Bashkiake per prishjen e objekteve.
 - Marrjen e masave administrative (pezullim, gjobe, vendim prishje) dhe penale per objektet qe jane ne kundërshtim me paketen ligjore me te cilen operon Inspektoriati.
- **Detyrat dhe pergjegjesite e secilit punonjes te inspektoriatit.**
- Parandalimin dhe konstatimin e ndertimeve te kundraligjeshme qe ndertohen ne qytet.
 - Kontrollin per zbatimin e ndertimeve me leje zhvellimore, konform projektit te miratuar dhe Planit Rregullues.
 - Verifikimin dhe zgjidhjen e ankesave te qytetareve.
 - Pregatitjen e relacioneve dhe perlllogaritjen e vleres se gjobes per objektet e konstatuara me shkelje.
 - Prishja e ndertimeve per te cilat ka dale vendim per prishje.

17. ZYRA E GJËNDJES CIVILE

Misioni

Organizimi i punës për një shërbim sa më të efektshëm dhe korrekt ndaj qytetarëve që kanë nevojë për shërbimet e zyrës së gjendjes civile.

Detyra të përgjithshme :

. *Të realizojë mbarëvajtjen e punës duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen.

*Të realizojë denjësisht Aktin e Martesës midis qytetarëve në Zyrën e Gjendjes Civile, duke respektuar ligjshmërinë.

*Të bëjë verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara.

- *Të bashkëpunojë për verifikimin e kombësive dhe gjeneraliteteve të tjera që kërkohen si nga qytetarët dhe nga institucionet e ndryshme.
 - *Të bashkëpunojë për probleme që kërkojnë zgjidhje ligjore në zyren e Gjendjes Civile.
 - *Të ndjekë të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Gjykatat, korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve.
 - *Kryen verifikime që kërkohen nga përfaqesitë diplomatike të akredituara në vendin tonë.
 - *Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
 - *Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë të do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
 - *Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
 - *Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:
 - a-qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal,
 - b-familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të kategorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjente të kësaj kategorie sipas legjislacionit në fuqi.
 - *Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
- 8 Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidentojnë nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.
- *Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.

REFERENCAT LIGJORE :

Përgatitja dhe miratimi i kësaj Rregulloreje të organizimit dhe funksionimit të administratës së Bashkisë Korçë është bazuar në aktet ligjore dhe nën ligjore të mëposhtëme :

Ligji Nr.8652 datë 31.07.2000 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore"

Ligji Nr.8549 datë 11.11.1999 "Statusi i Nëpunësit Civil"

Ligji Nr.7961 datë 12.07.1995 "Kodi i Punes i Republikës së Shqipërisë"

Ligji Nr.9154 datë 6.11.2003 "Për arkivat".

Ligji NR 8503 datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumenta zyrtare".

Ligji Nr.8517 datë 22.07.1999 "Për mbrojtjen e të dhënave personale",me ndyshime.

Ligji Nr.9131 datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"

Ligji Nr.8399"Për Buxhetin Lokal".

Ligji Nr.8560 "Për Proçedurat Tatimore".

Ligji Nr.8992 "Për Sistemin e Taksave Vendore".

Ligji Nr.7971"Për Prokurimet Publike".

Ligji Nr.8224 datë 15.05.1997 "Për Organizimin dhe Funksonimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës" amenduar me Ligjin Nr.8385.

Ligji Nr.8405 "Për Urbanistikën",me ndryshime.

Ligji Nr.8756 datë 26.3.2001 "Për emergjencat civile".

Ligji Nr.9780 datë 16.7.2007 "Për Inspektoriatin e Ndërtimit".

Ligji Nr.7674 datë 23.2.1993 "Për shërbimin dhe inspektimin veteriner".

Ligji Nr.7697 "Për kundravajtjet Administrative".

Ligji Nr.8485 "Kodi i Proçedurës Administrative".

Ligji Nr.8503 datë 30.06.1999 "Për të Drejtën e Informacionit për Dokumentat Zyrtare".

Ligji Nr.8950 datë 10.10.2002 "Për Gjëndjen Civile".

VKM Nr. 231 datë 11.5.2000 "Për pranimin në shërbimin civil".

VKM Nr. 306 datë 13.6.2000 "Për Disiplinën në Shërbimin Civil".

VKM. Nr 360 datë 14.7.2000 "Për lirimimin nga shërbimi civil".

VKM NR. 551 datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore".

VKM Nr. 360 datë 6.8.1998 "Për rregullat e prodhimit administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare".