



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA KORÇË
KRYETARI

Nr.Prot. 4440

Korçë, datë 27/05/2019

URDHËR

Nr 436. Datë 27.05.2019

“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË NDËRMARRJES SË SHËRBIMEVE PUBLIKE, BASHKIA KORÇË”

Bazuar në nenin 64 “Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë” të ligjit nr 139, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore” dhe ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, **Kryetari i Bashkisë:**

URDHËRON:

- 1.Miratimin e rregullores së brendshme të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike, Bashkia Korçë sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.
- 2.Urdhëri nr. 532 datë 14.10.2016 i Kryetarit të Bashkisë, “Për miratimin e rregullores së brendshme të ndërmarrjes së Shërbimeve Publike, Bashkia Korçë”, shfuqizohet.
- 3.Për zbatimin e këtij Urdhëri ngarkohen Drejtoria e Burimeve Njerëzore Protokoll- Arkivës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Ndërmarrja e Shërbimeve Publike, Bashkia Korçë.
- 4.Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Drejtori i NSHP

Ilirjan Dinellari

Konceptoi
Pandush Nando

Drejtorja Juridike dhe e Burimeve
Njerëzore
Anxhela Dishnica

**KRYETAR
SOTIRAQ FILO**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E QYTETIT KORÇË

Nr. _____ Prot.

Datë ____ . ____ . 2019

RREGULLORE E BRENDSHME

NDËRMARRJA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

BASHKIA KORÇË

KORÇË 2019

KREU I

DISPOZITA TE PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

-Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të personelit të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike, Bashkia Korçë.

-Të krijojë një kuadër të plotë të detyrave dhe ndarjeve të tyre midis strukturave të ndërmarrjes, në funksion të realizimit të funksioneve dhe objektivave publikë, zbatimit të kompetencave të ndërmarrjes për çdo funksion, si dhe të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme brenda Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike, Bashkia Korçë.

Neni 2

Përbërja

-Struktura organike e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike, Bashkia Korçë miratohet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë dhe numri i përgjithshëm i personelit përcaktohet me vendim të Këshillit Bashkiak sipas ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore".

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË NDËRMARRJES SË SHËRBIMEVE PUBLIKE

Neni 3

Organizimi i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike

1. Administrata e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike, drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
2. Drejtori i Përgjithshëm asistohet në realizimin e detyrave dhe objektivave të ndërmarrjes nga Drejtori i Punëve Publike të Qytetit, Drejtori i Punëve Publike për Njësitë Administrative dhe Drejtori Ekonomik.
3. Personeli i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike nuk është pjesë e shërbimit civil dhe marrëdhëniet e punës me të gjithë personelin e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike rregullohen nga dispozitat e ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar dhe akte të tjera nënligjore në zbatim të tij.
4. Administrata e institucionit të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike është e organizuar në drejtori dhe sektorë.
5. Drejtoritë janë njësi bazë të Strukturës Organizative të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike, Bashkia 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 kurse sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.
6. Drejtorët e Drejtorive kontrollojnë dhe janë përgjegjës për mbarëvajtjen e drejtorive sipas strukturës administrative të miratuar.

Neni 4
Funksionimi i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve dhe objektivave të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike të gjitha strukturat e ndërmarrjes bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëratjetrën.
2. Organizimi i përgjithshëm i punës dhe ndarja e detyrave dhe përgjegjësi bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike i cili përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për organizimin dhe mbarëvajtjen e përgjithshme të punës në të gjithë drejtoritë dhe sektorët e ndërmarrjes.
3. Drejtori ekonomik organizon dhe drejton në mënyrë specifike procesin e punës në Drejtorinë Ekonomike në varësi të se cilës janë Sektori Ekonomik dhe Sektori i Financës. Përgjegjësi i Sektorit Ekonomik dhe Përgjegjësi i Sektorit të Financës sipas detyrave të deleguara nga Drejtori Ekonomik përgjigjen para tij për mbarëvajtjen e përditshme të punës si dhe realizimin e detyrave nga specialistët përkatës duke raportuar menjëherë për çdo problem Drejtorin Ekonomik, i cili pasi ve në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm të Ndërmarrjes merr masa efektive për zgjidhjen e problemit.
4. Punët publike në qytet dhe në njësitë administrative organizohen dhe drejtohen nga Drejtori për Punët Publike të Qytetit dhe Drejtori për Punët Publike në Njësitë Administrative të cilët sipas direktivave të Drejtorit të Përgjithshëm ndjekin rregullisht kryerjen e detyrave të sektorëve përkatës.
5. Drejtori i Punëve Publike të Qytetit ndjek realizimin e detyrave të sektorëve si më poshtë:
 - a) Sektori mekanik, transport dhe mirëmbajtje.
 - b) Sektori i eventeve dhe dekoracioneve.
 - c) Sektori i ndriçimit.
 - d) Sektori i gjelbërimit.
 - e) Sektori sera dhe fidanishte.
 - f) Sektori i mirëmbajtjes së rrugëve dhe trotuareve.
6. Drejtori i Punëve Publike të Njësive Administrative ndjek realizimin e detyrave të sektorëve si më poshtë:
 - a) Sektori i ujitjes dhe kullimit
 - b) Sektori i rrugëve rurale
 - c) Sektorin e shërbimeve të njësive administrative
7. Përgjegjësit e sektorëve organizojnë dhe drejtojnë punën në sektorët përkatës. Ata iu japin direktiva specifike brigadierëve të tyre në lidhje me ndarjen dhe planifikimin e përditshëm të volumit të punës që duhet të kryejnë punonjësit e sektorit. Brigadierët mbikqyrin vazhdimisht punën e kryer nga punonjësit e brigadës së tyre, punëtorët e thjeshtë dhe punëtorët e kualifikuar, sipas udhëzimeve të përditshme të dhëna nga përgjegjësi i sektorit dhe volumin e punës së kërkuar prej tij. Brigadierët ndjekin mbarëvajtjen e përditshme të punës të brigadës së tyre duke raportuar për çdo problem tek përgjegjësi i sektorit i cili njofton drejtorin përkatës. Drejtori i Punëve Publike të Qytetit dhe Drejtori i Punëve Publike për Njësitë Administrative për çdo problem të konstatuar nga përgjegjësit e sektorëve, pasi njoftojnë paraprakisht dhe e parashirojnë problemin para Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes, marrin masa efektive për zgjidhjen e problemit.

8. Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike duke u diktuar nga nevojat e vazhdueshme të punës, organizon në mënyrë periodike mbledhje me Administratën, Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve, Brigadierët dhe punonjësit duke evidentuar, brenda objektivave të ndërmarrjes, të gjitha problemet me rëndësi dhe në bashkëpunim me Drejtorët përkatës drejton punën për zgjidhjen efektive të problemeve.

KREU III

ETIKA DHE DISIPLINA

Neni 5

Etika dhe disiplina në punë

1. Punonjësit e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike kanë detyrimin të respektojnë, zbatojnë dhe të veprojnë në përputhje me ligjet në fuqi, Rregulloren e Brendshme të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e saj.
2. Të zbatojnë dhe të përmbushin me përpikmëri dhe brenda kohës së parashikuar, urdhrat e titullarit të institucionit dhe të eprorit, nga i cili kanë varësi, si dhe të ndjekin udhëzimet e tyre që lidhen me procesin e punës apo kryerjen së detyrës.
3. Orari zyrtar i punës për të gjithë punonjësit e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike përcaktohet në kontratën individuale ose në kontratën kolektive të punës në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. 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. Ndalohet në mënyrë kategorike shfrytëzimi i punës për qëllime përfitimi vetjake.
5. Punonjësi ka detyrimin të mos kryejë veprime, brenda ose jashtë kohës së punës, të cilat çenojnë interesat e detyrës që ushtron punonjësi në Institucion ose të tilla që pengojnë përmbushjen e saj.
6. Përmbushja e detyrave nga ana e punonjësit të institucionit dhuhet të bëhet në mënyrë të përgjegjshme dhe të rregullt duke mbrojtur në çdo moment interesat e institucionit.
7. Punonjësi ka detyrimin të ndihmojë dhe të bashkëpunojë me punonjësit e tjerë të ndërmarrjes, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
8. Punonjësi ka për detyrë të mbrojë pasurinë e institucionit.
9. Në raste të konstatimit të parregullsive në vendin e punës punonjësi ka detyrë të njoftojë menjëherë eprorin e drejtpërdrejtë .
10. Titullari, administrata dhe të gjithë punonjësit e tjerë duhet të respektojnë rregullat e etikës.
11. Në marrëdhënie me të tretë, të gjithë punonjësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptim që askush nuk duhet të privilegjohej apo diskriminohet për shkak të gjinisë, ngjyrës, gjuhës, origjinës etnike apo shoqërore, ndërgjegjes e bindjeve personale, gjendjes ekonomike, sociale, etj.
12. 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.
13. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
14. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik tek përgjegjësi përkatës i cili njofton menjëherë në ndërmarrje. Njoftimi shoqërohet me raportin mjekësor të punonjësit, që ditën e parë të mosparaqitjes në punë.
15. Të gjithë Drejtorët dhe Përgjegjësit e Sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe t'i dorëzojnë pranë Sektorit Administrativ brenda muajit janar të çdo viti.
16. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek Përgjegjësi i Sektorit dhe këta të fundit tek Drejtorët përkatës, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 6

Përshtatshmëria e masave

1. Masat Disiplinore duhet të jepen në proporcion me shkeljen e kryer.

Neni 7

Shuarja e masave disiplinore

1. Masat disiplinore mund të shuhen, në qoftë se brenda 6 muajve, nga dita e dhënies së tyre nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.
2. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht nga sektori administrativ.

Neni 8

Procedimi disiplinor

1. Procedimi disiplinor duhet të fillojë pa vonesë në mënyrë të menjëhershme, me marrjen dijani për një shkelje disiplinore.
2. Procedimi disiplinor fillon në këto raste:
 - Më kërkesë të nëpunësit e institucionit, i cili ka dijani, apo dyshon për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion, drejtuar me shkrim eprorit direkt të nëpunësit për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen.
 - Më kërkesë të shtetasve apo institucioneve jashtë strukturave të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen.
 - Me kërkesë të përgjegjësit të sektorit apo Drejtorit përkatës.
 - Me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi punonjësin e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.

Neni 9

Procesverbali i shkqeles

Procesverbali në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar duhet të plotësojë këto kushte:

1. Të jetë me shkrim;
2. Të identifikojë punëmarrësin, për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
3. Të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.
4. Kërkesat anonime nuk pranohen për shqyrtim.

Neni 10

Veprimet paraprake

1. Procesverbali i mbajtur në rastin e konstatimit të një shkeljeje disiplinore depozitohet në institucion dhe i dërgohet Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Drejtori i Përgjithshëm, në rastet kur vihet në dijani të një pretendimi për shkelje disiplinore e vlerëson paraprakisht atë.

3. Nëse informacioni i marrë nuk rezulton të ketë elementë që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, Drejtori i Përgjithshëm vendos të mos fillojë ecurinë disiplinore.
4. Në rast se informacioni i marrë rezulton të ketë elementë të klasifikuar si shkelje disiplinore, Drejtori i Përgjithshëm pasi e ka vlerësuar natyrën e shkeljes merr masat disiplinore sipas përcaktimeve të kontratës individuale të punës.

KREU IV

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PERSONELIT TË NDËRMARRJES SË SHËRBIMEVE PUBLIKE

DREJTORI I PËRGJITHSHËM I NDËRMARRJES

Drejtori përfaqëson ndërmarrjen si person juridik. Ai është titullari egzekutiv drejtues, organizues dhe kontrollues i gjithë aktivitetit të ndërmarrjes. Është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Emërimi dhe shkarkimi i Drejtorit të Ndërmarrjes bëhet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Drejtori ka të drejtë të propozojë personelin e lartë dhe të ulët të ndërmarrjes.
2. Organizon dhe drejton mbledhjet e ndërmarrjes, në bazë të një tematike të caktuar. Mbledhjet e bëhen në vartësi të problematikës sa herë e kërkojnë interesat e punës.
3. Ka lidhje dhe vartësi të drejtpërdrejtë me Kryetarin e Bashkisë. Organizon , drejton dhe analizon të gjithë problemet teknike dhe ekonomiko – financiare të ndërmarrjes.
4. Drejtori është përgjegjës dhe i raporton Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në ndërmarrje, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.
5. Drejtori i propozon Kryetarit të Bashkisë akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e ndërmarrjes, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.
6. Organizon kontrolle vetë dhe me grupe pune për aktivitetin e shërbimeve dhe mirëmbajtjes dhe merr vendimet përkatëse për përmirësimin e gjendjes.
7. Ndjek realizimin e treguesve të efikasitetit të ndërmarrjes.
8. I propozon Kryetarit të Bashkisë largimin nga puna, të punonjësve për shkelje të dispozitave të Kodit të Punës dhe kontratës kolektive ose individuale si dhe rregullores së brendshme të ndërmarrjes dhe legjislacionit në fuqi, duke ndjekur dhe respektuar rast pas rasti, procedurat ligjore të parashikuara në Kodin e Punës.
9. Nënshkruan të gjitha aktet ligjore që angazhojnë ndërmarrjen ndaj subjekteve dhe personave të tjerë juridikë.
10. Njihet me aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me detyrën e tij si dhe organizon punën për njohjen me këto akte të të gjithë stafit të tij dhe kontrollon zbatimin e tyre.
11. Drejton punën për detajimin e projekt-buxhetit ekonomiko – financiar, miratuar nga Këshilli i Bashkisë për çdo sektor , harton programin e zbatimit të buxhetit në të gjithë zërat e tij, kontrollon punën dhe përgjigjet për plotësimin ritmiksht të shpenzimit të buxhetit në të gjithë zërat, kontrollon zbatimin e buxhetit në fushën e investimeve , pezullon punimet në rastet kur

- vërehen shkelje të projektit të zbatimit apo preventivit përfundimtar, organizon dhe kontrollon zbatimin e planit financiar për përdorimin me efektivitet dhe efikasitet të mjeteve monetare e materiale, merr masa që të mos krijohen mallra stoqe dhe me qarkullim të ngadaleshëm, ndjek dhe organizon kontrollin e zbatimit të detyrave për mbrojtjen e pronës dhe mireadministrimin e saj, miraton kontrollin e brendshëm të ndërmarrjes.
12. Drejtori kërkon nga stafi drejtues tekniko – organizativ dhe nga pjesa tjetër e personelit zbatimin me korrektësi të disiplinës në punë konform rregullores së institucionit si dhe respektimin dhe zbatimin e ligjeve në fuqi.
 13. Drejtori organizon punën për shqyrtimin dhe zgjidhjen në kohë të kërkesave dhe ankesave të punonjësve në vartësi.
 14. Përfaqëson institucionin para organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe institucioneve të tjera.
 15. Miraton urdhër- shdëmtimet për punonjësit që dëmtojnë pasurinë e institucionit, shkelin disiplinën financiare, mbështetur në kompetencat e tij në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
 16. Nxjerr urdhëra dhe udhëzime me karakter të brendshëm për institucionin.
 17. Miraton kontrollin e brendshëm të ndërmarrjes.
 18. Merr masa disiplinore ndaj punonjësve që shkelin ligjin, Kodin Etik, Rregulloren e Ndërmarrjes dhe dispozitat e kontratës individuale të punës.
 19. Ka të drejtë të transferojë brenda institucionit, punonjësit e emëruar nga Kryetari i Bashkisë, në përputhje me strukturën organike të miratuar.

DREJTORI I PUNËVE PUBLIKE TË QYTETIT

Drejtori i punëve publike në qytet është personi përgjegjës për drejtimin dhe rakordimin e punës të sektorëve (sektorët e gjelberimit, ndriçimit, fidanishte-sera, eventeve dhe dekoracioneve, mirëmbajtjes së rrugëve dhe trotuareve, sektorin mekanik, transport dhe mirembajta). Është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësisive. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt buxhetit vjetor. Ndjek dhe kontrollon sektorët dhe hallkat e tjera që ka në vartësi për hartimin dhe paraqitjen e projekt buxhetit si dhe përgjigjet për plotësimin ritmik të zërave të buxhetit.
2. Ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimeve dhe të ndërtimeve në qytet dhe të remonteve kapitale të sipërfaqeve të gjelberta, rrugëve trotuareve, shatërvanëve etj.
3. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të ndërmarrjes të marrë masa disiplinore, të kërkojë shdëmtimin material e monetar ose kallzimin e veprave penale për ata punonjës të institucionit të cilët thyejnë disiplinën e punës, dëmtojnë pronën e institucionit etj.
4. Përgjigjet për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundra zjarrit si dhe ndjek vazhdimisht instruktimin e punonjësve nga personat përgjegjës të drejtorisë që mbulon.
5. Verifikon vazhdimisht që punonjësit të kenë marrë instruksionet e nevojshme nga personi përgjegjës dhe janë njohur me rregullat e sigurimit teknik, duke dokumentuar proces-verbalet përkatëse, si dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa kur konstaton shkelje.
6. Analizon gjendjen e Drejtorisë së Punëve Publike të qytetit çdo javë duke marrë masa për zbatimin e detyrave të ngarkuara. Organizon takime çdo ditë në orën 14:00 me përgjegjësit e sektorëve të gjelbërimit, ndriçimit, dhe riparimit rrugë-trotuare, sektori mekanik duke ju ngarkuar detyrat për ditën e nesërme për shpërndarjen e forcave të mjeteve sipas prioriteteve të punës.

7. Raporton periodikisht pranë Drejtorit të Përgjithshëm për çdo problem dhe një herë në muaj raporton me shkrim.
8. Bashkëpunon me degët e tjera për normimin teknik të normativave të pjesëve të ndërrimit, të karburantit, lëndës djegëse, të grafikut të riparimit të mjeteve të transportit dhe merr masa për të bërë kërkesa të sakta për bazën materiale.
9. Lëshon urdhër-dorëzime për magazinën, për artikujt pjesë ndërrimi për automjetet, elektrike, hidraulike, mekanike, goma, etj, të kësaj natyre, lëndë ndërtimi, xhama etj, duke marrë parasysh kërkesat e sektorëve.
10. Në bashkëpunim me sektorin e prokurimeve ndjek zbatimin e kontratave në sasi, cmim, cilësi, asortiment duke siguruar materialet e nevojshme për to.

DREJTORI I PUNËVE PUBLIKE NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

Drejtori i punëve publike për njësitë administrative është personi përgjegjës për drejtimin, rakordimin e punëve në sektorët (shërbimet në njësitë administrative, sektori i kullimit dhe ujitjes, sektori i mirëmbajtjes së rrugëve rurale). Është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt buxhetit vjetor. Ndjek dhe kontrollon sektorët dhe hallkat e tjera që ka në vartësi për hartimin dhe paraqitjen e projekt buxhetit si dhe përgjigjet për plotësimin ritmik të zërave të buxhetit.
2. Nëpërmjet specialistëve përkatës organizon dhe drejton kontrollin e realizimit të detyrave sipas grafikëve të hartuar për të gjithë personelin e drejtorisë së tij.
3. Çdo ditë në orën 14:00 organizon takim si për punët publike të Njësi Administrative ashtu edhe për ecurinë e punëve në pastrimin e kanaleve ujitëse dhe kulluese. Në këto takime specialistët përkatës raportojnë për realizimin e grafikut, problemet e dala dhe planifikimin e punës për ditën tjetër.
4. Ndjek realizimin e investimeve nëpërmjet përgjegjës të kullim-ujitjes dhe dy teknikët perkates duke hartuar raportet të vazhdueshme për situatën e tyre problemet që dalin dhe realizimin në kohë të projekteve sipas specifikimeve teknike.
5. Përgjigjet për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundra zjarrit si dhe ndjek vazhdimisht instruktimin e punonjësve nga personat përgjegjës të drejtorisë që mbulon.
6. Verifikon vazhdimisht që punonjës të kenë marrë instruksionet e nevojshme nga personi përgjegjës dhe janë njohur me rregullat e sigurimit teknik, duke dokumentuar proces-verbalet përkatëse, si dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa kur konstaton shkelje.
7. Ndjek shfrytëzimin e mjeteve për pastrimin e njësi administrative. Merr masa për rregullimin e defekteve, koordinon punën në raste defektesh për të mos mbetur pa u kryer asnjë ditë pastrimi i njësi administrative.
8. Nëpërmjet specialistëve përkatës në njësitë administrative ndjek kryerjen e shërbimeve në njësitë administrative sipas detyrave funksionale të ndërmarrjes duke mbajtur na gatishmëri të gjithë punonjës të me qëllim ndërhytjen në kohë për zgjidhjen e problemeve.
9. Lëshon urdhër-dorëzime për magazinën, për materialet e ndryshme, duke marrë parasysh kërkesat e sektorëve.
10. Raporton njëherë në javë verbalisht dhe njëherë në muaj me shkrim tek drejtori i ndërmarrjes për të gjitha problemet dhe përgjegjësitë në rastet e mosrealizimit të detyrave sipas sektorëve

përkatës, duke propozuar dhe masa ndëshkimore për thyerje të rregullave të sanksionuara në kontratën e punës.

11. Bashkëpunon me drejtorinë ekonomike si dhe me drejtorinë e punëve publike të qytetit dhe me sektorin mekanik për të bërë të mundur realizimin e ndihmës dhe bashkëpunimit reciprok.

DREJTORIA EKONOMIKE

Drejtoria ekonomike përbëhet nga:

- 1. Sektori ekonomik**
- 2. Sektori i financës.**

Secili sektor ka një përgjegjës që organizon punën brenda sektorit sipas udhëzimeve dhe detyrave të deleguara nga Drejtori Ekonomik çdo fillim viti dhe siguron mbarëvajtjen e përditshme të punës që kryhet nga specialistët përkatës. Raporton menjëherë tek Drejtori Ekonomik për problematikat e sektorit me qëllim zgjidhjen sa më shpejt të situatës dhe evitimin e vonesave dhe pengesave të paarsyeshme. Drejtoria Ekonomike drejtohet nga Drejtori Ekonomik.

Drejtoria Ekonomike është përgjegjëse për financat dhe ndjekjen e procedurave të prokurimeve të Ndërmarrjes së Shëbimeve Publike duke respektuar rregullat e barazisë, eficiencës, efektivitetit, ekonomikitetit, transparencës.

Proceset kryesore të punës në drejtorinë ekonomike janë:

- Hartimi dhe zbatimi i buxhetit për ndërmarrjen
- Përgatitja e urdhër-shpenzimit, kontabilizimi i faturave dhe urdhër-shpenzimeve;
- Ndjekja e të ardhurave;
- Veprimet me arkën;
- Dërgimi i dokumenteve në thesar;
- Raportimi mujor mbi të ardhurat dhe shpenzimet;
- Përgatitja e pasqyrave financiare vjetore.
- Kryerja e procedurave të prokurimit publik pranë ndërmarrjes në përputhje me legjislacionin në fushën e prokurimeve publike.

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISË EKONOMIKE

1. Mban përgjegjësi për veprimet ekonomiko-financiare dhe përgjigjet për përdorimin e fondeve buxhetore sipas planit të miratuar dhe destinacionit përkatës si dhe për zbatimin e ligjeve për levizjet dhe qarkullimin e vlerave monetare në të gjithë hallkat e ndërmarrjes.
2. Rakordon me Degën e Thesarit mbi buxhetin e vënë në dispozicion dhe ndjek veprimet e likuidimeve me bankat. Ndjek zbatimin dhe përdorimin e të ardhurave dytësore sipas dispozitave në fuqi.

3. Ne bashkëpunim me deget e tjera harton projekt – buxhetin vjetor sipas nevojave.
4. Kontrollon nëse blerjet kryhen sipas dispozitave në fuqi. Kontrollon dhe mban dokumentacionin e nevojshëm, të plotë e të saktë mbi shpenzimet e ndryshme dhe lëvizjen e vlerave monetare e materiale, mban evidencën kontabile për pasqyrimin e saktë, të hollësishëm e në kohën e duhur të të gjitha ndryshimeve që vërtetohen në bilancin financiar. Ndjek e kontrollon realizimin e fondit të pagave sipas planit të buxhetit duke zbatuar vendimet ne fuqi.
5. Jep informacion në çdo 2 javë pranë drejtorit mbi shpenzimet e evidentuara si dhe harton situacionin mujor duke propozuar detyrat për të ardhmen dhe nëse konstatohen mangësi ose shkelje propozon masa konkrete për personat përgjegjës.
6. Nxjerr bilancet 4 – mujore për efekt analize brenda drejtorisë dhe përgatit me cilësi bilancin vjetor sipas ligjit mbi kontabilitetin dhe e miraton tek eksperti kontabel i caktuar për këtë qëllim. Analizon e nxjerr konkluzione mbi të, dhe detyrimisht informon institucionet nga varet lidhur bilancin vjetor.
7. Kryen analiza ekonomiko financiare periodike për çdo 4 –mujor dhe merr masa për zbatimin e detyrave të caktuara, kontrollon përgatitjen e dokumentacionit që përmban lëvizjen e vlerave materiale e monetare në të gjithë hallkat sipas vendimeve në fuqi.
8. Përpunon të dhënat që kanë të bëjnë me koston.
9. Organizon dhe drejton në mënyrë tematike duke u mbështetur në ligjet ne fuqi inventaret e mjeteve themelore, të inventarit të imët, magazinave etj.
10. Organizon punën dhe zbaton ligjin mbi kontabilitetin për azhornimin e llogarive analitike e sintetike dhe regjistrimin e tyre në dokumentat përkatëse.
11. Bashkëpunon me degën teknike për evidentimin dhe mënjanimin e mallrave stoqe dhe ato me qarkullim të ngadaleshëm. Kryen studime dhe propozon shifra për përmirësimin e treguesve të projekt buxhetit të ardhshëm.

DREJTORI EKONOMIK

Drejtori i Drejtorisë Ekonomike është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe prokurimet e ndërmarrjes, në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizimin e punës brenda drejtorisë dhe ndarjen e detyrave çdo fillim viti për secilin nga sektorët e drejtorisë.
2. Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të ndërmarrjes dhe paraqitja për miratim në Këshillin e Bashkisë.
3. Përgatitja e materialeve të ndryshme që kanë lidhje me Drejtorinë Ekonomike dhe paraqitja pranë Këshillit Bashkiak.
4. Dokumentimin, ruajtjen dhe arkivimin e të gjitha dokumentave dhe transaksioneve financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe udhëzimin mbi ruajtjen e të dhënave financiare, si dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në ndërmarrje;
5. Ndjekjen dhe zbatimin e marrëdhënive me buxhetin dhe bankën si dhe përdorimin e të ardhurave dytësore.
6. Garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të economicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
7. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

8. Respektimin e parimeve të ligjshmerisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH.
9. Kryen kontroll paraprak të perputhshmerise se operacioneve ekonomike me planin financiar të njësisë, me qëllim garantimin e përdorimit eficient, efektiv dhe me kursim të fondeve publike.
10. Kontrollon zbatimin drejt të çmimeve në marrëdhënie me të tretët në bazë të kontratave të lidhura.
11. Organizon punën mbi përdorimin e fondeve buxhetore duke zbatuar aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi "Mbi Prokurimet Publike".
12. Bashkëpunon me degët e tjera për mënjanimin e mallrave stoqe dhe me qarkullim të ngadaleshëm. Kryen studime dhe propozon shifra për përmirësimin e treguesve të projekt buxhetit të vitit të ardhshëm.
13. Organizon punën për kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, azhurnimin e llogarive analitike dhe sintetike, regjistrimin e tyre në ditar deri në nxjerrjen e bilanceve periodike 4 mujore dhe vjetore si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të ndërmarrjes, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Pasqyron çdo muaj veprimet përfundimtare nga ditarët në librin e madh. Kryen dhe kryen veprimet e kontabilitetit në ditarin e bankës. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të ndërmarrjes; bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave.
14. Kryen mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional duke ushtruar kontrolle të vazhdueshme në reparte të ndryshme dhe informon dhe lë detyra me shkrim për çdo konstatim.
15. Ndjek dhe raporton mbi realizimin e shpenzimeve sipas artikujve duke e shoqëruar situacionin me informacion mbi problemet e dala.
16. Ndjek në vazhdimësi përmbushjen e detyrimeve kontraktore nga subjektet fituese të tenderit duke marrë masa parandaluese dhe raporton tek drejtori në rastet kur vëren që nuk janë respektuar specifikimet teknike për të gjitha mallrat apo punët objekt i prokurimit.
17. I propozon drejtorit pezullimin e punimeve apo kthimin e mallrave në rastet kur nuk janë respektuar kontratat dhe specifikimet teknike si dhe i propozon drejtorit nisjen e procedurave ligjore për largimin nga e drejta e pjesëmarrjes në procedurat e prokurimit, subjekteve fitues të cilët nuk respektojnë detyrimet kontraktore.
18. Kërkon nga drejtuesit e sektorëve dhe drejtorët përkatës (Drejtori i Punëve Publike të Qytetit dhe Drejtori i Punëve Publike në Njësitë Administrative) përmbushjen në kohë të nevojave për materiale për të gjithë sektorët e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
19. Kontrollon realizimin e detyrave në zyrat e drejtorisë ekonomike si dhe në të gjitha zyrat e administratës së ndërmarrjes për problemet që kanë të bëjnë me realizimin e buxhetit dhe i propozon drejtorit të ndërmarrjes marrjen e masave për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të ndërmarrjes kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar me qëllim parandalimin e dëmtimit të vlerave materiale dhe monetare dhe vënien para përgjegjësisë së personave përgjegjës.
20. Mban marrëdhënie me specialistin e shpenzimeve dhe specialistin e të ardhurave të Degës së Thesarit për procedurat e prokurimit, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
21. Në zbatim të ligjit "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare", kryetari i degës lëshon urdhër-dorëzimin për daljen nga magazina të vlerave materiale.
22. Garantimin mbledhjen e të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;

23. Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, Drejtori Ekonomik duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
24. Në bashkëpunim me dispeçerin e ndërmarrjes kontrollon normativat e konsumit të karburantit dhe harton evidencën mujore të tij, fletët e qarkullimit mujor të mjeteve të Ndërmarrjes, sipas fletëve të qarkullimit ditor të konsumit të përditshëm të plotësuara nga drejtuesit e mjeteve.

Delegimi i detyrave

Drejtori i Drejtorisë Ekonomike ka të drejtën të delegojë disa nga të drejtat dhe detyrat e tij tek vartësit funksionalë, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara.

Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cenon të drejtat e Drejtorit Ekonomik dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat. Delegimi kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Drejtori Ekonomik mund të delegojnë detyrat të vartësit e tij në linjë me detyrat që mund të delegohen mbështetur në ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar (neni nr. 15), për sa kohë që ky delegim është i qartë në nivelin e kompetencës, periudhës kohore dhe nivelin maksimal të shpenzimit (udhëzimi "Mbi procedurat standarde të zbatimit të buxhetit", nr. 2, datë 6.2.2012, neni 49), që është rënë dakord sipas modelit të delegimit të detyrave. Për më tepër, ekziston një linjë e qartë raportimi në lidhje me përmbushjen e detyrave të deleguara (ligji nr. 10296, datë 8.7.2015 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, neni 15).

Drejtori i Drejtorisë Ekonomike nuk ka të drejtë delegimi të detyrave dhe përgjegjësive të parashikuara në nenin 12/4 të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, të ndryshuar.

Menaxhimi i riskut

Në lidhje me menaxhimin e riskut, Drejtori i Drejtorisë Ekonomike duhet të përgatisë një strategji që mbulon identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ngjarjet ose situatat e mundshme që mund të kenë një efekt negativ në arritjen e objektivave të njësisë publike. Është e nevojshme për këtë proces, identifikimi i risqeve; vlerësimi të risqeve; adresimi i risqeve; monitorimi i procesit të menaxhimit të riskut dhe hartimi dhe përditësimi i rregullt i strategjisë së riskut.

Drejtori Ekonomik ka përgjegjësi për menaxhimin e riskut të strukturës që ai drejton. Në zbatim të nenit 10 të ligjit të MFK-së, i ndryshuar, Drejtori Ekonomik duhet të ngarkojë një punonjës nga struktura e vet për kryerjen e detyrës së koordinatorit të deleguar për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe koordinimin e riskut. Këto detyra duhet të përcaktohen qartësisht nga Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes.

Disa nga detyrat e koordinatorit të deleguar për menaxhimin financiar dhe kontrollin e menaxhimin e riskut janë përcaktuar tek ligji nr. 10296 i datës 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin".

Drejtori Ekonomik është përgjegjës për përmbushjen e objektivave që lidhen me riskun. Gjithashtu, Drejtori Ekonomik në bashkëpunim me drejtuesit brenda Ndërmarrjes duhet të rendisë në mënyrë hierarkike llojet e ndryshme të riskut dhe mbi këtë bazë të përcaktojnë se deri në çfarë niveli duhet të ndërtohet regjistri i riskut. Drejtori Ekonomik është përgjegjës për menaxhimin e riskut në rolin e koordinatorit të riskut.

Drejtori Ekonomik, në bashkëpunim me drejtuesit brenda ndërmarrjes bazuar në objektivat, përcakton situatat riskmbajtëse të renditura paraprakisht në mënyrë hierarkike. Kjo mundëson pasqyrimin e këtyre situatave në regjistrin e riskut. Regjistri i riskut duhet të përditësohet periodikisht.

Informacioni dhe komunikimi

Drejtori Ekonomik duhet të mbajë kontakte me Drejtorinë e Financës së Bashkisë Korçë për të garantuar një shkëmbim informacioni të dyanshëm. Për këtë nevojiten, p.sh., takime të rregullta tremujore ose të vendosen kontakte të rregullta me telefon. Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike duhet të informohet për të gjitha veprimet e ndërmarra për vendosjen e këtyre kontakteve.

SEKTORI I FINANCËS

Sektori i Financës kryen detyrat si sektor pranë Drejtorisë Ekonomike dhe përgjigjet për realizimin e objektivave dhe detyrave pranë Drejtorit Ekonomik.

Sektori i Financës përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sektorit të Financës
2. Specialistë
3. Specialist i mesëm
4. Magazinier
5. Evidencier

Proceset kryesore të punës në Sektorin e Financës janë si më poshtë:

Procesi i kontabilizimit të faturave dhe urdhër-shpenzimeve

- Marrja e faturave, e cila ka ardhur bashkë me dokumentacionin e ekzekutimit;
- Shlyerja e faturës, që ndodh në momentin që bëhet urdhër-shpenzim;
- Të gjitha regjistrimet e muajit, hidhen në Alpha dhe del një raport mujor për të ardhurat dhe shpenzimet, gjë e cila bëhet gjatë gjithë vitit.

Ky proces duhet të përfundojë brenda datës 28 shkurt të vitit pasardhës, deri në dorëzimin e bilancit. Përgatitja e bilancit kontabël

- Në fund të vitit, fillon përgatitja e mbylljes së bilancit. Llogariten kapitalizimet e investimeve, çfarë janë detyrimet që ngelen për vitin pasardhës . Përcaktohen të ardhurat që do të ruhen për vitin tjetër, si dhe mbyllja e magazinës, për të arritur në mbylljen e bilancit;

- Dorëzimi i bilancit. Ndjekja e të ardhurave.
- Për çdo vlerë të derdhur nga pjesëmarrësit, të cilët nuk janë shpallur fitues, pas plotësimit të dokumenteve nga ana e Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike dhe paraqitjes në Drejtorinë Financave, specialistja kryen procedurat e përdorimit të të ardhurave (kthim vlere);
- Verifikon dhe konfirmon nga Drejtoria e Thesarit Tiranë arkëtimin e shumës;
- Harton shkresën për përdorimin e të ardhurave, bazuar në dokumentacionin përkatës dhe i dërgon për konfirmim te nëpunësi zbatues dhe më pas te nëpunësi i parë autorizues;
- Pas konfirmimit të mësipërm, harton kërkesë për "rritjen e autorizimit buxhetor kundrejt të ardhurave jobuxhetore të derdhura" dhe konfirmohet në degën e thesarit përkatëse;
- Pas këtij plotësimi, kryen shpenzimet përkatëse. Veprimet me arkën në lekë, euro dhe dollarë.
- Kryhen veprimet për shërbimet me jashtë dhe mbylljen e veprimeve të paradhënies në valutë, për çdo punonjës që kryen shërbime jashtë shtetit, kundrejt dokumenteve justifikues (faturë hoteli, taksie, figuracion etj.);
- Kontrollon gjithë dokumentacioni justifikues të veprimeve me arkën, në lek, euro dhe dollar.

Kontabilizimi

- Kontabilizon veprimet e arkës (arkëtime dhe pagesa), në lekë dhe valutë, në përputhje me rregullat e kontabilitetit publik.

Përgatitja e dokumenteve

- Përgatitja e situacionit të shpenzimeve mujore në valutë.
- Përgatitja e evidencës së shpenzimeve jotregtare në valutë.

Prerja e faturës së urdhër-shpenzimit dhe hedhja e saj në sistem.

- Pasi miratohet, buxheti është efektiv dhe fillon përdorimi i tij, në bazë të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" dhe ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin". Për çdo lloj shpenzimi që kryhen ministria, me një procedurë prokurimi (me tendera ose me shuma të vogla), pritet fatura, e cila hidhet nga institucioni në sistemi për t'u bashkërenduar me kontratën (gjë e cila bëhet nga specialisti tjetër).

Përgatitja e urdhërshpenzimit.

- Prerja e urdhër-shpenzimit (me datë dhe numër kuponi), mbi bazën e dokumentacionit të rregullt. Në këtë urdhërshpenzim përcaktohet grupi, programi, llogaria ekonomike, shuma, përshkrimi i shërbimit dhe dokumentet justifikues të domosdoshëm.

Dërgimi i dokumenteve në thesar.

- Këto dokumente çohen në thesar për t'u nënshkruar, ku thesari çliron fondet te Banka e Shqipërisë, e cila më pas i derdh në bankat e nivelit të dytë, nga ku kalohen në llogaritë e furnitorëve.

Gjithashtu, sektori i financës në çdo njësi publike, çdo muaj, duhet të përgatisë dhe t'u dërgojë punëmarrësve skedën e pagës, ku të përfshijë elementet e vlerës bruto dhe neto të pagës, vlerën e kontributeve të paguara, zbritjet nga paga etj.

Punonjësit e financës në strukturat përgjegjëse të financave, të vendosur në nivelet e poshtme të varësisë, konsiderohen punonjës të deleguar të nëpunësit zbatues të njësisë nga varen. Punonjësit e financës, të vendosur në nivelet e poshtme të varësisë, duhet të kenë përfunduar të paktën studimet e ciklit të parë në shkencat ekonomike dhe raportojnë në mënyrë të dyfishtë tek Drejtori Ekonomik nga varen dhe Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË FINANCËS

Përgjegjësi i Sektorit të Financës është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryen organizimin e punës brenda sektorit në përputhje me detyrat e deleguara nga Drejtori Ekonomik.
2. Përfaqëson Sektorin në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda Strukturave të Institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij.
3. Kryen të gjitha veprimet financiare të mjeteve monetare.
4. Kryen të gjitha veprimet financiare të mjeteve materiale.
5. Përpilon Urdhër-Shpenzimin, dhe Urdhër Pagesa me të gjitha ekstremet përkatëse, sipas dokumentacionit shoqërues.
6. Përpilon listëpagesat për punonjësit e brendshëm, me kontratë si dhe i informon ata për pagesat e tyre. Bën regjistrimin në librin vjetor të pagës për secilin punonjës.
7. Përpilon listëpagesat e punonjësve për kontributet e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordinin mujor për pagesat në Degën e Tatimeve.
8. Përgatit të gjithë dokumentacionin për punonjësit sipas kodit të perfitimit 06 dhe dorëzon list pagesën për përfitime afat shkurtra në degën e Sigurimeve Shoqërore.
9. Përgatit të gjithë dokumentacionin për punonjësit që paguhen sipas Kodit të Përfitimit 01 dhe dorëzon list pagesat për përfitime afat shkurtra në degën e Sigurimeve Shoqërore.
10. Përpilon listëpagesën për shërbimet brenda vendit dhe për orët jashtë kohës normale të punës.
11. Kryen kontabilizimin e Urdhër-Pagesave, të Arkës, listë-pagesave, dhe Magazinës.
12. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore për shpenzime dhe investime.
13. Nxjerr situacionin e shpenzimeve mujore dhe akt-rakordinin mujor të të ardhurave të veta.
14. Përpilon statistikën për numrin e punonjësve dhe fondin e pagave.
15. Kontrollon të gjitha dokumentet shoqëruese për çdo urdhër-shpenzimi.
16. Mban evidencën e gjendjes së aktiveve të qëndrueshme.
17. Mban evidencën e aktiveve qarkulluese.
18. Bën përgatitjen dhe paraqitjen e pasqyrave vjetore të aktivitetit financiar.
19. Mban dhe evidenton shpenzimet materiale, administrimin dhe kontrollin e tyre si dhe përgatitjen e dokumenteve financiare të punonjësve të institucionit.

20. Mban marrëdhënie me specialistin e shpenzimeve dhe specialistin e të ardhurave të Degës së Thesarit për kryerjen e shpenzimeve dhe realizimin e të ardhurave, për zbatimin e limiteve të buxhetit sipas grupeve, artikujve, zërave dhe nënzërave.
21. Ndjek ndryshimet e vjetërsisë në punë të punonjësve sipas ligjit, pas evidentimit nga sektori i burimeve njerëzore, duke llogaritur rast pas rasti mbi bazë mujore, shtesat mbi pagën e punonjësve.

SPECIALISTI EKONOMIST

Specialisti ekonomist është në varësi të Drejtorit Ekonomik dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore për shpenzime dhe investime.
2. Nxjerr situacionin e shpenzimeve mujore dhe akt-rakordimin mujor të të ardhurave të veta.
3. Mban evidencën e gjendjes së aktiveve të qëndrueshme.
4. Mban evidencën e aktiveve qarkulluese.
5. Bën përgatitjen dhe paraqitjen e pasqyrave vjetore të aktivitetit financiar.
6. Mban dhe evidenton shpenzimet materiale, administrimin dhe kontrollin e tyre si dhe përgatitjen e dokumenteve financiare të punonjësve të institucionit.
7. Mban marrëdhënie me specialistin e shpenzimeve dhe specialistin e të ardhurave të Degës së Thesarit për kryerjen e shpenzimeve dhe realizimin e të ardhurave, për zbatimin e limiteve të buxhetit sipas grupeve, artikujve, zërave dhe nënzërave. situacionin e shpenzimeve mujore dhe akt-rakordimin mujor të të ardhurave të veta.

EKONOMISTI I MESËM

Ekonomisti i mesëm është në varësi të Drejtorit Ekonomik dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek situacionin e shpenzimeve mujore.
2. Bën likuidime mujore të blerjeve të ndryshme dhe të shërbimeve mbasi janë ndjekur procedurat e rregullta dhe janë plotësuar dokumentacionet konform ligjit "Për Prokurimet Publike".
3. Llogarit pagat e punonjësve në zbatim të vendimeve mbi pagat dhe ndryshimet e tyre.
4. Llogarit kontributin për skemën e sigurimeve shoqërore.
5. Mbulon aktivitetet e magazines dhe kontabilizimin e vlerave monetare në të.
6. Mban dhe ndjek rregullisht veprimet në librin e arkës.
7. Nuk kryen veprime nga arka që bien ndesh me ligjet në fuqi.

MAGAZINIERI

Magazineri është në varësi të Drejtorit Ekonomik dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Magazineri ka detyrimin të dokumentojë menjëherë çdo hyrje e dalje në magazinë. Në rastin hyrjes/ daljes pjesë pjesë të aktiveve të kryhet pasqyrimi i tyre në dokumente të përkohshme, të miratuara nga Drejtori Ekonomik dhe Drejtori i Ndërmarrjes në zbatim të pikës 39, të Udhëzimit nr. 30, dt. 27.12.2013 ritheksojmë që të gjitha lëvizjet e mallit të shoqërohen me dokumentacionin përktës.
2. Të dokumentojë në çdo rast hyrjen e aktiveve në magazinën me fletëhyrjen përkatëse, hartuar sipas gjendjes fizike të tyre në zbatim të pikës 37, të udhëzimit nr. 30, dt. 27.12.2011 për "Menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik".
3. Të bëjë daljen e karburantit nga magazina pas depozitimit të fletës përkatëse të udhëtimit, proces verbalit të muajit paraardhës dhe kontrollit për firmosjen e çdo lëvizje të mjetit (per çdo datë).

EVIDENCIERI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë shpërndarjen dhe sistemin e mallit që hyn në magazinën e ndërmarrjes.

SEKTORI I PROKURIMEVE

Sektori i prokurimeve kryen detyrat si sektor pranë Drejtorisë Ekonomike dhe përgjigjet për realizimin e objektivave dhe detyrave pranë Drejtorit Ekonomik.

Sektori i prokurimeve përbëhet nga:

1. Përgjegjës i Sektorit të prokurimeve
2. Specialistë

Proceset kryesore të punës në Sektorin e prokurimeve janë si më poshtë:

- Të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve Publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të Prokurimit në mbështetje të Legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.
- Ndjekja dhe realizimi i të gjitha procedurave të prokurimit pranë Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike në zbatim të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006 " Për Prokurimin Publik", të ndryshuar dhe aktet e tjera ligjore në zbatim të tij.
- Të sigurojë të gjithë të dhënat të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe të përgatisë regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik.
- Hartimin e urdhërit të prokurimit, përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti) dhe përlllogaritjen e fondit limit, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një structure të posaçme.

- Përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjithë materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim dhe specifikimeve teknike nëse kjo detyre nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
- Hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore.
- Administrimin e të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti.
- Ndjekja e realizimit të planit vjetor të mallrave dhe shërbimeve, sipas ndarjeve të miratuara nga organet përkatëse.
- Plotësimi i nevojave të ndërmarrjes me mallra dhe shërbime, sipas kërkesave të sjella nga sektorët përkatës.
- Ndjekja e të gjithë procedurës në sistem duke respektuar afatet ligjore të procedurave.
- Mbajtja dhe plotësimi i të gjithë dokumentacionit shoqërues të procedurave të prokurimit për çdo urdhër shpenzimi dhe më pas dërgimi në Sektorin e Financës për likuidim.
- Mbajtja e marrëdhënieve me specialistin e shpenzimeve dhe specialistin e të ardhurave të Degës së Thesarit për procedurat e prokurimit, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË PROKURIMEVE

Përgjegjësi i Sektorit të prokurimeve është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryen organizimin e punës brenda sektorit në përputhje me detyrat e deleguara nga Drejtori Ekonomik.
2. Përfaqëson Sektorin në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda Strukturave të Institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij.
3. Kryen funksionin e tij drejtues në përputhje të të gjitha dispozitave ligjore në fuqi, mbi administrimin, planifikimin dhe prokurimin e fondeve publike.
4. 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.
5. Relaton pranë Titullarit të Autoritetit Kontraktor në çdo kohë mbi ecurinë e procedurave të Prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
6. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
7. Përgjigjet për kryerjen e procedurave të prokurimit në afat dhe kohë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Merr pjesë në hartimin e projekt – buxhetit, planifikon nevojat materiale për çdo sektor, në bazë të ngarkesës së punës të parashikuar.
9. Ndjek realizimin e zbatimit të planit vjetor të mallrave dhe shërbimeve, sipas ndarjeve të miratuara nga organet përkatëse.
10. Mbështetur në regjistrin e prokurimeve publike plotëson nevojat e sektorëve me mallra dhe shërbime, sipas kërkesave të sjella nga vetë sektorët.
11. Ndjek zbatimin e kontratave në sasi, cmim, cilësi, asortiment duke siguruar materialet e nevojshme për ndërmarrjen.

12. Me nxjerrjen e urdhërit të prokurimit, vepron me komision për ndjekjen e procedurave ligjore për prokurimin e mallrave brenda afateve të parashikuara në ligj duke patur si qëllim sigurimin e materialeve në kohë për të mos sjellë vështirësi në furnizimin me mallra dhe shërbime të ndërmarrjes.
13. Në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të komisionit dhe specialisten shqyrton tregun me çmimet e mallrave që do të blihen dhe sjell ofertat përkatëse.
14. Së bashku me specialistin plotëson dhe dorëzon pranë sektorit të financës dokumentacionin e plotë të të gjithë procedurave të prokurimit, si proces-verbale, dokumenta hyrje dalje etj, sipas legjislacionit të prokurimeve publike.
15. Mbështetur në aktet ligjore në fuqi për prokurimin publik dhe zbatimin e ligjshmërisë së buxhetit, përgjegjësi i sektorit ekonomik kryeson procedurat e prokurimit pas nxjerrjes së urdhrit të prokurimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
16. Mban marrëdhënie me specialistin e shpenzimeve dhe specialistin e të ardhurave të Degës së Thesarit për procedurat e prokurimit, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

SPECIALIST

(Për procedurat e prokurimit me vlerë të vogël)

Specialisti për prokurimet është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësive. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori Ekonomik , në zbatim të legjislacionit në fuqi.
2. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike për përmbushjen e detyrave të përcaktuara.
3. Ndjek deri në likuidim procedurën e prokurimit të blerjeve të vogla në bashkëpunim me sektorin e financës dhe realizon plotësimin e dokumentacionit (urdhër prokurimi, proces-verbal, fletëdalje, fletë hyrje, kontratë) për prokurimet me vlera të vogla.
4. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me anëtarët e tjerë të komisionit të prokurimit me vlerë të vogël, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara në ligj.
5. Mban proces-verbale të procedurave të prokurimit me vlerë të vogël.
6. Nis procedurat në mënyrë elektronike kur autorizohet nga njësi e prokurimit
7. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit me vlerë të vogël me të gjithë dokumentacionin përkatës.
8. Përgjigjet për sigurimin në kohë të të dhënave të nevojshme nga sektorët përkatës brenda institucionit, për përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrave të realizimit të prokurimeve publike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
9. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit me vlerë të vogël dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv brenda afatit të parashikuar në ligj.
10. Relaton pranë përgjegjësit të sektorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

SPECIALIST (Për prokurimet)

Specialisti për prokurimet është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësive. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori Ekonomik , në zbatim të legjislacionit në fuqi.
2. Relaton pranë Përgjegjësit të Sektorit në mënyrë periodike për përbushjen e detyrave të përcaktuara.
3. 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.
4. Nis procedurat në mënyrë elektronike kur autorizohet nga njësia e prokurimit.
5. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
6. Është përgjegjës për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim, brenda 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.
7. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe kohën në të cilën do të mbledhet komisioni i vlerësimit të ofertave, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së pregtitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
9. 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.
10. U komunikon operatorëve ekonomikë që kanë tërhequr dokumentet e tenderit nga autoriteti kontraktor çdo ndryshim në dokumentet e tenderit brenda afatit të parashikuar në ligj.
11. Vë në dispozicion të operatorëve ekonomikë dokumentet e tenderit të hartuara nga njësia e prokurimit në rastet e përcaktuara në legjislacionin e prokurimit.
12. 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.
13. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit me të gjithë dokumentacionin e tenderit.
14. Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv brenda afatit të parashikuar në ligj
15. 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.

SEKTORI I ADMINISTRATËS

Sektori i Administratës përgjigjet për realizimin e detyrave dhe objektivave pranë Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.

Sektori i administratës përbëhet nga:

1. Përgjegjës i burimeve njerëzore, privatizimeve dhe qirave të banesave
2. Jurist
3. Specialist

Proceset kryesore të punës në sektorin administrativ:

1. Ruajtja dhe administrimi i dokumentacionit të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
2. Realizimi i menaxhimit të burimeve njerëzore të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
3. Hartimi i Rregullores së Institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës dhe detyrave të caktuara nga përgjegjësit dhe drejtorët përkatës.
4. Në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve ndjek lejet e zakonshme për punonjësit pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
5. Përgatit urdhëra për miratim nga titullari.
6. Përgjigjet për mbajtjen e regjistrit të punonjësve dhe krijimin e dosjeve personale të tyre me të gjithë dokumentacionin e plotë sipas legjislacionit në fuqi.
7. Ndjek plotësimin e vendeve të punës sipas strukturës organizative të miratuar nga Kryetari i Bashkisë dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm për vendet e lira të punës.
8. Administron librezat e punës.
9. Evidenton vjetërsitë e punës bazuar në dokumentacionin e paraqitur për punonjësit e institucionit dhe i përcjell tek Dega e Financës për të bërë pagesat përkatëse.
10. Administron "Regjistrin Themeltar të Punonjësve" sipas legjislacionit në fuqi.
11. Arkivon dhe përpunon korrespondencën dhe ruan fondin arkivor.
12. Ndjek përdorimin korrekt të vulës.
13. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga Drejtori) dhe bën njësimin me origjinalin.
14. Ndjek daljet në pension të punonjësve dhe bën veprimet përkatëse.
15. Mban regjistrat e qirapaguesve të banesave dhe drejton punën për privatizimin e banesave dhe likuidimin e qiramarrësve.
16. Përgatit dokumentacionin për privatizimin e objekteve dhe e relatton në institucionin e Bashkisë për ndjekjen e procedurave të mëtejshme.
17. Ndjek proceset gjyqësore ku Ndërmarrja e Shërbimeve Publike është palë.

PËRGJEGJËS PËR BURIMET NJERËZORE, PRIVATIZIM DHE QIRA BANESE

Përgjegjësi për burimet njerëzore është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Për burimet njerëzore
1. Në zbatim të strukturës organizative të miratuar nga Kryetari i Bashkisë ndjek plotësimin e vendeve të punës dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm për vendet e lira të punës.
 2. Mban me përgjegjësi të plotë Regjistrin Themeltar të punonjësve dhe e plotëson atë për çdo lëvizje.
 3. Mban dokumentacionin e plotë mbi të dhënat e çdo punonjësi, kualifikimin teknik dhe arsimor të gjithë punonjësve të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
 4. Administron librezat e punës së punonjësve dhe kryen veprimet përkatëse në to, mbi bazën e urdhërave të Kryetarit të Bashkisë (pranim, largim ose ndryshim vendi pune).
 5. Në zbatim të ligjit ndjek daljet në pension të punonjësve dhe bën veprimet përkatëse.

6. Në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve ndjek lejet e zakonshme për punonjësit pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.

- Për privatizimet dhe qiratë e banesave

1. Drejton punën për privatizimin e banesave dhe likuidimin e qiramarrësve.
2. Përgatitit dokumentacionin për privatizimin e objekteve dhe e relaton në institucionin e Bashkisë për ndjekjen e procedurave të mëtejshme.
3. Përfaqëson ndërmarrjen në të gjitha proceset gjyqësore që kanë të bëjnë me privatizimin e objekteve dhe pronat.
4. Mban dhe administron regjistrat e qirapaguesve të banesave për banesat shtetërore dhe banesat me ish-pronarë.

JURISTI

Juristi është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Me autorizimin përkatës përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore ku Ndërmarrja e Shërbimeve Publike është palë në gjykim.
2. Bashkëpunon me të gjitha zyrat e ndërmarrjes duke kërkuar zbatimin e ligjit gjatë gjithë aktivitetit zyrtar.
3. Merr pjesë në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve që mund të lindin midis drejtorive të ndërmarrjes, midis sektoreve si dhe zgjidhjen e konflikteve që mund të lindin.
4. Bashkëpunon me Drejtorinë Juridike të Bashkisë për përputhshmërinë ligjore të akteve që paraqiten në Këshillin Bashkisë nga ndërmarrja si dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve që mund të lindin midis Drejtorive të Bashkisë dhe Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
5. Siguron aktet me përmbajtje juridike duke verifikuar paraprakisht ligjshmërinë dhe rregullshmërinë e tyre.
6. Siguron zbatimin e legjislacionit të punës në lidhjen e kontratës së punës me punëtorët e rinj.
7. Harton kontrata e akt-marrëveshje ku institucioni është palë.
8. Harton urdhëra, projekt rregullore sipas specifikës së punës në sektorët përkatës.
9. Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
10. Jep mendime për përsosjen e akteve të brendshme me përmbajtje normative që rregullojnë veprimtarinë e institucionit.
11. Jep ndihmë juridike dhe shfaq mendimin për problemet që shtrojnë punonjësit e institucionit.

SPECIALIST PËR ARKIVËN DHE PROTOKOLLIN

Specialisti është në varësi të Përgjegjësit të burimeve njerëzore dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Kryetari i Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mban Protokoll-Arkivin e ndërmarrjes dhe ruan fondin arkivor sipas ligjeve në fuqi.

2. Grumbullon i pari dokumentet e institucionit.
3. Drejton dhe organizon punën në sektorin e Protokoll-Arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
4. Ndjek përdorimin korrekt të vulës.
5. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
6. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
7. Kryen pranimin, protokollimin, regjistrimin, shumëfishimin, shpërndarjen dhe nisjen në destinacion të korrespondencës zyrtare të ardhur në adresë të institucionit dhe të dërguar prej tij.

SEKTORI I GJELBËRIMIT

Sektori i Gjelberimit zhvillon aktivitetin e tij në të gjithë sipërfaqet e gjelbera (parqe, lulishte, shetitore, dhe tualete publike) në administrim të NSHP, i organizuar në brigada në përbërje të së cilave janë brigadierët, punëtorët specialistë për korrje-krasitje dhe luleshtarët.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË GJELBËRIMIT

Përgjegjësi i sektorit të gjelbërimit varet nga Drejtori i Punëve Publike të Qytetit dhe përgjigjet para tij për të gjithë veprimtarinë e sektorit. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon punën në sektor, harton planin mujor për mirëmbajtjen dhe administrimin e sipërfaqeve të gjelbërta në qytet me të gjithë treguesit teknike.
2. Çdo ditë organizon takimin me brigadierët e gjelbërimit dhe cakton detyrat e punëtorëve të lëvizshëm (Kosaxhinj, motokorrese, filispanje, trajtime kimike, krasitës, punëtorët për shkulljen dhe mbjelljen e bimësisë së lartë, punëtorët e sistemit dhe të mbjelljes së sipërfaqeve me bar) etj.
3. Çdo ditë në përputhje me planin e hartuar mujor merr masa për plotësimin e detyrave të planit dhe të shërbimit, konkretisht për pastrimin dhe mbledhjen e mbeturinave në lulishte, park, shetitore si dhe vendos për kryerjen e shërbimeve agroteknike në lule, tapetet e barit, drurë dhe shkurre duke synuar stabilizimin e rritjen e ndjenjës së përgjegjësisë të gjithësecilit për teritorin që administron duke raportuar me shkrim për realizimin e treguesve të punës të kryera gjatë kësaj periudhe, problematikën, vështirësitë dhe mbështetjen që kërkohet për mbarëvajtjen e punëve.
4. Ndjek çdo ditë zbatimin e disiplinës teknike dhe asaj formale të punës nga të gjithë punonjësit e sektorit, duke angazhuar në të njëjtën kohë dhe brigadierët përkatës të gjelbërimit.
5. Në bashkëpunim me brigadieret organizon punën për të zgjidhur në kohë të gjitha problematikat që dalin nga projekti i Bashkisë "Jepi zgjidhje" dhe raporton në drejtorin për realizimin e tyre.
6. Evidenton në çdo fillim viti nevojat për materiale (fara, fidane, plehra kimike, material për pastrimin e shtërvanëve dhe të banjove publike, vegla pune të thjeshta dhe makina korrese, sharra, motorseka etj), përcakton specifikimet teknike për secilin mall dhe ia dorëzon drejtorisë ekonomike për planifikim.
7. Merr masa për garantimin e materialit mbjellës për të gjitha kategoritë e bimësisë aktuale dhe perspektive nëpërmjet krijimit të zinxhirit të moshave të bimësisë nga fara, kalema, shpatulla deri në kalimin në vendin definitiv të mbjelljes.

8. Harton grafikët e mbjelljeve dhe të krasitjeve të drurëve dekorativë në parqe dhe lulishte sipas nevojës së tyre për nderhyrje dhe planifikon sipërfaqe te reja gjelbërimi.
9. Për punonjësit që nuk realizojnë detyrat, që nuk mbajnë në gjendje normale të gjithë elementët e lulishtes, që thejnë disiplinën e punës si atë teknik edhe atë formale njoftohet me shkrim Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrje për marrjen e masave, kur ka konstatim të shkeljes se Kodit të punës dhe dispozitave të kontratës së punës dhe propozohet zgjidhja e kontratës.
10. Mban kontakte të përditshme me brigadierët për nevojat që kanë për materiale te ndryshme (pleh organik, kimik, gelqere, cimento, granil, pesticide, etj) si dhe me punëtorët për nevojat që kanë ata për vegla pune,që të mos krijohen pengesa në realizimin e detyrave të përditshme.
11. Çdo ditë në oren 14:00 raporton para drejtorit të punëve publike te qytetit për problemet dhe bashkarisht përcaktojnë rrugët për zgjidhjen e problemeve, probleme që lidhen me sektorin e gjelbërimit, makineritë si dhe raporton vazhdimisht për realizimin e detyrave.
12. Zbaton në mënyre të menjëhershme urdhërat e drejtorisë që kërkojnë zgjidhje.
13. Përgjigjet për cilësinë e të gjitha punimeve të sektorit.

BRIGADIERI

Brigadieri varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës në brigadën e tij. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Merr udhëzime çdo ditë për proceset e punës që do të kryejnë punëtorët .
2. Mban çdo ditë evidencë për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë.
3. Sipas plan detyrës që merr çdo ditë nga përgjegjësi i sektorit ai përcakton vendin dhe nivelin e punës që do të kryejë secili punëtor
4. Në mbarim të punës duhet të ketë kontrolluar sasinë dhe cilësinë e punës të secilit punëtor dhe të raportoje në përgjegjësi i sektorit.

Punëtorët e gjelbërimit janë të kategorizuar ne dy grupe :

1. punëtor specialist (korrje-krasitje)
2. punëtor luleshtar

PUNËTORI SPECIALIST (korrje-krasitje)

Punëtori specialist varet nga brigadieri dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të kualifikuara dhe me përgjegjësi.
2. Të kryejë krasitje me cilësi si në druret dhe shkurret dekorative.
3. Të përdorë kosën dhe të kositë me cilësi tapetet e barit .
4. Të ketë njohuri për preparatet kimike, të dije të përdorë pompën sperkatëse dhe të kryejë me cilësi trajtimet kimike në lule ,drurë dhe shkurret dekorative.
5. Të kryejë me cilësi shkuljet dhe mbjelljet e drurëve me kosh metalik.

6. Përgjigjet para brigadierit për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marra prej tij.

LULESHTARI

Punëtori luleshtar varet nga brigadieri dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë çdo lloj detyre si pastrimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbërta , ujitje prashitje etj .
2. Përgjigjet para brigadierit për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marra prej tij.

SEKTORI FIDANISHTE SERA

Sektori Fidanishte sera zhvillon aktivitetin e tij ne serat dhe fidanishtet ne administrim te NSHP, i organizuar në brigada në përbërje të së cilave janë brigadierët dhe luleshtarët.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË FIDANISHTE SERA

Përgjegjësi i sektorit të fidanishte sera varet nga Drejtori i Punëve Publike të Qytetit dhe përgjigjet para tij për të gjithë veprimtarinë e sektorit. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon punën në sektor, harton planin mujor për mirëmbajtjen dhe administrimin e sipërfaqeve të gjelbërta ne qytet me të gjithë treguesit teknike.
2. Çdo ditë organizon takimin me brigadierët dhe cakton detyrat e punëtoreve të sektorit të tij.
3. Çdo ditë në përputhje me planin e hartuar mujor merr masa për plotësimin e detyrave të planit dhe të shërbimit, konkretisht për kryerjen e shërbimeve agroteknike në lule, drurë dhe shkurre.
4. duke synuar stabilizimin e rritjen e ndjenjës së përgjegjësisë të gjithësecilit për territorin që administron, duke raportuar me shkrim për realizimin e treguesve të punës të kryera gjatë kësaj periudhe, problematikën, vështirësitë dhe mbështetjen që kërkohet për mbarëvajtjen e punëve.
5. Ndjek çdo ditë zbatimin e disiplinës teknike dhe asaj formale të punës nga të gjithë punonjësit e sektorit, duke angazhuar në të njëjtën kohë dhe brigadierët.
6. Në bashkëpunim me brigadieret organizon punën për të zgjidhur në kohë të gjitha problematikat që dalin nga projekti i Bashkisë “Jepi zgjidhje” dhe raporton ne drejtori per realizimin e tyre .
7. Evidenton në çdo fillim viti nevojat për materiale të sektorit të tij si dhe përcakton specifikimet teknike për secilin mall dhe ia dorëzon drejtorisë ekonomike per planifikim.
8. Merr masa për garantimin e materialit mbjellës për të gjitha kategoritë e bimësise aktuale dhe perspektive nëpërmjet krijimit të zinxhirit të moshave të bimësise nga fara, kalema, shpatulla deri në kalimin në vendin definitiv të mbjelljes.
9. Për punonjësit që nuk realizojnë detyrat, që thyejnë disiplinën e punës si atë teknik edhe atë formale njoftohet me shkrim Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes për marrjen e masave, kur ka

- konstatim të shkeljes se Kodit të punës dhe dispozitave të kontratës së punës dhe propozohet zgjidhja e kontratës.
10. Mban kontakte të përditshme me brigadierët për nevojat që kanë për materiale te ndryshme si dhe me punëtorët për nevojat që kanë ata për vegla pune, që të mos krijohen pengesa në realizimin e detyrave të përditshme.
 11. Çdo ditë në orën 14:00 raporton para drejtorit të punëve publike të qytetit për problemet dhe bashkarisht përcaktojnë rrugët për zgjidhjen e problemeve, probleme që lidhen me sektorin e gjelbërimit, makineritë si dhe raporton vazhdimisht për realizimin e detyrave.
 12. Zbaton në mënyrë të menjëhershme urdhërat e drejtorisë që kërkojnë zgjidhje.
 13. Përgjigjet për cilësinë e të gjitha punimeve të sektorit.

BRIGADIERI

Brigadieri varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës në brigadat përkatëse. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Merr udhëzime çdo ditë për proceset e punës që do të kryejnë punëtorët .
2. Mban çdo ditë evidencë për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë.
3. Sipas plan detyrës që merr çdo ditë nga përgjegjësi i sektorit ai përcakton vendin dhe nivelin e punës që do të kryejë secili punëtor
4. Në mbarim të punës duhet të ketë kontrolluar sasinë dhe cilësinë e punës të secilit punëtor dhe të raportoje në përgjegjësi i sektorit.

LULESHTARI

Punëtori luleshtar varet nga brigadieri dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë çdo lloj detyre si pastrimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbërta , ujitje, prashitje etj .
2. Përgjigjet para brigadierit për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marra prej tij.

SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË RRUGËVE DHE TROTUAREVE

Sektori i mirëmbajtjes së rrugëve dhe trotuareve zhvillon aktivitetin e tij për mirëmbajtjen e rrugëve dhe trotuareve në administrim të NSHP, brenda territorit të Bashkisë Korçë. Ky sektor është i organizuar në brigada në përbërje të së cilave janë brigadierët, punëtorët specialistë dhe punëtorët e mirëmbajtjes.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË MIRËMBAJTJES SË RRUGËVE

Përgjegjësi i sektorit të mirëmbajtjes së rrugëve dhe trotuareve varet nga Drejtori i Punëve Publike të Qytetit dhe përgjigjet para tij për të gjithë veprimtarinë e sektorit. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Është personi përgjegjes për organizimin e punës në sektor, për mirëmbajtjen e rrugëve , trotuareve etj, brenda teritorit të Bashkisë Korçë.
2. Harton programin vjetor të veprimtarisë së sektorit , me afate konkrete , si dhe planet mujore të punës për sektorin që drejton dhe raporton periodikisht për realizimin e treguesve të sektorit.
3. Ndjek zbatimin e disiplinës teknike dhe asaj formale të punës nga të gjithë punonjësit e sektorit.
4. Shpërndan punonjësit në çdo front pune duke synuar stabilizimin e rritjen e ndjenjës së përgjegjësisë të gjithësecilit.
5. Propozon masa disiplinore deri në largim nga puna për punonjësit që nuk realizojnë detyrat e punëdhënësit, që thyejnë disiplinën e punës si atë teknike edhe atë formale.
6. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar mbështetje në rast nevojë si dhe ndihmon ata kur paraqitet e nevojshme.
7. Mban kontakte të përditshme me drejtorin, konsultohet më të për të gjithë problemet si dhe raporton vazhdimisht (çdo ditë) për realizimin e detyrave, problematikën, vështirësitë dhe mbështetjen që kërkon për mbarëvajtjen e punëve.
8. Çdo ditë në orën 14:00 raporton për problemet para drejtorit të punëve publike të qytetit dhe bashkarisht hartojnë planin e masave për zgjidhjen e problemeve.
9. Përgjigjet për riparimin e defekteve në të gjithë rrugët dhe trotuaret me kalldrem.
10. Organizon grupin e specialistëve që do të merren me mirëmbajtjen e kalldreve.
11. Harton grafikun e punës për mirëmbajtjen e kalldreve dhe raporton periodikisht për problemet, nevojat si dhe bazën materiale që nevojitet për këtë qëllim.

BRIGADIERI

Brigadieri varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës në brigadat përkatëse. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Merr udhëzime çdo ditë për proceset e punës që do të kryejnë punëtorët .
2. Mban çdo ditë evidencë për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë.
3. Sipas plan detyrës që merr çdo ditë nga përgjegjësi i sektorit ai përcakton vendin dhe nivelin e punës që do të kryejë secili punëtor
4. Në mbarim të punës duhet të ketë kontrolluar sasinë dhe cilësinë e punës të secilit punëtor dhe të raportojë në përgjegjësi i sektorit.

PUNËTORI SPECIALIST

Punëtori specialist varet nga brigadieri dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të kualifikuara dhe me përgjegjësi.
2. Të kryejë riparimin e defekteve në të gjithë rrugët dhe trotualet me kalldrem.
3. Të kryejë sipas nevojave të punës vendosjen e pllakave, bordurave dhe të gjitha profileve të tjera në fushën e ndërtimit etj.
4. Përgjigjet para brigadierit për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marra prej tij.

PUNËTORI I MIRËMBAJTJES

Punëtori i mirëmbajtjes varet nga brigadieri dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të cilat i ngarkohen nga brigadieri sipas nevojave të punës si punimin e betonit, llaçit, hapjen e kanaleve etj. dhe punë të tjera të thjeshta me karakter ndihmës.
2. Përgjigjet para brigadierit për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marra prej tij.

SEKTORIT I NDRIÇIMIT

Spektori i ndriçimit zhvillon aktivitetin e tij për mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit ne administrim te NSHP brenda territorit të Bashkisë Korçë. Ky sektor është i organizuar në brigada në përbërje të së cilave janë brigadierët dhe elektriciistët.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË NDRIÇIMIT

Përgjegjësi i sektorit të ndriçimit varet nga Drejtori i Punëve Publike të Qytetit dhe përgjigjet para tij për të gjithë veprimtarinë e sektorit. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Është personi përgjegjës për organizimin e punës në sektorin e ndriçimit rrugor dhe planifikon shtimin e rrjetit të ndriçimit rrugor.
2. Harton programin vjetor të veprimtarisë së sektorit, me afate konkrete, si dhe planet mujore të punës për sektorin që drejton dhe raporton periodikisht per realizimin e treguesve të sektorit.
3. Ndjek zbatimin e disiplinës teknike dhe asaj formale të punës nga të gjithë punonjësit e sektorit.
4. Shpërndan punonjësit në çdo front pune duke synuar stabilizimin e rritjen e ndjenjës së përgjegjësisë të gjithësecilit.

5. Propozon masa disiplinore deri në largim nga puna për punonjësit që nuk realizojne detyrat e punëdhënësit, që thyejnë disiplinën e punës si ato teknike edhe atë formale.
6. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar mbështetje në rast nevojë si dhe ndihmon ata kur paraqitet e nevojshme.
7. Mban kontakte të përditëshme me drejtorin, konsultohet me të për të gjithë problemet si dhe raporton vazhdimisht për realizimin e detyrave , problematikën, vështirësitë dhe mbështetjen që kërkon për mbarëvajtjen e punëve.
8. Mban kontakte me Administratoret e Njësive Administrative për problemet e ndriçimit rrugor. Komunikon vazhdimisht me elektrikistët e njësive administrative, kryen udhëheqjen teknike të tyre dhe mbështet si nga pikpamja teknike ashtu edhe organizative zgjidhjen e problemeve të ndriçimit të njësive administrative si dhe monitoron nga afer projektet që bashkia planifikon për ndriçimin e fshatrave të njësive administrative duke vendosur dhe prioritetet, rradhen e investimeve. I propozon drejtorit për ndërhyrje sipas nevojave duke kërkuar mbështetje me specialist dhe mjete.
9. Përgjigjet për sigurimin e materialeve që përdoren për ndriçimin e qytetit në rastin e festave të fundvitit dhe kur organizohen aktivitete të ndryshme në qendër të qytetit dhe në vende të tjera ku kryhen aktivitete.
10. Merr masa për ruajtjen dhe vënien në gatishmëri të të gjithë inventarit që përdoret për ndriçimin e qytetit në raste aktiviteteve si dhe harton planin e kërkesave për blerjen e materialeve shtesë apo materialeve që ndryshojnë me kalimin e viteve për të krijuar një ambient sa më të këndshëm dhe sa më të preferueshëm për qytetarët.
11. Harton grafikun e shërbimit duke lënë çdo ditë të javës nga një specialist i cili kontrollon gjatë natës në zonat ku ka problem me ndriçimin si dhe raporton ditën tjetër për marrjen e masave duke mos pritur që qytetarët ta përcjellin vetë shqetësimin në lidhje me mungesën e ndriçimit.
12. Mban kontakte të vazhdueshme me sektorin e shërbimeve të njësive administrative dhe merr masa për mbështetjen e tyre kur lind nevoja , me specialist dhe me material, si dhe evidenton zonat ku mungon ndriçimi në fshatrat e njësive administrative dhe merr masa për evitimin e tyre duke vendosur ndriçueset përkatëse.
13. Në rast investimesh në sektorin e ndriçimit si në qytet dhe në njësitë administrative ndjek realizimin e projekteve dhe propozon masa për të ndërhyrë kur konstaton shkelje.
14. Përgjigjet për përcaktimin e saktë të specifikimeve teknike për materialet elektrike të cilat do të përdoren nga ndërmarrja si dhe ndjek zbatimin e kontratave për materialet e ndriçimit, nga subjektet fituese të tenderave, kur sjellin mallin në magazinë.
15. Përgjegjësi i sektorit të ndriçimit ka të drejtë të pezullojë çfarëdolloj malli në sferën e ndriçimit në qoftëse nuk respektohen specifikimet teknike.
16. Merr informacion nga qytetarët për problemet që lindin në fushën e ndriçimit, i dëgjon me kujdes kërkesat e tyre si dhe merr masa për respektimin e afateve për të cilat bien dakord bashkarisht me qytetarët. Në rast pamundësie duhet të njoftojë qytetarët dhe të caktojë afatet e realizimit të përgjegjësive që lindin nga të qëniet drejtues të sektorit.
17. Merr masa duke caktuar grupin e specialistëve ditën që OSHE kontrollon sahatet dhe verifikon konsumin e energjisë duke bërë krahasime dhe nxjerr konkluzione se si ka shkuar ky konsum me periudhën e mëparshme, si kanë punuar sahatet, dhe nëse ka patur ndërhyrje në sahatet apo në linjë raporton pranë drejtorisë për situatën dhe problemet që dalin.
18. Çdo ditë në orën 14:00 raporton për problemet para drejtorit të punëve publike të qytetit dhe bashkarisht hartojnë planin e masave për zgjidhjen e problemeve.

BRIGADIERI

Brigadieri varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës në brigadat përkatëse. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Merr udhëzime çdo ditë për proceset e punës që do të kryejnë elektriciqistët.
2. Mban çdo ditë evidencë për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë.
3. Sipas plan detyrës që merr çdo ditë nga përgjegjësi i sektorit ai përcakton vendin dhe nivelin e punës që do të kryejë secili punëtor
4. Në mbarim të punës duhet të ketë kontrolluar sasinë dhe cilësinë e punës të secilit punëtor dhe të raportojë tek përgjegjësi i sektorit.

ELEKTRICIQISTI

Elektriciqisti varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të zbatojë me përgjegjësi urdhërat e dhena nga përgjegjësi në lidhje me mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit si dhe zbatimin e planeve mujore të hartuara prej tij.
2. Të kryejë punë të kualifikuara dhe me përgjegjësi, si shtrim linjash elektrike, zevendësime të pjesëve të konsumuara dhe llampa, vendosje ndriçuesash e proçese te tjera që kërkojnë punë të kualifikuar.
3. Përgjigjet për realizimin e detyrave para përgjegjësit të sektorit përkatës , sipas planit ditor , javor e mujor te marra prej tij.
4. Në rast se konstaton vjedhje të energjisë elektrike nga rrjeti i ndriçimit, raporton për ndërhyrje.
5. Në rast moskryerje detyre dhe krijimit të problemeve me qytetarët pa arsye përgjigjet personalisht sipas kontratës së Punës dhe dispozitave te Kodit te Punës.

SEKTORI I EVENTEVE DHE DEKORACIONEVE

Sektori i eventeve dhe dekoracioneve zhvillon aktivitetin e tij për organizimin e të gjitha eventeve me të gjithë elementët ndihmës të tyre si dhe vendosjen e dekoracioneve të ndryshme brenda territorit të Bashkisë Korçë. Ky sektor është i organizuar në brigada në përbërje të së cilave janë brigadierët, hidraulikët, kaldaist, elektriciqist për sistemin e ujitjes, elektriciqistë, shofer, punëtorë specialist dhe punëtorë të thjeshtë.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË EVENTEVE DHE DEKORACIONEVE

Përgjegjësi i sektorit të eventeve dhe dekoracioneve varet nga Drejtori i Punëve Publike të Qytetit dhe përgjigjet para tij për të gjithë veprimtarinë e sektorit. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Është personi përgjegjës për organizimin e punës në sektor si dhe përgjigjet për angazhimin e vazhdueshëm të punonjësve të sektorit për kryerjen e detyrave të përcaktuara.
2. Harton programin vjetor të veprimtarisë së sektorit, me afate konkrete, si dhe planet mujore të punës për sektorin që drejton dhe raporton periodikisht për realizimin e treguesve të sektorit.
3. Ndjek zbatimin e disiplinës teknike dhe asaj formale të punës nga të gjithë punonjësit e sektorit.
4. Shpërndan punonjësit në çdo front pune duke synuar stabilizimin e rritjen e ndjenjës së përgjegjësisë të gjithësecilit.
5. Propozon masa disiplinore deri në largim nga puna për punonjësit që nuk realizojnë detyrat e punëdhënësit, që thyejnë disiplinën e punës si atë teknike edhe atë formale.
6. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar mbështetje në rast nevoje si dhe ndihmon ata kur paraqitet e nevojshme.
7. Mban kontakte të përditëshme me drejtorin, konsultohet me të për të gjithë problemet si dhe raporton vazhdimisht për realizimin e detyrave , problematikën, veshitësitë dhe mbështetjen që kërkon për mbarëvajtjen e punëve.
8. Siguron asistencë të vazhdueshme së bashku me punonjësit e tjerë të sektorit të tij për organizimin të gjithë eventeve brenda territorit të Bashkisë Korçë.
9. Kryen vendosjen e dekoracioneve (montimin çmontimin e tabelave të ndryshme, montimin dhe heqien e tribunave të mundeshme si dhe elementëve ndihmës të këtyre eventeve, etj.) duke angazhuar dhe mbikqyrur të gjithë punonjësit të sektorit të tij.
10. Mban përgjegjësi për kontrollin periodik dy javor dhe mujor i sahateve të ujit të pijshem dhe sahateve elektrike në qytet dhe njesitë administrative.
11. Kontrollon, mirëmban dhe zëvendëson kapakët e pusëve në qytet si dhe ato të të gjithë hidranteve në çdo lulishte të qytetit.
12. Përgjigjet për mirëmbajtjen e stolave të lulishteve si dhe prodhimi i stolave të rinj për të cilët kërkohet prerje, saldime ljerje dhe montim sipas rastit.
13. Përgjigjet për mirëmbajtjen e rrjetit hidraulik në Bashki si dhe Njësitë Administrative.
14. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe vënien në funksionim të kaldajës së ndërmarjes.
15. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe kontrollin e Kullës Panoramike të Qytetit.
16. Përgjigjet për kontrollin dhe mirëmbajtjen e sistemit vaditës në lulishte ku përfshihen heqje dhe zëvendësim pompa zhytëse, heqje dhe zëvendësim tubacione të dëmtuara, heqje dhe zëvendësim saracineska dhe rubineta të dëmtuara.
17. Përgjigjet për mirëmbajtjen, heqjen ose zëvendësimin sipas rastit të koshave të mbeturinave në lulishte.
18. Përgjigjet për rregullimin dhe zëvendësimin e tabelave të qarkullimit në qytet.
19. Përgjigjet për mirëmbajtjen e shatërvanëve të qytetit me të gjithë aksesoret e tyre.
20. Përgjigjet për montimin, mirëmbajtjen dhe më pas ç'montimin e pistës të patinazhit.
21. Përgjigjet për kontrollin dhe mirëmbajtjen e trenit të fëmijëve që funksionon për disa muaj të vitit në parkun "Rinia".
22. Planifikon materialet e nevojshme për buxhetin e vitit në vazhdim, për të gjitha punimet që mbulon ky sektor me specifikimet teknike për secilin material, si dhe merr pjesë në dorëzimin e këtyre materialeve në magazinë nga firmat fituese, me qëllim verifikimin e sasisë dhe cilësisë së kërkuar.
23. Çdo ditë në orën 14:00 raporton për problemet para drejtorit të punëve publike të qytetit dhe bashkarisht hartojnë planin e masave për zgjidhjen e problemeve.

BRIGADIERI HIDRAULIK

Brigadieri varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës në brigadë. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Merr udhëzime çdo ditë për proceset e punës që do të kryejnë hidraulikët.
2. Mbikqyr dhe organizon punën e hidraulikëve duke evidentuar problemet teknike gjatë aktivitetit duke ju dhënë zgjidhje e mundshme.
3. Mban çdo ditë evidencë për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë.
4. Sipas plan detyrës që merr çdo ditë nga përgjegjësi i sektorit ai përcakton vendin dhe nivelin e punës që do të kryejë secili punëtor.
5. Në mbarim të punës duhet të ketë kontrolluar sasinë dhe cilësinë e punës të secilit punëtor dhe të raportojë tek përgjegjësi i sektorit.

HIDRAULIKU

Hidrauliku varet nga brigadier hidraulik dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të kualifikuara hidraulike dhe me përgjegjësi.
2. Të kryejë kontrollin periodik dy javor dhe mujor i sahateve të ujit të pijshëm.
3. Të kryejë sipas nevojave të punës të gjitha shërbimet e nevojshme hidraulike për mirëmbajtjen e rrjetit hidraulik në Bashki si dhe Njësitë Administrative.
4. Përgjigjet për kontrollin dhe mirëmbajtjen e sistemit vaditës në lulishte ku përfshihen heqje dhe zëvendësim pompa zhytëse, heqje dhe zëvendësim tubacione të dëmtuara, heqje dhe zëvendësim saracineska dhe rubineta të dëmtuara.
5. Përgjigjet për mirëmbajtjen e sistemit hidraulik të shatërvanëve të qytetit me të gjithë aksesoret e tyre.
6. Përgjigjet për mirëmbajtjen e rrjetit vaditës që administron Ndërmarrja e Shërbimeve Publike, Bashkia Korçë duke përfshirë të gjitha lulishtet dhe fidanishtet e ndërmarrjes.
7. Përgjigjet para brigadierit për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marra prej tij.

KALDAIST

Kaldaisti varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e kaldajës së ndërmarrjes.

2. Raporton menjëherë tek përgjegjësi i sektorit kur evidentohen probleme, me qëllim evidentimin e tyre.

ELEKTRIÇIST PËR SISTEMIN UJITËS

Elektriçisti varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të zbatojë me përgjegjësi urdhërat e dhena nga përgjegjësi në lidhje me mirëmbajtjen nga ana elektrike të sistemit të ujitjes.
2. Të kryejë punë të kualifikuara dhe me përgjegjësi sipas nevojave të punës.
3. Përgjigjet për realizimin e detyrave para përgjegjësit të sektorit përkatës , sipas planit ditor , javor e mujor te marra prej tij.

ELEKTRIÇISTI

Elektriçisti varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të zbatojë me përgjegjësi urdhërat e dhena nga përgjegjësi në lidhje me mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit si dhe zbatimin e planeve mujore të hartuara prej tij.
2. Të kryejë punë të kualifikuara dhe me përgjegjësi, si shtrim linjash elektrike, zvendësime të pjesëve të konsumuara dhe llampa, vendosje ndriçuesash e proçese te tjera që kërkojnë punë të kualifikuar.
3. Përgjigjet për realizimin e detyrave para përgjegjësit të sektorit përkatës , sipas planit ditor , javor e mujor te marra prej tij.
4. Në rast se konstaton vjedhje të energjisë elektrike nga rrjeti i ndriçimit, raporton për ndërhyrje.
5. Në rast moskryerje detyre dhe krijimit të problemeve me qytetarët pa arsye përgjigjet personalisht sipas kontratës së Punës dhe dispozitave te Kodit te Punës.

SHOFERI

Shoferi varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdor brenda kritereve teknike, në mënyrë korrekte dhe me përgjegjësi mjetin që ka në ngarkim.
2. Drejton mjetin për nevojat e punës
3. Kryen detyrat sipas legjislacionit të vendit të punës

PUNËTORI SPECIALIST

Punëtori specialist varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të kualifikuara dhe me përgjegjësi.
2. Sipas nevojave të punës dhe direktivave të marra nga përgjegjësi i sektorit merr pjesë në vendosjen e dekoracioneve, montimin dhe çmontimin e tabelave të ndryshme, vendosjen dhe heqjen e tribunave si dhe elementëve të tyre.
3. Kontrollon, mirëmban dhe zëvendëson kapakët e pusëve në qytet si dhe ato të të gjithë hidranteve në çdo lulishte të qytetit.
4. Përgjigjet për mirëmbajtjen nga dëmtimet të stolave në të gjitha lulishtet si dhe prodhimi i stolave të rinj për të cilët kërkohet prerje, saldime lyeje dhe montim sipas rastit.
5. Përgjigjet për mirëmbajtjen e Kullës Panoramike të Qytetit
6. Përgjigjet për mirëmbajtjen, heqjen ose zëvendësimin sipas rastit të koshave të mbeturinave në lulishte.
7. Përgjigjet për rregullimin dhe zëvendësimin e tabelave të qarkullimit në qytet.
8. Përgjigjet për mirëmbajtjen e shatërvanëve të qytetit me të gjithë aksesorët e tyre.
9. Përgjigjet për kontrollin dhe mirëmbajtjen e trenit të fëmijëve që funksionon për disa muaj të vitit në parkun rinia.
10. Përgjigjet për montimin, mirëmbajtjen dhe më pas ç'montimin e pistës të patinazhit.
11. Përgjigjet para përgjegjësit për realizimin e detyrave sipas planit ditor, javor e mujor të marra prej tij.

PUNËTORI

Punëtori varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të thjeshta me karakter ndihmës, të cilat i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit sipas veprimtarisë së sektorit dhe nevojave konkrete të punës.
2. Përgjigjet para përgjegjësit për realizimin e detyrave sipas planit ditor, javor e mujor të marra prej tij.

SEKTORIT MEKANIK, TRANSPORT DHE MIRËMBAJTJE

Sektori mekanik, transport dhe mirëmbajtje ushtron veprimtarinë e tij pranë oficinës së Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e të gjitha mjeteve motorike të ndërmarrjes si dhe kryerjen e të gjitha shërbimeve për mirëfunksionimin mekanik, xhenerik, motorik të tyre. Ky sektor në ushtrimin e detyrave të tij funksionale duhet të mbajë në gatishmëri të gjitha mjetet për kryerjen e shërbimeve sipas nevojave të ndërmarrjes. Ky sektor në përbërjen e tij ka përgjegjësin e oficinës dhe transportit, i cili drejton punën e sektorit, specialist për mjetet e transportit, specialist të mesëm, brigadier mirëmbajtje dhe brigadier mekanik si dhe punëtorë saldatorë, mekanikë, xhenerik/motorist, grasatorist/gomist. Në këtë sektor janë të organizuar edhe

drejtuesit e mjeteve të cilët janë, shoferët e mjeteve speciale, manovratorët, shoferët e mjeteve mbi 2.5 T si dhe shofer autoveture.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT MEKANIK, TRANSPORT DHE MIRËMBAJTJE

Përgjegjësi i sektorit mekanik, transport dhe mirëmbajtje varet nga Drejtori i Punëve Publike të Qytetit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës në sektor. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Është personi përgjegjës për organizimin e punës në sektor si dhe përgjigjet për angazhimin e vazhdueshëm të punonjësve të sektorit për kryerjen e detyrave të përcaktuara.
2. Harton programin vjetor të veprimtarisë së sektorit, me afate konkrete, si dhe planet mujore të punës për sektorin që drejton dhe raporton periodikisht për realizimin e treguesve të sektorit.
3. Ndjek zbatimin e disiplinës teknike dhe asaj formale të punës nga të gjithë punonjësit e sektorit.
4. Shpërndan punonjësit në çdo front pune duke synuar stabilizimin e rritjen e ndjenjës së përgjegjësisë të gjithësecilit.
5. Propozon masa disiplinore deri në largim nga puna për punonjësit që nuk realizojnë detyrat e punëdhënësit, që thyjnë disiplinën e punës si atë teknike edhe atë formale.
6. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar mbështetje në rast nevojë si dhe ndihmon ata kur paraqitet e nevojshme.
7. Mban kontakte të përditëshme me drejtorin, konsultohet me të për të gjithë problemet si dhe raporton vazhdimisht për realizimin e detyrave, problematikën, vështirësitë dhe mbështetjen që kërkon për mbarëvajtjen e punëve.
8. Kontrollon gjithë procesin e punës dhe përgjigjet për mirëmbajtjen nga ana motorike, mekanike dhe xhenerike të të gjithë mjeteve motorike të ndërmarrjes.
9. Planifikimi i materialeve të nevojshme për buxhetin e vitit në vazhdim, për të gjithë aktivitetin që mbulon ky sektor me specifikimet teknike për secilin material si dhe marrjen pjesë në dorëzimin e këtyre materialeve në magazinë nga firmat fituese, me qëllim verifikimin e sasisë dhe cilesisë së kërkuar.
10. Çdo ditë në orën 14:00 raporton para drejtorit të punëve publike të qytetit për problemet që lindin dhe bashkisht përcaktojnë rrugët për zgjidhjen e këtyre problemeve.
11. Përgjigjet për hartimin e grafikut të shërbimit të mjeteve, planifikimin e nevojave për pjesë ndërrimi, material për shërbimet, nevojat për karburant dhe lubrifikante, hartimin e grafikut të eliminimit të defekteve, krijimin e ambienteve të punës për saldatorët, xhenerikë, motoristë etj., respektimin e orarit të punës, shfrytëzimin e kohës së punës, kontrollin e cilësisë së punës, evidentimin në kartelat e mjetit të shërbimeve të kryera dhe shpenzimeve për mirëmbajtje apo riparime në rastet kur ato kryhen, pastrimin e vendit të punës dhe teritorrit përreth ofiçinës, caktimin e vendqëndrimeve të mjeteve dhe kontrolli i përdorimit të tyre nga ana e drejtuesve të mjetit.
12. Së bashku me specialistët pranë këtij sektori me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes do të asistojnë në kryerjen e detyrave të sektorit të eventeve dhe dekoracioneve sipas nevojave specifike.

PËRGJEGJËSI I OFIÇINËS DHE TRANSPORTIT

Përgjegjësi i ofiçinës dhe transportit varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës në ofiçinë. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme aktivitetin e përditshëm të punës në ofiçinë.
2. Përgjigjet për mbarëvajtjen dhe realizimin e detyrave të lëna nga përgjegjësi i sektorit.
3. Raporton vazhdimisht tek përgjegjësi i sektorit përfundimin e detyrave dhe evidenton pengesat apo problematikat që dalin gjatë kryerjes së punës së përditshme.
4. Ve në dijeni përgjegjësin për marrjen e masave për evidentimin e problemeve.
5. Organizon punën në ofiçinë për zgjidhjen e të gjitha problemeve teknike të mjeteve motorike të ndërmarrjes.

SPECIALIST MJETESH TRANSPORTI

Specialisti i mjeteve të transportit varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek me përpikmëri shpërndarjen e karburantit për mjetet e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike në përputhje me Urdhër-Dorëzimet e nënshkuara nga Drejtori i Punëve Publike për njësitë Administrative dhe Drejtori i Punëve Publike të Qytetit.
2. Kryen rakordimin ditor, javor, mujor, vjetor të furnizimit me karburant sipas programit elektronik me firmën fituese të tenderit të karburantit.
3. Evidenton përputhshmërinë e fletëve të udhëtimit me distancën e përshkruar nga mjeti duke evituar përdorimin korrekt e tij dhe kontrollon konsumin e karburantit nga mjetet në përputhje me normativat e përcaktuara në projekt-buxhetin e vitit të miratuar nga Këshilli Bashkiak.
4. Verifikon dhe konfirmon sasinë e karburantit të konsumuar sipas punës së kryer.
5. Mban kartelat pës secilin nga mjetet e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike duke ndjekur realizimin faktik të shpenzimeve të kryera për blerjen e pjesëve të këmbimit të mjeteve dhe realizimin faktik të shpenzimeve të kryera për riparimin dhe mirëmbajtjen e tyre.
6. Kontrollon afatet e vlefshmërisë të dokumentacionit të gjithë mjeteve të ndërmarrjes (leje qarkullimi, siguracion, kontroll teknik, kolaudim) dhe kryen rinovimin pranë zyrës përkatëse të Drejtorisë Rajonale të Shërbimeve të Transportit Rrugor.
7. Kryen kontrollin e vazhdueshëm të afatit të vlefshmërisë së lejeve të drejtimit, Çertifikatave të aftësisimit profesional (ÇAP) dhe lejeve të manovrimit për të gjithë shoferët dhe manovratorët e Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike duke u siguruar që drejtuesit e mjeteve të drejtojnë mjetet përkatëse, brenda afatit të vlefshmërisë të lejeve drejtuese dhe dokumentacionit shoqërues.
8. Në bashkëpunim me Drejtorin Ekonomik kontrollon normativat e konsumit të karburantit dhe harton evidencën mujore të tij, fletët e qarkullimit mujor të mjeteve të Ndërmarrjes, sipas fletëve të qarkullimit ditor të konsumit të përditshëm të plotësuar nga drejtuesit e mjeteve.
9. Në bashkëpunim me shoferet e institucionit depoziton fletet e udhëtimit për shpenzimin e karburantit mbi bazen e normativave të miratuara me VKB ,te cilat duhet të jene te firmosura nga drejtuesi i automjetit ,nepunesi udhetues,drejtori i drejtorise dhe ben rakordimin me Drejtorine e Finances.

SPECIALIST I MESËM

Specialisti i mesëm varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndjek dhe kontrollon shpërndarjen fizike të karburantit tek mjetet e ndërmarrjes.
2. Kryen kontrollin e përditshëm të urdhërave të punës për çdo mjet të lëshuar nga përgjegjësit e sektorëve dhe drejtori përkatës.

BRIGADIERI I MIRËMBAJTJES

Brigadieri i mirëmbajtjes varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon punën me specialistët e brigadës së tij me qëllim mirëmbajtjen e mjeteve motorike të ndërmarrjes.
2. Merr udhëzime çdo ditë për proceset e punës që do të kryejnë punëtorët.
3. Mban çdo ditë evidencë për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë dhe informon përgjegjësin e sektorit.
4. Sipas plan detyrës që merr çdo ditë nga përgjegjësi i sektorit ai përcakton vendin dhe sasinë e punës që do të kryejë secili punëtor.
5. Në mbarim të punës duhet të ketë kontrolluar sasinë dhe cilësinë e punës të secilit punëtor dhe të raportoje në përgjegjësi i sektorit.
6. Organizon së bashku me specialistët kryerjen e shërbimeve të mirëmbajtjes së mjeteve të cilat përfshijnë: ndërimin e vajit, ndërimin e filtrave (vajit, ajrit, filtër karburanti, filtr kabine), kontrollin e baterisë, kontrollin e nivelit të elektrolitit, karikimi i saj, kontrolli i fryrjes së gomave në nivelin përkatës të presionit, kontrolli i nivelit të antifrizës në sistemin e ftohjes, kontrolli i nivelit të vajit në kutinë e ndërrimit të shpejtësisë dhe diferencial, ndërrimi i ferodave etj si dhe mirëmbajtjen e sistemeve të ndezjes dhe ndriçimit.

BRIGADIERI MEKANIK

Brigadieri mekanik varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon punën me specialistët e brigadës së tij me qëllim kryerjen e të gjitha shërbimeve për mirëfunksionimit mekanik të mjeteve, shërbime të cilat konsistojnë në: evidentimin e problemeve në pjesët mekanike të mjetit dhe riparimin në kohë të tyre, zëvendësimin e pjesëve mekanike me qëllim parandalimin e dëmtimit në pjesë të tjera të mjetit.
2. Merr udhëzime çdo ditë për proceset e punës që do të kryejnë punëtorët.

3. Mban çdo ditë evidencë për pjesëmarrjen e punëtorëve në punë dhe informon përgjegjës të sektorit.
4. Sipas plan detyrës që merr çdo ditë nga përgjegjësi i sektorit ai përcakton vendin dhe sasinë e punës që do të kryejë secili punëtor.
5. Në mbarim të punës duhet të ketë kontrolluar sasinë dhe cilësinë e punës të secilit punëtor dhe të raportojë në përgjegjësi i sektorit.

SALDATOR

Saldatori varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdorimin korrekt dhe me përgjegjësi të veglave profesionale, pajisjeve të ndërmarrjes gjatë kryerjes së punës.
2. Të kryejë saldime të ndryshme mbi konstruksione metalike sipas urdhërave të përgjegjësit dhe nevojave të punës.

MEKANIK

Mekaniku varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdorimin korrekt dhe me përgjegjësi të veglave profesionale, pajisjeve të ndërmarrjes gjatë kryerjes së punës.
2. Të diagnostikojë saktë dhe shpejtë problemet mekanike të mjeteve.
3. Të riparojë pjesët mekanike të mjeteve sipas nevojave.
4. Të kryejë mirëmbajtjen parandaluese të mjetit e cila nënkupton zëvendësimin e një pjesë të vjetër apo të dëmtuar dhe kjo ndihmon për të parandaluar dëmtimin e pjesëve të tjera të automjetit.

XHENERIK/MOTORIST

Xheneriku/motorist varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdorimin korrekt dhe me përgjegjësi të veglave profesionale, pajisjeve të ndërmarrjes gjatë kryerjes së punës.
2. Kryerjen e të gjitha riparimeve me natyrë xhenerike të mjetit në sistemin e transmetimit të fuqisë, sistemin e drejtimit, sistemin e frenimit, sistemin e lëvizjes.
3. Kryerjen e të gjitha riparimeve në sistemin motorik, sistemin e ushqimit, sistemin e vajosjes dhe ftohjes.

GRASATORIST/GOMIST

Grasatoristi/gomist varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdorimin korrekt dhe me përgjegjësi të veglave profesionale, pajisjeve të ndërmarrjes gjatë kryerjes së punës.
2. Siguron dhe kontrollon fryrjen së gomave në nivelin përkatës të presionit.
3. Sipas nevojave të punës kujdeset që të gjitha mjeteve motorike të ndërmarrjes t'u ofrohet shërbimi i duhur i grasatimit me qëllim sigurimin e një funksionimi të mirë të ingranazheve dhe ruajtjen e tyre nga konsumimi.

SHOFERI PËR MJETE SPECIALE

Shoferi për mjete speciale varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdor brenda kritereve teknike në mënyrë korrekte dhe me përgjegjësi mjetin që ka në ngarkim
2. Drejton mjetin për nevojat e punës
3. Kryen detyrat sipas legjislacionit të vendit të punës

SHOFERI PËR MJETE MBI 2.5 T

Shoferi për mjete smbi 2.5 T varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdor brenda kritereve teknike në mënyrë korrekte dhe me përgjegjësi mjetin që ka në ngarkim
2. Drejton mjetin për nevojat e punës
3. Kryen detyrat sipas legjislacionit të vendit të punës

MANOVRATOR

Manovratori varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdor brenda kritereve teknike në mënyrë korrekte dhe me përgjegjësi mjetin që ka në ngarkim

2. Drejton mjetin për nevojat e punës
3. Kryen detyrat sipas legjislacionit të vendit të punës

SHOFERI

Shoferi varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

4. Përdor brenda kritereve teknike në mënyrë korrekte dhe me përgjegjësi mjetin që ka në ngarkim
5. Drejton mjetin për nevojat e punës
6. Kryen detyrat sipas legjislacionit të vendit të punës

SEKTORI I UJITJES DHE KULLIMIT

Sektori i ujitjes dhe kullimit ushtron veprimtarinë e tij për administrimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha skemave ujitëse dhe kulluese të transferuara Bashkisë Korçë me Vendimi të Këshillit të Ministrave. Ky sektor në përbërjen e tij ka inxhinier gjeodet, ekonomist statistikash, teknik kullim-ujitje, topograf, shoferë, manovratorë, punëtorë specialistë dhe punëtorë mirëmbajtje.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË KULLIMIT DHE UJITJES

Përgjegjësi i sektorit të kullimit dhe ujitjes varet nga drejtori i punëve publike të njësive administrative dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës në sektor. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Krijon arkivin e sektorit me dokumentacionin teknik(projekte, preventivë).
2. Ndan detyrat për çdo punonjës sektori.
3. Evidenton në terren objektet problematike për kullimin e skemave ujitëse dhe kompletton me projekte dhe preventive.
4. Ndjek shpenzimet e ekskavatorit si dhe shfrytezimin me efektivitet të tij dhe të punëtorëve që e shoqërojnë atë gjatë gjithë punës.
5. Ndjek çdo ditë zbatimin e disiplinës teknike dhe asaj formale të punës nga të gjithë punonjësit e sektorit.
6. Përgjegjësi i sektorit të kullim ujitjes dhe dy teknikët përkatës (tekniku i kullim ujitjes dhe tekniku topograf) hartojnë raporte periodike për situatën e skemave kulluese dhe ujitëse, problemet e konstatuara dhe përgjigjen për realizimin në kohë të projekteve sipas specifikimeve teknike.
7. Raporton njëherë në javë verbalisht dhe njëherë në muaj me shkrim tek Drejtori i punëve publike të Njësive Administrative për të gjitha problemet dhe përgjegjësitë në rastet e mospërmbushjes së detyrave sipas sektorit përkatës, duke propozuar dhe masa ndëshkimore për shkelje të dispozitave të sanksionuara në Kontratën e Punës.
8. Evidenton gjendjen e digave të të gjithë rezervuareve që ndodhen në teritorin e Bashkisë Korçë.

9. Harton preventivat dhe përcakton problematikat e tjera në këtë sektor të cilat kanë të bëjnë kryesisht me rritjen e sigurisë digave me qëllim evitimin e përmytjeve në rast rreshesh si dhe sigurimin e tyre për t'u përdorur për ujitjen në zonat ku mund të jetë efektiv shfrytëzimi i tyre.
10. Raporton dy herë në vit, në vjeshtë dhe në pranverë për situatën e digave dhe të rezervuarëve dhe ndjek marrjen e masave për evitimin e rrezikshmërisë që mund të paraqitet.
11. Me grafiket e hartuar për problemet e kullimit dhe të ujitjes ndjek realizimin e tyre për respektimin e afateve të vënies në gatishmëri të rrjetit ujitës brenda datës 30 prill të çdo viti dhe të kanaleve kulluese brenda datës 30 tetor, Kontrollin e digave të ujëmbledhësve çdo vit në 30 shtator dhe në 30 prill.
12. Harton programin e ujitjes duke realizuar:

1. Evidentimin e kulturave bujqësore të mbjella dhe të sipërfaqeve përkatëse
2. Përcaktimin e nevojave për ujë për ujitje për çdo fermer.
3. Hartimin e grafikëve të ujitjes deri në nivelin e kanalit të tretë.
4. Evidentimin e gjendjes fizike të kanaleve të tretë dhe të dytë kullues.
5. Hartimi i projekt-preventivave dhe prioritetizimi i ndërhyrjeve.

Në ujitje

- Pastrimi i kanaleve, riparimin e veprave të artit deri në fillimin e sezonit të ujitjes.
- Rehabilitimi i kanaleve përmes investimeve të planifikuara.

Në kullim

- Pastrimi rrjetit të kanaleve kullues dhe ujitës me ekskavator me mjetin e Bashkisë dhe me firmë private(prokurim i fondeve të dhëna nga Ministria e Bujqesise për këtë qëllim)

Punimet për mirëmbajtje

- Riparimi i veprave të artit në kanale ujitës dhe kullues, diga, vepra marrje të ujit etj.
- Ndjekja e realizimit të investimit në rrjetin ujitës si vendosja e portave dhe riparimi i prizave.

EKONOMIST STATISTIKE

Ekonomisti i statistikes varet nga Drejtori Ekonomik dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës në sektor. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1.Mban evidencën për të gjitha shpenzimet që kryen ndërmarrja për mirëmbajtjen e skemave ujitëse dhe kulluese të transferuara me Vendim të Këshillit të Ministrave.

INXHINIERI GJEODET

Inxhinieri gjeodet varet nga përgjegjësi i degës teknike dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës në sektor. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Asiston vazhdimisht dhe zëvendëson sipas nevojave, përgjegjësin e sektorit të kullim ujitjes në raste mungese të tij.
2. Do të drejtojë, kontrollojë, organizojë të gjitha matjet topografike të sektorit në grafikun e punimeve të pastrimit me krahë dhe makineri të kanaleve kullues dhe ujitës në të gjithë rrejtin që mbulon Bashkia Korçë.
3. Do të drejtojë të gjitha punimet topografike në rivelim, profile gjatësore dhe tërthore të veprave ujitëse digave të rezervuareve, veprave të artit etj.
4. Do të drejtojë punën për hartimin e librezave, kontrollit të tyre së bashku me teknikët e ndërmarrjes në pastrimin e kanaleve ujitës dhe kullues që administron Bashkia Korçë.
5. Do të jetë në grupin e punës për hartimin e project-preventivave të objekteve që përfshin Bashkia Korçë.
6. Do të drejtojë dhe organizojë punën e piketimit, zbatimit të rrugëve rurale, rrugëve të parcelave etj. që përfshin Bashkia Korçë.

TEKNIKU I MESËM

Tekniku i mesëm varet nga përgjegjësi i degës teknike dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës në sektor. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të bëjë çdo javë kujtesën e sigurimit teknik të punonjësve dhe çdo muaj të jetë me inxhinierin përkatës për të bërë sigurimin teknik të tyre.
2. Të ndjekë çdo ditë punën, matjen me anën e librezës të masave, listëprezencën e punonjësve që punojnë në pastrimin e kanaleve kullues, ujitës, riparimi I veprave të artit, me krahë dhe makineri, procese pune të ngjashme të profilit të ndërmarrjes, transporti I makinerive, si dhe zbatimin e detyrave nga inxhinieri i ndërmarrjes në sezonin ujitës, për shpërndarjen e sasisë së ujit, faturimin dhe mbledhjen e të ardhurave nga ujitja.
3. Të ndjekë punën dhe zbatimin me matjen e volumit të punës të ekskavatorëve, që do të punojnë në të gjithë rrejtin e kaneleve kullues dhe ujitës të Bashkisë Korçë.
4. Të zbatojë rregullat e sigurimit teknik në të gjithë proceset e punës, që përfshihen në objektet e punës të ndërmarrjes, por në mënyrë të veçantë në punime specifike si transporti I makinerive me transportues rimorkiator punime në sifona, dukera, tombino, porta shkarkimi, portbarazhe etj.

TOPOGRAF

Topografi varet nga përgjegjësi i degës teknike dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës në sektor. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të bëjë çdo javë kujtesën e sigurimit teknik të punonjësve dhe çdo muaj të jetë me inxhinierin përkatës për të bërë sigurimin teknik të tyre.

2. Të ndjekë çdo ditë punën, matjen me anën e librezës të masave, listëprezencën e punonjësve që punojnë në pastrimin e kanaleve kullues, ujitës, riparimi i veprave të artit, me krahë dhe makineri, procese pune të ngjashme të profilit të ndërmarrjes, transporti i makinerive, si dhe zbatimin e detyrave nga inxhinieri i ndërmarrjes në sezonin ujitës, për shpërndarjen e sasisë së ujit, faturimin dhe mbledhjen e të ardhurave nga ujitja.
3. Të ndjekë punën dhe zbatimin me matjen e volumit të punës të ekskavatorëve, që do të punojnë në të gjithë rrjetin e kaneleve kullues dhe ujitës të Bashkisë Korçë.
4. Të zbatojë rregullat e sigurimit teknik në të gjithë proceset e punës, që përfshihen në objektet e punës të ndërmarrjes, por në mënyrë të veçantë në punime specifike si transporti i makinerive me transportues rimorkiator punime në sifona, dukera, tombino, porta shkarkimi, portbarazhe etj.

MANOVRATOR

Manovratori varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdor brenda kritereve teknike në mënyrë korrekte dhe me përgjegjësi mjetin që ka në ngarkim
2. Drejton mjetin për nevojat e punës
3. Kryen detyrat sipas legjislacionit të vendit të punës

SHOFERI

Shoferi varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përdor brenda kritereve teknike në mënyrë korrekte dhe me përgjegjësi mjetin që ka në ngarkim
2. Drejton mjetin për nevojat e punës
3. Kryen detyrat sipas legjislacionit të vendit të punës

PUNËTORI SPECIALIST

Punëtori specialist varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të kualifikuara dhe me përgjegjësi që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e të gjitha elementëve të kanaleve ujitës dhe kullues që administron ndërmarrja.

PUNËTORI I MIRËMBAJTJES

Punëtori i mirëmbajtjes varet nga nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të thjeshta me karakter ndihmës që i ngarkohen sipas nevojave të sektorit në funksion të mirëmbajtjes së kanaleve ujitës dhe kullues që administron ndërmarrja.

SEKTORI I RRUGËVE RURALE

Sektori i rrugëve rurale ushtron veprimtarinë e tij me qëllim administrimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha rrugëve rurale të transferuara Bashkisë Korçë sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave. Ky sektor në përbërjen e tij ka punëtorë mirëmbajtje.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË RRUGËVE RURALE

Përgjegjësi i sektorit të rrugëve rurale varet nga drejtori i punëve publike të njësive administrative dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës në sektor. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Sipas programit të miratuar nga Ndërmarrja e Shërbimeve Publike merr të gjitha masat për realizimin e tij, organizon furnizimin material teknik të sektorit për rrjetin rrugor rural që ka në administrim.
2. Ndjek zbatimin e disiplinës teknike dhe asaj formale të punës nga të gjithë punonjësit e sektorit.
3. Shpërndan punonjësit në çdo front pune duke synuar stabilizimin e rritjen e ndjenjës së përgjegjësisë të gjithësecilit
4. Merr masa për ruajtjen e pronës publike që ka ne administrim, dhe përgjigjet për dëmtimin e saj.
5. Zbaton me rigorozitet legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës, kushtet e punës për të siguruar procesin e punës së punëtorëve dhe mbrojtjen e jetës së tyre.
6. Çdo ditë në orën 14:00 raporton para drejtorit të punëve publike të Njësive Administrative për problemet dhe bashkarisht përcaktojnë rrugët për zgjidhjen e këtyre problemeve, probleme që lidhen me mirëmbajtjen e rrugëve rurale.
7. Për punonjësit që nuk realizojnë detyrat, që nuk mbajnë në gjendje normale të gjithë elementët e rrugës, që thyejnë disiplinën e punës si atë teknike edhe atë formale njoftohet me shkrim Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes për marrjen e masave në rastet kur konstatohet shkelje e Kodit të punës dhe dispozitave të kontratës së punës dhe propozohet zgjidhja e kontratës.
8. Mban kontakte të përditshme me drejtorin, konsultohet më të për të gjithë problemet si dhe raporton vazhdimisht (çdo ditë) për realizimin e detyrave, problematikën, vështiresitë dhe mbështetjen që kërkon për mbarëvajtjen e punëve.

9. Ndjek realizimin e investimeve që realizohen nga ndermarrja dhe konfirmon përputhshmërinë e preventivit me situacionin e punimeve si dhe i hap rrugë financimit të investimeve duke konfirmuar realizimin e projekteve të hartuara dhe të prokuruar për objektin përkatës në të gjithë teritorin e Bashkisë.
10. Ndjek realizimin e grafikëve të mirëmbajtjes së rrugëve rurale në të gjithë shtrirjen e tyre

PUNËTORI I MIRËMBAJTJES

Punëtori i mirëmbajtjes varet nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të kryejë punë për mirëmbajtjen e rrugëve rurale
2. Të kryejë sipas nevojave të punës vendosjen e pllakave, bordurave dhe të gjitha profileve të tjera në fushën e ndërtimit etj.
3. Përgjigjet para përgjegjësit të sektorit për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marra prej tij.

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve në njësitë administrative varet nga Drejtori i Punëve Publike për Njësitë Administrative dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve për njësitë administrative është personi përgjegjës për drejtimin, rakordimin e punëve për shërbimet në njësitë administrative (pastrimit të mbetjeve të gjelbëra dhe mbetjeve të tjera përveç atyre urbane, pastrimi i varrezave publike të fshatrave, mirëmbajtjen e objekteve).
2. Njëpërmjet specialistëve përkatës organizon dhe drejton kontrollin e realizimit të detyrave sipas grafikëve të hartuar.
3. Kontrollon venddepozitimimin e mbeturinave që janë miratuar nga ish-komunat dhe kërkon venddepozitime të reja brenda dispozitave ligjore për tu miratuar në Këshillin Bashkiak.
4. Është përgjegjës direkt për zbatimin e orarit të punës nga punëtorët e njësive përkatëse.
5. Kontrollon cilësinë dhe volumin e punës që kryhet nga punëtorët çdo ditë, javë dhe muaj dhe raporton tek Drejtori i Punëve Publike për Njësitë Administrative.
6. Në bashkëpunim me administratorët, kryepërgjegjësinë parashikon nevojat e njësisë duke verifikuar gjendjen faktike me specialistët përkatës.
7. Për nevojat e menjëhershme dhe të specializuara duhet të njoftojë dhe të kontaktojë me personat përgjegjës dhe Drejtorin për Njësitë Administrative.
8. Çdo ditë në orën 15:00 organizon takim për punët publike të njësive administrative. Në këto takime specialistët përkatës raportojnë për realizimin e grafikut, problemet e konstatuara dhe planifikimin e punës për ditën tjetër.
9. Ndjek realizimin e investimeve në fushën e shërbimeve publike në njësitë administrative dhe informon periodikisht drejtorin e punëve publike të NJ.A.

10. Ndjek shpenzimet e makinave që përdoren për pastrimin në të gjitha njësitë administrative si dhe realizimin e grafikut për çdo fshat të njësisë administrative dhe shfrytëzimin me efektivitet të mjetit dhe të punëtorëve që e shoqërojnë atë gjatë punës.
11. Merr masa për rregullimin e defekteve të mjeteve, koordinon punën në raste defektesh për të mos mbetur pa u kryer asnjë ditë pastrimi i njësisë administrative.
12. Bashkëpunon me sektorët e tjerë si dhe me drejtorinë e punëve publike të qytetit dhe me sektorin mekanik dhe të ndriçimit për të bërë të mundur realizimin e ndihmës dhe bashkëpunimit reciprok.
13. Raporton njëherë në javë me verbalisht dhe njëherë në muaj me shkrim tek Drejtori i Ndërmarrjes për njësitë administrative për të gjitha problemet dhe përgjegjësitë e nxjerra në rastet e mospërbushjes së detyrave sipas sektorit përkatës, duke propozuar dhe masa ndëshkimore për shkelje të dispozitave të sanksionuara në Kontratën e Punës.

SPECIALIST SHËRBIMESH

Specialisti i shërbimeve në njësitë administrative varet nga përgjegjësi i shërbimeve për Njësitë Administrative dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Janë personat që përgjigjen për realizimin e shërbimeve nga punonjësit e shërbimeve në njësitë administrative (pastrimin e mbetjeve të ndryshme dhe mbetjeve të gjelbera, pastrimin dhe mirëmbajtjen e objekteve dhe varrezave publike).
- Japin informacion për gjendjen e ndriçimit publik në njësitë administrative dhe raportojnë për çdo problem që konstatojnë.
- Ndjekin dhe kontrollojnë vazhdimisht qendrat e grumbullimit të mbetjeve për sistemimin e teritorit.
- Hartojnë kohëshënuesat për çdo punonjës mbi bazën e listprezencave që mbushen çdo ditë, orët e punës të kryera dhe detyrën e realizuar.
- Kontrollojnë zbatimin e orarit të punës sipas rregullores dhe kontratës së punës.
- Bashkëpunojnë me administratorët e njësisë për programimin e zgjidhjes së problemeve të shërbimeve, dhe kërkojnë mbështetje dhe asistencë në zgjidhjen e tyre.
- Propozojnë masa disiplinore dhe së bashku me Përgjegjësin e Shërbimeve të Njësisë Administrative dhe informojnë Drejtorin e Përgjithshëm të Ndërmarrjes dhe Drejtorin e Punëve Publike për Nj.A. për të gjithë ata punonjës që nuk realizojnë detyrat konform kësaj Rregulloreje apo shkelin detyrimet me faj të rëndë, detyrime që burojnë nga kontrata individuale e punës, Kodi i Punës dhe legjislacioni në fuqi.

PUNËTORI SPECIALIST

Punëtori specialist varet nga specialist i shërbimeve dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të kualifikuara dhe me përgjegjësi.

2. Të kryejë riparimin e të gjithë elementëve rrugëve të njësive administrative, trotuareve me kalldrem, mureve mbajtese te urave ekzistuese etj.
3. Të kryejë sipas nevojave të punës vendosjen e pllakave, bordurave dhe të gjitha profileve të tjera në fushën e ndërtimit etj.
4. Përgjigjet para specialistit të shërbimeve për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marra prej tij.

PUNËTORI I MIRËMBAJTJES

Punëtori i mirëmbajtjes varet nga specialist i shërbimeve dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të kryejë punë për mirëmbajtjen e rrugëve të njësive administrative, sistemimin e varrezave publike, korrije bari etj.
2. Të kryejë sipas nevojave të punës vendosjen e pllakave, bordurave dhe të gjitha profileve të tjera në fushën e ndërtimit etj.
3. Përgjigjet para specialistit të shërbimeve për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marra prej tij.

PUNËTORI

Punëtori varet nga specialist i shërbimeve dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ka për detyrë të kryejë punë të thjeshta me karakter ndihmës të cilat i ngarkohen nga specialist i shërbimeve sipas veprimtarisë së sektorit dhe nevojave konkrete të punës.
2. Përgjigjet para përgjegjësit për realizimin e detyrave sipas planit ditor , javor e mujor të marraprej tij.

KARTELIST

Kartelisti varet nga Drejtori i Puneve Publike të Qytetit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Të evidentojë në regjistrat perkatës emrat e të vdekurve dhe parcelat ku janë vendosur te vdekurit.

PËRGJEGJËS (ZYRA E PRITJES SË QYTETARËVE).

Përgjegjësi i zyrës së pritjes së qytetarëve varet nga Drejtori i Puneve Publike të Qytetit dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mban çdo ditë evidencë për pjesëmarrjen e punonjësve të sektorit në punë si dhe përgatit listprezencat dhe i dorëzon ato tek zyra e financës së Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
2. Mban përgjegjësi për depozitimin korrekt të ankesave të qytetarëve në lidhje me problemet e interes publik
3. Jep çdo informacion të nevojshëm për qytetarët si dhe i drejton ata, sipas natyrës së problemit të tyre, në zyrat përkatëse brenda institucionit të bashkisë.

SPECIALIST (ZYRA E PRITJES SË QYTETARËVE).

Specialisti varet nga përgjegjësi i zyrës së pritjes së qytetarëve dhe përgjigjet para tij për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mban përgjegjësi për depozitimin korrekt të ankesave të qytetarëve në lidhje me problemet e interes publik
2. Jep çdo informacion të nevojshëm për qytetarët si dhe i drejton ata, sipas natyrës së problemit të tyre, në zyrat përkatëse brenda institucionit të bashkisë.

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 11

Për çdo çështje që nuk gjen zgjidhje në këtë rregullore, Drejtori i Përgjithshëm i Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike vendos me akt të veçantë.

Neni 12

Drejtori i Përgjithshëm me akt të veçantë mund të urdhërojë kryerjen e detyrave dhe funksioneve të tjera, përveç atyre të përshkruara në rregullore nga punonjësit në varësi apo të bashkojë dhe rishpëndajë detyrat ndërmjet strukturave të ndryshme.

Neni 13

Në rast konflikti ndërmjet dispozitave të kësaj rregulloreje dhe akteve të ndryshme ligjore e nënligjore, këto të fundit prevalojnë dhe do të zbatohen me përparësi

Neni 14

Për çdo shkelje të kësaj rregulloreje, për personat përgjegjës do të merren masat disiplinore të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

REFERENCAT LIGJORE :

Përgatitja dhe miratimi i rregulloreve të organizimit dhe funksionimit të të gjithë personelit të Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike, Bashkia Korçë, është bazuar në aktet ligjore dhe nën ligjore të mëposhtme:

1. Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.
2. Ligji nr. 7582 datë 13.07.1992 “Për ndërmarrjet shtetërore”, i ndryshuar
3. Ligji nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
4. VKM nr.. 551 datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”, i ndryshuar.
5. Ligji nr. 10 296 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, të ndryshuar dhe aktet e tjera nenligjore në zbatim të tij.
6. Ligji nr.9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat”.
7. VKM nr. 360 datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, i ndryshuar.
8. Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”,
9. Ligji nr.8517 datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale“, i ndryshuar.
10. Ligji nr.9131 datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
11. Ligji nr.9643 datë 20.11.2006 ”Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar dhe aktet e tjera nenligjore në zbatim të tij.
12. Ligji nr. 44/2015 date 30.04.2015, “Kodi i Proçedurës Administrative”.
13. Ligji nr.10 279 datë 20.05.2010 “Për kundravajtjet Administrative”.

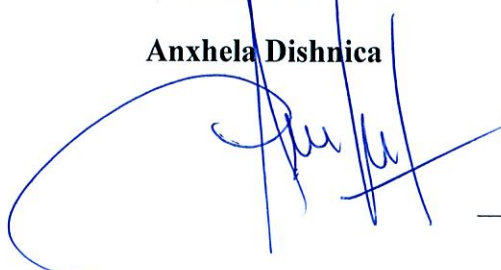
Miratuar me urdhërin nr. 436, datë 27.05.2019 të Kryetarit të Bashkisë Korçë

Konceptoi:
Pandush Nando



DREJTORIA JURIDIKE DHE E BURIMEVE
NJERËZORE

Anxhela Dishnica



NDËRMARRJA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

DREJTORI

Ilirjan Dinellari



KRYETARI

Sotiraq Filo

