



**REPUBLIKA E SHQIPERISË
BASHKIA KORÇË
KRYETARI**

**PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E
ADMINISTRATËS SË BASHKISË SË KORÇËS**

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

- Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efijencë të veprimtarisë së administratës së Bashkisë së Korçës, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- Ka për objekt përcaktimin e rregullave të qëndrueshme për organizimin, funksionimin dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme të bashkisë Korçë. Më konkretisht përcaktohen:
- Struktura, përgjegjshmëria menaxheriale dhe veprimtaria e bashkisë;
- Marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të bashkisë;
- Marrëdhëniet e strukturave të bashkisë me publikun, median, apo institucionet e tjera publike;
- Administrimi i akteve që krijohen apo mbërrijnë në bashki;
- Mbrojtja e informacionit dhe aktiveve të bashkisë.

Neni 2 Baza ligjore

Në mbështetje të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 8 pika 2, neni 9, pika 1.1, shkronja “b” neni 64 shkronja “a” dhe “j” të ligjit nr. 139/2015, datë 17.12.2015 për “Vetëqeverisjen vendore”, ligjit nr.152/2013 datë 30.05.2013 për “Nëpunësin civil”, i ndryshuar, ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit nr.44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” (i ndryshuar), ligjit nr.119/2014, datë 18.09.2014 “për të drejtën e informimit mbi dokumentat zyrtare”, ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 për “Mbrojtjen e të dhënave personale” (i ndryshuar), ligjin nr.107/2016, datë 27.10.2016 “Për Prefektin”, ligjit nr.90/2012, datë 27.09.2012 për “Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore, ligjit nr.138/2015, datë 17.12.2015 për “Garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike, ligjit nr.9636, datë 06.01.2006 për “Mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” (i ndryshuar); Vendimit të Këshillit Ministrave nr.115, datë 05.03.2014 për “Përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, Vendimit të Këshillit Ministrave nr. 568, datë 06.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore, Vendimit të Këshillit Ministrave nr.229, datë 23.04.2004 për “Miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Vendimin

e Këshillit të Ministrave nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”, Udhëzimit nr.1 datë 02.04.2014 për “Elementët kryesorë proceduralë dhe material të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore”, ligjin 9936/2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, ligjin nr.68/2017 “Per financat e vetëqeverisjes vendore”, ligjin nr. 9632/2006 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar, ligji Nr.9920/2008 “Per procedurat tatimore në RSH” in ndryshuar, ligjin Nr.114/2015 ‘Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”; Ligjin nr 10129/2009 “Për gjëndjen civile” dhe ligjin Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 874 datë 29.09.2021”Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”

Neni 3

Fusha e mbulimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi personelin e të gjithë niveleve të Bashkisë Korçë, përfshi administratën qendrore, njësitë administrative dhe njësitë e tjera të vartësisë.

Neni 4

Misioni

Bashkia siguron qeverisjen e territorit dhe të bashkësisë që jeton në të, në një nivel sa më afër qytetarëve nëpërmjet respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, realizimit dhe ofrimit të shërbimeve cilësore, efçente dhe efikase për bashkësinë, duke respektuar identitetin dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj. Vetëqeverisja vendore sigurohet nëpërmjet:

- Njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin e Bashkisë.
- Respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje.
- Zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë.
- Ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisëse vendore.
- Realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë.
- Nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore.
- Realizimit të shërbimeve në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

Neni 5

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e Bashkisë së Korçës bazohet në këto parime:

Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.

Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.

Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë së Korçës, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohej nga dispozitat e Ligjit 44/2015 “Kodi të Procedurave Administrative” dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” të ndryshuar.

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

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

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

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

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

Neni 6

Prioritetet Strategjike të Bashkisë

1. Zhvillimi i Bashkisë Korçë mbështetet në Planin e Përgjithshëm të Zhvillimit.
2. Objektivat afatmesme të bashkisë bazohen në Planin e Përgjithshëm të Zhvillimit dhe vendosen si rregull për një periudhë deri 4- vjecare në përputhje me mandatin e kryetarit.
3. Objektivat afatmesme monitorohen në vijimësi, për sa i përket ecurisë gjatë zbatimit kundrejt Planit të Përgjithshëm të Zhvillimit, dhe rishikohen cdo dy vjet.

Neni 7

Simbolet e bashkisë Korçë

- Simbolet bashkiake përfshijnë emblemën e bashkisë dhe flamurin e bashkisë.

- Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Korçës.
- Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Bashkisë së Korçës përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë; si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të Bashkisë së Korçës.
- Emblema e Bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) e dala nga Bashkia e Korçës.

Neni 8

Parimet kryesore

1. Bashkia funksionon sipas strukturës organizative të miratuar nga Kryetari.
2. Funksionet politike të Bashkisë Korçe përfshijnë Kryetarin e bashkisë, Zv/Kryetarët, Sekretarin e këshillit bashkiak, Drejtorin e kabinetit, Këshilltarët e kryetarit, Zëdhënësin, Sekretarin e Kryetarit.
3. Strukturat e Bashkisë janë organizuar për mbulimin e funksioneve kryesore të qeverisjes bashkiake të ngarkuar me ligjin për vetëqeverisjen vendore dhe aktet ligjore të nenit 2 të kësaj rregullore, si më poshtë vijon:

Drejtoria e Përgjithshme e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe Kontroll Territorit mbulon funksione në fushën e taksave, tarifave, kontrollojnë të gjitha subjektet e regjistruara që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e qytetit të Korçës si dhe siguron mbrojtjen e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të transmetueshme nga kafshët tek njeriu)

Drejtoria e Përgjithshme Juridike dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore mbulon funksionin e administrimit të përgjithshëm të bashkisë (administrimi i burimeve njerëzore, sektori juridik, sektori i TI)

Drejtoria e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimit ka për mision inspektimin, parandalimin me masat e marra për mbrojtjen nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidenteve të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Spektori i Integritetit Europian mbulon funksione më qëllim koordinimi dhe bashkërendimi i procesit të Integritetit Evropian, si dhe asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor.

Drejtoria e Projekteve, Turizmit, Teknologjive të Informacionit, Migracionit dhe Diaspores mbulon funksione për rritjen e kapaciteteve/aktiviteteve dhe eventeve të Bashkisë në skicimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve lokale në dobi të qytetarëve.

Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit mbulon funksione për çdo çështje që lidhet me lehtësimin e realizimit të objektivave dhe interesave për zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit.

Drejtoria e Menaxhimit të Kontratave të Infrastrukturës dhe të tjera mbulon funksionet në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike.

Drejtoria e Kujdesit Social mbulon funksione për shërbime të përkujdesit të familjeve ,fëmijëve dhe kategorive në nevojë për të realizuar përmirësimin dhe ridimesionimin e problemeve sociale për komunitetin e qytetit.

Drejtoria e Përgjithshme e Financës, Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit mbulon funksionet që lidhen me mbledhjen e fondeve, planifikimin dhe zbatimin e buxhetit, dhe raportimin financiar.

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm mbulon funksione për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e institucionit.

Drejtoria e Prokurimeve mbulon funksione për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin e procedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike.

Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin qytetar mbulon funksione për sigurimin e informacionit dhe inkurajimin e pjesëmarrjes qytetare.

Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit mbulon funksione për të parandaluar ndërtimet e kundërligjshme.

Policia Bashkiake mbulon funksione për të garantuar zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas kompetencave të parashikuara.

Rajonet mbulojnë funksione për të koordinuar punën me komunitetin e zones që mbulon për zgjidhjen e problemeve të tyre.

Spektori i Bujqësisë mbulon funksionet në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural.

Drejtoria e Pyjeve dhe Kullotave mbulon funksionet në fushën e pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit.

KREU II: MARRËDHËNIET ME KËSHILLIN BASHKIAK, INSTITUCIONET DHE PUBLIKUN

Neni 9

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

- Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë, në rrugë shkresore për:

- Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Këshillin Bashkiak, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të veta;
- Zbatimin e Vendimeve të Këshillit Bashkiak, sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
- Informimin, relatimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Bashkiak dhe komisioneve të tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në Bashkinë e Korçës. Përfshihen këtu ato dokumentacione, dhënia e të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi
- Kërkesa për vënien në dispozicion të dokumentacionit i drejtohet Kryetarit të Bashkisë.
- Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkatës të miratuar dhe nga Kryetari i Bashkisë dhe e paraqet për miratim në Këshill.
- Materiali përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga drejtoria që e propozon atë, sipas radhës hierarkike dhe drejtoritë e tjera të përfshira në proces për marrje mendimi, si dhe nga Drejtori i Drejtorisë Juridike. Përfaqësues të drejtorive propozuese, duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë.
- Sekretari i Këshillit Bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
- Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga këshilltarët.
- Çdo Drejtor Drejtorie është i detyruar që brenda tre ditëve të zbardhë Vendimin e Këshillit Bashkiak në lidhje me materialin që ka paraqitur për miratim. Kopja e parë e Vendimit të Këshillit, para se të firmoset nga Kryetari i tij, firmoset nga specialisti, që ka përgatitur materialin, Drejtori i Drejtorisë përkatëse, Juristi dhe Sekretari i Këshillit Bashkiak.
- Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.
- Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të informojnë Këshilltarët, nëse u kërkohet, për të gjitha problemet e juridiksionit të Bashkisë dhe u vihen në dispozicion çdo lloj dokumenti për njohjen e këtyre problemeve.

Neni 10

Bashkëpunimi me njësitë e qeverisjes vendore

- Për kryerjen e funksioneve dhe ofrimin e shërbimeve specifike në dobinë e përbashkët, dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, mund të ushtrojnë së bashku çdo funksion dhe/ose shërbim që u është dhënë atyre me ligj, nëpërmjet lidhjes dhe zbatimit të marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta, delegimit të kompetencave dhe përgjegjësi të veçanta njëra-tjetrës ose kontraktimit me një palë të tretë.
- Në çdo marrëveshje të bashkëpunimit ndërvendor përcaktohen:

- qëllimi i marrëveshjes;
- funksionet që do të ushtrohen nga secila bashki apo në mënyrë të përbashkët;
- mënyra me anë të së cilës do të plotësohet qëllimi;
- shkalla dhe kohëzgjatja e delegimit të kompetencave;
- mënyra dhe masa e kontributit financiar përkatës dhe e ndarjes së të ardhurave e të përfitimeve të tjera.
- Marrëveshja e bashkëpunimit ndërvendor miratohet nga Këshilli Bashkiak përkatës të secilës prej njësive të vetëqeverisjes vendore, që janë palë në marrëveshje. Detyrimi financiar për secilën prej njësive të vetëqeverisjes vendore, palë të marrëveshjes, miratohet çdo vit si zë i veçantë në buxhetin vendor.
- Njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të lidhin marrëveshje bashkëpunimi ndërvendor edhe me njësi të vetëqeverisjes vendore të shteteve të huaja. Përpara lidhjes së këtyre marrëveshjeve, njësitë vendore qeverisëse, marrin mendimin e Ministrisë Punëve të Jashtme.
- Dy ose më shumë njësi të vetëqeverisjes vendore, brenda një qarku apo midis qarqeve të ndryshme, si dhe me institucione të qeverisjes qendrore, mund të lidhin marrëveshje të përbashkët për krijimin e një personi juridik të ndarë nga palët, të cilit i japin autoritet dhe kompetenca të caktuara. Në kuptimin e këtij ligji, ky person juridik quhet subjekt i kompetencave të përbashkëta. Për secilën palë përcaktohet ndihmesa financiare, ndihmesa me shërbime, ndihmesa me pajisje dhe me punonjës të kualifikuar ose çdo aset tjetër i nevojshëm për përmbushjen e objektivave.
- Brenda 30 ditëve nga data e nënshkrimit të marrëveshjes, subjekti i kompetencave të përbashkëta njofton zyrtarisht Prefektin e Qarkut përkatës.
- Në njoftimin zyrtar përcaktohen:
 - emërtimi i njësive të vetëqeverisjes vendore, palë në marrëveshje;
 - data e hyrjes në fuqi të marrëveshjes;
 - qëllimi i marrëveshjes dhe funksioni që do të ushtrohet;
 - vendimet e bashkive të përfshira në marrëveshje në lidhje me të;
 - kontributi i palëve në marrëveshje.
- Marrëveshja bëhet e zbatueshme pas shprehjes së ligjshmërisë nga Prefekti brenda afateve të përcaktuara me ligj.

Neni 11

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

- Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe drejtuesve ekzekutive të bashkisë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
- Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga struktura përgjegjëse për Marrëdhëniet me Publikun. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë strukturë dhe i japin asaj informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

- Veprimtaria ndërinstitutionale e Bashkisë me të tretët është e lidhur me:
- Garantimin e shkëmbimit të informacionit brenda afateve kohore.
- Shkëmbimin e njohurive dhe përvojës profesionale.
- Organizimin e veprimtarive të përbashkëta.
- Nënshkrimin e marrëveshjeve dhe memorandumëve të mirekuptimit dhe bashkëpunimit.
- Zbatimin e marrëveshjeve ose kontratave të përbashkëta.
- Pjesëmarrjen aktive në grupet e punës sipas detyrimeve ligjore
- Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në dosje të veçantë, e cila në përfundim arkivohet sipas rregullave në fuqi sipas tipologjisë së problemeve.
- Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim në Prefekturë të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak brenda 7 ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 12

Transparenca

- Bashkia Korçë garanton për publikun transparencën e veprimtarisë së saj.
- Çdo akt i Bashkisë publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe afishohet në vendet e caktuara nga bashkia për njoftimet publike.
- Në kuadër të transparencës, Bashkia është e detyruar të caktojë koordinatorin e transparencës dhe të miratojë programin e saj, duke siguruar akses nga të gjithë, veçanërisht nga shtresat më të varfëra të komunitetit, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për të drejtën e informimit.

Neni 13

Marrëdhëniet me publikun

- Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore”, ;igjin nr. 119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, etikën në punë dhe zakoneve të mira.
- Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten në sportelet e Sektorit të Informimit për Qytetarët si dhe nëpërmjet shërbimit postar.
- Përgjigjet që do t’ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij, pasi është konceptuar nga specialisti / përgjegjësi i sektorit dhe miratuar sipas shkallës hierarkike deri në nivelin e drejtorit me vartësi direkte nga Kryetari.

Neni 14

Konsultimi publik në bashki

- Bashkia është e detyruar të garantojë pjesëmarrjen publike në procesin e vendimmarrjes.
- Për njoftimin dhe konsultimin publik caktohet koordinatori në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik.

Neni 15

Pritja me popullin

- Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve.
- Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht tek zyra me një ndalesë dhe pritjes së qytetarit, ku deklaron arsyen për të cilën kërkohet takimi dhe vihet në dijeni nga punonjësit e sektorit në fjalë në lidhje me datën dhe orën e takimit.
- Në të gjitha takimet e organizuara nga Kryetari i Bashkisë, do të jenë prezent drejtorët, përgjegjësit apo specialistët, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.

Neni 16

E drejta e kërkesës, ankesës dhe vërejtjes

- Çdo qytetar apo grupe që përfaqësojnë komunitetet kanë të drejtë t'u drejtojnë kërkesa, ankesa apo vërejtje Bashkisë për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e saj.
- Bashkia është e detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat, ankesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.

Neni 17

Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve

Bashkia krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër. Komisioneri për të Drejtën e Informimit publik si dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale vendos standarde për formatin dhe përmbajtjen e regjistrit.

Neni 18

Rregulla të tjera

Rregullat, procedurat, afatet, mënyrat e transparencës, dokumentacioni përkatës, formularët që duhen plotësuar, formatet e vërtetimeve të nevojshme, si mund të merren dhe plotësuar, detyrat që kanë Njësitë Administrative dhe organizative, ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Bashkisë, zyrat dhe punonjësit etj, miratohen nga Kryetari i Bashkisë me akte të veçanta.

KREU III. ORGANIZIMI DHE PËRGJEGJËSITË MENAXHERIALE

Neni 19

Administrata e bashkisë dhe statusi i punonjësve

1. Administrata e Bashkisë drejtohet nga Kryetari i Bashkisë, i ndihmuar nga Nënkryetarët, Kabineti dhe Administratori i Njësisë Administrative.
2. Niveli i pagave e shpërblimeve të punonjësve dhe personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, numri maksimal i punonjësve të Bashkisë, të Njësisë Administrative dhe të njësive në varësi të bashkisë miratohen nga Keshilli Bashkiak, ndersa struktura, organika e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të bashkisë, të njësive administrative dhe njësive të varësisë miratohen nga Kryetari i Bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori të përgjithshme, drejtori, sektorë, inspektoriate dhe njësi administrative, në përbërje të cilave janë nëpunësit civilë të kategorisë së lartë, të mesme dhe të ulët drejtuese, nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe punonjësit e tjerë mbështetës.
4. Drejtoritë e Përgjithshme kanë në përbërjen e tyre dhe janë përgjegjës për mbarrëvajtjen e dy ose më shumë drejtorive, sipas strukturës administrative të miratuar.
5. Drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorit dhe specialistët janë nëpunës të shërbimit civil. Rekrutimi i tyre, ngritja në detyrë, lëvizja paralele, vlerësimi, transferimi, lirimi, pezullimi si dhe masat disiplinore për nëpunësit civil bëhen në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar, rregulloren e brendshme, kodin e etikës, si dhe udhëzime e urdhra të veçanta të nxjerra nga Kryetari bazuar në këto akte.
6. Punonjësit e administratës që ushtrojnë veprimtari mbështetëse që nuk janë objekt i Ligjit 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", trajtohen sipas dispozitave të parashikuara në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin i Punës në RSH", i ndryshuar. Staf mbështetësduhet të kenë arsim të përgjithshëm ose arsimin e mesëm profesional.
7. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë Korçë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar me ligj.
8. Sektorët dhe njësitë e varësisë përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur.
9. Specialistet janë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive të bashkisë për aspekte ose elemente të veçantë të fushave të caktuara me ligj.

10. Në funksion të ndryshimeve që mund ti bëhen strukturës organizative të bashkisë, nenet përkatëse të kësaj rregulloreje amendohen në lidhje me detyrat dhe kompetencat e strukturave përkatëse organizative.

Neni 20

Përgjegjshmëria menaxheriale

1. Funksioni menaxherial përcakton në strukturë proceset interaktive midis drejtorive, sektorëve nëpërmjet planifikimit, organizimit, drejtimit, koordinimit dhe kontrollit. Ky funksion siguron një bazë analitike ku mbështeten të gjitha proceset e mëvonshme dhe ndërtohen programet e bashkisë. Ky funksion kërkon një gjykim mbi një sërë aktiviteteve, shpesh të pa njohura më parë ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Drejtuesve iu kërkohet të zgjidhin problematikat që kanë rëndësi të madhe për bashkinë si dhe të koordinojnë këshillimet e dhëna.

2. Drejtuesit e të gjithë strukturave të të gjitha niveleve të bashkisë janë përgjegjës dhe raportojnë e i japin llogari, sipas shkallës hierarkike, nga eprori direkt deri tek kryetari ose tek nëpunësit të cilëve kryetari u ka deleguar përgjegjësinë, për:

- Mbikëqyrjen dhe administrimin efektiv të punonjësve të strukturës/njesisë që drejtojnë.
- Garantimin e funksionimit të strukturave që ata drejtojnë, bazuar në rregullat proceduriale dhe dokumentare të vendosura nga Kryetari i bashkisë si dhe i raportojnë kryetarit, ose nëpunësit autorizues të deleguar për koordinimin e kontrollit të brendshëm, lidhur me çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
- Hartimin dhe monitorimin planeve vjetore dhe periodike në përputhje me objektivat strategjike, afatmesme si dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit;
- Menaxhimin/administrimin e risqeve/problemeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë (nëpërmjet identifikimit, vlerësimit dhe kontrollit periodik të zbatimit të masave për zvogëlimin e risqeve).
- Hartimin dhe monitorimin e planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e strukturës, çdo 6-mujor, sikurse e kërkon ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”.
- Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të bashkisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësisë të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

Neni 21

Kryetari i bashkisë

1. Kryetari Bashkisë zgjidhet sipas dispozitave të parashikuara në Kodin Zgjedhor.

2. Kryetari i Bashkisë mund të zgjidhet dhe të ushtrojë vetëm 3 mandate të njëpasnjëshme në krye të Bashkisë, me të drejtë rizgjedhjeje.

3. Kryetari i Bashkisë, në kryerjen e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga një ose më shumë nën/kryetarë.
4. Numri i nën/kryetarëve caktohet nga Kryetari i Bashkisë, duke respektuar ligjin për barazinë gjinore.
5. Emërimi dhe shkarkimi i tyre bëhen nga Kryetari i Bashkisë.
6. Nën/kryetari i Bashkisë nuk mund të jetë anëtar i Këshillit Bashkiak.

Neni 22

Mandati i kryetarit të bashkisë

1. Mandati i Kryetarit të Bashkisë vërtetohet nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor në juridiksionin e së cilës përfshihet Bashkia, brenda 20 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjes së tij.
2. Deklarimi i pavlefshmërisë së mandatit bëhet kur vërehet se nuk plotësohen kushtet, sipas nenit 45 të Kushtetutës dhe dispozitave përkatëse të Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.
3. Shpallja e vlefshmërisë së mandatit bëhet në mbledhjen më të parë të Këshillit Bashkiak, ku Kryetari bën betimin, sipas formulës së përcaktuar në nenin 50, të këtij ligji, dhe e nënshkruan atë.
4. Ushtrimi i mandatit të Kryetarit të Bashkisë fillon në çastin kur bën betimin dhe përfundon kur bën betimin kryetari pasardhës.
5. Në rast se Këshilli Bashkiak nuk mblidhet brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së rezultatit të zgjedhjeve nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, Prefekti organizon ceremoninë e betimit të Kryetarit të Bashkisë në mjedisin e Bashkisë dhe në praninë e banorëve të njësisë përkatëse.

Neni 23

Përfundimi para kohe i mandatit të kryetarit të bashkisë

1. Mandati i Kryetarit të Bashkisë përfundon përpara afatit në rastet kur Kryetari:
 - a. nuk pranon të bëjë betimin.
 - b. jep dorëheqjen.
 - c. nuk është më banor i përhershëm i Bashkisë ku është zgjedhur.
 - d. shkarkohet, sipas nenit 62 të Ligjit nr. 139 "Për Vetëqeverisjen Vendore".
 - e. kandidon për deputet.
 - f. humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykate të formës së prerë.
 - g. vdes.
2. Kryetari i Bashkisë në rastet e dorëheqjes e depoziton atë pranë Këshillit Bashkiak përkatës. Sekretari i Këshillit, për ndjekjen e procedurave të nevojshme, njofton Prefektin për dorëheqjen.
3. Për rastet e përfundimit të mandatit të Kryetarit përpara afatit, Këshilli Bashkiak njofton Këshillin e Ministrave nëpërmjet Prefektit.
4. Në rastet e përfundimit të parakohshëm të mandatit, organizohen zgjedhjet e pjesshme për Kryetarin e Bashkisë, në përputhje me dispozitat e Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë.

5. Me përfundimin para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, sipas këtij neni, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i Bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetar të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

6. Në rastin kur vendi i Kryetarit të Bashkisë mbetet vakant gjatë 6 muajve të fundit të mandatit të tij, Këshilli përkatës zgjedh nga radhët e veta një Kryetar të ri me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, i cili ushtron funksionet deri në përfundim të mandatit.

Neni 24

Shkarkimi i kryetarit të bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë shkarkohet me vendim të Këshillit të Ministrave në rastet kur:
2. Kryen shkelje të rënda të Kushtetutës ose të ligjeve;
3. Dënohet për kryerjen e një vepre penale, me vendim të formës së prerë, nga gjykata;
4. Propozohet për shkarkim nga Këshilli Bashkiak përkatës për mosparaqitje në detyrë për një periudhë 3-mujore të pandërprerë.

Neni 25

Përgjegjësitë e Kryetarit të bashkisë

Kryetari i Bashkisë ka këto kompetenca dhe detyra:

1. **Ushtron** të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit bashkiak.
2. **Zbaton** aktet e Këshillit Bashkiak.
3. **Është anëtar** i Këshillit të Qarkut;
4. **Emëron** në respekt të ligjit barazinë gjinore, nën/kryetarët e bashkisë dhe i shkarkon ata;
5. **Emëron** administratorët e njësive administrative dhe i shkarkon sipas legjislacionit në fuqi;
6. **Miraton** strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil, dhe përcakton linjat e raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësisë të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
7. **Vendos** për emërimin ose shkarkimin e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërive tregtare në pronësi të Bashkisë;
8. **Emëron** dhe shkarkon punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin për nëpunësin civil;
9. **Ngre** funksionin e auditimit të brendshëm dhe garanton pavarësinë funksionale të tij;
10. **Siguron** futjen e procedurave antikorrupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;
11. **Ngre dhe siguron** funksionimin e grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë, në përputhje me kërkesat e nenit 27 të ligjit 10246/2010 i ndryshuar;
12. **Kryen** funksionin e nëpunësit autorizues të bashkisë, sipas kuadrit ligjor në fuqi, për përdorimin e fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

13. **Mund të caktojë** një nga nënkryetarët me përgjegjësi të barasvlershme me nëpunësin autorizues të fondeve publike sipas legjislacionit në fuqi.
14. **Siguron** zbatimin e rregullave për kontrollin e brendshëm nëpërmjet miratimit të rregullores së brendshme të Bashkisë, procedurave dhe akteve të tjera administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi.
15. **Ushtron** të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik dhe është përfaqësuesi i saj në marrëdhëniet me të tretët;
16. Gjatë zbatimit të programeve të zhvillimit ose funksioneve të ngarkuar me ligj, që përfshijnë më shumë se një njësi dhe/ose strukturë të sektorit publik, kryetari **nënshkruan** marrëveshje të përbashkëta, lidhur me pjesën e përgjegjshmërisë menaxheriale që i takon.
17. **Merr** masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;
18. **Merr** masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës së përcaktuar nga Këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
19. **Raporton** në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe Njësive Administrative përbërëse të paktën çdo 6 muaj ose sa herë kërkohet nga Këshilli;
20. **Raporton** para Këshillit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë;
21. **Kthen** për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çenojnë interesat e bashkësisë. Në rastin e kthimit të vendimit të Këshillit nga Kryetari i Bashkisë, Këshilli mund të miratojë të njëjtin vendim, me shumicën e votave, në prani të më shumë se gjysmës së të gjithë anëtarëve;
22. **Emëron** dhe shkarkon nëpunësit vendorë për barazinë gjinore;
23. **Siguron** mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore, të ndara sipas gjinisë, dhe siguron publikimin e tyre.

Neni 26 Nënkryetari i Bashkisë

1. **Përfaqëson** kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur i delegohet kjo e drejtë autorizim të kryetarit të bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji.
2. **Zëvendëson** kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si: Leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.
3. Përfaqëson kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.
4. **Përgjigjet** para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara, sipas kushteve dhe afateve të vendosura në shkresën e delegimit, konkretisht:
kryeson komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.
kryen funksionin e Nëpunësit Autorizues, ose përgjegjësi të vecanta të tij si më poshtë:
përgjegjësi të vecanta të Nëpunësit Autorizues sipas nenit 9, ligji 10246/2010 i ndryshuar, dhe/ ose funksionin e koordinatorit për procesin e menaxhimit të riskut miratuar me urdhër të vecantë nga kryetari; funksionin e koordinatorit për sistemin e kontrollit të brendshëm, procesi i vetëvlerësimit dhe monitorimit të të cilit miratohet me urdhër të vecantë nga kryetari;

funksionin e koordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik të bashkisë në rast se nuk ka sekretar të përgjithshëm në bashki. Ndjek probleme të përgjithshme dhe të veçanta të drejtorive apo njësive të varësisë sipas delegimit.

kërkon llogari/raportim periodik për zgjidhjen e problemeve tek /nga drejtuesit e strukturave për funksionet apo përgjegjësitë e deleguara.

5. **Udhëheq** punën sipas fushave dhe detyrave që i cakton kryetari i bashkisë dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre, duke respektuar organizimin e brendshëm të bashkisë dhe linjat e raportimit të vendosura nga kryetari sipas nenit 19 dhe 20 të rregullores.

6. **Përgatit** materiale të konsoliduara, analiza mbi bazën e raporteve të drejtuesvetë vecantë dhe ia dorëzon kryetarit.

7. **Bën** pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sectorët, merr dhe jep përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.

8. **Merr** pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.

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

Neni 27

Drejtori i kabinetit

Është drejtues politik dhe ka përgjegjësitë si më poshtë:

1. Administron punonjësit e kabinetit.
2. Trajton postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit të Bashkisë;
2. Verifikon saktësinë, nga aspekti formal dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse, përpara nënshkrimit të tyre nga Kryetari i Bashkisë.
3. Organizon përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari i Bashkisë, personalisht ose në emër të tij;
4. kontrollon zbatimin e protokollit zyrtar;
5. Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, në të gjitha rastet kur autorizohet nga Kryetari i Bashkisë.
6. Në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Nënkryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
7. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
8. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
9. I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
10. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.
11. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura, që i paraqiten për firmë Kryetarit, nëse shoqërohen me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse dhe, kur i vlerëson të rregullta, ia paraqet për firmë Kryetarit. Në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
12. Mban dhe përgatit axhendën e Kryetarit të Bashkisë në takime me homologë brenda dhe jashtë vendit.

13. Përfaqëson Kryetarin e Bashkisë me porosi të tij në takime, aktivitete që organizon bashkia ose bazë të ftesave të dërguara bashkisë.
14. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
15. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin dhe Zv/Kryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre.
16. Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës.
17. Bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
18. I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme.
19. Përcakton detyra të veçanta të asistentëve (sekretareve) të Kryetarit.
20. Merr korrespondencën ditore që hyn në bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe Zv/Kryetari dhe praktikat e tjera, duke dhënë dhe porositë e rastit jua adreson drejtorive përkatëse.

Neni 28

Këshilltari i Kryetarit

- a) Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që bën Kryetari;
- b) Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
- c) Propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të Kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara Bashkisë së Tiranës nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- d) Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga Kryetari, Zv/Kryetarët apo Drejtori i Kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga Kryetari;
- e) Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat Kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen.

Neni 29

Sekretarja e Kryetarit

Detyrat e Sekretares së Kryetarit të Bashkisë janë:

1. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin.
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij.

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

Neni 30

Njësitë Administrative dhe Administratorët e Njësive Administrative

Në strukturën e saj Bashkia e Korçës ka 7 administratorë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit Nr.139/2015,“Për vetëqeverisjes vendore”. Administratori përgjigjet përpara Kyetarit të Bashkisë dhe është përgjegjës përpara tij për funksionimin dhe veprimtarinë e njësisë administrative, për sigurimin e arritjes së rezultateve në kohë dhe me cilësi të tyre, me qëllim që të përmbushet misioni i Bashkisë Korçë.

Detyrat e administratorit janë:

1. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga Kryetari i Bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
2. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve operative të njësisë administrative sipas ligjit Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore” në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të tyre.
3. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e njësisë administrative dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
4. Siguron mbështetjen e punës së strukturave kompetente të bashkisë.
5. Siguron zbatimin e vendimeve të këshillit të bashkiak.
6. Siguron një mirëadministrim të këndeve të lojërave, terreneve sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
7. Përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e tij territorial si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre sipas ligjit.
8. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e tij territorial.
9. I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial.
10. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit brenda juridiksionit të tij territorial.
11. Përgjigjet për disiplinën e punës për punonjësit që ushtrojnë funksionet e tyre pranë njësisë administrative e tyre.
12. Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te Kryetari i Bashkisë në takimet e organizuara sipas axhendës së përcaktuar dhe kur janë emërgjente, menjëherë.
13. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për realizimin e të gjitha funksioneve të deleguara prej tij.
14. Harton planin periodik të punës dhe e paraqet atë për miratim tek Kryetari i Bashkisë, jep informacion me shkrim për ndjekjen e objektivave të përcaktuara në të, në përputhje me urdhërat e nxjerra për këtë qëllim.

15. Konstaton kundërvajtjet administrative në Njësinë Administrative, që nga rastet e ndërhyrjeve të paligjshme në sistemin e furnizimit me ujë të pijshëm e kanalizimeve, në rrugë, trotuare, sheshet publike, parqet, lulishtet si dhe shkeljet në fushën e higjenes apo shërbimit veterinar. Informon Administratorin e Qytetit, Drejtorinë përgjegjëse dhe Policinë Bashkiake, kërkon zgjidhjen e problemit.
16. Bën në kohë identifikimin e ndertimeve pa leje duke mbajtur procesverbalin e konstatimit të tyre dhe njofton me shkrim I.M.T.
17. Ndjek zbatimin e Urdhërave të miratuar nga Kryetari i Bashkisë; sipas rastit nxjerr njoftimet përkatëse, bashkërendon punën me Drejtorinë përgjegjëse për realizimin e tyre, jep informacion.
18. Informon me shkrim Kryetarin e Bashkisë për problemet që dalin në Njësinë Administrative, zgjidhja e të cilave është jashtë kompetencave të saj.
19. Pret kërkesat dhe ankesat e qytetarëve dhe i evidenton ato në librin e pritjes.
20. Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga qytetarët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre, brenda kompetencave të percaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, trajton e zgjidh ato, duke bërë verifikimin në vendin ku ka lindur problemi.
21. Njeh në çdo kohë shtrirjen e rrjetit të tregtisë dhe shërbimeve private e shtetërore në rajon dhe të kërkon prej tyre zbatimin e orarit, higjenes, kushteve komunale e urbanistike dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë për zhvillimin e metejshëm të tyre ose për ndërprerjen e aktivitetit të subjekteve me detyrime ligjore ndaj shtetit apo komunitetit, deri në shlyerjen e këtyre detyrimeve.
22. Ndjek procedurën ligjore për rastet e fëmijëve të gjetur dhe të fëmijëve të paregjistruar në gjendjen civile. Krijon dhe administron dosjen përkatëse për çdo rast të paraqitur.
23. Në bashkëpunim me punonjësit e rendit në rajon, brenda kompetencave ligjore, kërkon zbatimin e ligjshmërisë për sigurimin e rendit e të qetësisë publike.
24. Është anëtar i Komisionit Vendor të Emergjencave Civile dhe zbaton detyrat ligjore që parashikohen për këtë strukturë.
25. Lëshon dokumenta me vlerë ligjore (vërtetime) për probleme që i ka në kompetencë, mbështetur në verifikimin në vend e mbi bazën e dokumentave të pakundershtueshëm autentik të qytetarëve sipas afateve të percaktuara në dispozitat ligjore në fuqi.
26. Për punonjësit në varësi të drejtpërdrejtë apo të dyfishtë propozon masa administrative.
27. Çdo datë 28 – 29 të muajit paraqet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore listëprezencën e personelit të Njesisë Administrative.

Neni 31

Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS)

1. Grupi për Menaxhim Strategjik është organ kolegjal i menaxhimit të nivelit të lartë, i cili kryesohet nga Kryetari i Bashkisë.
2. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga kryetari i bashkisë, zëvendëskryetarët, nëpunësi autorizues, drejtori përgjegjës për financat nëpunësi zbatues dhe të gjithë drejtuesit/menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Në menaxherët e nivelit të lartë përfshihen drejtuesit në vartësi direktë të kryetarit që janë njëkohësisht drejtues të ekipeve të programeve buxhetore, (dhe, në varësi të

vullnetit të kryetarit, drejtorë të drejtorive kryesore, administratorë të njësive administrative apo drejtues të njësive të varësisë).

3. Sekretari i përgjithshëm i bashkisë është koordinatori i GMS. Në mungesë të këtij pozicioni, kryetari i bashkisë mund të caktojë një nga nënkryetarët si koordinatori të GMS.

4. Drejtori përgjegjës për financat të bashkisë (në rolin e Nëpunësit zbatues) është anëtar dhe sekretar i GMS.

5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrjeje.

6. GMS merr në shqyrtim, por nuk kufizohet me:

- a. draftet e rregulloreve të brendshme të bashkisë;
- b. draftet e dokumenteve strategjike të politikave;
- c. draft buxhetin afatmesëm dhe vjetor sipas kalendarit të miratuar për këtë qëllim;
- d. çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që evidentohen brenda bashkisë, vecanerisht në procesin e vlerësimit të risqeve të lidhura me objektivat apo proceset e bashkisë, me qëllim marrjen e masave për minimizimin e tyre brenda kompetencave, ose përcjellje në këshill bashkiak sipas rastit;
- e. raportet periodike për monitorimin e buxhetit dhe të risqeve duke marrë vendime operacionale sipas rastit apo përcjelljen në këshillin bashkiak për vendimmarrje;
- f. diskutimin e rekomandimeve të auditimit të brendshëm ose të jashtëm të bashkisë.
- g. miratimin dhe monitorimin e planit të veprimit për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të bashkisë.
- h. Të tjera probleme të rëndësishme të administratës për realizimin e funksioneve të bashkisë.

7. Grupi i menaxhimit strategjik mbledhet të paktën një herë në muaj si dhe sa herë e gjykon të nevojshme kryetari.

8. Në përfundim të çdo mbledhje, konkluzionet/vendimet e marra/urdherat për zbatim hartohen nga nëpunësi zbatues, bazuar në minutat e takimit, dhe firmosen nga kryetari.

9. Në takime mund të ftohen të marrin pjesë edhe administratorët ose punonjësit tjerë të bashkisë në varësi të kompleksitetit të problemit që trajtohet.

Neni 32

Drejtor i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm ka varësi direkt nga Kryetari i Bashkisë së Korçës dhe në varësi të tij janë disa drejtori.

Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra:

- I. Përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e ngarkuar, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të Drejtorisë së Përgjithshme në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
- II. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera.

- III. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e tyre dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture, nëpërmjet mirëmenaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.
- IV. Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Bashkisë, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Bashkisë.
- V. Siguron qartësi dhe koherencë në të gjitha strategjitë, politikat dhe objektivat që hartohen apo formulohen nga Bashkia në lidhje me fushën e përgjegjësisë së Drejtorisë së Përgjithshme respektive.
- VI. Përgatit materialet e Drejtorisë së Përgjithshme që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- VII. Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës së kësaj të fundit.
- VIII. Informon në mënyrë periodike Kryetarin e Bashkisë për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave.
- IX. Harton propozime dhe jep mendime për projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon Drejtoria e Përgjithshme;
- X. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me Strukturat e tjera brenda dhe jashtë Bashkisë;
- XI. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë, për veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo drejtori, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Drejtorisë;
- XII. Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë së Përgjithshme dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga drejtorët e drejtorive, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
- XIII. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë.

Neni 33

Drejtori i Drejtorisë

- 1. Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Drejtori i Përgjithshëm dhe/ose Kryetari i Bashkisë.
- 2. Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:
 - a. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
 - b. Parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
 - c. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësitë e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
 - d. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm;

- e. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;
 - f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.
3. Drejtori është përgjegjës dhe jep llogari tek Kryetari ose i deleguari i tij, për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë së strukturës / njësisë organizative që mbulon, me qëllim zbatimin e politikave strategjike dhe planeve të fushës përkatëse për arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara prej tij, nëpërmjet përdorimit eficient, efikas dhe me ligjshmëri të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion që ka në dispozicion.
4. Drejtori ka vendimmarrje konstante në përputhje me veprimtarinë e strukturave që drejton dhe stili i tij i menaxhimit ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e punonjësve që ka në varësi.
5. Drejtori duhet të ketë njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë/njësia, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritetet dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.
4. Për mirëfunksionimin e strukturave që mbulon, drejtori drejtorisë/njësisë zbaton një sistem efikas të kontroleve të brendshme:
- a. **I propozon** kryetarit të bashkise masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave operacionale dhe funksionit të strukturës apo njësisë organizative që mbulon.
 - b. **Siguron** që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion përdoren në mënyrë të tillë që objektivat të realizohen në mënyrë eficiente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
 - c. **Siguron** që në veprimtarinë e përditshme të strukturave që mbulon, ndiqen të gjitha procedurat ligjore dhe financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.
 - d. **Identifikon** nevojat për përmirësim dhe **propozon** pranë kryetarit projekt-urdhra, projekt-vendime, procedura në fushën e veprimtarisë;
 - e. **Propozon** strukturën organizative të drejtorisë apo ndryshimet e nevojshme në të.
 - f. **Ndan punën** mes sektorëve /zyrave/punonjësve duke respektuar kërkesat ligjore për ndarjen e detyrave në mënyrë që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës për të paktën dy faza të njëpasnjëshme të një procesi (propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilizimin dhe monitorimin).
 - g. **Udhëzon** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

- h. **Siguron** drejtimin e punonjësve të strukturave që mbulon, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.
 - i. **Vlerëson** aftësitë dhe performancën e përgjithshme të punonjësve të strukturave që mbulon, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.
 - j. **Mban** lidhje me homologët, si dhe me zyrtarë të tjerë të qeverisjes qendrore, vendore apo pale të treta sipas autorizimit të kryetarit të bashkisë.
5. Në fushën e menaxhimit të objektivave dhe riskut, drejtori ka përgjegjësitë e mëposhtme:
- a. **Merr pjesë** aktive në procesin e hartimit të planit të përgjithshëm të zhvillimit dhe dokumenteve të tjera strategjike të bashkisë, si dhe **siguron** zberthimin e objektivave strategjike në objektiva afatmesme për fushat/funksionet që mbulojnë;
 - b. **Merr pjesë** aktive në procesin e parashikimit të të ardhurave të bashkisë, sipas përkatësisë së të ardhurave që gjenerohen nga strukturat nën përgjegjësinë e tij.
 - c. në cilësinë e drejtuesit funksional të bashkisë apo programit buxhetor, **udhëheq punën**, merr pjesë direkte gjatë procesit dhe siguron cilësinë e dokumentit të buxhetimit afatmesëm për programin buxhetor që mbulon, sipas kërkesave ligjore në fuqi.
 - d. **Identifikon, vlerëson dhe vendos** (brenda kompetencës) ose **propozon** në GMS kontrollë mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të strukturave që mbulon.
 - e. **Siguron** drejtimin e strukturave përkatëse për përgatitjen/përditësimin e objektivave operacionale dhe planeve të punës me qëllim arritjen e objektivave afatmesme dhe, si rrjedhim, përmbushjen e misionit të bashkisë.
 - f. **Ofron** mbështetje dhe këshilla për kryetarin, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë.
 - g. **Zgjidh** probleme lidhur me aktivitetet e përditshme, të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave dhe rezultateve të strukturave që drejtojnë.
 - h. **Zbaton** urdhërat e kryetarit si dhe konsideron rekomandimet e auditit të brendshëm apo grupeve të punës për trajtimin e çështjeve të veçanta, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara dhe duke respektuar njëkohësisht kuadrin ligjor në fuqi.
 - i. **Monitoron** vazhdimisht zbatimin e detyrave, zbatimin e masave të kontrollit mbi risqet dhe realizimin e objektivave të miratuara më parë.
 - j. **Përgatit** raporte periodike dhe informon kryetarin apo te deleguarin e tij për ecurinë e punës në fushën/strukturat që mbulon.
 - k. **Harton** në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

1. Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.
2. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
 - a. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë;
 - b. Evidenton problemeve që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
 - c. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
 - d. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
 - e. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
 - f. Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
3. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me fushën e veprimtarisë të sektorit që mbulon, me qëllim arritjen e objektivave operacionale dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.
4. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet para Drejtorit të drejtorisë/njesisë ku bën pjesë, për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.
5. Përgjegjësi i sektorit duhet të ketë diplomë universitare dhe master shkencor, njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve, aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse. Aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi, hartim materiale dhe prezantimi.
6. Për mirëfunksionimin e strukturave që mbulon, përgjegjësi i sektorit zbaton një sistem efikas të kontroleve të brendshme:
 - a. **Propozon** Drejtorit llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative.
 - k. **Siguron** që në veprimtarinë e përditshme të strukturave që mbulon, ndiqen të gjitha procedurat ligjore dhe financiare me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin efondeve dhe të mirave të tjera publike.
 - b. **Realizon** ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave.
 - c. **Diguron** marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e Sektorit që drejton, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive.

- d. **Koordinon** veprimtarinë e specialistëve të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme.
 - e. **Siguron** zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse.
 - f. **Vlerëson**, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.
 - g. **Udhëzon** stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
 - h. **Identifikon** nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë.
 - i. **Zbaton** urdherat dhe perfaqëson drejtorin me autorizim të ketij të fundit, në respektim të kuadrit ligjor në fuqi.
7. Në fushën e menaxhimit të objektivave dhe riskut, përgjegjësi i sektorit ka përgjegjësitë e mëposhtme:
- a. **Merr pjesë** aktive dhe **siguron** drejtimin e strukturave përkatëse për përgatitjen/përditësimin e objektivave operacionale dhe planeve të punës me qëllim arritjen e objektivave afatmesme dhe, si rrjedhim, përmbushjen e misionit të bashkisë.
 - b. Në cilësinë e anëtarit të ekipeve të programit buxhetor merr pjesë direkte gjatë procesit dhe siguron cilësinë e dokumentit të buxhetimit afatmesëm për programin(et) buxhetore ku është anëtar, sipas kërkesave ligjore në fuqi.
 - c. Në rolin e kordinatorit ndihmës të riskut, nëse caktohet nga Drejtori, **organizon** takimet brenda drejtorisë, **drejton procesin** e identifikimit, vlerësimit dhe **harton planin** e menaxhimit të risqeve duke propozuar tek drejtori kontrollë mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të strukturave të drejtorisë.
 - d. Ndihmon drejtorin gjatë procesit të monitorimit të zbatimit të planeve të menaxhimit të risqeve të drejtorisë, duke përgatitur raportet e monitorimit për drejtorin dhe propozuar masa të mëtejshme korrigjuese.
 - e. **Jep** detaje me kërkesë të drejtorit, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
 - f. **Ofron** mbështetje dhe këshilla për drejtorin në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.
 - g. **Zgjidh** probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit.
 - h. **Përgatit** raporte periodike dhe informon drejtorin për ecurinë e punës në njësinë organizative që drejton.

1. Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.
2. Specialisti ka këto detyra:
 - a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
 - b. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
 - c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësitë të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
 - d. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
 - e. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
3. Specialisti është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me *fushën e veprimtarisë së sektorit/zyrës ku është caktuar*, për arritjen e objektivave operacionale dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion, me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë/Njësisëku bën pjesë.
4. Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të sektorit/zyrës perkatës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi. Ka vendimmarrje të shpeshtë dhe të vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe procedurash teknike të paracaktuara.
5. Specialisti duhet të ketë diplome universitare sipas kriterëve të caktuar për çdo pozicion, njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.
6. Specialisti ka përgjegjësi për kryerjen e detyrave të mëposhtme:
 - a. **Kryen** punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.
 - b. **Realizon** detyrat në përputhje me politikat e bashkisë, me standardet administrative dhe procedurat teknike si dhe duke mbajtur parasysh praktikën më të mira profesionale.
 - c. **Planifikon** dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur.
 - d. **Identifikon** mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave.
 - e. **Përgatit** në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët.
 - f. **Përgatit** raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
 - g. **Zbaton** rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.
 - h. **Diskuton** rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme.

- i. **Respekton** të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e aktiveve dhe dokumenteve të Bashkisë.
- j. **Kryen** çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit/zyrës gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.
- k. **Mban** marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve.
- l. **Zgjidh** probleme brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës duke pasur parasysh se zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të drejtorisë ku bën pjesë.

KREU IV. FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 36

Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave

1. Gjatë ushtrimit të përgjegjësi të tyre drejtuesit kanë të drejtën të delegojnë zyrtarisht, duke qenë vetë në detyrë, disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te punonjësit e nivelit menaxherial në varësi direkte, duke specifikuar me shkrim:
 - a. Personin e deleguar dhe pozicionin përkatës;
 - b. Përgjegjësia (të) që i delegohet;
 - c. Afati i delegimit, por jo më shumë se një vit kalendarik (tre muaj, gjashtë muaj, etj)
 - d. Shpeshtësia e raportimit;
 - e. Kërkesat për raportimin për realizimin dhe problematikën e detyrave të deleguara (p.sh formati i memos, raportit, etj).
2. Kryetari ose Nënkryetari, në rolin e nëpunësi autorizues, nuk ka të drejtën të delegojë të drejtat dhe detyrat e tyre tek Drejtori përgjegjës për Financat (nëpunësi zbatues i bashkisë), por në drejtues të tjerë funksionalë të bashkisë sipas përcaktimeve të nenit 9,10,11 të ligjit 10296/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar.
3. Drejtori përgjegjës për Financat delegon tek vartësit e tij në qendër ose në njësi varësie sipas përcaktimeve të nenit 12 të ligjit 10296/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar.
4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk çënon të drejtat e kryetarit dhe drejtuesit delegues 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.
5. Delegimi në mungesë kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurës Administrative.
6. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në ligjin 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, urdhëri i delegimit hartohet në 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Arkivit dhe Protokollit, kopjen tjetër e mban personi i deleguar, ndërsa një kopje mbahet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Neni 37

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
 - Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
 - Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
2. Struktura e Bashkisë dhe urdhrat e Kryetarit përcaktojnë shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së strukturave në marrëdhëniet ndërmjet tyre.
3. Administrimi i bashkisë organizohet dhe funksionon sipas parimeve të unitetit dhe hierarkisë, të bashkëpunimit, të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, si dhe të ekonomisë, eficiencës dhe efektivitetit në kryerjen e detyrave.
4. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele bazohen në parimet e bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për të arritur objektivat që u janë besuar në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret e brendshme.
5. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta (sektorë/drejtori/njësi varësie) në përgatitjen e materialeve apo zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
 - a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm, nga strukturat paralele apo te varësisë, në rrugë verbale dhe/ose shkresore/email.
 - b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumëanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët. (kjo është e vlefshme edhe në rastin e ngritjes grupeve të punës nga kryetari);
 - c. Në rastin e shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve në mbledhjet javore të organizuara nga drejtuesit e lartë/ zv/kryetari.
6. Gjatë ushtrimit të detyrës në përputhje me ligjin punonjësit duhet të tregojnë korrektesë dhe përkushtim dhe t'i raportojnë eprorit direkt dhe strukturave të ngritura ad-hoc me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara.
7. Konfliktet e krijuara në lidhje me përgjegjësitë dhe detyrat e çdo drejtorie, njësie varësie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse deri tek Kryetari i Bashkisë nëse është e nevojshme, i cili vendos përfundimisht në lidhje me to dhe urdhëron pasqyrimin e ndryshimeve në rregulloret bazë të bashkisë.
8. Komunikimi i brendshëm në Bashkinë e Korçës, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit).
9. Korrespondencat e çdo drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë kryetarit, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre (specialist/përgjegjës sektori) dhe drejtuesi(t) përkatës sipas shkallës hierarkike.

1. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të bashkisë.
2. Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI).
3. Komunikimi i brendshëm në bashki, realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik dhe internetit. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtorite duke lehtësuar aktivitetin e tyre. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit kompjuterik të Bashkisë duhet të jenë në pajtim me ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe rregulloren e brendshme.
4. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë bashkinë dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
5. Rrjeti kompjuterik i brendshëm është pronë e bashkisë. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin kompjuterik të bashkisë, janë pronë e bashkisë dhe ndaj tyre aplikohen dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 35/2016 “Për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to”. Adresat zyrtare të postës elektronike dhe mesazhet elektronike në to, janë pronë e bashkisë.
6. Pas njoftimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, përveç rasteve kur Kryetari vendos ndryshe :
 - Çdo punonjësi të bashkisë i caktohet një adresë zyrtare e postës elektronike e cila duhet të përdoret prej tyre vetëm për nevoja dhe në funksion të kryerjes së detyrës së tyre funksionale. Çdo adresë zyrtare e postës elektronike është adresë individuale dhe përdorimi i saj duhet të mbrohet nëpërmjet një fjalëkalimi i cili duhet të zotërohet vetëm nga punonjësi përkatës.
 - Çdo punonjësi të larguar nga bashkia i ndalohet aksesit në sistemin e postës elektronike (përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht faktit se cili është dërguesi apo marrësi i këtyre mesazheve dhe rëndësia që këto mesazhe mund të kenë),
7. Bashkia rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar në:
 - Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumenteve të bashkëlidhur ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përben rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
 - Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe zënë vend në memorie.
 - Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura me emra dhe prapashtesa të dyshimta.
 - Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
 - Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);
 - Bashkëngjitjen e një disclaimer - i (deklarate) në mesazhe të postës elektronike të bashkise.

8. Bashkia trajton dhe vlerëson të gjithë informacion elektronik si çështje të brendshme duke ndjekur të gjitha praktikatat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij, në përputhje me dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, kreu V “Për arkivat e numerizuara”.

9. Komunikimi i jashtëm elektronik kryhet si vijon:

- Për komunikimin zyrtar me të gjithë palët e treta përdoret adresa zyrtare bashkiakorces@gmail.com.
- Pas komunikimit zyrtar më të tretët, mund të vazhdojë komunikimi për probleme teknike, i deleguar në nivel drejtorie. Në këtë rast nëpunësi përdor për dërgim adresën e tij zyrtare (emer.mbiemer@_____) si dhe të shtojë në komunikim për dijeni adresën zyrtare të bashkisë (CC: bashkiakorces@gmail.com).

Kur punonjësi i bashkisë merr një e-mail nga të tretët për një problem të caktuar, kërkesë për informacion, etj, ai duhet të njoftojë për këtë gjë në adresën zyrtare të bashkisë, përjashtuar rastin kur ky lloj komunikimi është pjesë e detyrave të tij të përditshme apo të ngarkuara nga Kryetari.

10. Ndalohet përdorimi i adresës të postës elektronike zyrtare për qëllime private.

11. Vetëm në rastet kur adresa nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative, e cila i njoftohet paraprakisht përgjegjësit të logjistikës dhe të teknologjisë së informacionit.

Neni 38

Ngritja e Grupeve të Punës

1. Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkisë, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë drejtorëve dhe/ose njësive të varësisë.
2. Në urdhërin e ngritjes së grupit të punës përcaktohen saktë detyra ose objektivi i veprimtarisë së grupit të punës, anëtarët e grupit të punës, afatet kohore të realizimit të detyrës ose objektivit, mënyra e raportimit tek kryetari.
3. Detyrat e grupit të punës janë, por nuk kufizohen me: hartimin e planit të veprimit për realizimin e detyrës ose objektivit; ndarjen e qartë të detyrave mes anëtarëve të grupit të punës; mënyrën e komunikimit dhe monitorimit deri në realizimin e detyrës; shpeshësinë e takimeve të grupit.

Neni 39

Disiplina formale dhe administrative

1. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë është 8.00 – 16.00, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë së Korçës duhet të pajiset nga Drejtoria e Përgjithshme Juridike dhe e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjës i Bashkisë së Korçës, bëhet nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit.
2. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.

3. Për probleme emergjente dhe me kërkesë të eprorit direkt dhe me miratimin e Kryetarit të Bashkisë nëpunësit/punonjësit mund t'i kërkojë të bëjë orë shtesë.
4. Nëpunësi/Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave të tij, ai duhet të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
5. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'a shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Korçës mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të drejtorisë, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
6. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, përveç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor duhet dorëzuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja në punë.
7. Për arsye të justifikuara personale, çdo nëpunës/punonjës mund të marrë leje ditore pa të drejtë page, me pëlqimin e eprorit direkt të konfirmuar tek Kryetari. Eprori direkt informon për çdo rast me shkrim për lejen e dhënë sektorin e burimeve njerëzore.
8. Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër), po kështu dhe me qytetarët.
9. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
10. Nëpunësit/Punonjësit duhet të zbatojnë tëresinë e të drejtave, detyrimeve dhe rregullave të sjelljes të përcaktuara në këtë rregullore si dhe në ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e sjelljes në administratën publike".
11. Fillimi i marrëdhënieve të punës për punonjësit që trajtohen me Kod Pune konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, mbështetur në ligjin nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë"i ndryshuar. Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.
12. Kontrata individuale e punës lidhet për një periudhë prove tre mujore. Kontrata mund të rinovohet bazuar në vlerësimin e performancës së punonjësit. Me këtë rast nënshkruhet një kontratë individuale pune me afat të përcaktuar apo të pacaktuar.
13. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.
14. Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohe apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale etj.
15. Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.
16. Të gjithë Drejtorët janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës.
17. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit janar të çdo viti në Kabinetin Kryetarit dhe specialistja e personelit.

18. Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë së Korçës, përgatitet, dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
19. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është data 27 e çdo muaji.
20. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 40

Etika për punonjësit e Bashkisë së Korçës dhe kodi i veshjes

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Korçës duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Korçës janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë së Korçës duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialitet është i vlefshëm për periudhën që është nëpunës/punonjës i Bashkisë së Korçës.
4. Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjisllacionit në fuqi.
5. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt serioze për të përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike.
6. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve duhet të jetë serioze.
 - a. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
 - b. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gishtë mbi gju), pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambientet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte. Punonjëset femra të cilat janë në kontakt dhe komunikim të vazhdueshëm me qytetarët veshja duhet të jetë gjithmonë me këmishë, pantallona dhe/ose funde serioze.
 - c. Veshjet e rastit(xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premte.
 - d. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
 - e. Të gjithë nëpunësit punonjësit e Bashkisë së Korçës duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.
7. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

8. Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë së Korçës, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
9. Në të gjitha ambientet e Bashkisë së Korçës është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshirë këtu kafe-barin e institucionit).
10. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë së Korçës nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
11. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Korçës duhet të paraqiten me veshje zyrtare.
12. Hyrja në Bashkinë e Korçës do të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe policëve bashkiakë.
13. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i bashkisë duhet të respektojë parimet në ligjin për etikën në administratën publike, i cili ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës aublike. Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e Bashkisë për sa kohë nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.
14. Në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të funksioneve, nëpunësi duhet të synojë dhe të krijojë një performancë të lartë, kulturë dhe etikë në shërbimin civil, ngritje profesionale, ndërgjegjie dhe përkushtim të lartë si dhe besueshmëri në pritjen dhe zgjidhjen e detyrave operacionale e vecanërisht në ato me qytetarin.
15. Punonjësi/nëpunësi duhet të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të bashkisë.
16. Punonjësi/nëpunësi duhet të kryejë në kohë me disiplinë teknike dhe të planifikuar me profesionalizëm të detyrave të ngarkuara si dhe të atyre të disiplinuar në dispozitat ligjore dhe në rregulloren e Bashkisë. Në kryerjen e detyrave nëpunësi duhet të jetë i ndershmë, i paanshmë, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.
17. Punonjësi/nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët dhe me eprorët, kolegët si dhe me vartësit e tij, të mos veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.
18. Çdo nëpunës i Bashkisë në ushtrimin e funksioneve dhe të kompetencave që ushtron, duhet të zbatojë me ndershmëri dhe rigorozitet dispozitat e ligjit “Për parandalimin e konfliktit të interesave” si për personin e vet në veçanti ashtu edhe për respektimin e këtyre dispozitave në bashki në përgjithësi. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
19. Punonjësi/nëpunësi duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.

20. Punonjësi/nëpunësi duhet të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të dokumentacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, "Për të drejtën e Informimit".

Neni 41

Pushimet dhe lejet e përkohshme

1. Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.
2. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:
 - a. martesën e vetë punonjësit – 5 ditë;
 - b. lindjen e fëmijës për baballarët – 3 ditë;
 - c. vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit/bashkëjetuesit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave – 5 ditë;
 - ç. përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë – 5 ditë.
3. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.
4. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 javë kalendarike. Koha e kryerjes së lejes së pushimit vjetor përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, sipas kërkesës së nëpunësit civil apo të punonjësit, duke mos cenuar vijueshmërinë e punës. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se një javë kalendarike. Në qoftë se pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.

Neni 42

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

1. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Drejtorinë që mbulon burimet njerëzore.

Neni 43

Pengesa ligjore

1. Nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal nuk përfshihet në një procedurë administrative vendimmarrëse, në rastet kur:
 - Ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
 - Bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim.

- Nëpunësi publik, ose anëtari i organit kolegjal ose edhe personat e parashikuar në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektivisht të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim.
- Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim.
- Personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim.
- Ndaj nëpunësit publik ose personave të parashikuar në shkronjën “b”, të këtij neni, ka nisur një proces gjyqësor nga palët në procedurën administrative në shqyrtim.
- Çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga nëpunësi publik ose nga personat e parashikuar në shkronjën “b” të këtij neni.
- Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim.
- Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative shqyrtim.
- Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen sipas rrethanave konkrete se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën administrative në shqyrtim.
- Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në:
 - Negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e nëpunësit apo personave të përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës.
 - Angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër.
 - Në çdo rast kur parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

Neni 44

Vetëdeklarimi i pengesave ligjore dhe kërkesa për përjashtim

1. Nëse nëpunësi i administratës vëren një nga pengesat e parashikuara në nenin 43 më sipër, ai njofton menjëherë me shkrim eprorin e tij.
2. Çdo nëpunës tjetër, i cili ka dijeni mbi rastet e konfliktit të interesit, në përputhje me nenin 43 më sipër të kësaj rregulloreje njofton në përputhje me pikën 1 të këtij neni.
3. Pala mund të kërkojë përjashtimin e pjesëmarrjes së një nëpunësi nga një procedurë administrative, deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga vendimmarrja. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet eprorit dhe përmban të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet.

4. Në çdo rast, deri në marrjen nga eprori të një vendimi përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës.

Neni 45 **Vendimmarrja dhe efektet e përjashtimit**

1. Eprori i njoftuar sipas nenit 44 merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit, brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit ose kërkesës së palëve.
2. Kur eprori vendos përjashtimin e nëpunësit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe nëpunësi zëvendësues.
3. Kur, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës konkrete, vërtetohet se është i pamundur zëvendësimi i një zyrtari me një zyrtar tjetër, lejohet vendimmarrja nga nëpunësi publik.
4. Në rastet e përjashtimit dhe pamundësisë së zëvendësimit, organi funksionon si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

Neni 46 **Komisioni Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda të kryera nga nëpunësit civil. Komisioni Disiplinor ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë me kërkesë të eprorit direkt. Komisioni Disiplinor pranë Bashkisë përbëhet nga 5 anëtare, ku bëjnë pjesë:
 - Nëpunësi më i lartë civil në bashki;
 - Eprori direkt i nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
 - Drejtuesi i strukturës përgjegjëse në bashki;
 - Nëpunësi më i vjetër civil të bashkisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
 - Nëpunësi më i vjetër civil i drejtorisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
2. Detyrat dhe kompetencat e Komisionit Disiplinor janë të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për nëpunësin civil.

Neni 47 **Përfaqësimi ligjor i Bashkisë**

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë bëhet nga specialistët e sektorit juridik në Drejtorinë Juridike, Drejtoria e Përgjithshme Juridike dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Kur shihet e nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë, krahas juristit të sektorit juridik, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.
2. Për njësitë e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët juristë përkatës të këtyre strukturave.

3. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.
4. Në rastet e përfaqësimit përpara Komisionerit të Shërbimit Civil, autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, në emër të personit që do të përfaqësojnë Bashkinë në seancën dëgjimore, i cili do të jetë specialist i drejtorisë së burimeve njerëzore.

Neni 48

Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni në Bashkinë e Korçës depozitohet dhe ruhet në Zyrën e Protokoll-Arkivës në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në bashki, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë në Zyrës së Arkivit dhe Protokollit që vendos numrin hyrës të protokollit dhe datën. Aplikimet në sportelet e Informimit për Qytetarët, letrat/ankesat e dërguara në adresën zyrtare postare, si dhe në postën e Kryetarit, adresat elektronike regjistrohen në arkivën elektronike të Zyrës së Arkivit dhe Protokollit.
3. Korrespondenca e protokolluar i përcillet Drejtorit të Kabinetit ose të deleguarit zyrtar të tij, nëpërmjet sekretarisë, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Drejtori i Kabinetit, korrespondenca i dërgohet drejtuesve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet zyrës së protokoll - arkivës. Drejtuesit bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
4. Shkresat hartohen në 3 (katër) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në zyrën e protokoll - arkivës, përmban siglat dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.
5. Kontratat publike, (akt) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë.
6. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e datuar të Drejtorit përkatës dhe dërgohen në zyrën e protokoll – arkivës, veprim për të cilin mban përgjegjësi: drejtori përkatës dhe specialisti i protokoll arkivës.
7. Komunikimi i brendshëm (përvec komunikimit elektronik) i cili realizohet nëpërmjet memove dhe shkresave të brendshme detyrimisht duhet të lërë gjurmë në bashki (shkresat të jenë të datuara). Memo apo shkresa fillestare origjinale, mbahet nga struktura që e dërgon dhe në të merren edhe nënshkrimet e atyre të cilëve iu është drejtuar. Gjurmimi i tyre kryhet në regjistrin kryesor të protokollit ose çdo drejtori dhe sekretarja e kryetarit, mbajnë një regjistër të veçantë për evidentimin sistematik të memove, apo shkresave të brendshme.
8. Zarfet që i adresohen Kryetarit me shënimin “personale”, i dorëzohen atij të pahapura.
9. Për administrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zbatohet me korrektësi legjislacioni në fuqi.

10. Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në drejtorinë juridike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sugjerim i dhënë nga drejtoria juridike duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.
11. Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij, dërgohen në Zyrën e Arkivit dhe Protokollit.

Neni 49

Vula e Bashkisë së Korçës dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula zyrtare e Bashkisë së Korçës identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësit në Zyrën e Arkivit dhe Protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
4. Vula e Bashkisë së Korçës vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit, Zv/Kryetarëve dhe të gjithë Drejtorëve, referuar Urdhërit të Kryetarit të BashkisëKorçë.
5. Njehsimi me origjinalin duhet të paraqitet pranë Zyrës së Arkivit dhe Protokollit, me firmë të Kryetarit ose Zv/Kryetarëve.

Neni 50

Administrimi dhe Ruajtja e Aktiveve

1. Strukturat përgjegjëse të Bashkisë kanë detyrimin ligjor që të marrë masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi si dhe të:
 - Krijojë dhe përditesojë një regjister kontabel të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim bashkia përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar.
 - Përfshijë si aktivet afat-gjata ashtu edhe aktivet afat-shkurtra materiale dhe monetare si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi direkte të bashkisë dhe ato që gjenden nën administrimin e bashkisë në formën e pjesëmarrjeve në kapital (shoqëritë aksionere).
 - Ndërmarrë në raport me riskun të gjitha masat për kufizimin e humbjeve financiare (masa për mbrojtjen, sigurimin e qasjes së kontrolluar dhe ruajtjen e aktivitetit, riparimin e menjëhershëm të dëmeve, etj).
 - Marrë masat për ngritjen e sistemit të kontrollit dhe informimit mbi Aktivitetin, si dhe të kontrollojë të paktën një herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit. Te

- paraqese per shqyrtim ne grupet e menaxhimit te programeve dhe GMS (per aktivet e rendesishme) planin e menaxhimit dhe administrimit te aktiveve.
2. Çdo punonjës i bashkisë ka përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi në dokumentacionin përkatës të të dhënave si dhe për gjendjen e lëvizjen e aktiveve që kanë në ngarkim.
 3. Punonjësi është i detyruar të përdorë pajisjet dhe t'i vërë në dispozicion të institucionit vetëm për qëllime zyrtare. Për raste të veçanta merret miratim nga titullari.
 4. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Kryetari ose i deleguari i tij sipas specifikave të aktiveve. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga kryetari ose i deleguari i tij duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.
 5. Çdo punonjës i bashkisë duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e bashkisë.

Neni 51

Listëprezenca

1. Listëprezenca (kohëmatesi) hartohet nga drejtuesi i strukturës përkatëse për shërbimin e kryer për zbatimin e disiplinës në punë, ku i punësuari detyrohet të punojë në vendin e caktuar me orar të plotë, duke ju nënshtruar kërkesave të ligjit, ndërsa punëdhënësi detyrohet që kundrejt punës së kryer t'i japë shpërblimin sipas dispozitave ligjore në fuqi.
 - Administratoret e çdo Njësie Administrative plotësojnë listëprezencën për punonjësit e njësive të tyre.
 - Përgjegjësi i Sektorit konsolidon në një dokument të vetëm listëprezencën, për të cilën mban përgjegjësi direkte.
 - Drejtori i Drejtorise kontrollon dhe aprovon listëprezencën nëse është përgatitur nga vartesi i tij dhe e dërgon tek NMBNJ-se.
 - Njësia e MBNJ-se mbi bazën e listëprezencës së çdo strukturë organizative dhe njësive në vartësi, i verifikon, bën konfirmimin e tyre dhe i dërgon për kryerjen e procedurave të metejshme në Drejtorinë e Përgjithshme të Financës, buxhetit dhe MFK për përgatitjen e borderosë së pagesave (listëpagesës).
 - Drejtorinë e Përgjithshme të Financës, buxhetit dhe MFK përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listëprezencën e konfirmuar nga NMBNJ. Në bordero përfshihen edhe pagesat apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna apo pagesa të tjera si dhe ndalesat që rrjedhin nga tituj ekzekutiv.
 - Listëpagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listëprezenca).
 - Përmbledhja e listëpagesave, e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Specialisti, Nënuesi Zbatues dhe nga Nënuesi Autorizues.

Neni 52

Shërbimet jashtë shtetit

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, përgjegjësitë e sektorëve dhe specialistët e Bashkisë së Korçës, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Kryetari i Bashkisë ose i deleguari i tij.
2. Përveç rasteve urgjente, formulari i miratuar nga Kryetari, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.
3. Në bazë të formularit të miratuar, Drejtoria e Përgjithshme të Financës, buxhetit dhe MFK, përcakton shpenzimet, përgatit urdhërin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa origjinale të palës pritëse.
4. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të lëshohen nga Kryetari i Bashkisë.
5. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
6. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, çertifikata e përfutur nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
8. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

Neni 53

Organizimi i ceremonive

1. Përgjegjësitë e administrative për organizimin e ceremonive në ambientet e hapura dhe të mbyllura që kanë lidhje me konceptimin, organizimin dhe zhvillimin e ceremonive në Bashkinë e Korçës e ka Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin Qytetar dhe Kabineti i Kryetarit të Bashkisë.
2. Të gjitha ceremonitë e zhvilluara nga Bashkia e Korçës dhe pritja e personaliteteve janë konform ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 54

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Bashkia e Korçës ka marrëdhënie bashkëpunimi me shumë institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global dhe synon zgjerimin e mëtejshëm të tyre në të mirë interesave dhe

përmirësimit të jetës së qytetarëve të saj. Për këtë bashkëpunim mbështetet në ligjin për vetqeverisjen vendore.

2. Bashkia e Korçës, në përputhje me politikën e saj të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet simotra, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita shtetërore. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Kryetarit të Bashkisë. Po ashtu Bashkia e Korçës vizitohet nga delegacione të niveleve të ndryshme shtetërore të vendeve mike. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Bashkinë e Korçës përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Kabineti i Kryetarit përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë. Pas miratimit nga Kryetari, Kabineti i dërgon programin në fjalë, palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalëshe si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore për pritjen e delegacioneve të huaja dhe trajtimin e tyre.
5. Në të gjitha takimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, Bashkia e Korçës përfaqësohet nga Kryetari i Bashkisë ose nga zyrtar i deleguar (i caktuar) prej Kryetarit të Bashkisë në të njëjtin me rangun e drejtuesit të delegacionit të ftuar.

Neni 55

Kryerja e Aktiviteteve të tjera zyrtare

Aktivitetet zyrtare të Bashkisë administrohen nga drejtuesi i aktivitetit sipas natyrës, i cili është përgjegjës për:

1. Hartimin e projektit të aktivitetit ose te protokollit të takimit.
2. Përcaktimi i detyrave për grupin e logjistikes dhe grupet e tjera.
3. Përcaktimin e listës së pjesëmarrësve si dhe marrjen e masave për njoftimin e tyre.
4. Njoftimi i Komisionit të Prokurimeve me Vlera të Vogla KPVV (të paktën 7 ditë në avancë) për kryerjen e blerjeve dhe shërbimeve në funksion të aktivitetit.
5. Përgatitjen e materialeve në funksion të aktivitetit.
6. Përgatitjen e raportit për mbarevajtjen e aktivitetit.
7. Përgatitjen e lajmit për ne faqen zyrtare lidhur me aktivitetin.

Neni 56

Vizitorët

Në rastet e vizitave, vizitori mund të hyjë në ambientet e Bashkisë vetëm pasi recepsionisti ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga nëpunësi që pret vizitën.

Neni 57

Informacioni dhe komunikimi me median

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

Neni 58

Parkimi i automjeteve

Automjetet e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë, do të parkohen në parkingun e institucionit. Secili nga nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë së Korçës, është i detyruar të vendosë në pjesën e përparme të xhamit kopjen e printuar të lejës së parkimit me emblemen së Bashkisë.

KREU V: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

Neni 59

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE DHE KONTROLL TERRITORIT

59.1. Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme të Taksave dhe Tarifave Vendore

- Drejtori i përgjithshëm është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë së përgjithshme;
- i kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin;
- koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve;
- raporton tek eprori lidhur me rezultatet;
- identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit/funksioneve të drejtorisë së përgjithshme;
- udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
- përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca;
- përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi;

59.2 DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Misioni

Ofron e shërbime me cilësi dhe në kohë për taksapaguesit, rritjen e bazës së taksueshme, realizimit të objektivave nëpërmjet menaxhimit të sistemeve të rregjistrimit të dhënies së informacionit, shpjegimit, llogaritjes së saktë të detyrimeve si dhe lehtësimit të procedurave për pagesat e taksave dhe tarifave vendore për familjarët dhe subjektet taksapagues të Bashkisë Korçë

Objektivat

- Përmirësim i klimës së marrëdhënieve administratë – taksapagues;
- Forcimi i disiplinës fiskale në zbatimin e drejtë, të ndershëm dhe eficient të procedurave tatimore, si mjet kryesor për reduktimin e evazionit fiskal dhe krijimin e një sistemi të drejtë taksimi;
- Krijimi i sistemeve, rrjeteve të informacionit dhe ofrimi i shërbimeve ndaj taksapaguesve nëpërmjet teknologjisë së informacionit, si dhe të shërbimit në një sportel;
- Edukimi fiskal i publikut dhe forcimi i marrëdhënieve me publikun taksapagues për rritjen e besueshmërisë ndaj administratës fiskale vendore dhe zbatimin vullnetar të legjislacionit tatimor;
- Ofrimi i shërbimeve cilësore dhe në kohën e duhur;
- Ulja e kostove administrative për taksapaguesit;
- Zbatim efikas i legjislacionit tatimor në fuqi;
- Zgjerimi i bazës së taksapaguesve;
- Maksimizimi i nivelit të vlejës së taksave dhe tarifave;
- Mbledhja efikase dhe efektive e borxhit.

59.2.1 Drejtor i Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Bën parashikimin e të ardhurave për buxhetin, mbi bazën e të dhënave faktike të mbledhura nga sektorët në varësi, mbi bazën e të dhënave dhe parashikimeve të vëna në dispozicion nga drejtoritë e tjera të Bashkisë, mbi bazën e të dhënave dhe parashikimeve të vëna në dispozicion nga agjentët tatimorë dhe mbi bazën e të dhënave dhe parashikimeve të vëna në dispozicion nga institucionet e tjera, bazuar gjithashtu dhe në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme.
- Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat lokale dhe i raporton në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe 12 (dymbëdhjetë) mujore.
- Kryen studime për ndryshimin e taksave brenda kufijve të lejuar sipas ligjit, vendosjen e taksave lokale të përkohshme dhe miratimin e tarifave lokale të cilat ja paraqet eprorit dhe mbas miratimit të tyre në Këshillin Bashkiak ndjek zbatimin e tyre.
- Bazuar në të dhënat që disponon, nxjerr konkluzione për masat që duhet të merren për përmirësimin e punës në të ardhmen.

- Drejton dhe organizon sektorët në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në këto fusha.
- Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide dhe projekt vendime në fusha që janë objekt i punës së kësaj drejtorie.
- Harton dhe propozon politika dha strategji mbi perspektivën e zhvillimit të biznesit të vogël e të madh, si dhe mundësinë e kontrollit sa më efikas të tyre duke bashkëpunuar me drejtoritë e tjera të bashkisë apo institucione ligjzbatuese.
- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- Kërkon llogari në sektorët në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
- Harton politika të kontrollit për mirë funksionimin e rrjetit tregëtar në qytet.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe pergatit listprezencën mujore e zbatimin e saj.
- Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonj

59.2.2 Sektori i Vlerësimit dhe Regjistrimit

Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit dhe Regjistrimit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbi bazën e të dhënave nga familjarët, subjekteve të biznesit të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal por dhe informacioneve të marra nga drejtoritë e Bashkisë apo institucionet e tjera parashikon të ardhurat për buxhetin.
- Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikore dhe dosjet e subjekteve.
- Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori.
- Propozon ide dhe mënyra sa më efikase për kontrollin në terren të biznesit të vogël e të madh duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë.
- Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Pasi merr nga Drejtoria e Financës akt rakordimet me Degën e Thesarit Korçë, harton evidencën mujore të realizimit të të ardhurave.
- Zbaton me korrektesë dhe brenda afateve të gjitha vendimet e Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse si dhe bën vlerësimin periodik të punës së tyre referuar objektivave të vendosur, detyrave funksionale dh etikës në punë.

- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- Koordinon punën me sektorin e vjeljes së të ardhurave, për arkëtimin e detyrimeve nga subjektet e regjistruara.
- Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon akt detyrimet për taksat dhe tarifat vendore për familjarët dhe subjektet e biznesit të madh dhe të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë, në momentin e regjistrimit si dhe të reregjistrimit.
- Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë.
- Shkëmben informacion me Q.K.B – në për subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.
- Shkëmben informacion me sektorin e Kontrollit Mbledhjes dhe së të Ardhurave në lidhje me subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.
- Mban akt rakordime mujore me agjentët tatimore siç janë UKKO, DRT, ZVRPP, DRSHTR për taksat apo tarifat që këto të fundit mbledhin për llogari të Bashkisë Korçë
- Ndjek zbatimin e orarit zyrtar si dhe etikën e veshjes dhe komunikimit për çdo punonjës në varësi dhe në raste të konstatimit të shkëljes i relatton eprorit në lidhje me marjen e masave.
- Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë dhe i raporton eprorit direkt.
- Konfirmon, çdo vërtetim që lëshohet nga Specialistja për Rregjistrimin, Vlerësimin dhe Shërbimit të Taksapaguesve (biznes), në lidhje me likuidimin e detyrimeve për taksat dhe tarifat lokale dhe poseiduesve të pasurive të paluajtëshme.
- Përpilon planin e punës për sektorin, për çdo punonjës sipas detyrave të përshkruara në rregullore dhe ia percjell këtë plan pune Drejtorit për konfirmimin përfundimtar.
- I jep mendim eprorit direkt për nivelin e tarifave vendore për subjektet e biznesit të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë bazuar në metodën e vlerësimit alternativ.
- Organizon, përpilon plane kontrolli dhe ndjek zbatimin e tyre në lidhje me subjektet që ushtrojnë aktivitetet hotelieri apo ofrojnë shërbimin e fjetjes kundrejt pagesës
- Mban akt rakordime mujore me subjektet që ushtrojnë aktivitet hotelieri apo ofrojnë shërbimin e fjetjes kundrejt pagesës në territorin e Bashkisë Korçë me qëllim llogaritjen e “taksës së fjetjes në hotel”.
- Nëpunësi me kërkesë dhe urdher të eprorit do të kryejë dhe detyra të tjera jashtë përshkrimit të funksionit të tij.
- Është përgjegjës për kthimin e përgjigjeve për çdo shkresë, ankesë brenda afateve të përcaktuara të cilat i delegohen nga eprori.
- Është përgjegjës për zbatimin orarit zyrtar si dhe etikën e veshjes dhe komunikimit.

59.2.3 Specialist për Rregjistrimin, Vlerësimin dhe Shërbimit të Taksapaguesve (familjarë)

Detyrat e përgjegjësitë:

- Përgjigjet në lidhje me arkëtimin e taksave dhe tarifave vendore për familjarët
- Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi në bashkëpunim me Rajonet Administrative të cilat janë strukturë përgjegjëse për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore për familjarët të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e furnizimit me ujë të Ujësjiellës Kanalizime Korçë sh.a përpilon mandat pagesat për taksat dhe tarifatat vendore. Shkëmben informacion me Rajonet Administrative me qëllim për rritjen e bazës së taksueshme por dhe përjashtimet për familjet efektive.
- Krijon dhe mirëmban një bazë të dhënash me të gjitha të dhënat për detyrimet e familjarëve që banojnë në territorin e Bashkisë Korçë, të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e furnizimit me ujë të Ndërmarrjes Ujësjiellës Kanalizime Korçë.
- Ndjek procedurën e pagimit të këtyre taksave dhe tarifave në vazhdimësi.
- Mban të dhëna statistikore dhe bën akt rakordime me Ujësjiellës Kanalizime Korçë sh.a në lidhje me numrin e familjarëve që kanë paguar taksat dhe tarifatat vendore me faturën e furnizimit me ujë të Ujësjiellës Kanalizime Korçë sha, si dhe vlerat përkatëse për çdo taksë apo tarifë.
- Shkëmben informacion me specialistin e sektorit të mbledhjes së të ardhurave për menaxhimin e borxhit të keq dhe i jep informacion sa herë të jetë e nevojshme në lidhje me pagimin e detyrimeve nga ana e familjarëve që figurojnë debitore.
- Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për taksat dhe tarifatat vendore për familjarët dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Nëpunësi me kërkesë dhe urdher të eprorit do të kryejë dhe detyra të tjera jashtë përshkrimit të funksionit të tij.

59.2.4 Specialist për Rregjistrimin, Vlerësimin dhe Shërbimit të Taksapaguesve (biznes)

Detyrat e përgjegjësitë:

- Pas regjistrimit të subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh pranë Q.K.B kryen procedurën për pranimin e dokumentacionit të nevojshëm, krijimin e dosjes së subjektit si dhe regjistrimin e tyre pranë Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë Korçë.
- Pret në sportel, Orienton, informon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh në lidhje me dokumentacionin që duhet të paraqesin, krijon dhe plotëson dosjet e subjekteve.
- Është personi përgjegjës në lidhje me administrimin e dosjeve të subjekteve dhe personi përgjegjës për çdo lëvizje dokumentacioni në dosjet e subjekteve për të cilat mban inventar të detajuar për çdo dokument që ndryshon, shtohet apo përditësohet në të dhënat e subjektit, shkëmben informacion me specialistët për kontrollin dhe mbledhjen e të ardhurave në lidhje me mangësitë apo dokumentacionin që duhet përditësuar si dhe bën përditësimet e nevojshme në Sistemin e taksave dhe Tarifave Vendore.
- Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon njoftim vlerësimit dhe mandat pagesat për taksat dhe tarifatat vendore për subjektet e biznesit në momentin e regjistrimit si dhe të reregjistrimit dhe të poseiduesve të pasurive të paluajtëshme.

- Jep të dhëna mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të regjistruara dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Mban akt rakordime mujore me subjektet që ushtrojnë aktivitetet hotelieri apo ofrojnë shërbimin e fjetjes kundrejt pagesës në territorin e Bashkisë Korçë me qëllim llogaritjen e “taksës së fjetjes në hotel”. Regjistron në sistemin e taksave dhe tarifave vendore të dhënat e formularit të deklarimit të numrit të personave që akomodohen në strukturat hoteliere dhe gjeneron faturën për arkëtim.
- Regjistron një bazë të dhënash të vecantë për të gjitha dosjet e krijuara dhe cdo dokumentacion përbërës të tyre.
- Është personi përgjegjës për sqarimin, orientimin dhe pranimin e kërkesave për vërtetime, delegimin si dhe shpërndarjen e tyre.
- Koordinon punën me punonjësit e Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore në njësitë administrative.
- Jep të dhëna periodike javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore në lidhje me punën dhe detyrat në ngarkim.
- Nëpunësi me kërkesë dhe urdher të eprorit do të kryejë dhe detyra të tjera jashtë përshkrimit të funksionit të tij.

59.2.5 Specialist për Rregjistrimin, Vlerësimin dhe Shërbimit të Taksapaguesve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Regjistron në bazën e të dhënave të gjitha detyrimet dhe pagesat e kryera për subjektet e biznesit që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë.
- Mban regjistra statistikore dhe bën akt rakordime që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
- Shkëmben informacion dhe bashkërendon punën me Drejtorinë e Financës në lidhje me detyrimet dhe pagesat e kryera nga subjektet.
- Jep informacion sa herë që nevojitet për detyrimet dhe pagesat e kryera nga subjektet.
- Shkëmben informacion me specialistin e sektorit të mbledhjes së të ardhurave për menaxhimin e borxhit të keq dhe i jep informacion ditor në lidhje me pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve debitore.
- Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon mandat pagesat për taksat dhe tarifat vendore për subjektet e biznesit të vogël në momentin e regjistrimit si dhe të reregjistrimit.
- Jep të dhëna mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të regjistruara dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Shkëmben informacion me Q.K.B – në për subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.

- Shkëmben informacion me sektorin e Mbledhjes së të Ardhurave në lidhje me subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.
- Është personi përgjegjës për pranimin e kërkesave për vërtetime, përpilimin si dhe shpërndarjen e tyre.
- Nëpunësi me kërkesë dhe urdher të eprorit do të kryejë dhe detyra të tjera jashtë përshkrimit të funksionit të tij.

59.2.6 Sektori i Kontrollit dhe Mbledhjes së të Ardhurave për njësinë administrative Korçë

Përgjegjësi i Sektorit të kontrollit dhe Mbledhjes së të Ardhurave

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbi bazën e të dhënave dhe subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh të evidentuara në terren dhe të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal si dhe realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme parashikon të ardhurat për buxhetin.
- Administron dhe kontrollon regjistrimin dhe pagimin e detyrimeve të familjarëve, pronarëve të pasurive të paluajtëshme dhe të subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh që janë identifikuar të ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Korçë.
- Krijon, administron, përditëson bazën e të dhënave për pasuritë e paluajtëshme të taksapaguesve familjarë. Përditëson këto ndryshime në fatura e furnizimit me ujë nga UKKO.
- Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Ndjek dhe kontrollon çdo ditë punën e punonjësve në vartësi që punojnë në terren dhe i raporton eprorit direkt.
- Përpilon planin e punës për sektorin, për çdo punonjës sipas detyrave të përshkruara në rregullore dhe ia percjell këtë plan pune Drejtorit për konfirmimin përfundimtar.
- Organizon, përpilon plane kontrolli dhe ndjek zbatimin e tyre në zona të ndryshme në territorin e Bashkisë Korçë për subjekte të ndryshme apo kategori biznesi.
- Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori.
- Propozon ide dhe mënyra sa më efikase për kontrollin në terren të biznesit të vogël e të madh duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë.
- Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat lokale dhe i raporton eprorit direkt në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore dhe 6 (gjashtë) mujore.
- Kryen analiza për çdo zë në të ardhurat e Bashkisë dhe i raporton eprorit direkt.
- Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhërësive dhe vendimeve të tjera në fuqi.

- Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse si dhe bën vlerësimin periodik të punës së tyre referuar objektivave të vendosur, detyrave funksionale dh etikës në punë.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- Koordinon punën me sektorin e regjistrimit, për arkëtimin e detyrimeve nga subjektet e regjistruara, ndjekjen e debitorëve duke bashkëpunuar këtu me Drejtorinë Juridike për zbatimin e masave shtrënguese ndaj tyre.
- I jep mendim eprorit direkt për nivelin e tarifave vendore për subjektet e biznesit të vogël që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e Bashkisë Korçë bazuar në metodën e vlerësimit alternativ.
- Merr të dhëna nga Drejtoria Rajonale Tatimore Korçë, Institucione apo Drejtori të tjera në lidhje me transaksionet që kanë kryer subjektet e biznesit që ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Korçë me subjektet e rretheve të ndryshme si dhe me institucionet buxhetore dhe i përdor këto të dhëna për rivlerësimin e situatës ekonomike të këtyre subjekteve, p.sh kalimin nga një nivel më i ulët në një nivel më të lartë përsa i përket nivelita të taksave dhe tarifave lokale
- Organizon, përpilon plane kontrolli dhe ndjek zbatimin e tyre në lidhje me subjektet që ushtrojnë aktivitet hotelieri apo ofrojnë shërbimin e fjetjes kundrejt pagesës
- Mban akt rakordime mujore me subjektet që ushtrojnë aktivitet hotelieri apo ofrojnë shërbimin e fjetjes kundrejt pagesës në territorin e Bashkisë Korçë me qëllim llogaritjen e “taksës së fjetjes në hotel”.
- Shkëmben informacion me Drejtoritë e tjera të Bashkisë.
- Rakordon pagesat e kryera në bankat e nivelit të dytë dhe ato të kryera në sportelet e UKKO për përgatitjen e raportimeve të nevojshme dhe të përcaktuara për taksapaguesit familjarë
- Konfirmon, çdo vërtetim që lëshohet nga Specialistja për Rregjistrimin, Vlerësimin dhe Shërbimit të Taksapaguesve (familjarë), në lidhje me likuidimin e detyrimeve për taksat dhe tarifat lokale familjare.
- Ndjek zbatimin e orarit zyrtar si dhe etikën e veshjes dhe komunikimit për çdo punonjës në varësi dhe në raste të konstatimit të shkëljes i relaton eprorit në lidhje me marjen e masave.
- Mban të dhëna statistikore dhe bën akt rakordime me Ujësjetllës Kanalizime Korçë në lidhje me numrin e familjarëve që kanë paguar taksat dhe tarifat vendore me faturën e furnizimit me ujë të Ndërmarrjes Ujësjetllës Kanalizime Korçë, si dhe vlerat përkatëse për çdo taksë apo tarifë.
- Ndjek arkëtimet e familjeve debitore refëruar informacionit të UKKO dhe rakordon me Drejtorinë e Përgjithshme të Financës, Buxheti, Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit në lidhje me kontabilizimin e tyre.
- Është përgjegjës për kthimin e përgjigjeve për çdo shkresë, ankesë brenda afateve të përcaktuara të cilat i delegohen nga eprori.
- Është përgjegjës për zbatimin orarit zyrtar si dhe etikën e veshjes dhe komunikimit
- Punonjësi me kërkesë dhe urdher të eprorit do të kryejë dhe detyra të tjera jashte përshkrimit të funksionit të tij.

59.2.7 Specialistë për Kontrollin dhe Mbledhjen e të Ardhurave

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Identifikon në zonën që mbulon subjektet e biznesit të vogël dhe të madh që ushtrojnë aktivitetin e tyre ekonomik në keto lagje/njësi administrative.
- Orienton dhe ndjek procedurën e regjistrimit të këtyre subjekteve në Q.K.B dhe pagimin e detyrimeve nga ana e tyre si në momentin e regjistrimit për herë të parë ashtu edhe në vazhdim.
- Ndjek procedurat, njofton dhe Merr masa për pagimin e detyrimeve nga ana e subjekteve debitorë të cilët nuk kanë paguar detyrimet brënda afateve ligjore.
- Ndërton një sistem të plotë dhe efektiv evidencave dhe regjistrave,që janë elementi i rëndësishëm i efektivitetit të punës së verifikimit në terren.
- Regjistrin me të gjitha të dhënat e sakta identifikuese dhe të azhurnuar për të gjithë tatimpaguesit që zhvillojnë aktivitet;
- Saksionet e vendosura të ndara sipas shkeljeve të vërtetuara.
- Me qëllim krijimin e inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori i caktuar ka përgjegjësinë e kontrollit dhe evidentimit të plotë të të gjitha bizneseve që zhvillojnë veprimtari. Në përfundim të procesit të krijimit të inventarit fillestar të tatimpaguesve të zonës, inspektori disponon Rregjistrin e Tatimpaguesve të Zonës. Brënda zonës duhet të jenë të identifikuar dhe të listuara rrugët, ku fillojnë, ku përfundojnë dhe me ke kufizohen në lindje, përëndim, veri dhe jug.
- Firmos regjistrin e fjetjeve për të gjitha subjektet që ushtrojnë aktivitet “Hoteleri / Bujtinë” ose ofrojnë shërbimin e fjetjes kundrejt pagesës në zonën që mbulon, e konfirmon tek përgjegjësi i sektorit si dhe regjistron të dhënat e nevojshme në një databazë të vecantë për këtë proces.
- Kontrollon, inspekton dhe monitoron subjektet që ushtrojnë aktivitet “Hoteleri / Bujtinë” ose ofrojnë shërbimin e fjetjes kundrejt pagesës në Bashkinë Korçë, në lidhje me numrin e personave të akomoduar, si dhe plotësimin e regjistrit të fjetjes. Në rastet e konstatimit të mosdeklarimit apo mosplotësimit të regjistrit të fjetjeve të zbatohet procedura e penalitetit bazuar në Vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe legjislacionin në fuqi .
- Kontrollon, njofton familjet debitorë në zonën që mbulon.
- Evidenton sipërfaqet, nr e kateve të banesave në zonën që mbulon dhe raporton në raste të ndryshimit të sipërfaqeve tëk përgjegjësi is ektorit për të bërë ndryshimet e nevojshme.
- Ka për detyrë t’ja komunikojnë tatimpaguesit, t’ia bëjnë të qartë atij shkeljen e konstatuar duke ju referuar aktit ligjor apo nënligjor dhe më pas të dokumentojnë rezultatet e punës së çdo verifikimi të kryer në proces-verbal, akt-konstatim. Për çdo verifikim, pavarësisht se vërtetohet ose jo shkelje, rezultati dokumentohet me akt konstatimi dhe, për çdo shkelje të vërtetuar mbahet proces-verbal. Një kopje e proces-verbalit apo akt konstatimit i lihet subjektit.

- Kontrollon në mënyrë periodike subjektet që kanë aplikuar pranë Q.K.B-së për mbyllje ose pushim të përkohshëm të aktivitetit si dhe verifikon në vend dhe orienton për ndjekjen e procedurave të mëtejshme subjektet që kanë aplikuar pranë Q.K.R-së për regjistrim aktiviteti .
- Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të indentifikuara në terren për zonën që mbulon, procedurën e regjistrimit të tyre dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Harton planin e punës ditor , javor, mujor , dhe ia paraqet eprorit për konfirmim.
- Sipas problematikes të hasur gjatë punës së përditshme në zonën që mbulon , i raporton direkt eprorit si dhe kërkon ndërhyrjen apo bashkëpunim me Policinë Bashkiake, drejtoritë e tjera të bashkisë apo institucione te tjera.
- Mban marrëdhënie korrekte institucionale duke ruajtur dhe zbatuar parimet e Integritetit, Objektivitetit, Konfidencialitetit e Kompetencës profesionale në funksion të realizimit e përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
- Ushtron kompetencat e tij për të ndihmuar tatimpaguesit të plotësojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji; Komunikon me tatimpaguesit në mënyrë të paanshme, pa kryer veprimtari promocioni për ndonjë tatimpagues apo me qëllim cënimin e tij dhe nuk lejojnë që edhe tatimpaguesit të veprojnë në të njëjtën mënyrë;
- Nëpunësi me kërkesë dhe urdher të eprorit do të kryejë dhe detyra të tjera jashte përshkrimit të funksionit të tij.

59.2.8 Specialistë për Terrenin

Detyrat dhe përgjegjësitë: :

- Analizon zona dhe përcakton rrugët që perfshihen në të.
- Verifikon fillon nga rruga e parë, duke konstatuar çdo biznes, me pas kalohet te rruga tjetër e kështu me radhe deri tek rruga e fundit e zonës, minizonës.
- Krijon Formularin e Regjistrimit për çdo Tatimpagues dhe Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës, si dhe siguron kontrollin e vazhdueshëm dhe të panderprerë të situatës në zonë me qëllim që:
 - Të evidentohet menjëherë çdo ndryshim në Regjistrin e Tatimpaguesve të Zonës (biznes i ri, mbyllje e ndonjë biznesi, krijim apo mbyllje e ndonjë adrese sekondare, etj.
 - Të merren masa të menjëhershme për zbatimin e legjislacionit tatimor nga bizneset e reja.
 - Të vendosen penalitete ndaj bizneseve të reja, apo ato ekzistuese, të cilat rezultojnë me shkelje të kërkesave ligjore, brënda fushës së kompetencave sektorit të verifikimit në terren.
- Specialistet për Terrenin, për shkeljet e vërtetuara, kanë për detyrë t’ja komunikojnë tatimpaguesit, t’ia bëjnë të qartë atij shkeljen e konstatuar duke ju referuar aktit ligjor apo nënligjor dhe më pas të dokumentojnë rezultatet e punës së çdo verifikimi të kryer ne proces-verbal, akt-konstatim.
- Për çdo verifikim, pamvarësisht se vërtetohet ose jo shkelje, rezultati dokumentohet me akt konstatimi dhe, për çdo shkelje të vërtetuar mbahet proces-verbal. Një kopje e proces-verbalit apo akt konstatimit i lihet subjektit.

- Pas informacionit të marrë kontrollon në mënyrë periodike subjektet që kanë aplikuar pranë Q.K.B-së për mbyllje ose pushim të përkohshëm të aktivitetit si dhe verifikon në vend dhe orienton për ndjekjen e procedurave të mëtejshme subjektet që kanë aplikuar pranë Q.K.R-së për regjistrim aktiviteti.
- Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi numrin e subjekteve të biznesit të vogël të identifikuar në terren për zonën që mbulon, procedurën e regjistrimit të tyre dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Harton planin e punës ditor, javor, mujor, dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.
- Sipas problematikes të hasur gjatë punës së përditshme në zonën që mbulon, i raporton direkt eprorit si dhe kërkon ndërhyrjen apo bashkëpunim me Policinë Bashkiake, drejtoritë e tjera të bashkisë apo institucione të tjera.
- Mban marrëdhënie korrekte institucionale duke ruajtur dhe zbatuar parimet e Integritetit, Objektivitetit, Konfidencialitetit e Kompetencës profesionale në funksion të realizimit e përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
- Ushtron kompetencat e tij për të ndihmuar tatimpaguesit të plotësojnë detyrimet ligjore dhe të njohin e të vlerësojnë të drejtat që u jep ligji;
- Komunikon me tatimpaguesit në mënyrë të paanshme, pa kryer veprimtaripromocioni për ndonjë tatimpagues apo me qëllim cënimin e tij dhe nuk lejojnë që edhe tatimpaguesit të veprojnë në të njëjtën mënyrë;
- Respektojnë pozicionin e punës dhe të jenë të pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave brënda apo jashtë institucionit;
- Raportojnë eprorit të tyre, kur vlerësojnë se i është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme në kundërshtim me etikën profesionale dhe njëkohësisht të sinjalizojë për çdo konstatim të shkeljeve ligjore gjatë ushtrimit të funksionit.

59.2.9 Specialistë për Taksën e tokës bujqësore.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndërton një sistem të plotë dhe efektiv të regjistrave, që janë elementi i rëndësishëm i efektivitetit të punës.
- Krijon, përditëson dhe mirëmban regjistrin me të gjitha të dhënat e sakta identifikuese dhe të azhurnuar për të gjithë poseduesit e tokës bujqësore
- Regjistron në bazën e të dhënave të gjitha të dhënat për detyrimet dhe pagesat e kryera për poseduesit e tokës bujqësore në territorin e Bashkisë Korçë.
- Mban regjistra statistikore dhe bën akt rakordime që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
- Shkëmben informacion dhe bashkërendon punën me Drejtorinë e Përgjithshme të Financës, Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit në lidhje me detyrimet dhe pagesat e kryera nga poseduesit e tokës bujqësore.

- Jep informacion sa herë që nevojitet për detyrimet dhe pagesat e kryera nga poseduesit e tokës bujqësore.
- Shkëmben informacion me specialistin e sektorit të mbledhjes së të ardhurave për menaxhimin e borxhit të keq dhe i jep informacion ditor në lidhje me pagimin e detyrimeve nga ana e poseduesve të tokës bujqësore debitore.
- Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon mandat pagesat për taksën mbi tokën bujqësore.

59.2.10 Specialistë për Menaxhimin e Borxhit të Keq.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bazuar në legjislacionin aktual në fuqi, vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi ka autoritetin dhe kompetencat për të mbledhur detyrimet tatimore të papaguara, për të cilat nuk është ushtruar e drejta e ankimit apo kanë kaluar të gjitha fazat e shqyrtimit administrativ dhe gjyqësor, duke zbatuar mënyrat e vlerësimit të riskut, për të përcaktuar dhe zbatuar, në çdo rast, masën më të përshtatshme të mbledhjes me forcë, në mënyrë që të maksimalizojë mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara.
- Shkëmben informacion me Drejtorinë Rajonale Tatimore në lidhje me subjektet e regjistruara, subjektet që figurojnë debitore pranë Bashkisë Korçë, subjektet të cilat kanë kaluar në status pasiv e.t.j
- Bazuar në të dhënat që merr nga Drejtoria Rajonale Tatimore, nga Q.K.B-ja si dhe në të dhënat në lidhje me arkëtimet e subjekteve të cilat i merr nga sektori i regjistrimit krijon dhe përpilon listën e subjekteve debitore.
- Mbi bazën e të dhënave që disponon krijon një regjistër elektronik dhe manual me të gjitha të dhënat për subjektet debitore, emrin e pronarit, emrin e administratorit, nipt-in e subjektit, adresën e zhvillimit të aktivitetit si dhe vlerën totale të detyrimit (analizuar kjo sipas secilës taksë apo tarifë që subjekti ka detyrim për të paguar).
- Sa herë që konstaton subjekte që nuk kanë paguar detyrimet përpilon dhe dërgon me postë rekomande, një njoftim me shkrim ku kërkon pagesën e plotë të detyrimit tatimor, për të cilat zbaton afatet ligjore bazuar në legjislacionin fiskal në fuqi.
- Nëse tatimpaguesi nuk paguan detyrimin tatimor në datën e caktuar dhe pas njoftimit me shkrim të dërguar përpilon urdhër bllokimin e llogarive bankare të tatimpaguesit drejtuar çdo bankë dhe i firmos këto tek drejtuesi i njësisë vendore.
- Përpilon masën e sigurimit të detyrimit tatimor e cila mund të jetë sipas rastit, barrë siguruese dhe/ose barrë hipotekore dhe i firmos këto tek drejtuesi i njësisë vendore.
- Kordinon punën me drejtorinë juridike për ndjekjen e hapave të tjera ligjorë për vjeljen e detyrimeve nga subjektet debitore për të cilat ka ushtruar të gjitha kompetencat që i jep ligji.
- Ndjek procedurën e pagimit të detyrimeve nga subjektet debitore në vazhdimësi.

- Jep të dhëna periodike javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore në lidhje me vjeljen e detyrimeve nga debitorët dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Harton planin e punës si dhe ia paraqet eprorit direkt për konfirmim.
- Kryen rakordime mujore me Drejtorinë e Përgjithshme të Financës, Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit në lidhje me detyrimet e paguara nga subjektet të cilat i janë nënshtruar masave shtërnguese të cilat janë kontabilizuar më parë pranë Drejtorisë e Përgjithshme të Financës, Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit.
- Mbi bazën e të dhënave të numrit dhe vlerave të familjeve/subjekteve/pronarëve të pasurive të paluajtëshme debitoare të evidentuar që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal si dhe realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme parashikon të ardhurat për buxhetin .
- Në bashkëpunim me specialistët për kontrollin dhe mbledhjen e të ardhurave inventarizon dhe kontrollon në terren subjektet debitoare dhe merr masat e ligjore në lidhje me arkëtimin e detyrimeve të papaguara.

59.2.11 Sektori për Kontrollin dhe Mbledhjen e të Ardhurave për Njësitë Administrative
Përgjegjësi i Sektorit për Kontrollin dhe Mbledhjen e të Ardhurave për Njësitë Administrative
Detyrat dhe përgjegjësitë: :

- Është punonjës civil.
- Planifikon të ardhurat ne buxhet ne lidhje me detyrimet e taksave dhe tarifave lokale familjare ne njesite adminsitative.
- Administron regjistrimin e bazes se te dhenave per token bujqesore dhe bonitetin e saj, bazen e te dhenave per taksen mbi ndertesen dhe elementet qe sherbejne per llogaritjen e sakte te kesaj takse, bazen e te dhenave per taksen mbi truallin, bazen e te dhenave mbi nr e total te familjeve dhe nr e familjeve efektive te cilat i nenshtrohen sistemit te pageses se taksave dhe tarifave lokale. Ndjek pagimin e detyrimeve të familjareve te njesive administrative në territorin e Bashkisë Korçë.
- Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligj e nënligjore.
- Ndjek dhe kontrollon çdo ditë punën e punonjësve në vartësi që punojnë në terren dhe i raporton eprorit direkt.
- Konfirmon planin e punës të paraqitur nga specialistet si dhe ia percjell këtë plan pune Drejtorit për konfirmimin përfundimtar.
- Organizon takime dere me dere dhe fushata informuese, ne lidhje me detyrimet e pa paguara ne njesite administrative dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat lokale dhe i raporton eprorit direkt në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore dhe 6 (gjashtë) mujore.
- Kryen analiza për çdo zë në lidhje me taksat dhe tarifatat lokale familjare të njesive adminsitative dhe i raporton eprorit direkt.
- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.

- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- Koordinon punën me sektoret e tjere të drejtorisë për arkëtimin e detyrimeve, ndjekjen e debitorëve duke bashkëpunuar këtu me Drejtorinë Juridike për zbatimin e masave shtrënguese
- Shkëmben informacion me Drejtoritë e tjera të Bashkisë.
- Mbi bazën e të dhënave dhe numrit të familjeve të evidentuara në terren dhe të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal si dhe realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme parashikon të ardhurat për buxhetin në lidhje me tarifat dhe taksat që duhen të paguajnë familjarët në njësitë administrative.
- Administron, plotëson dhe përditëson bazën e të dhënave për familjet debitore për vitet paraardhëse si dhe konfirmon detyrimet e vitit korent për çdo njësi sipas verifikimeve dhe shkembimit të informacionit me administratoret dhe kryetarët e fshatrave.
- Administron bazën e të dhënave të regjistrit të familjarëve në lidhje me përjashtimet e kategorive të përcaktuara me ligj, dokumentacionin e dorëzuar nga familjarët(sipas rastit) në njësitë administrative, vërtetimet e lëshuara për çdo person si dhe çdo njoftim të dërguar zyrtarisht nga drejtoria apo njësitë administrative.
- Ndjek procedurën për plotësimin e njoftim vlerësimeve vjetore dhe është përgjegjës për dërgimin e tyre brenda afateve ligjore në tatimpaguesit familjarë në njësitë administrative.
- Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Ndjek dhe kontrollon çdo ditë punën e punonjësve në vartësi që punojnë në terren dhe i raporton eprorit direkt.
- Konfirmon, çdo vërtetim që lëshohen nga njësitë administrative në lidhje me likuidimin e detyrimeve për taksat dhe tarifat lokale familjare.
- Përpilon planin e punës për sektorin, për çdo punonjës sipas detyrave të përshkruara në rregullore dhe ia percjell këtë plan pune Drejtorit për konfirmimin përfundimtar.
- Propozon ide dhe mënyra sa më efikase për identifikimin, kontrollin dhe mbledhjen e detyrimeve duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë.
- Rakordon pagesat e kryera në bankat e nivelit të dytë dhe ato të kryera në sportelet e njësive administrative për përgatitjen e raportimeve të nevojshme dhe të përcaktuara
- Ndjek zbatimin e orarit zyrtar si dhe etikën e veshjes dhe komunikimit për çdo punonjës në varësi dhe në raste të konstatimit të shkeljes i relatton eprorit në lidhje me marjen e masave.
- Shkëmben informacion mujor me Zyrat e Gjëndjes Civile në Njësitë Administrative, në lidhje me familjet e krijuara rishtazi, bashkimet familjare, ndarjet dhe çdo ndryshim që pëson regjistri i gjëndjes civile, dhe ju delegon punonjësve në varësi zbatimin e procedurave ligjore në lidhje me njoftimin, vlerësimin tatimor për detyrimet që këto të fundit kanë për taksat dhe tarifa familjare dhe ndjek arkëtimin e tyre.
- Shkëmben informacion dhe të dhëna me Agjensinë Shtetërore të Kadastrës, Institucione apo Drejtori të tjera në lidhje me pasuritë e paluajtëshme, e.t.j informacione që shërbejnë për të ngritur strukturën e zgjerimit të bazës së taksueshme.
- Është përgjegjës për kthimin e përgjigjeve për çdo shkresë, ankesë brenda afateve të përcaktuara të cilat i delegohen nga eprori.

- Është përgjegjës për zbatimin orarit zyrtar si dhe etikën e veshjes dhe komunikimit
- Punonjësi me kërkesë dhe urdher të eprorit do të kryejë dhe detyra të tjera jashte përshkrimit të funksionit të tij.

59.2.12 Specialistë për Kontrollin dhe Mbledhjen e të Ardhurave për Njësitë Administrative Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është personi përgjegjës në lidhje me arkëtimin e taksave dhe tarifave vendore për familjarët në njësinë administrative respective.
- Është personi përgjegjës në lidhje me pritjen në zyrat e njësive administrative, informimin, orientimin, asistimin, plotësimin e dokumentacionit, përpilimin dhe shpërndarjen e vërtetimeve të taksave dhe tarifave vendore për familjarët (çdo vërtetim konfirmohet me e-mail nga eprori direkt).
- Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi përpilon mandat pagesat për taksat dhe tarifave vendore për familjarët, të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e furnizimit me ujë të Shoqërisë "Ujësjiellës Kanalizime Korçë" sh.a. Kjo e fundit në rolin e agjentit tatimor për mbledhjen e taksave dhe tarifave lokale familjare dhe për njësitë administrative sipas rradhës së procesit të kalimit në menaxhim nga ndërrmarja të rrjetit të ujësjiellës kanalizimeve të çdo fshati në cdo njësi administrative.
- Ndjek procedurën e pagimit të këtyre taksave dhe tarifave në vazhdimësi.
- Krijon dhe mirëmban një bazë të dhënash me të gjitha të dhënat për detyrimet e familjarëve që banojnë në territorin e njësisë administrative përkatëse.
- Mban të dhëna statistikore dhe bën akt rakordime me Shoqërinë "Ujësjiellës Kanalizime Korçë" sh.a në lidhje me numrin e familjarëve që kanë paguar taksat dhe tarifave vendore me faturën e furnizimit me ujë të Shoqërisë "Ujësjiellës Kanalizime Korçë" sh.a për ato fshatra në të cilat rrjeti i ujësjiellës kanalizime ka kaluar në menaxhim të shoqërisë, si dhe vlerat përkatëse për çdo taksë apo tarifë.
- Shkëmben informacion me specialistin e sektorit të mbledhjes së të ardhurave për menaxhimin e borxhit të keq dhe i jep informacion sa herë të jetë e nevojshme në lidhje me pagimin e detyrimeve nga ana e familjarëve që figurojnë debitorë.
- Jep informacion sa herë që nevojitet për numrin e familjarëve që kanë paguar detyrimet si tek agjenti tatimor ashtu dhe pranë sporteleve të Njësisë Administrative respektive.
- Jep të dhëna periodike ditore, javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore për taksat dhe tarifave vendore për familjarët dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Përditëson bazën e të dhënave të regjistrit të familjarëve në lidhje me përjashtimet e kategorive të përcaktuara me ligj, regjistron dokumentacionin e dorëzuar nga familjarët (sipas rastit), regjistron çdo vërtetim të lëshuar për çdo person si dhe çdo njoftim të dërguar zyrtarisht nga drejtoria apo njësitë administrative.
- Mbi bazën e të dhënave të mara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, Agjencia Shtetërore e Kadastrës, Institucione apo Drejtori të tjera në lidhje me pasuritë e paluajtëshme, përbërjen familjare dhe mbas identifikimeve në terren sëbashku me administratorin e njësisë

administrative dhe kryepileqte e fshatrave krijon, perditeson dhe miremban bazen te dheneve me te gjitha te dhinat elementare (familje efektive/joefektive, sipërfaqet e pasurive te paluajtëshme, nr e kateve te ndërtesave për banim, bonitetin e tokës bujqësore, nr e personave përbërës së familjes, periudhën debitoare, e.t.j) për detyrimet e familjarëve në territorin e njësisë administrative përkatëse.

- Referuar informacion mujor të Zyrës së Gjëndjes Civile Bashkia Korçë të deleguar nga eprori, në lidhje me familjet e krijuara rishtazi, bashkimet familjare, ndarjet dhe çdo ndryshim që pëson regjistri i gjëndjes civile, përpilon njoftimin informues, njoftim vlerësimin tatimor në lidhje me familjet e reja për detyrimet që këto të fundit kanë për taksa dhe tarifa familjare dhe ndjek arkëtimin e tyre.

59.2.13 Sektori i kadastrës fiskale, vlerësimit dhe shërbimit të taksapaguesve

Përgjegjës i Sektorit të kadastrës fiskale, vlerësimit dhe shërbimit të taksapaguesve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbi bazën e të dhënave mbi nr e familjeve efektive/joefektive, pronarëve të pasurive të paluajtëshme të evidentuara në terren dhe të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal si dhe në realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme parashikon të ardhurat për buxhetin.
- Administron dhe kontrollon regjistrimin dhe pagimin e detyrimeve të familjarëve, pronarëve të pasurive të paluajtëshme që janë të identifikuar në territorin e Bashkisë Korçë .
- Krijon, administron, përditëson bazën e të dhënave për pasuritë e paluajtëshme të taksapaguesve familjarë. Përditëson këto ndryshime në fatura e furnizimit me ujë nga UKKO dhe sistemin e taksave dhe tarifave vendore.
- Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Ndjek dhe kontrollon çdo ditë punën e punonjësve në vartësi dhe i raporton eprorit direkt.
- Përpilon planin e punës për sektorin, për çdo punonjës sipas detyrave të përshkruara në rregullore dhe ia percjell këtë plan pune Drejtorit për konfirmimin përfundimtar.
- Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori.
- Propozon ide dhe mënyra sa më efikase për arkëtimin e kategorive të familjeve debitoare duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë.
- Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifatat lokale dhe i raporton eprorit direkt në periudha periodike mujore, 3 (tre) mujore dhe 6 (gjashtë) mujore.
- Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Rakordon pagesat e kryera në bankat e nivelit të dytë dhe ato të kryera në sportelet e UKKO për përgatitjen e raportimeve të nevojshme dhe të përcaktuara për taksapaguesit familjarë
- Konfirmon, çdo vërtetim që lëshohet nga Specialistja për kadastrën fiskale, rregjistrimin, vlerësimin dhe shërbimit të Taksapaguesve (familjarë), në lidhje me likuidimin e detyrimeve

për taksat dhe tarifat lokale familjare por edhe nga Specialistët e sektorit për kontrollin dhe mbledhjen e të ardhurave për njësitë administrative

- Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
- Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse si dhe bën vlerësimin periodik të punës së tyre referuar objektivave të vendosur, detyrave funksionale dh etikës në punë.
- Ndjek zbatimin e orarit zyrtar si dhe etikën e veshjes dhe komunikimit për çdo punonjës në varësi dhe në raste të konstatimit të shkëljes i relaton eprorit në lidhje me marjen e masave.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.
- Bazuar në vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi në bashkëpunim me Rajonet Administrative të cilat janë strukturë përgjegjëse për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore për familjarët të cilët nuk i paguajnë këto detyrime me faturën e furnizimit me ujë të Ndërmarrjes Ujësjetllës Kanalizime Korçë, i pajis këta të fundit me listat e familjeve respektive si dhe mbas shkembimit të informacionit, krijon, përditëson dhe mirëmban një bazë të dhënash me të gjitha të dhënat për detyrimet e familjarëve efektive që banojnë në territorin e Bashkisë Korçë, por dhe përjashtimet për familjet joefektive referuar regjistrin të Gjëndjes Civile.
- Koordinon punën, për arkëtimin e detyrimeve nga pronarët e pasurive të paluajtëshme dhe familjet e regjistruara, ndjekjen e debitorëve duke bashkëpunuar këtu me Drejtorinë Juridike për zbatimin e masave shtrënguese ndaj tyre.
- Mban të dhëna statistikore dhe bën akt rakordime me Ndërmarrjen Ujësjetllës Kanalizime Korçë në lidhje me numrin e familjarëve që kanë paguar taksat dhe tarifat vendore me faturën e furnizimit me ujë të Ndërmarrjes Ujësjetllës Kanalizime Korçë, si dhe vlerat përkatëse për çdo taksë apo tarifë.
- Ndjek arkëtimet e familjeve debitore refëruar informacionit të UKKO dhe rakordon me Drejtorinë e Përgjithshme të Financës, Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit në lidhje me kontabilizimin e tyre.
- Shkëmben informacion me Drejtoritë e tjera të Bashkisë.
- Është përgjegjës për kthimin e përgjigjeve për çdo shkresë, ankesë brenda afateve të përcaktuara të cilat i delegohen nga eprori.
- Nëpunësi me kërkesë dhe urdher të eprorit do të kryejë dhe detyra të tjera jashte përshkrimit të funksionit të tij.

59.2.14 Specialist për kadastrën fiskale, vlerësimin dhe shërbimin e taksapaguesve Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbi bazën e të dhënave të numrit dhe vlerave të familjeve dhe pronarëve të pasurive të paluajtëshme debitoare të evidentuar që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal si dhe realizimin e të ardhurave të krahasuara me vitet e mëparshme parashikon të ardhurat për buxhetin .
- Bazuar në legjisllacionin aktual në fuqi, vendimet e Këshillit të Bashkisë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi ka autoritetin dhe kompetencat për të mbledhur detyrimet tatimore të papaguara, për të

cilat nuk është ushtruar e drejta e ankimit apo kanë kaluar të gjitha fazat e shqyrtimit administrativ dhe gjyqësor, duke zbatuar mënyrat e vlerësimit të riskut, për të përcaktuar dhe zbatuar, në çdo rast, masën më të përshtatshme të mbledhjes me forcë, në mënyrë që të maksimalizojë mbledhjen e detyrimeve tatimore të papaguara.

- Bazuar në të dhënat që merr nga Z.GJ.C.V, A.SH.K si dhe në të dhënat në lidhje me arkëtimet e familjeve të cilat i merr nga sektori i regjistrimit dhe U.K.KO krijon dhe përpilon listën e familjeve debitore për njësinë administrative Korçë si dhe për pronarët e pasurive të paluajtëshme debitore të evidentuar.
- Mbi bazën e të dhënave që disponon, krijon një regjistër elektronik dhe manual me të gjitha të dhënat për familjet debitore, emrin e pronarit/familjarin, ID, adresën e banimit si dhe vlerën totale të detyrimit (analizuar kjo sipas secilës taksë apo tarifë që familjari apo pronari i pasurisë së paluajtëshme ka detyrim për të paguar).
- Sa herë që konstaton familje/ pronarë të pasurive të paluajtëshme që nuk kanë paguar detyrimet përpilon dhe dërgon me postë rekomande, një njoftim me shkrim ku kërkon pagesën e plotë të detyrimit tatimor, për të cilat zbaton afatet ligjore bazuar në legjislacionin fiskal në fuqi.
- Nëse tatimpaguesi nuk paguan detyrimin tatimor në datën e caktuar dhe pas njoftimit me shkrim të dërguar përpilon urdher bllokimin e llogarive bankare të tatimpaguesit drejtuar çdo bankë dhe i firmos këto tek drejtuesi i njësisë vendore.
- Përpilon masën e sigurimit të detyrimit tatimor e cila mund të jetë sipas rastit, barrë siguruese dhe/ose barrë hipotekore dhe i firmos këto tek drejtuesi i njësisë vendore.
- Kordinon punën me drejtorinë juridike për ndjekjen e hapave të tjera ligjorë të përcaktuar për vjeljen e detyrimeve nga debitoret apo dhe të tretët që kanë lidhje me debitorin për të cilat ka ushtruar të gjitha kompetencat që i jep ligji.
- Ndjek procedurën e pagimit të detyrimeve nga debitoret në vazhdimësi.
- Jep të dhëna periodike javore, mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore në lidhje me vjeljen e detyrimeve nga debitoret dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
- Kryen rakordime mujore me Drejtorinë e Përgjithshme të Financës, Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit në lidhje me detyrimet e paguara nga pronarët e pasurive të paluajtëshme dhe familjarët të cilat i janë nënshtruar masave shtërnguese të cilat janë kontabilizuar më parë pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Financës, Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit.
- Në bashkëpunim me specialistët për kontrollin dhe mbledhjen e të ardhurave kontrollon në terren debitoret dhe merr masat e ligjore në lidhje me arkëtimin e detyrimeve të papaguara.
- Është përgjegjës për zbatimin orar të zyrtar si dhe etikën e veshjes dhe komunikimit
- Është përgjegjës për kthimin e përgjigjeve për çdo shkresë, ankesë, brenda afateve të përcaktuara të cilat i delegohen nga eprori.
- Nëpunësi me kërkesë dhe urdher të eprorit do të kryejë dhe detyra të tjera jashtë përshkrimit të funksionit të tij.

59.3 DREJTORIA E KONTROLLIT TË TERRITORIT

Misioni

Kontrollon të gjitha subjektet e regjistruara që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e qytetit të Korçës, brenda të gjitha ligjeve dhe normave të përcaktuara për ushtrimin e aktivitetit, kontrollon të gjithë Territorin për mbajtjen pastër të mjedisit .

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

Objektivat

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

59.3.1 Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizimin dhe drejtimin e punës së Drejtorisë së Kontrollit të Territorit në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe politikave dhe objektivave të Bashkisë për mjedisin urban, Kontrollin Veterinar
- , Sektorin e Kontrollit jo Ushqimor dhe Liçensimit.
- Drejton hartimin e projekt-programeve të punës për Drejtorinë dhe për secilin prej sektorëve të varësisë në përputhje me programet në shkallë Bashkie.
- Harton objektivat për të ardhmen sipas sektorëve që ka në vartësi duke propozuar ndryshime për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe teknik.
- Kontrollon në mënyrë periodike zbatimin e detyrave të ngarkuara për secilin sektor.

- Përgatit procedurat e reja për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kanë të bëjnë me përmirësimin e Mjedisit Urban, shërbimit veterinar etj. .
- Jep zgjidhjen e rasteve specifike e komplekse në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Koordinon punën midis sektorëve dhe kërkon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e legjislacionit përkatës.
- Mban korespondencën me instancat brenda dhe jashtë Bashkisë; me institucionet lokale dhe qëndrore.
- Koordinon punën me Policinë Bashkiake duke hartuar strategjinë përkatëse, për zgjidhjen e problemeve që u dalin sektorëve gjatë punës së përditëshme.
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën e Sektorit të Veterinarisë me strukturat e tjera të kontrollit në nivel qëndror e lokal, me qëllim mbajtjen nën kontroll dhe parandalimin e sëmundjeve që transmetohen nga kafshët tek njeriu nëpërmjet konsumimit të produkteve shtazore.
- Merr vendimin për dhënien e lejava dhe liçencave të ndryshme për ushtrimin e aktiviteteve bazuar në dokumentacionin e përgatitur nga sektori i lejava sipas legjislacionit në fuqi.
- Kërkon informacion të vazhdueshëm nga përgjegjësat e secilit sektor për realizimin e planeve mujore, tre mujore e vjetore, në formularët standartë të paracaktuar.
- Duhet të bashkëpunojë për shkëmbimin e informacionit dhe zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë ushtrimit të aktivitetit të drejtorisë me:
 1. Policinë Bashkiake
 2. Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore
 3. Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

59.3.2 Sektori i kontrollit veterinar

Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbrotjtja e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet zoonotike (sëmundje të transmetueshme nga kafsha dhe produktet e tyre tek njeriu), nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm sanitaro-veterinar sipas dispozitave ligjore në fuqi.
- Sigurimi i zbatimit të masave sanitaro-veterinare për lëndët e papërpunuara, për produktet me origjinë shtazore, si dhe për ushqimet e ujin e kafshëve.
- Kontrolli dhe profilaksia veterinarë për kafshët shtëpiake që mbajnë qytetarët e Korçës.

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

59.3.3 Specialistë për Shërbimet Veterinare për Korçën dhe Njësitë Administrative

Detyrat dhe përgjegjësitë: :

- Kontrollon zbatimin e ligjit veterinar dhe akteve nënligjore në fushën e veterinarisë
- Kontrollon situatën epizootike të sëmundjeve ngjitëse në kafshët me qëllim mbrojtjen e shëndetit publik
- Kontrollon tregtimin e kafshëve, produkteve dhe nënprodukteve me origjinë shtazore në tregje, magazina, mjedise ftohëse dhe dyqane.
- Kontrollon gjendjen saitaro-veterinare të produkteve me origjinë shtazore (rivlerësim organo-leptik i produkteve nëpërmjet përcaktimit të njgyrës, erës, shijes etj.; vlerësim të treguesave bakteriologjikë, kimikë).

- Kontrollon mjetet e transportit të produkteve me origjinë shtazore, materialeve të papërpunuara në stabilimentet e prodhimit dhe përpunimit të produkteve me origjinë shtazore.
- Kontrolli i parametrave optimalë të ruajtjes së produkteve dhe tregëtimit të tyre në qendra ftohëse, magazina, pikëtherje etj.
- Bllokun therjen e kafshëve dhe mbledh, përpunon materialet e papërpunuara në rast vatrash të sëmundjeve ngjitëse ose në raste kur dyshohet për sëmundje ngjitëse.
- Konfiskon dhe shkatëron produktet e papërpunuara ose të përpunuara shtazore të cilat janë të përshtatshme nga ana organo leptike.
- Kontrollon dhe eliminon mangësitë në prodhimin, shpërndarjen dhe tregëtimin e produkteve me origjinë shtazore.
- Kontrollon dhe udhëzon konsumin me kusht të materialeve të papërpunuara, produkteve me origjinë shtazore.
- Kontrollon peshkun që tregëtohet në qytetin e Korçës.
- Ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe ndalon tregëtimin e peshkut në ambiente të pamiratuara nga ana e organeve përkatëse Bashkiake.
- Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit në qytetin e Korçës.
- Ndjekin në vazhdimësi dhe me profesionalizëm ankesat e qytetarëve për problemet që janë kompetencë e sektorit me qëllim zgjidhjen optimale dhe në kohë të tyre.
- Të kryejë me përpikmëri çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet.

59.3.4 Punëtor

Detyrat dhe përgjegjësit:

- njofton menjëherë mjekun veterinar, nën kontrollin e të cilit punon, ose shërbimin
- veterinar rajonal për çdo rast dyshimi për praninë e sëmundjeve infektive të listës, sipas
- përcaktimeve të nenit 14 të këtij ligji;
- kryen trajtimet veterinare, të urdhëruara nga mjeku veterinar, nën kontrollin e të cilit punon;
- merr kampione dhe i dërgon për analiza në laboratorin veterinar;
- kryen dezinfektimin, dezinfektimin dhe deratizimin e vendeve, kullotave dhe terreneve;
- zbaton dhe përmbush udhëzimet e autoriteteve të kontrollit në fushën e përmirësimit gjenetik dhe riprodhimit kur kryen ndërzimin artificial në kafshët e prodhimit.

59.3.5 Sektori i Kontrollit jo Ushqimor dhe Liçensimit

Përgjegjës i Sektorit të Kontrollit jo ushqimor dhe Liçensimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbrojtja e mjedisit urban në Qytetin e Korçës nga ndotjet, ndërhyrjet në rrjetet nëntokësore dhe depozitimet e materialeve të ndryshme në ambiente publike sipas dispozitave ligjore në fuqi.

- Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme të zënieve të hapësirave publike nga kryerja e aktiviteteve të ndryshme private ose shtetërore, identifikon shkaktarët dhe burimet e këtyre ndotësive dhe merr masa për eliminimin e tyre.
- Drejton dhe kontrollon aktivitetin teknik të punës së sektorit në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nën ligjore për mjedisin urban. Në përputhje me sa më lart, udhëzon inspektorët për zbatimin e detyrave të caktuara.
- Cakton detyrat për çdo inspektor dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Harton grafikun e kontrollit të veprimtarive sipas zonave të shpërndarjes të inspektorëve.
- Harton planet e punës ditore, javore, mujore, vjetore për sektorin, organizon kontrollin për zbatimin e këtyre planeve në çdo ditë të javës, gjatë dhe pas orarit zyrtar si dhe në ditët e pushimit ose festave zyrtare, duke ngritur grupe të gatshme në bashkëpunim të ngushtë me Policinë Bashkiake dhe Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore.
- Për të gjitha këto nevojitet miratimi paraprak nga ana e Drejtorit të DKT-së.
- Propozon shpërblime ose masa administrative për specialistët e sektorit në varësi të ecurisë së punës dhe rezultateve konkrete.
- Përpilon me saktësi të dhëna statistikore sipas formularëve standarte për përdorim të drejtorisë dhe sektorë të tjerë të Bashkisë.
- Raporton në mënyrë periodike në fund të çdo muaji tek Drejtori i DKT-së lidhur me detyrat e kryera dhe problemet e ndeshura që kërkojnë zgjidhje.
- Mban korespondencat shkresore me institucionet e tjera për mbarëvajtjen e punëve të sektorit
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën e Sektorit me strukturat e tjera lokale e Qendrore si Ujësjellës Kanalizime, KESH, Albtelekom për shmangien e problemeve që mund të vijnë nga ndërhyrjet në rrjetet përkatëse me qëllim ruajtjen dhe mbrojtjen e mjedisit brenda territorit të Bashkisë Korçë.
- Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.
- Të kryejë me përpikmëri çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet.
- Verifikon me shpejtesi të gjitha problematikat që vijnë nga njësitë administrative.
- Autorizim për stacion shitje karburantesh, gazit të lëngshëm, naftë për automjetet dhe vajra lubrifikantë.
- Autorizim për njësitë e shitjes së lëndëve djegëse.
- Lejë për ushtrimin e veprimtarisë me orare të zgjatura.
- Leje për ushtrimin e veprimtarisë në mënyrë të pandërprerë 24 orë.
- Leje për ushtrimin e veprimtarive që zhvillohen në hapësira publike.
- Leje për ushtrimin e veprimtarive të natyrave të tjera specifike të parashikuara në ligj e dispozitat e tjera ligjore.

59.3.6 Specialistë në Sektorin e Kontrollit jo Ushqimor dhe Liçensimit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fushën e Mjedisit Urban.

- Mbajnë akt-kontrolle, vendosin gjoba ndaj kundravajtësve që shkelin ligjet në fuqi ose VKB për ndotjen në territorin e Bashkisë Korçë.
- Raportojnë tek eprori direkt lidhur me situatën e ndotjeve dhe dëmtimeve të mjedisit në zonën urbane të qytetit.
- Bëjnë inventarizimin e burimeve ndotëse dhe dëmtimeve të ambjentit në zonën urbane të qytetit të Korçës në të cilën ushtrojnë kontroll.
- Ndjekin rastet e ndotjeve dëmtimeve, çarjeve, bllokimeve dhe zënien nga ndërhyrjet që bëjnë subjektet private dhe shtetërore në rrjetin rrugor të qytetit.
- Ndjekin rastet e dëmtimeve dhe ndotjeve që ndodhin nga ndërhyrjet në rrjetin elektrik rrugor, në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimeve dhe dhe atë të telefonisë.
- Kontrollonjë plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjektit ndërtues, për çdo objekt që ndërtohet në Korçë.
- Ndjekin në vazhdimësi dhe me profesionalizëm ankesat e qytetarëve për problemet që janë kompetencë e sektorit me qëllim zgjidhjen optimale dhe në kohë të tyre.
- Bashkëpunojnë me struktura të tjera të Bashkisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që dalin gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre.
- Të kryejë me përpikmëri çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet.

59.3.7 Specialisti për Transportin

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pajisja e subjekteve me lejet përkatëse sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi, për aktivitetet e mëposhtme:
 - Liçencë për transportin e udhëtarëve në linjat e rregullta qytetëse
 - Liçencë për transportin e udhëtarëve në linjat e rregullta rrethqytetëse.
 - Liçencë për transportin e udhëtarëve në linjat e rregullta ndërqytetëse.
(deri 16 km)
 - Liçencë për transportin e udhëtarëve me taksi
 - Liçencë për agjensi transporti udhëtarësh dhe taksi brenda vendit dhe ndërkombetare.
 - Liçencë për shërbime të rregullta të specializuara të udhëtarëve.
 - Liçencë për kryerjen e shërbimeve vajtje-ardhje të udhëtarëve.
 - Çertifikatë për transportin e mallrave dhe udhëtarëve për llogari të vet brenda vendit.
 - Liçencë për transportin e mallrave për të tretë dhe me qira brenda vendit.
 - Autorizim për qarkullimin e automjeteve brenda unazës së qytetit.

- Kryerja e procedurave për shqyrtimin dhe miratimin e kërkesave për parkime të rezervuara.
- Mirëmban dhe përditëson një bazë statistikore lidhur me dokumentacionin sipas llojit përkatës me të cilin është pajisur subjekti në fushën e transportit.
- Bashkëpunon me Policinë Bashkiake për zgjidhjen e problemeve që mund të konstatohen në funksionimin e operatorëve të transportit.
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme ndryshimet e legjislacionit për pajisjen e subjekteve me liçenca, çertifikata, autorizime, dhe përshtat procedurat në bazë të këtyre ndryshimeve
- Kontrollon rregullsinë e dokumentacionit sipas kërkesës përkatëse të subjektit dhe verifikon shlyerjen e detyrimeve vendore të tij.
- Plotëson formatin e liçencës, çertifikatës ose autorizimit në dy kopje origjinale, një për subjektin dhe tjetra bashkelidhet me aplikimin përkatës.
- Bashkëpunon me drejtorinë/të përkatëse për sa i përket sinjalistikës rrugore, në funksion të operatorëve të transportit.
- Mban korrespondencën lidhur me operatorët e transportit rrugor të mallrave dhe udhëtarëve për sa i përket çështjeve që trajton kjo drejtori.
- Përpilon me saktësi të dhëna statistikore sipas formularëve standart për përdorim të Drejtorisë dhe sektorë të tjerë të Bashkisë.
- Raporton në mënyrë periodike tek Drejtori i DKT-së lidhur me detyrat e kryera dhe problemet e konstatuara.

59.3.8 Sektori i Tregjeve

Përgjegjësi i Sektorit të Tregjeve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejton dhe kontrollon aktivitetin teknik të punës së sektorit në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nën ligjore.
- Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.
- Mban korespondencat shkresore me institucionet e tjera për mbarëvajtjen e punëve të sektorit.
- Menaxhon dhe kontrollon personat që janë me status të aktivitetit tregtar ambulant në dy godinat e miratuara nga Institucioni i Bashkisë Korçë.
- Menaxhon dhe kontrollon të gjitha hapësirat publike.
- Lejon dhe miraton shtimin e numrit të tregtareve ambulant.
- Ka kompetenca për të marrë masa administrative në raste të mosrespektimit të kushteve të lejes dhe kontratës.
- Ushtron dhe kontrollon dhe ndan detyrat të vartësve bazuar në një plan punë të hartuar.
- Përgjigjet dhe raporton për mirëmbajtjen e investimit të tregut.

- Kryen me përpikmëri çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohen.

59.3.9 Specialist i sektorit të tregjeve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Raporton dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt.
- Mban korespondencat shkresore me institucionet e tjera për mbarëvajtjen e punëve të sektorit.
- Menaxhon dhe kontrollon personat që janë me status të aktivitetit tregtar ambulant në dy godinat e miratuara nga Institucioni i Bashkisë Korçë.
- Menaxhon dhe kontrollon të gjitha hapësirat publike.
- Verifikon rastet për mosrespektimin e kushteve të lejes dhe kontratës.
- Ushtron dhe kontrollon dhe ndan detyrat të vartësve bazuar në një plan punë të hartuar.
- Përgjigjet dhe raporton për mirëmbajtjen e investimit të tregut.
- Kryen me përpikmëri çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

59.3.10 Punëtorët

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zbatimi i detyrave të caktuara nga përgjegjësi dhe Inspektorët
- Përgjegjësia për hapjen dhe mbylljen në kohë të ambjentit të tregut Inkubatori i Biznesit
- Pastrimi dhe Mirëmbajtja e ambjentit të Inkubatorit të biznesit.
- Raportimi tek eprori direkt lidhur me situatat problematike.

59.3.11 Pastrues

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Respekton urdhrat, udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të përgjegjësitë të sektorit;
- Mirëmban dhe pastron pjesën e tregut;
- Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastertisë në mjedisin e tregut;
- Mban pastër pajisjet e tualeteve;
- Mban përgjegjësi për inventarin e materialeve të ngarkuara ndaj tyre;
- Ruan etikën qytetare me punonjësit e bashkisë, tregtarët dhe banorët e qytetit.

59.3.12 Zyra e shërbimit të parkimit me pagesë

Mbikqyrës i zyrës së shërbimit të parkimit me pagesë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbikqyr punonjësit e parkimit me pagesë;
- Raporton tek eprorët mbi vazhdimësinë e zyrës;
- Dorëzon në arka çdo ditë arkëtimet e mbledhura nga punonjësit e parkimit me pagesë;
- Monitoron mbarëvajtjen e zyrës;
- Dorëzon biletat e parkimit me pagesë të punëtorët;
- Merr në dorëzim biletat e parkimit;
- Kontrollon respektimin e orarit të punës nga punëtorët e parkimit me pagesë.

59.3.13 Punëtorët për parkimin me pagesë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Respekton urdhrat, udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të mbikqyrësit të zyrës;
- Zbaton detyrat e dhëna nga mbikqyrësi;
- Dorëzon në mbikqyrësi në fund të ditës arkëtimet e mbledhura;
- Jep biletat e parkimit me pagesë në qytetarët.

Neni 60

DREJTORIA E PËRGJITHSME JURIDIKE DHE E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

60.1. Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme Juridike dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon dhe koordinon punën në tërësi të drejtorisë;
- Ka për mision asistencën për të gjitha strukturat e Bashkisë në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të ligjit, akteve nënligjore, vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe akteve të Kryetarit të Bashkisë;
- Bashkërendon nismat dhe propozimet e Bashkisë së Korçës për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë Institucioni, si dhe përmirësimi i procedurave administrative dhe cilësisë së standartet e shërbimeve që i ofrohen qytetarëve;
- Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e Këshillit Bashkiak, komisionet e tij, kryetarit të Bashkisë dhe aparatit;
- Garanton dhe siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin në fuqi, politikat dhe vendimet e Bashkisë së Korçës, të shërbimeve njerëzore, menaxhimin e kapaciteteve dhe burimeve

dhe shërbimeve mbështetëse të Bashkisë duke programuar, planifikuar dhe monitoruar ato, si dhe kryen studime për përsosjen e shërbimeve mbështetëse të shërbimeve që ofron dhe propozon përmirësimin e punës në përputhje me legjislacionin në këto fusha;

- udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
- përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca;
- përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi;

60.2 DREJTORIA JURIDIKE

Misioni

Drejtorja Juridike është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Bashkia e Korçës në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Gjithashtu, Drejtorja Juridike është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

60.2.1 Drejtor i Drejtorisë Juridike

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së Bashkisë me kërkesat ligjore në fuqi;
- Përgjigjet për dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së Bashkisë;
- Angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale e administrative Angazhohet në ndërmarrjen dhe bashkërendimin e veprimeve gjyqësore si dhe të gjitha mjeteve ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të Bashkisë, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative.

60.2.2 Sektori për përditësimin ,rregjistrimin dhe inventarizimin e pronave të paluajtshme të Bashkisë Korçë

Përgjegjësi i Sektori

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. I propozon Drejtorit të Drejtorisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore, që nevojiten për realizimin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të këtij sektori;

2. Ndjek dhe monitoron procedurën për përditësimin, inventarizmin dhe regjistrimin në rregjistrin publik të pasurive të paluajtshme e listës të pronave publike të transferuara në pronësi apo përdorim të Bashkisë Korçë, përpara hyrjes në fuqi të ligjit 20/2020”Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”;
3. Ndjek dhe monitoron verifikimin e gjendjes faktike të pronës, nëpërmjet evidentimit në terren, kryer me asistencën apo pjesëmarrjen e ASHK-së;
4. Kryen verifikimin e gjendjes juridike të pronës duke zhvilluar korespondencë me ASHK-në ku kërkon informacion të plotë për gjendjen e pronësisë, sipas dokumentacionit që kjo e fundit administron, përfshirë edhe informacionin për proceset e tjera tranzitore të parashikuara në ligj;
5. Në përfundim të këtyre verifikimeve, përgatit dhe i paraqet për shqyrtim ASHK-së listën e pronave shtetërore të përditësuar, pjesë e detyrueshme e sëcilës është dokumentacioni hartografik;
6. Ndjek në të gjitha shkallët e gjykimit çështjet gjyqësore të cilat kanë të bëjnë me pronat e Bashkisë;
7. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët dhe topografët e Sektorit që drejton;
8. Realizon ndarjen e punës, jep keshilla dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave brenda afateve ligjore;
9. Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të sektorit që drejton;
10. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të sektorit, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;
11. Mbajtja e korrespondences me institucionet dhe qytetarët për çështje, që lidhen me problematikat për pronat e Bashkisë;
12. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të sektorit që drejton;
13. Mban marrëdhënie me të tretët sipas kërkesave të eprorëve;
14. Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

60.2.3 Specialist për menaxhimin e aseteve në pronësi të Bashkisë Korçë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Specialisti ndjek procedurën procedurën për përditësimin, inventarizmin dhe regjistrimin në rregjistrin publik të pasurive të paluajtshme e listës të pronave publike të transferuara në pronësi apo përdorim të Bashkisë Korçë, përpara hyrjes në fuqi të ligjit 20/2020 ”Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”;
2. Kryen verifikimin e gjendjes faktike të pronës, nëpërmjet evidentimit në terren, kryer me asistencën apo pjesëmarrjen e ASHK-së;
3. Kryen verifikimin e gjendjes juridike të pronës duke zhvilluar korespondencë me ASHK-në ku kërkon informacion të plotë për gjendjen e pronësisë, sipas dokumentacionit që kjo e

fundi tadministron, përfshirë edhe informacionin për proceset e tjera tranzitore të parashikuara në ligj;

4. Në përfundim të këtyre verifikimeve, përgatit dhe i paraqet për shqyrtim ASHK-së listën e pronave shtetërore të përditësuar, pjesë e detyrueshme e secilës është dokumentacioni hartografik;
5. Harton kërkesëpadi për çështjet ku objekt gjykimi janë pronat e Bashkisë;
6. Ndjek në të gjitha shkallët e gjykimit çështjet gjyqësore në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse, të cilat kanë të bëjnë me pronat e Bashkisë;
7. Mbanlistën e inventarit të pronave të miratuara në emër të Bashkisë Korçë dhe e përditëson atë, duke bashkërenduar me ASHK-në, sipas parashikimeve në ligj;
8. Mban database për pronat ,ndryshimet që janë bërë në tërësi dhe certifikatat e pronësisë me gjithë ndryshimet , ndarjet e tyre etj;
9. Mbajtja e korrespondences me institucionet dhe qytetarët për çështje, që lidhen me problematikat për pronat e Bashkisë;
10. Shqyrtimi i ankesave të qytetarëve mbi konfliktet e pronësisë;
11. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
12. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.

60.2.4 Teknikë të mesëm të profesioneve të ndryshme (topograf)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Në zbatim të ligjit 20/2020 *”Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë*: topografi konkretisht kryen:
 - Procedurën për përditësimin, inventarizmin dhe regjistrimin në rregjistrin publik të pasurive të paluajtshme e listës të pronave publike të transferuara në pronësi apo përdorim të Bashkisë Korçë.
 - Verifikimin e gjendjes faktike nëpërmjet evidentimit në terren dhe asaj juridike të pronave që do të pëditësohen e inventarizohen në bashkëpunim me ASHK-në.
 - Verifikimi i gjendjes faktike të pronës dhe përgatitja e materialit hartografik në bashkëpunim edhe me ASHK, Korçë për raste të tjera përcaktuar në ligjin 20/2020.
 - Verifikimi në terren nga topografët e Bashkisë të kufijve të pronave objekt konflikti;
2. Sqarimi i pronarëve në konflikt mbi kufizimet e pronave të tyre referuar edhe dokumentacionit të gjendur në ZVRPP (harta treguese);
3. Mbajtja e relacionit sipas rezultateve të verifikimeve të kryera në terren të pasurive të pronarëve në konflikt;

60.2.5 Specialist topograf

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Në zbatim të ligjit 20/2020 *"Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë"*: topografi konkretisht kryen:
 - Procedurën për përditësimin, inventarizimin dhe regjistrimin në rregjistrin publik të pasurive të paluajtshme e listës të pronave publike të transferuara në pronësi apo përdorim të Bashkisë Korçë.
 - Verifikimin e gjendjes faktike nëpërmjet evidentimit në terren dhe asaj juridike të pronave që do të përditësohen e inventarizohen në bashkëpunim me ASHK-në.
 - Verifikimi i gjendjes faktike të pronës dhe përgatitja e materialit hartografik në bashkëpunim edhe me ASHK, Korçë për raste të tjera përcaktuar në ligjin 20/2020.
 - Verifikimi në terren nga topografët e Bashkisë të kufijve të pronave objekt konflikti;
2. Sqarimi i pronarëve në konflikt mbi kufizimet e pronave të tyre referuar edhe dokumentacionit të gjendur në ZVRPP (harta treguese);
3. Mbajtja e relacionit sipas rezultateve të verifikimeve të kryera në terren të pasurive të pronarëve në konflikt;

60.2.6 Sektori i ligjshmërisë

Përgjegjësi i sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon dhe menaxhon punën në sektor për zbatimin e ligjit
- Zbaton me rigorozitet të gjithë kuadrin ligjor në fuqi, për realizimin e funksioneve dhe veprimtarinë e Bashkisë Korçë;
- Trajton dhe zgjidh, në përputhje me kompetencat që i delegohen, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen sektorit nga Drejtoria;
- Ndjekja e procedurave ligjore të shpronësimeve në rastet e realizimit të projekteve për interesa publike të Bashkisë Korçë në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera të Bashkisë;
- Jep ndihmën juridike sektorëve apo zyra të Bashkisë për problematika të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
- Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak, Kryeinspektorit të Inspektoriatit të Mbrojtjes të Territorit i përfaqëson ato në proceset gjyqësore ku janë palë, qoftë me cilësinë e palës paditëse apo palës të paditur, në të gjitha shkallët e gjyqësorit;
- Përpilon dokumentacionin në formën e duhur ligjore, përgatit kërkespadi, parashtrime, prapësime, ankime, rekurse dhe i paraqit në gjykatë;
- Ndjek procedurën e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore në Zyrat Përmbartimore Shtetërore apo Private, dhe mban konrespodencën me këto institucione;
- Përpilon kontrata, marrëveshje bashkëpunimi ku bashkia është palë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Kur për zgjidhjen e kërkesave nevoiten të dhëna nga seksionet e tjerë të Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.

- Koordinon punën me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me propozime për projekt-akte.
- Bën interpretimin ligjor lidhur me probleme të ndryshme që rezultojnë gjatë përmbushjes së funksioneve të drejtorive dhe sektorëve të Bashkisë.
- Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku bashkia është palë.
- Organizon hartimin e propozimeve për projekt-ligjet, projekt-aktet që vijnë për mendim në bashki.
- Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të bashkisë.
- Harton planin mujor të punës së sektorit (brenda datës 3 të çdo muaji).
- Raporton mbi punën e kryer nga Sektori te eprori direkt (brenda datës 3 të çdo muaji)
- Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë të eprori direkt, koordinon punën me Sektorin e Koordinimit Ligjor mbi zbatimin e këtyre akteve.
- Përfaqëson Bashkinë në proceset ku është palë në të gjitha shkallët e gjyqimit.
- Mer pjesë në procedurën e shpronësimeve në realizimin e projekteve për interesa publike të Bashkisë Korçë.
- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e sektorit që drejton;
- Realizon ndarjen e punës, jep keshilla dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave brenda afateve ligjore;
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të sektorit, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;
- Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të sektorit që drejton;
- Mban marrëdhënie me të tretët sipas kërkesave të eprorëve;
- Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

60.2.7 Specialist Jurist

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, ku Bashkia është palë.
- Harton akte normative si urdhëresa, urdhëra, vendime sipas dispozitave ligjore dhe kompetencës që i njeh ligji Kryetarit të Bashkisë, në rast të delegimit të detyrës
- Trajton dhe zgjidh problematika të ndryshme të qytetarëve që i drejtohen Bashkisë Korçë
- Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione Shtetërore.

- V. Përfaqëson Bashkinë Korçë në proceset gjyqësore ku Bashkia është palë, përpilon kërkespadi, ankime, rekurse për proceset gjyqësore ku Bashkia, Këshilli i Bashkisë, Inspektoriati i Mbrojtjes të Territorit është palë.
- VI. Përgatit periodikisht dhe me cilësi materiale që i adresohen sektorit, raporton tek eprori problematikat që mund të hasen gjatë ushtrimit të funksioneve dhe përmbushjes të detyrave, me qëllim realizimin dhe përmbushjen e detyrave në kohë, në cilësinë e duhur dhe konform legjislacionit në fuqi.
- VII. Mban marrëdhënie më të tretët, jep konsultime ligjore të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura edhe nga vetë punonjësit e Bashkisë dhe informon përgjegjësin e sektorit, eprorin direkt për sa më sipër.
- VIII. Përmbush detyrat dhe urdhërimet deleguar nga përgjegjësi i sektorit, Drejtori i Drejtorisë.

60.3 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, PROTOKOLL-ARKIVËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Misioni

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

60.3.1 Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Protokoll-Arkivës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Hartimi i një strukture sa më efikase në funksion të kryerjeve të detyrave dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit
- Rekrutimi i personelit sa më të kualifikuar
- Kualifikimet dhe trajnimet vazhdueshme të personelit në funksion të rritjes së standarteve të punës dhe sistemit të karrierës.
- Ofrimi i shërbimeve mbështetëse dhe logjistike në kohë sa më të shpejtë dhe me efikasitet.
- Zbatimi me korrektësi i detyrave për rritjen e cilësisë të shërbimeve të protokoll-arkivës.
- Të krijojë dhe të implementojë një program gjithpërfshirës për përmirësimin e teknologjisë së komunikimit elektronik për Bashkinë Korçë

60.3.2 Sektori i Burimeve Njerëzore

Përgjegjës i sektorit të Burimeve Njerëzore

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është punonjës i shërbimit civil
- Realizon dhe menaxhon çdo procedurë në lidhje me burimet njerëzore;

- Zbaton me përgjegjësi ligjin e “Statusi i Nëpunësit Civil”, Kodin e Punës dhe VKM-të në zbatim të tyre ;
- Përgjigjet për dosjet e personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në veçanti dhe informon eprorin direkt për dinamikën pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulsh dhe masash disiplinore, mbarim shkollë dhe kurse, duke vendosur në dosjet përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit, si dhe garanton fshehtësinë e dosjeve sipas akteve në fuqi dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
- Ndjek procedurat në shërbimin civil duke kompletuar anën procedurale të tyre;
- Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi;
- Bashkëpunon me drejtorinë e financës për të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë, etj;
- Bën porosi për materiale pune të nevojshme si rregjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;
- Ndjek procedurat për vlerësimet e nëpunësve civil sipas afateve dhe procedurave të përcaktuara;
- Bazuar në listëprezencat e punonjësve sipas drejtorive çdo fund muaji, harton listëprezencën totale të personelit;
- Jep informacion tek punonjësit për kryerjen e lejës të zakonshme si dhe mban dhe administron kërkesat për lejë;
- Është personi përgjegjës dhe mban kontaktet me ILDKPKI;
- Ndjek proceset gjyqësore me punonjësit;
- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e sektorit që drejton;
- Realizon ndarjen e punës, jep keshilla dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave brenda afateve ligjore;
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të sektorit, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;
- Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të sektorit që drejton;
- Mban marrëdhënie me të tretët sipas kërkesave të eprorëve;
- Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

60.3.3 Specialist jurist për burimet njerëzore

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës i shërbimit civil
- Realizon dhe menaxhon çdo procedurë në lidhje me burimet njerëzore;
- Zbaton me përgjegjësi ligjin e “Statusi i Nëpunësit Civil”, Kodin e Punës dhe VKM-të në zbatim të tyre ;
- Përgjigjet për dosjet e personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në veçanti dhe informon eprorin direkt për dinamikën pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të

urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulsh dhe masash disiplinore, mbarim shkollë dhe kurse, duke vendosur në dosjet përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit, si dhe garanton fshehtësinë e dosjeve sipas akteve në fuqi dhe mbrojtjen e të dhënave personale;

- Ndjek procedurat në shërbimin civil duke kompletuar anën procedurale të tyre;
- Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi;
- Bashkëpunon me drejtorinë e financës për të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë, etj;
- Bën porosi për materiale pune të nevojshme si regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;
- Ndjek procedurat për vlerësimet e nëpunësve civil sipas afateve dhe procedurave të përcaktuara;
- Bazuar në listëprezencat e punonjësve sipas drejtorive çdo fund muaji, harton listëprezencën totale të personelit;
- Jep informacion tek punonjësit për kryerjen e lejës të zakonshme si dhe mban dhe administron kërkesat për lejë;
- Është personi përgjegjës dhe mban kontaktet me ILDKPKI;
- Ndjek proceset gjyqësore me punonjësit;

60.3.4 Specialistët e logjistikës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e ambjenteve të punës, paisjeve teknike dhe autoveturave, për krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të punës për të gjithë punonjësit.
- Në fillim të çdo viti dhe në mënyrë periodike përgatit kërkesat për komisionin e blerjeve të vogla, që lidhen me bazën e nevojshme materiale për mirëmbajtjen ose riparimin e godinës, të printerave, të fotokopjeve, të fakseve, të sistemit ngrohës, të automjeteve, të sistemit të ndriçimit dhe të paisjeve kancelarike.
- Administron dhe kujdeset për sistemin e tallonit elektronik
- çdo fund muaji nxjerr raportin nga sistemi elektronik për çdo mjet duke e krahasuar me fletët e udhëtimit që paraqesin shoferat.
- Bën kontrollin teknik të autoveturave në një servis ose në disa servise të specializuara sipas tipit të tyre dhe mban aktin e konstatimit për çdo automjet.
- Në rastet e aksidenteve që mund të pësojnë automjetet e institucionit, brenda 36 orëve njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimeve dhe i dërgohet proces-verbali i Inspektoriatit të Qarkullimit Rrugor bashkë me fotografitë e mjetit të dëmtuar.
- Merr pjesë në komisionin e përcaktimit të akt-difektimeve të automjeteve dhe komisionin e përcaktimit të normativave të karburantit për 100 km, etj.
- Kontrollon magazinën për rregullin dhe ruajtjen e materialeve nga dëmtimet e ndryshme dhe sistemin e tyre, propozon dhe merr masa për përmirësimin e gjëndjes. Kontrollon dhe urdhëron hyrjet-daljet e mallrave në magazinë.
- Organizon dhe ndjek në vazhdimësi funksionin e ruatjes së Institucionit nëpërmjet shërbimit të rojeve dhe përgjigjet për gatishmërinë e tyre.
- Organizon dhe menaxhon shpërndarjen e detyrave për personelin mbështetës (shoferë, pastrues, korrierë).

60.3.5 Specialist për arkivat

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është nëpunës civil;
- Rregjistron korrespondencën zyrtare në mënyrë elektronike, e shpërndan nëpër drejtoritë përkatëse;
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë;
- Kontrollin për evidentimin e përgjigjeve të shkresave dhe ndjekjen hap pas hapi në mbylljen e çdo shkrese dhe kthimin e përgjigjeve;
- Nxjerr në mënyrë elektronike dokumentat e kërkuara nga institucionet ose drejtoritë e Bashkisë.

60.3.6 Specialist për arkivat

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
- Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Korçë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë.
- Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
- Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga Drejtori) .
- Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

60.3.7 Protokoll-Arkiviste për Njësitë Administrative

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
- Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- Protokollon praktikën shkresore e dorëzuar në njësinë administrative.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen.
- Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga njësitë administrative.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.

- Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës së njësisë dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga Drejtori).
- Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.

60.3.8 Shoferat

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të vënë në dispozicion;
- Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit;
- Plotëson fletë-udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët;
- Të mbajë në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe të zbatojë me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
- Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës në paraqitjen e jashtme, komunikim me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;
- Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori direkt;
- Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i bashkisë.

60.3.9 Pastrueset

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Pastrimin e ambjenteve të Bashkisë;
- Gjatë pastrimit nul lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse;
- Kryen me korrektësi detyrat që i kërkon eprori;
- Të mbajë pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë;
- Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e bashkisë dhe të gjithë mjediset e saj;
- Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
- Merr furnizimin e nevojshëm me materiale të ndryshme për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve etj.
- Mban uniformën e punës gjatë 8-orarësit, gjithnjë në gjendje të mirë;
- Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë na bashki për punë dhe shërbime të ndryshme;
- Kryen detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniale apo emergjence.

60.3.10 Korrier dhe punëtor ndihmës

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Dorëzimi i shkresave zyrtare në institucionet, personat fizikë, juridikë etj.
- Kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt.

60.3.11 Sektori i IT

Përgjegjës i Sektorit të IT

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompiuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brenda ndërtesës dhe në drejtoritë jashtë saj.
- Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionale në kompiuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare-ve dhe softëare-ve.
- Të drejtojë përpjekjet për përmirësimin e sistemeve egzistuese të hardëare-ve dhe softëare-ve në institucion.
- Trajton dhe zgjidh, në përputhje me kompetencat që i delegohen, kërkesat dhe ankesat.
- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e sektorit që drejton;
- Realizon ndarjen e punës, jep keshilla dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave brenda afateve ligjore;
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të sektorit, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;
- Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të sektorit që drejton;
- Mban marrëdhënie me të tretët sipas kërkesave të eprorëve;
- Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorise dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

60.3.4 Specialistë IT

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është nëpunës civil
- Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompiuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, brenda ndërtesës dhe në drejtoritë jashtë saj.
- Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionale në kompiuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardëare-ve dhe softëare-ve.
- Të krijojë dhe të implementojë një program gjithpërfshirës për përmirësimin e teknologjisë së komunikimit elektronik për Bashkinë Korçë.
- Të drejtojë përpjekjet për përmirësimin e sistemeve egzistuese të hardëare-ve dhe softëare-ve në institucion.
- Të punojë me gjuhët e nevojshme të programimit.
- Të hartojë planin e punës për sektorin dhe t'ia paraqesë për miratim eprorit direkt.

- Të raportojë për të gjitha problemet që dalin gjatë punës tek eprori direkt.
- Të relizojë instalimi, konfigurimi dhe mirëmbajtja e hardëare-ve dhe programeve softëare.
- Mirëmbajtja dhe përmirësimi i faqes elektronike (Ëëbsite) të Bashkisë.
- Të mbështesë, ndihmojë dhe trajnojë personelin e Bashkisë për përdorimin e hardëare dhe softëare.
- Punon për mirëmbajtjen dhe zgjidhjen e problemeve që lidhen me rrjetin e internetit dhe serverave të ndryshëm që do të përdoren.
- Ben te mundur mirembajtjen e ëëbsite ne kategorite perkatese si dhe hedhjen e materialeve ne ëëb.
- Ruajtja dhe backup i te dhenave per cdo Drejtori dhe sektor per te siguruar ruajtjen,perdorimin dhe aksesimin e tyre ne cloud.
- Aksesimi dhe perdorimi i programeve specifike per cdo perdorues.
- Asistence teknike lidhur me perdorimin e programeve te reja te cilat mundesojne zhvillimin dhe permiresimin e proceseve te punes prane institucionit te bashkise dhe Drejtorive mbeshtetese.
- Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori direkt dhe raporton periodikisht për ecurinë e punës dhe problemet e dala.
- Bazuar në Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012 per mbrojtjen e te dhenave personale publikon në ëëbsite një rubrikë të veçantë politikat për privatësinë e të dhënave personale, duke garantuar sigurinë, konfidencialitetin, ruajtjen e të dhënave dhe përpunimin e tyre.
- Ne zbatim te 27 dhe 28 te ligjit nr 9887 date 10.03.2008 ”Per mbrojtjen e te dhenave personale”harton rregulloren e brendeshme lidhur me mbledhjen,perpunimin,ruajtjen sigurine dhe konfidencialitetin e te dhenave personale.
- Mbron me fjalekalim ,program e antivirus dhe sistem operativ te licensuar kompjuterat qe jane ne perdorim te institucionit.
- Ne fillim te cdo viti ne menyre periodike pergatit kerkesat per komisionin e blerjeve te vogla qe lidhen me bazen e nevojshme materiale per mirembajtjen ose riparimin e printerave ,fakseve,fotokopjeve dhe kompjuterave.

60.3. 8 Sektori i Emergjencave Civile

Përgjegjësi i sektorit të emergjencave civile

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon dhe bashkërendon punën për hartimin e planeve të përgatitjes për Emergjenca Civile për tu paraprirë situatave që mund të krijohen në çdo moment, kryesisht në verë nga zjarret në pyje dhe kullota si dhe në dimër nga bllokimi i rrugëve nga rreshjet e borës.
- Të grumbullojë dhe përpunojë të dhëna nga njësitë administrative të Bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile.
- Të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile.
- Me urdhër të Kryetarit ngre komisionin e konstatimit të gjendjes reale dhe përpilon procesverbalin për vërtetësinë e fakteve.

- Shqyrton dokumentacionin tekniko-ligjor të hartuar për familjet, banesat e të cilëve janë dëmtuar nga rënia e zjarrit, deri në fund të procesit, kur qytetari merr ndihmën financiare të akorduar nga Bashkia.
- Kthimi i përgjigjeve të shkresave me institucionet dhe qytetarët.
- Kryen detyra të tjera të deleguara nga Kryetari i Bashkisë.

60.3.9 Specialistë për emergjencat civile

- Zbatimi i "Pplanit të Bashkisë për Emergjencat Civile dhe Krizat".
- Plani i masave për përballimin e situatave të vështira që mund të krijhen nga një dimër i ashpër.
- Plani i masave për periudhën e verës ku mund të ketë zjrrë në pyje dhe kullota.
- Ndjekja hap pas hapi dhe koordinimi i punës me njësitë administrative për zbatimin e, "Planit të masave për ngritjen dhe funksionimin e strukturave të përhershme që do të marin pjese në rastet kur ka emergjenca civile"
- Zbatimi i skemës së lajmërimit për çdo lloj stuate që përbën emergjencë civile, zjarre, bllokime të rrugëve, përmytje etj.
- Evidentimi dëmeve të shkaktuara nga faktorë të ndryshëm natyrorë ose nga veprimtaria njerëzore.
- Marja e masave për eliminimin e pasojave ose lehtësimin e tyre për kthimin e gjendjes në normalitet.
- Kthim përgjigje shkresore kërkesave dhe ankesave të qytetarëve që lidhen me problematika të ndryshme që kanë të bëjnë me emergjencat civile.
- Kthim përgjigje dhe dhënie informacioni institucioneve mbi çështjet që kërkojnë përgjigje, në kohën dhe mënyrën e duhur.

Neni 61

DREJTORIA E MBROJTJES NGA ZJARRI DHE SHPËTIMIT

Misioni

Është strukturë e specializuar e gadishmërisë së përherëshme. Ka si mision inspektimin, parandalimin, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrjen për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës, gjesë së gjalle, prones, mjedisit, pyjeve e kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.

Drejtorja e MZSH-së është përgjegjëse për:

- 1.marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë;
- 2.drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gadishmerinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse;
- 3.zbatimin e ligjshmerisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkisë;
- 4.bashkëpunimin, kordinimin e veprimeve të strukturave të mbrojtjes nga zjarri e shpëtimin me strukturat e tjera operuese e inspektuese qe veprojnë në territorin e bashkisë;

5. mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë shërbimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
6. kontrollin dhe mbikqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar në territorin e bashkisë;
7. drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale dhe zhvillon mesime treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin;

61.1 Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjes me grade.
- Drejtori i Drejtorisë varet nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë :
 - Të organizojë, drejtojë dhe koordinojë veprimtarinë e shërbimit të M.Z.SH. – së për parandalimin dhe ndërhyrjen në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës dhe të pronës në territorin e bashkisë.
 - Të njohë vetë dhe të organizojë punën për njohjen nga personeli drejtues dhe ai i shërbimit, të akteve ligjore e nënligjore, të urdhërave dhe udhëzimeve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
 - Të kontrollojë periodikisht gadishmërinë e stacionit zjarrfikës, automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse dhe të organizojë punën për rritjen e gadishmërisë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit, në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish të ndryshme.
 - Të përgatisë periodikisht plan-kërkesat, me shkrim, të nevojave për kompletimin materialo teknik të stacionit zjarrfikës, që ka në vartësi, të përgatisë planin vjetor të buxhetit të M.Z.SH. – së të bashkisë dhe ti paraqesë ato kryetarit të bashkisë.
 - Të njohë e të ndjekë në vazhdimësi e periodikisht shpenzimin e buxhetit të M.Z.SH. – së, të marrë pjesë në komisionet e tenderave dhe të prokurimeve për shpenzimin e buxhetit të M.Z.SH. – së.
 - Të mbajë dhe administrojë evidencat mbi veprimtarinë e shërbimit të M.Z.SH. – së, të kërkojë nga drejtuesi i sektorit të drejtorisë së M.Z.SH. – së, plotësimin e dokumentacionit sipas kërkesave përkatëse.
 - Të organizojë, orientojë dhe miratojë planet vjetore, tre mujore dhe mujore, të sektorit të parandalimit për ushtrimin e inspektimeve në të gjitha objektet që parashikon ligji, për masat e parandalimit kundër zjarrit.
 - Të japë certifikatën e sigurisë, pas përfundimit të punimeve të ndërtimit të veprave dhe objekteve të çdo lloji, nëse janë respektuar kërkesat e projektit të mbrojtjes nga zjarri.
 - Të japë miratimin për çdo ndryshim destinacioni të përdorimit të objekteve apo aktiviteteve të ushtruara në to, nëse masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin nuk cënohen.
 - Të analizojë shkaqet e zjarreve të ndodhura në territorin e bashkisë dhe të bëjë studime dhe përgjithësimin e tyre.

- Sipas kërkesës së organeve të hetimit dhe personave juridikë e fizikë, të marrë pjesë në kryerjen e akteve të ekspertizës për zjarret e rena, kur i kërkohet një gjë e tillë.
- Të planifikojë dhe të ndjekë analizat mujore, tre mujore, gjashtëmujore dhe vjetore me personelin e shërbimit të M.Z.SH. – së në stacionin zjarrfikës.
- Të përpunojë statistikatat mujore të aktivitetit të M.Z.SH. – së të bashkisë dhe ti dërgojë ato në Drejtorinë e Përgjithëshme të M.Z.SH. – së, brenda afateve të caktuara.
- Të organizojë, kontrollojë zbatimin e programeve vjetore të përgatitjes profesionale, me personelin drejtues dhe me atë të shërbimit, si dhe të zhvillojë vetë tema të ndryshme të programit, me personelin drejtues të M.Z.SH. – së dhe me personelin e shërbimit të stacionit.
- Të organizojë stërvitje demonstrative, takime e biseda me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.
- Të emërojë, lirojë, pezullojë dhe përjashtojë punonjësit e nivelit bazë të shërbimit vendor të M.Z.SH. – së, në përputhje me kriteret e përcaktuara në ligj dhe në aktet nënligjore.
- Në bashkëpunim me strukturat e pushtetit vendor dhe strukturat e emergjencave civile pranë tyre, të organizojë punën për ngritjen e strukturave vullnetare të mbrojtjes nga zjarri dhe përshtatjen profesionale të tyre sipas përcaktimieve në dispozitat e ligjit nr. 152/2015.
- Të kryejë studime për objekte të rëndësishme të veçantë brenda territorit të bashkisë, për parashikimin, parandalimin dhe eliminimin e pasojave të shkaktuara nga aksidentet industriale e teknologjike, aksidentet natyrore dhe aksidentet e tjera.
- Të përgatisë plane bashkëpunimi me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Emergjencave Civile, shërbimin e Urgjencës Mjekësore, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera.
- Të organizojë punën për njoftimin, rregullisht të publikut për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit.
- Të miratojë dhe kontrollojë vazhdimisht nëpërmjet analizave, zbatimin e planeve të punës vjetore dhe mujore të vartësve të drejtpërdrejtë të tij.
- Të përpilojë plan pune orientues vjetor, të miratuar nga kryetari i bashkisë, për kryerjen e detyrave të tij.

61.2 Spektori i ndërhyrjes dhe shuarjes së zjarreve

Përgjegjësi i sektorit të ndërhyrjes dhe shuarjes së zjarreve

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjes me grade.
- Shefi i sektorit të ndërhyrjes dhe shuarjes së zjarrit të bashkisë varet nga drejtori i M.Z.SH. – së dhe ka për detyrë :
 - Të drejtojë, organizojë e motivojë punonjësit e stacionit zjarrfikës për zbatimin e detyrave operacionale për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës dhe të pronës.

- Të përgjigjet për gadishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit dhe për gadishmërinë e teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse.
- Të orjentojë, drejtojë dhe miratojë programet e përgatitjes tekniko – profesionale të personelit të shërbimit të stacionit të M.Z.SH.- së.
- Të drejtojë shuarjen e zjarreve masive dhe kryerjen e të gjitha veprimeve nga personeli zjarrfikës për shpëtimin e jetëve dhe të pronës.
- Të hartojë raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri.
- Të organizojë stërvitje të përbashkëta të punonjësve të shërbimit, me strukturat vullnetare dhe me strukturat e tjera të emergjencave në pushtetin vendor.
- Të dijë gjendjen e teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse në përdorim e në rezervë dhe të kërkojë zbatimin e normave teknike për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe riparimin e tyre nga punonjësit, duke mbajtur dokumentacionin përkatës.
- Të analizojë çdo dëmtim të rëndë të automjeteve, të pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim duke përcaktuar shkakun dhe personat përgjegjës.
- Të njohë me hollësi planimetrinë e qytetit, bashkisë, zonës së objekteve me rrezikshmëri, rrugëve, burimet e ujit dhe hidrantët zjarrfikës, si dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga punonjësit e stacionit.
- Të zhvillojë me punonjësit operacionale, analizat e punës mujore dhe analizat e zjarreve të rëna.
- Të ndjekë dhe të përgjigjet për veprimtarinë e punonjësve operacionale brenda stacioneve zjarrfikëse.
- Të përgatitë studime e përgjithësime për taktika e metoda të përdorura për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njerëzve.
- Të plotësojë në rregull e me korrektësi gjithë dokumentacionin, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.
- Të propozojë dhënien e stimujve për efektivin vartës dhe të japë masa disiplinore në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

61.3 Sektori i inspektimit/parandalimit

Përgjegjës i sektorit të inspektimit/parandalimit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjes me grade.
- Shefi i sektorit të inspektimit varet nga drejtori i M.Z.SH. – së dhe ka për detyrë :
 - Të planizojë, organizojë dhe kontrollojë, nëpërmjet planeve të punës vjetore dhe mujore, të miratuara nga drejtori i M.Z.SH. – së, punën që bëhet në parandalimin e zjarrit dhe masat për shpëtimin, në objektet dhe veprimtarinë që zhvillohet në territorin e bashkisë.
 - Të organizojë, kontrollojë, evidentojë dhe analizojë punën e inspektorëve të parandalimit të sektorit.
 - Të organizojë punën për aftësimin profesional të inspektorëve të parandalimit të sektorit.
 - Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për kondravajtjet administrative.
 - Të evidentojë masat administrative dhe të koordinojë punën me zyrën e financës për rakordimin e këtyre masave dhe të ndjekë në vazhdimësi ekzekutimin e tyre.

- Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për miratimin e lejeve të shesheve të ndërtimit dhe objekteve brenda tyre për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
- Të organizojë dhe zhvillojë analiza për punën e bërë dhe gjendjen në fushën e parandalimit dhe të masave të marra për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
- Të ndjekë punën e inspektorit të parandalimit për kërkesat në zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin të lëna në fazën e projektimit të objekteve. Në përfundim të punimeve të objektit, së bashku me inspektorin të kontrollojë zbatimin e detyrave të lëna në projektin për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin. Nëse kërkesat janë zbatuar, të propozojë tek drejtori/shefi i sektorit i shërbimit vendor të M.Z.SH. – së, miratimin e dhënies së çertifikatës së sigurisë nga zjarri.
- Të kryejë studime për masat e M.Z.SH. – së, veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar zjarri.
- Të analizojë shkaqet e rënies së zjarreve dhe në cilësinë e ekspertit zjarrfikës të ndihmojë organet e hetimit në bërjen e akteve të ekspertizës për zjarrin e rënë.
- Të përgatisë statistikat mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të parandalimit dhe t’ja paraqesë ato drejtorit të M.Z.SH.- së.
- Të përgatisë material për sensibilizimin e publikut për masat e mbrojtjes kundër zjarrit.
- Të informojë rregullisht me shkrim drejtorin e M.Z.SH. së për punën dhe problemet, si dhe zbaton detyrat e lëna prej tij.
- Shefi i sektorit të parandalimit i kryen detyrat e tij në përputhje me legjislacionin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

61.4 Inspektor inspektimi/parandalimi

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjes me grade.
- Punonjësi i inspektimit vendor të M.Z.SH. – së, në bashki, varet nga shefi i sektorit të inspektimit dhe ka për detyrë :
 - a) Të informojë rregullisht shefin e sektorit të inspektimit për punën dhe problemet, si dhe të zbatojë detyrat e lëna prej tij.
 - b) Inspektori i inspektimit kryen edhe detyrat dhe të drejtat e shefit të inspektimit në bashkitë që nuk kanë në funksionin organik shef të sektorit të inspektimit.
 - c) Inspektori i inspektimit i kryen detyrat e tij në përputhje me legjislacionin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

61.5 Komandant turni

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Punonjes me grade.
- Komandanti i shërbimit është punonjësi zjarrfikës i nivelit bazë me eksperiencë në shërbimin zjarrfikës, me aftësi dhe profesionalizëm të lartë, i emëruar për të kryer këtë detyrë.
- Komandanti i shërbimit ka në varësi efektivin operues të një turni shërbimi, varet nga shefi i sektorit të ndërhyrjes e shuarjes së zjarrit dhe ka për detyrë :
 - Të marrë dhe të dorëzojë shërbimin e ndërresës me përgjegjësi, me proces-verbal, ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimet e kryera nga punonjësit e shërbimit gjatë 24 orëve, brenda

dhe jashtë stacionit, ngjarjet e ndodhura, gadishnërinë e personelit, mjeteve dhe pajisjeve , mangësitë dhe mungesat gjatë shërbimit, si dhe detyrat, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët.

- Të përgjigjet për realizimin e detyrave dhe të veprimeve që kryen personeli i turnit gjatë orarit të shërbimit, të kërkojë zbatimin me përpikmëri të orarit të veprimeve, të mbajtjes së rregullit dhe disiplinës.
- Të përgjigjet për gadishmërinë e personelit të shërbimit, të automjeteve, mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse, të kërkojë dhe të drejtojë punën për rritjen e gadishmërisë.
- Të vlerësojë paraprakisht situatën me marrjen e njoftimit për ngjarjen, të urdhërojë numrin e makinave , pajisjeve mjeteve, forcave që do të shkojnë në operacion dhe të shkojë vetë me nisjen e parë në vendin e ngjarjes.
- Të njoftojë menjëherë shefin e sektorit të ndërhyrjes e shuarjes së zjarrit për ngjarjen e ndodhur dhe për masat e marra, të udhëzojë dhe drejtojë shoferin zjarrfikës në rrugën më të shkurtër për mbërritjen në vendgjarje, të mbajë komunikim të vazhdueshëm me punonjësit e informacionit të shërbimit zjarrfikës.
- Të vlerësojë situatën konkrete të ngjarjes, të marrë drejtimin e komandës së operacionit, të organizojë dhe pozicionojë forcat dhe mjetet, të caktojë radhën e punës në veprimet për shuarjen e zjarreve ose të ndërhyrjeve të shpëtimit, të kërkojë ndihmë me forca dhe mjete, sipas rregullave të përcaktuara në aktet nënligjore.
- Të ushtrojë të drejtën për të bllokuar të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr dhe për të ruajtur të paprekur vendin e ngjarjes, të urdhërojë largimin e menjëhershëm nga mjediset, të pajisjeve dhe materialeve dhe lëndëve të rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve dhe të pronës.
- Të bashkëpunojë dhe të bashkërendojë punën me të gjitha forcat e tjera pjesëmarrëse në operacion, me forcat e policisë, të ndihmës së parë, të emergjencave, etj.
- Të transferojë drejtimin e komandës së operacionit, kur kjo gjë i kërkohet nga eprorët, në përputhje me rregullat e përcaktuara të transferimit të komandës.
- Pasi të sigurohet se veprimet operacionale të shërbimit zjarrfikës kanë përfunduar, të organizojë kthimin e forcave dhe mjeteve në stacionin zjarrfikës dhe ti vendosë ato në gadishmëri.
- Të ndihmojë për hetimin dhe sqarimin e rrethanave të shkaqeve të rënies së zjarrit, kur i kërkohet kjo gjë nga eprorët, apo nga organet e hetimit.
- Të plotësojë për çdo rast dokumentacionin përkatës dhe procesverbalin për veprimet e kryera operacionale, për zjarre, ndërhyrje shpëtimi, apo për çdo veprim tjetër të kryer.
- Në rastet kur komandanti i shërbimit mungon, dëmtohet, apo nuk është i aftë për kryerjen e detyrës, ai zëvendësohet menjëherë nga zëvendësi i tij, me urdhër të shefit të sektorit të ndërhyrjes dhe shuarjes së zjarrit , ose me iniciativë kur shefi i sektorit të ndërhyrjes dhe shuarjes së zjarrit mungon.

61.6 Punonjës informacoioni

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Punonjes me grade.
- Punonjësi i informacionit të M.Z.SH. – së varet nga komandanti i shërbimit dhe ka për detyrë
 - Të marrë dhe dorëzojë shërbimin me procesverbal, ku të pasqyrohet aktiviteti dhe veprimtaria e kryer nga zyra e informacionit gjatë shërbimit 24 orësh, ngjarjet e ndodhura, detyrat, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga eprorët, si dhe mungesat dhe mangësitë gjatë shërbimit të informacionit.
 - Të qëndrojë në çdo moment të shërbimit në gadishmëri në zyrën e informacionit dhe të regjistrojë çdo njoftim që ka lidhje me shërbimin zjarrfikës, të marrë në rrugë telefonike, elektronike, shkresore, apo gojore.
 - Të kërkojë sqarim për ngjarjen, kush njofton, ç'farë ka ndodhur, ku ka ndodhur, kur ka ndodhur, si ka ndodhur, a ka njerëz të lënduar, a rrezikohen njerëzit dhe ambientet përreth ngjarjes, a ka ndonjë shërbim tjetër në vendngjarje, etj., të bëjë verifikimin e njoftimit dhe t'i evidentojë këto të dhëna në librin përkatës.
 - Të japë sinjalin e alarmit dhe t'i transmetojë komandantit të shërbimit të gjitha të dhënat në lidhje me ngjarjen.
 - Të mbajë lidhje të vazhdueshme me radio (kur ka) dhe telefon me drejtuesin e shuarjes së zjarrit, të evidentojë të dhënat për gjëndjen dhe zhvillimin e operacionit dhe t'i përgjigjet çdo kërkesë për ndihmë, duke urdhëruar forcat dhe mjetet e tjera të stacionit të shkojnë në vendngjarje, sipas kërkesës së bërë.
 - Të komunikojë me shërbimet e tjera shtetërore dhe vullnetare, me Policinë e Shtetit, me Emergjencat Civile, me Institucionet dhe subjektet që kanë detyrime ligjore në lidhje me ngjarjen dhe të kërkojë, sipas nevojave dhe udhëzimeve të drejtuesit të operacionit, ndihmën e tyre.
 - Të regjistrojë të gjitha veprimet dhe lëvizjet e kryera të forcave dhe mjeteve, në librin përkatës dhe të njoftojë shefin e sektorit të ndërhyrjes dhe shuarjes së zjarrit për këto zhvillime.

61.7 Shofer/zjarrfikës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Punonjes me grade.
- Shoferi zjarrfikës varet nga komandanti i shërbimit dhe ka për detyrë :
 - Të marrë dhe të dorëzojë shërbimin me proceverbal, pasi të ketë kontrolluar gjendjen e përgjithëshme të gadishmërisë së automjeteve zjarrfikëse, furnizimin me karburant, vaj dhe ujë të tyre. Mangësitë e konstatuara i pasqyron në procesverbal dhe ja ve në dijeni komandantit të shërbimit.
 - Të mbajë në gadishmëri automjetet zjarrfikëse, t'i mirëmbajë dhe të kujdeset për to, në parkim dhe gjatë manovrimit në operacion, të kryejë shërbimet teknike të nevojshme dhe të eliminojë defektet e vogla.
 - Të dijë mirë radhën e veprimeve dhe të veprojë me shpejtësi dhe saktësi, me marrjen e sinjalit për dalje në operacion.
 - Të niset për në vendngjarje me urdhërin e komandantit të shërbimit, pasi të sigurohet se efektivit me mjetet dhe pajisjet e nevojshme për operacionin është në gadishmëri për lëvizje.

- Të lëvizë për në vendngjarje sipas udhëzimit të komandantit të shërbimit, në rrugët më të shkurtëra, me shpejtësi maksimale të lejuar, duke zbatuar kërkesat e Kodit Rrugor.
- Të pozicionohet në vendngjarje sipas urdhërit të komandantit të shërbimit, të qëndrojë në çdo rast në afërsi të pompës zjarrfikëse dhe të veprojë vetëm në zbatim të urdhërit që jep drejtuesi i operacionit për fikjen e zjarrit dhe shpëtimin.
- Të sigurojë ujë të vazhdueshëm dhe me presion të duhur, sipas kërkesës së grupit luftues, të njoftojë herë pas here drejtuesin e operacionit për sasinë e ujit të shpenzuar.
- Të marrë pjesë në operacionet e shpëtimit, kur shihet e arsyeshme dhe vetëm me urdhërin e drejtuesit të operacionit.
- Sipas urdhërit të komandantit të shërbimit, pas përfundimit të operacionit, të përgatisë automjetin për kthim në stacion. Të kontrollojë efektivin, mjetet dhe pajisjet dhe të raportojë gadishmërinë për lëvizje.
- Të lëvizë për kthimin në stacion duke zbatuar të gjithë rregullat dhe sinjalistikat e qarkullimit rrugor.
- Të lajë dhe të pastrojë automjetin pasi të jetë kthyer në stacion, të vendosë atë në gadishmëri duke bërë mbushjen me ujë, furnizim me naftë etj. Në rast defektesh të shkatuara gjatë operacionit, i regjistron dhe raporton tek komandanti i shërbimit dhe punon për eliminimin e menjëhershëm të tyre.

61.8 Polic luftues shpëtues/zjarrfikësit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Punonjes me grade.
- Zjarrfikësi dhe personi i emëruar në strukturat e shërbimit të M.Z.SH. – së, i trajnuar profesionalisht për të ndërhyrë në shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin e jetës së njeriut, të gjësë së gjallë dhe të pronës.
- Zjarrfikësi varet nga komandanti i shërbimit dhe ka për detyrë :
 - Të marrë dhe të dorëzojë shërbimin me përgjegjësi, duke kontrolluar mjetet dhe pajisjet personale dhe të përbashkëta të shërbimit. Për mangësitë e vrejtura të vejë në dijeni komandantin e shërbimit dhe të kërkojë dhe punojë për eliminimin e tyre.
 - Të njohë mirë detyrën e tij funksionale dhe të përpiqet maksimalisht për aftësimin profesional, të jetë në çdo kohë në gadishmëri të plotë, të dijë mirë radhën e veprimeve dhe të veprojë me shpejtësi dhe saktësi me marrjen e sinjalit për dalje në operacion.
 - Me marrjen e sinjalit të alarmit, të veprojë me shpejtësi dhe saktësi. Të marrë të gjitha pajisjet dhe mjetet e tij personale dhe të pajisjeve dhe mjeteve të nevojshme për operacionin. Të pozicionohet në vendin e tij në automjet dhe të raportojë gadishmërinë e tij për lëvizje. Gjatë udhëtimit për në vendngjarje të korigjojë dhe të ndihmojë për të eliminuar ndonjë mangësi të vrejtur.
 - Me mbritjen në vendngjarje, të pozicionohet sipas urdhërit të drejtuesit të operacionit dhe të veprojë profesionalisht për zbatimin e detyrave dhe të urdhërave të tij.
 - Të bashkëpunojë dhe të bashkërendojë punën me shokun që vepron në krah dhe me forcat e tjera operacionale që veprojnë në operacion. Për çdo gjë të raportojë tek drejtuesi i operacionit.

- Në të gjitha veprimet operationale që kryen, t'i japë prioritet ruajtjes të jetës së njerëzve. Të jetë i aftë të japë Ndihmën e Parë dhe ta japë atë kur kërkohet.
- Pas përfundimit të operationit, të kujdeset për pajisjet, mjetet personale dhe pajisjet dhe mjetet e tjera, e me kthimin në stacion t'i rivendosë ato në gadishmëri.

61.9 Specialist ekonomist

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Punonjes civil.
- Ekonomisti, për punën dhe realizimin e detyrave të tij funksionale, përgjigjet para Drejtorit të M.Z.SH. – së.
- Ndjek dhe zbaton të gjitha veprimet financiare që lidhen me funksionim normal të Drejtorisë të M.Z.SH. – së.
- Përgjigjet për zbatimin me korrektësi të akteve ligjore e nënligjore, për administrimin e vlerave material e monetare në këtë sektor.
- Përgatit të dhënat dhe informacionet mujore lidhur me treguesit e realizimit të të ardhurave dhe shpenzimeve për çdo zë të strukturës së miratuar, Drejtoria e M.Z.SH. – së.
- Pranon, shqyrton dhe pasqyron në përputhje me rregullat kontabile në fuqi, të gjitha veprimet financiare që kanë të bëjnë me funksionimin e Drejtorisë së M.Z.SH. – së, duke përfshirë edhe donacionet e mundëshme.

61.10 Protokollist/arkivist-magazinier

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të njohë në çdo kohë gjendjen e inventarit fizik të automjeteve, mjeteve, pajisjeve dhe gjithë materialeve të tjera që ka stacioni i M.Z.SH. - së.
- Të mbajë evidencat dhe regjistrat e inventarit të plotë të automjeteve, të mjeteve, të pajisjeve dhe gjithë materialeve të tjera në përdorim dhe gjendje në magazinë.
- Të mbajë dhe të evidentojë faturat e hyrje – daljeve të materialeve dhe pajisjeve të stacionit të M.Z.SH. – së.
- Për çdo material të humbur apo të dëmtuar, kërkon dhe mban procesverbalet përkatëse dhe propozon tek eprori i tij për zhdëmtimet.
- Të marrë pjesë si anëtar në komisionet e inventarizimit dhe në ato të prokurimeve për blerjet.
- Nëpermjet pasqyrës së punës për automjetet, kryhen çdo muaj rakordimin e konsumit të karburantit me kohën e punës së automjeteve, tërheq nga bashkia limitin e karburantit, lubrifikanteve dhe përpilon një raport të hollësishëm për shpenzimin e tyre.
- Të evidentojë nevojat për material gazermimi, kancelari etj., të kërkojë plotësimin e tyre duke ju drejtuar me shkrim eprorit dhe të kryejë shpërndarjen e drejtë të tyre.
- Të mirëmbajë materialet gjendje në magazinë dhe të ndjekë konsumin e tyre, sipas normave të miratuara.
- Të evidentojë materialet dhe pajisjet jashtë përdorimit dhe të kërkojë ngritjen e komisionit për shkarkimin nga inventari dhe azgjesimin e tyre.

- Të dokumentojë e protokollojë çdo dokumentacion në lidhje me korendimentin zyrtar të Drejtorisë Vendore të M.Z.SH. – së.

Neni 62

SEKTORI I INTEGRIMIT EUROPIAN

Misioni:

Të rrisë kapacitetet e Bashkisë në aftësinë për të thithur fonde për të financuar këto projektet prioritare të saj në dobi të zhvillimit dhe përmirësimit të jetesës së qytetarëve në bashkëpunim me Donatorët, OJF-të dhe grupet e interesit. Të lehtësojë procesin e Integrimit Evropian në nivel lokal duke suportuar zbatimin e politikave drejt legjislacionit Evropian. Si dhe bashkërendimi i politikave lokale dhe qendrore duke facilituar rolin e gjithsecilit.

Objektivat:

- I. Kordinimi dhe bashkërendimi i procesit të Integrimit Evropian, si dhe asistencës së Bashkimit Evropian në nivel vendor.
- II. Koordinimi dhe bashkërendimi i ndihmës së huaj nga donatorët e tjerë (Partnerët për Zhvillim dhe Integrim), në mbështetje të prioritetëve vendorë.
- III. Monitorimi i zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë.
- IV. Komunikimi, transmetimi i rezultateve dhe transparenca.

62.1 Përgjegjësi i sektorit të integrimit evropian

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bashkërendimi dhe mbështetja e strukturave administrative të bashkisë për zbatimin e politikave, të legjislacionit, të investimeve dhe të shërbimeve të lidhura apo që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian, në nivel vendor;
- Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien me strukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;
- Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;
- Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integrimit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;
- Mbështetja dhe drejtimi i strukturave administrative të bashkisë për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, vlerësimin dhe informimin për projektet e financuara nga programet e asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;
- Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kriterëve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;
- Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integrimit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;

- Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritetit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
- Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit të Parazgjerimit (NIPAC).

62.2 Specialistët

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Të koordinojë proceset që lidhen me çështjet e integritetit evropian dhe koordinimin e programimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga BE dhe donator të tjerë;
- Të asistojë punonjësit e bashkisë dhe njësive administrative mbi çështjet që kanë të bëjnë me BE-në dhe programet e politikave të saj;
- Të koordinojë procesin e brendshëm të raportimit lidhur me çështjet e integritetit evropian dhe zbatimit të standarteve europiane, në përputhje me kërkesat e ardhura nga Ministria për Europën dhe Punët e Jashtme dhe Ministria e Brendshme (Agjensia për Mbështetjen e Qeverisjes Vendore);
- Të përpilojë, analizojë dhe vlerësojë të dhënat përkatesë dhe informacioni me qëllim që të kontribuojë në zhvillimin, mbështetjen, zbatimin dhe/ose monitorimin e planeve dhe strategjive lokale dhe kombëtare të lidhura me çështjet e integritetit evropian;
- Të koordinojë procesin e grumbullimit të të dhënave, verifikimit dhe plotësimit të informacionit lidhur me vlerësimin e performancës së Njësive të Qeverisjes Vendore për përmbushjen e kriterëve dhe standarteve të Bashkimit Evropian;
- Të analizojë dhe informojë administratën e bashkisë mbi rezultatet e vlerësimit të performancës duke vënë në dispozicion raportin vjetor të vlerësimit të performancës;
- Të asistojë në veçanti kërkimet mbi fondet dhe programet e BE-së si dhe përgatitjen e projekteve dhe procesin e aplikimit, dhe të monitoroj procesin e zbatimit të tyre;
- Në bashkëpunim me njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore të hartojë programin për trajnimin e administratës së bashkisë lidhur me politikave të Bashkimit Evropian, procesin e integritetit evropian dhe menaxhimit të projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian dhe donator të tjerë;
- Të asistojë qytetarët me informacione mbi BE-në dhe programet e politikave të saj;
- Të informojë Ministrinë për Europën dhe Punët e Jashtme, Ministrinë e Brendshme dhe Delegacionin e Bashkimit Evropian për organizimin e aktiviteteve me qytetarët lidhur me çështjet e BE-së apo ditët e europiane dhe ndërkombëtare;
- Të asistojë Delegacionin e BE-së gjatë organizimit të aktiviteteve të ndryshme në territorin e Bashkisë;
- Të mbledhë informacione nga qytetarët dhe administrate vendore mbi nevojat për informacion lidhur me çështjet e BE-së;
- Nëpërmjet platformës elektronike-intranet të vendosur pranë Agjensisë së Mbështetjes së Qeverisjes Vendore të ndajë informacionin dhe aktivitetet mbi çështjet e BE-së në bashki, kërkesat e qytetarëve dhe të kontribuojë rregullisht me informacione për faqen e internetit dhe mediat sociale të AMVV lidhur me aktivitetet e zbatuara në bashki;
- Të sigurojë që informacionet mbi BE-në të publikohen në faqen e internetit të bashkisë, të shpërndajë material promovues mbi fondet, programet dhe projektet e BE-së.

DREJTORIA E PROJEKTEVE, TURIZMIT, TEKNOLOGJIVE TË INFORMACIONIT, MIGRACIONIT DHE DIASPORES

Misioni:

Të rrisë kapacitetet/aktivitetet dhe eventet e Bashkisë në skicimin dhe menaxhimin e programeve dhe projekteve lokale të teknologjisë në dobi të të rinjve me synimin për të ofruar sa më shumë mundësi punësimi për ta, si dhe në aftësinë për të thithur fonde për të financuar këto projekte në bashkëpunim me Donatorët, OJF-të dhe grupet e interesit. Të promovojë dhe organizojë evente dhe aktivitete me fokus teknologjitë e informacionit dhe komunikimit me qëllim shndërrimin e qytetit të Korçës në një qender lokale të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit. Mbështetur në strategjinë e Zhvillimit Ekonomik të qytetit, harton dhe zbaton politika që synojnë kthimin e Korcës në një qytet të zhvilluar ekonomikisht, destinacion turistik dhe qytet teknologjik.

Objektivat :

-  Të sigurojë asistencë për hartimin e projekteve të paraqitura nga të gjitha drejtoritë e Bashkisë së Korçës.
-  Të shkruajë projekte me fokus zhvillimin ekonomik dhe turistik të qytetit dhe ti implementojë ato
-  Të koordinojë dhe të mbajë kontakte të vazhdueshme me komunitetin, OJF-të, grupet, shtresat e qytetit, të cilat marrin pjesë si donator apo si këshillues në këto projekte
-  Të gjejë zgjidhje inovatorë për problematika të ndryshme me qëllim përmirësimin e jetës së qytetarëve.

63.1 Drejtori i Drejtorisë Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Siguron mbrojtjen morale të emrit të institucionit që përfaqëson dhe mbron në çdo rrethanë interesat e tij.
- Drejton procesin e monitorimit të strategjisë së zhvillimit, të përditësimit dhe përmirësimit të saj, duke nxitur pjesëmarrje të gjerë në të.
- Monitoron detajimin e programeve në projekte dhe ndjek integrimin e tyre në mënyrë strategjike.
- Propozon masa dhe projekte në lidhje me turizimin dhe zhvillimin ekonomik.
- Kërkon raportim periodik dhe specifik për projektet që implementohen dhe i raporton titullarit periodikisht dhe në baze të kërkesës së tij.
- Siguron kontakte të vazhdueshme me drejtorite e tjera në bashki për mbarëvajtjen e projekteve dhe programeve.
- Mban lidhje me bashkëpunetoret dhe donatorët potenciale brenda dhe jashtë vendit në lidhje me realizimin e projekteve të propozuara.
- Siguron një database me të gjithë të dhënat për donatore potenciale (periodikisht).
- Drejton grupe pune për konceptimin e projekteve dhe raporton tek titullari i institucionit për ecurinë dhe rezultatin e punës.

- Drejton procesin e përgatitjes dhe shpërndarjes së prioriteteve të bashkisë tek të gjithë partneret dhe financuesit apo donatorët e interesuar.
- Merr pjesë në takime e tryeza diskutimi të iniciuara nga vete drejtoria dhe me urdher të titullarit.
- Merr pjesë në grupe pune për implementimin e projekteve në bashki me urdher të titullarit.
- Ndjek hapat e strategjisë së zhvillimit (monitorim, vlerësim, rishikim dhe raportim).
- Bën ndarjen e detyrave në Drejtori dhe kërkon raportim të vazhdueshëm për punën sipas sektoreve brenda drejtorisë (javor, mujor).

63.2 Sektori i Teknologjive të Informacionit

Përgjegjës i sektorit të teknologjive të informacionit

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Implementon projektet në fushën e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në bashkëpunim me të rinjtë, sipërmarrës, freelancer, përfaqësues shkollash dhe universitetesh
- Asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtoria dhe që lidhen me shndërrimin e Korçës si qytetin e parë në Shqipëri që ofron një qasje të re për të rinjtë në fushën e teknologjisë
- Është përgjegjës për kontakte me aktorë të jashtëm të interesuar për të marrë pjesë në projekte.
- Harton strategji për zhvillimin teknologjik të qytetit.
- Ideon dhe asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin teknologjik dhe ekonomik.
- Është përgjegjës për kontaktimin e të rinjve pjesë të projekteve dhe aktiviteteve
- Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare me qëllimin njohjen e sa më shumë aktorëve të fushës
- Siguron një database me të gjithë të dhënat për donatore potenciale
- Raporton periudikisht tek drejtori
- Merr funksionet e drejtimit të zyrës në mungesë të drejtorit
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori në funksion të punës

63.3 Specialistët

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Mbledh, bën kërkime dhe zhvillon koncepte dhe ide për zhvillim të teknologjive të informacionit dhe komunikimit
- Inicion dhe merr pjesë në studime dhe analiza për zhvillimin e teknologjisë në qytet

- Krijon dhe mban kontakte me aktorë të interesuar në fushën e teknologjisë si dhe lehtëson bashkëpunimin me aktorë për përmirësimin e produkteve teknologjike
- Asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtoria dhe që lidhen zhvillimin teknologjik të qytetit
- Asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin e teknologjisë
- Krijon databazë të të rinjve të interesuar si dhe aktorëve të fushës
- Vendos kontakte me aktore private të interesuar për zhvillimin e teknologjisë në qytet
- Raporton periodikisht tek përgjegjësi i sektorit.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori në funksion të punës

63.4 Sektori i Turizmit dhe Projekteve

Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Harton dhe implementon projektet në fushën jo vetëm në fushën e turizmit por në varësi të kërkesave duke bashkëpunuar ngushtë me departamente të tjera në Bashki dhe struktura të tjera në varësi të Bashkisë;
- Asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtoria dhe që lidhen me marketingun e qytetit ,zhvillimin e turizmit si dhe zhvillimin ekonomik apo social kulturor;
- Është përgjegjës për kontakte me aktorë të jashtëm të interesuar për të marrë pjesë në projekte;
- Mban kontakte me donatore si dhe aplikon për gjetje fondesh në lidhje me aktivitetet apo projektet e drejtorisë në këtë fushë;
- Pjesë e hartimit të strategjive për zhvillimin e turizmit në qytet;
- Gjen mënyra të ndryshme për të mirë marketuar qytetin;
- Ideon dhe asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin ekonomik, marketingun dhe turizmin ;
- Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare për promovimin e turizmit;
- Mban kontaktet me partneret dhe biznesin;
- Krijon dhe mirëmban bazen e të dhënave për bizneset dhe transportet dhe prodhimin vendor;
- Krijon dhe mirëmban të dhënat për zbatimin e projekteve të qeverisë bashkiake, partneriteteve me biznesin, të agjencive apo partnereve të tjerë në bashki;
- Identifikon mundësi financimi dhe thirrje për projekt propozime;
- Kërkon organizimin e tavolinave të punës sipas fazave të zhvillimeve strategjike;
- Përpunon propozimet dhe i prezanton ato në formate të miratuara projektësh;
- Merr pjesë në tavolina diskutimi dhe në grupe pune me urdhër të drejtorit;
- Monitoron, përpunon, raportimet specifike të projekteve të zhvillimit sipas fushës dhe parapërgatit vlerësimin e përbashkët ;
- Zhvillon dhe ndjek indikatorët për matjen e ecurisë së zhvillimit sipas fushës ;
- Evidenton mundësi aplikimi në programe të iniciuara nga donatorë të ndryshëm për financimin projektësh;

- Merr pjesë në grupin e punës , apo kontribuon individualisht , për shkrimin e materialit për aplikim projekti sipas urdhërit të titullarit;
- Kontakton me institucionet jo në varësi të bashkisë për të marrë informacione periodike për shkrimin e projekteve;
- Dërgon shkresa në të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të Bashkisë si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave;
- Përgatitja e formulareve për hartimin dhe raportimin eficient të projekteve, duke plotësuar dosjen e projekteve;
- Raporton periodikisht tek drejtori;
- Merr funksionet e drejtimit të zyrës në mungesë të drejtorit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori në funksion të punës.

63.4 Specialistë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbledh, bën kërkime dhe zhvillon koncepte dhe ide për zhvillimin e turizmit;
- Merr pjesë në studime dhe analiza për zhvillimin e turizmit në qytet;
- Krijon dhe mban kontakte me aktorë të interesuar në fushën e turizmit si dhe lehtëson bashkëpunimin me aktorë për përmirësimin e produkteve turistike dhe marketingut të qytetit;
- Merr pjesë aktive në organizimin e panairove turistike dhe aktiviteteve kombëtare, në të cilat përfaqësohet Korça, që organizohen nga institucione publike dhe agjensi/ aktorë të tjerë privatë që operojnë në fushën e turizmit;
- Kontakton me biznese të ndryshme që operojnë në fushën e turizmit (agjensi turistike, hotele, bujtina, bare, restorante për promovimin e tyre falas, në aktivitete të realizuara nga Bashkia Korçë;
- Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare për promovimin e turizmit;
- Merr pjesë në përpilimin dhe detajimin e buxheteve të projekteve që merr përsipër të realizojë drejtorja dhe propozohen për miratim;
- Merr pjesë në grupe pune për zbatimin e projekteve të tjera në bashki me urdhër të titullarit;
- Monitoron dhe menaxhon mbarëvajtjen e aktiviteteve për arritjen e rezultateve të kërkuara;
- Asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin e turizmit;
- Asiston në përgatitjen dhe shpërndarjen e materialeve promocionale turistike, që vendos të realizojë drejtorja;
- Siguron një database me të gjithë të dhënat e nevojshme për turizmin (biznese turistike, institucione publike, donatorë potencialë);
- Identifikon mundësi financimi për realizimin dhe implementimin e projekteve të drejtorisë;
- Raporton periodikisht tek përgjegjësi i sektorit;
- Kryen çdo detyrë tjetër në funksion të punës që ngarkohet nga titullari.

63.6 Sektori i Migracionit dhe Diaspores

Përgjegjës i sektorit të migracionit dhe diaspores

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Administrimin e shërbimeve për diasporën dhe migracionin në nivel vendor;

- Nxitjen e organizimeve, brenda dhe jashtëvendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm e forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptarë;
- Dhënien e ndihmës e të informacionit për çështje që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare;
- Dhënien e ndihmës e të informacionit për të interesuarit nga diaspora dhe migracioni, për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse për çështjet e investimeve;
- Koordinimin e bashkërendimin e punës me ministrinë përgjegjëse punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për garantimin e dhënies së ndihmës e të informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin;
- Administrimin e shërbimeve për migracionin, diasporën dhe të rikthyerit në nivel vendor.
- Nxitja e organizmave brenda dhe jashtë vendit për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm dhe forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptarë kudo që ata ndodhen.
- Krijimi i urave lidhëse nëpërmjet shkëmbimeve kulturore dhe artistike;
- Fuqizimi i rolit të diasporës shqiptare dhe forcimi i bashkëpunimit në zhvillimin social dhe ekonomik lokal;
- Riintegrimi i qëndrueshem social dhe ekonomik i migrantëve të kthyer. Të gjitha këto duke mbajtur komunikim të vazhdueshëm me institucionet dhe OJF-të, që kanë për fokus të rikthyerit;
- Koordinimi dhe mbajtja e kontakteve me pakicat e ndodhura në territorin e Bashkisë Korçë;
- Identifikimi i nevojave të tyre dhe ofrimi i mundësive për plotësimin e tyre.

63.7 Specialistët

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- administrimin e shërbimeve për diasporën dhe migracionin në nivel vendor;
- nxitjen e organizimeve, brenda dhe jashtëvendit, për mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm e forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptarë;
- dhënien e ndihmës e të informacionit për çështje që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare;
- dhënien e ndihmës e të informacionit për të interesuarit nga diaspora dhe migracioni, për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse për çështjet e investimeve;
- koordinimin e bashkërendimin e punës me ministrinë përgjegjëse punët e brendshme, për punët e jashtme dhe për diasporën, për garantimin e dhënies së ndihmës e të informacionit për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin;
- Identifikimi i diasporës influente dhe të interesuar për investime në vendlindje;
- Dhënia e ndihmës së informacionit për çështje që lidhen me çështje të fitimit të shtetësisë shqiptare.
- Dhënia e ndihmës së informacionit për të interesuarit nga diaspora dhe emigracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse në çështjet e investimeve.
- Koordinimi dhe bashkërendimi i punës me ministrinë përkatëse dhe institucionet përgjegjëse që kanë për fokus të punës së tyre diasporën;
- Identifikimi dhe hartëzimi i të rikthyerve që vendosen në territorin e bashkisë Korçë;
- Ngritja e sistemit të të dhënave të tyre, vlerësimi i nevojave dhe referimi i të rikthyerve në skemat ekonomike.

63.8 Sektori i Projekteve

Përgjegjës i sektorit të projekteve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton dhe implementon projektet në fushën jo vetëm në fushën e turizmit por edhe në varësi të kërkesave duke bashkëpunuar ngushtë me departamente të tjera në Bashki dhe struktura të tjera në varësi të Bashkisë;
- Asiston në ideimin dhe përpilimin e projekteve që merr përsipër të zbatojë drejtoria dhe që lidhen me marketingun e qytetit ,zhvillimin e turizmit si dhe zhvillimin ekonomik apo social kulturor;
- Është përgjegjës për kontakte me aktorë të jashtëm të interesuar për të marrë pjesë në projekte;
- Mban kontakte me donatore si dhe aplikon për gjetje fondesh në lidhje me aktivitetet apo projektet e drejtorisë në këtë fushë;
- Ideon dhe asiston në realizimin e publikimeve që kanë të bëjnë me zhvillimin ekonomik, marketingun dhe turizmin;
- Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare për promovimin e turizmit;
- Mban kontaktet me partneret dhe biznesin;
- Krijon dhe mirëmban bazen e të dhënave për bizneset dhe transportet dhe prodhimin vendor;
- Krijon dhe mirëmban të dhënat për zbatimin e projekteve të qeverisë bashkiake, partneriteteve me biznesin, të agjencive apo partnereve të tjerë në bashki;
- Identifikon mundësi financimi dhe thirrje për projekt propozime;
- Kërkon organizimin e tavolinave të punës sipas fazave të zhvillimeve strategjike;
- Përpunon propozimet dhe i prezanton ato në formate të miratuara projektsh;
- Merr pjesë në tavolina diskutimi dhe në grupe pune me urdhër të drejtorit;
- Monitoron, përpunon, raportimet specifike të projekteve të zhvillimit sipas fushës dhe parapërgatit vlerësimin e përbashkët ;
- Zhvillon dhe ndjek indikatoërt për matjen e ecurisë së zhvillimit sipas fushës ;
- Evidenton mundësi aplikimi në programe të iniciuara nga donatorë të ndryshëm për financin projektsh;
- Merr pjesë në grupin e punës , apo kontribuon individualisht , për shkrimin e materialit për aplikim projekti sipas urdhërit të titullarit;
- Kontakton me institucionet jo në varësi të bashkisë për të marrë informacione periodike për shkrimin e projekteve;
- Dërgon shkresa në të gjithë sektorët, drejtoritë, ndërmarrjet dhe institucionet që janë në varësi të Bashkisë si dhe atyre institucioneve me të cilat operohet për sigurimin e të dhënave;
- Përgatitja e formulareve për hartimin dhe raportimin eficient të projekteve, duke plotësuar dosjen e projekteve;
- Raporton periodikisht tek drejtori;
- Merr funksionet e drejtimit të zyrës në mungesë të drejtorit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori në funksion të punës.

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

Misioni

Udhëheq dhe orienton, në territorin administrativ, çdo çështje që lidhet me lehtësimin e realizimit të objektivave dhe interesave për zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit, nëpërmjet hartimit dhe miratimit të instrumenteve vendore të planifikimit dhe integritit/përputhshmërisë së tyre me instrumentet kombëtare të planifikimit.

Zhvillimi i planifikuar dhe i kontrolluar i territorit të Bashkisë duke e paraprirë atë me Planin e Përgjithshëm Vendor dhe planet e detajuara vendore në përputhje me Ligjin Nr.107, datë 30.07.2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”, i ndryshuar, në favor të përfitimit publik të përgjithshëm.

Drejtorja e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me lehtësimin e realizimit të objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit, implementimin, monitorimin dhe përditësimin e Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale, hartimin e termave të referencës për instrumentat e planifikimit, zërbërjen e mëtejshme të instrumentave duke zhvilluar dhe përmirësuar në vazhdimësi procedurat për sigurimin e cilësisë në hartimin e Planeve të Detajuara Vendore (PDV) dhe projekteve në përputhje me standardet europiane, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj

Objektivat e drejtorisë

- Të ndërtojë strategjitë për programimin, planifikimin e investimeve për veprat publike si dhe të harmonizojë veprimtarinë e enteve të ndryshme, veprimtaria e të cilave ka të bëjë direkt ose indirekt me ndërhyrjet në veprat publike.
- Të udhëheq dhe të orientojë zhvillimin urban të territorit.
- Të zbatojë Planin e Përgjithshëm Vendor, VSM-në, ligjet dhe aktet nënligjore të ligjit “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, “Për mbrojtjen e mjedisit”, “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis”.
- Të zbatojë strategjitë e hartuara për territorin në administrim të Bashkisë.

64.1 Drejtori i drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

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

- Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën e përgjegjësve të sektorëve, zyrave e punonjësve të veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- Kontrollon dhe ndjek punën për hartimet e Planeve të Detajuara Vendore që paraqiten në Bashki nga subjekte private dhe shtetërore në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë.
- Kontrollon dhe firmos korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë informon periodikisht titullarin për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara për çdo sektor, zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
- Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me kryesinë e bashkisë, drejtoritë e sektorët e tjerë të bashkisë, institucionet e ndryshme si dhe të gjitha organet shtetërore, për problemet që kjo drejtori ka kompetencë.
- Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
- Organizon punën studimore dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
- Drejto dhe organizon drejtorinë dhe sektorët në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e Planifikimit të Territorit.
- Organizon e rakordon punën e sektorëve.
- Harmonizon punën me drejtoritë e tjera, entet apo ndërmarrjet në varësi të bashkisë në lidhje me problemet e infrastrukturës.
- Harton planet e punës afatmesme e afatgjata të drejtorisë.
- Të kontrollojë dhe të firmos aplikimet on line për leje zhvillimi, ndërtimi dhe deklaratara paraprake për kryerje punimesh.
- Përgatit informacione periodike mbi punën e drejtorisë e ja paraqet titullarit kur i kërkohet.
- Ju shërben banorëve me shpejtësi dhe cilësi në problemet e tyre në lidhje me territorin.
- Paraprin me projekte për realizimin e investimeve sa më eficiente, cilësore dhe miqësore me mjedisin.
- Harton prioritetet e investimeve dhe i paraqet ato në Këshillin Bashkiak.
- Merr pjesë në grupe pune të ngritura nga eprori për çështje të ndryshme.
- Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
- Ushtron me kompetenca të plota detyrat që i janë caktuar në drejtorinë përkatëse.

64.2 Sektori për Planifikimin e Territorit

Përgjegjësi i sektorit për planifikimin e territorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton projektet e strategjitë që parashikohen në misionin e Drejtorisë.
- Përcaktimi i një sistemi rregullator të planifikimit, bazë e të cilit është Ligji “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” dhe Plani i Përgjithshëm Vendor.
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimin të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektorin e tij.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.

- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
- Organizon punën në sektor dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve në fushën e planifikimit e hartimit të projekteve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e planifikimit të territorit.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për PDV .
- Organizon e rakordon punën e specialistëve gjatë hartimit të projekteve.
- Koordinon punën me sektorët e tjerë të drejtorisë si dhe bashkëpunon për përditësimin e informacionit në fushën e ndërtimeve.
- Organizon punën për realizimin e projekt-ideve të kërkuara dhe projekteve të zbatimit në kohën e duhur me cilësinë e kërkuar dhe duke plotësuar dokumentacionin e nevojshëm teknik dhe ekonomik
- Jep zgjidhje (propozime teknike) dhe përgatit relacione dhe dokumenta të nevojshme për institucionet që do të marrin pjesë për zgjidhjen problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve.
- Siguron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të Planeve të Detajuara Vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore si dhe procesin e grumbullimit të informacionit, përditësimit të tij dhe realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
- Monitoron dhe ndjek nga afër realizimin e projekteve.
- Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.
- Mer pjesë në komisione apo grupe pune të ndryshme të ngritura me urdhër të Kryetarit apo të drejtorit të drejtorisë për çështje të ndryshme.
- Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori.

64.3 Specialist Projektues

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Harton projekte arkitekture e urbanistike në fushat që mbulon drejtoria.
- Zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
- Harton projektet për objektet pronë e bashkisë.
- Harton projekte për rikonstrukcione fasadash, sipërfaqe të gjelbëra.
- Kontrollon në terren realizimin e projekteve e njofton përgjegjësin e sektorit për mbarëvajtjen e tyre.
- Jep zgjidhje dhe rekomandime teknike në rastet kur këto kërkohen për zgjidhjen e problemeve të ndryshme gjatë zbatimit të kontratave të punimeve.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

- Mer pjesë në komisione apo grupe pune të ndryshme të ngritura me urdhër të Kryetarit apo të drejtorit të drejtorisë për çështje të ndryshme.
- Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori.

64.4 Specialist Preventivues

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ka varësi direkte nga drejtori i drejtorisë dhe ka detyrë të përgjigjet sa më poshtë.
- Harton projekte konstruktive në fushat që mbulon drejtorja.
- Harton projektet për objektet pronë e bashkisë.
- Harton projekte për rikonstruksiione fasadash, sipërfaqe të gjelbëra.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve immediate apo perspektive.
- Harton preventivat e punimeve dhe analizat e çmime për projektet që harton drejtorja si dhe mban statistikat e çmimeve
- Llogarit volumet e punimeve dhe preventivat për rikonstruksiionet e fasadave, sipërfaqet e gjelbëra, objektet nën administrimin e bashkisë etj
- Mer pjesë në komisione apo grupe pune të ndryshme të ngritura me urdhër të Kryetarit apo të drejtorit të drejtorisë për çështje të ndryshme.
- Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori.

64.5 Sektorit për Kontrollin e Zhvillimit e Tokës

Përgjegjësi i sektorit për kontrollin e zhvillimit të tokës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zbaton Planin e Përgjithshëm Vendor të Bashkisë dhe ligjin “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” së bashku me aktet nënligjore të tij.
- Shqyrton kërkesat për kryerje punimesh të çdo objekti dhe dokumentacionin përkatës, në sistemin elektronik të lejeve, në përputhje me Planin e Përgjithshëm Vendor dhe PDV-të dhe jep mendim për ato.
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
- Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit.
- Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin rast kur ka kërkesa nga subjekti ndërtues.
- Shqyrton ankesa dhe kërkesa për kontrollin e objekteve. Organizon punën në terren.
- Mat dhe kontrollon të gjitha planet e rlevimit për tokat bujqesore në zonat rurale.
- Mban aktet e kontrollit për çdo fazë të realizimit të punimeve, si dhe arkivon dokumentacionin teknik të objektit në rastet kur ka kërkesa nga subjekti ndërtues.

- Pas marrjes së aktit të kolaudimit në përputhje me ligjin nëse nuk janë vënë re shkelje, përgatit materialin për marrjen e Çertifikatës së përdorimit.
- Mer pjesë në komisione apo grupe pune të ndryshme të ngritura me urdhër të Kryetarit apo të drejtorit të drejtorisë për çështje të ndryshme.
- Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori.

64.6 Specialist për Shqyrtimin e Lejave Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës i shërbimit civil.
- Zbaton Planin e Përgjithshëm Vendor të Bashkisë dhe ligjin “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” së bashku me aktet nënligjore të tij.
- Shqyrton kërkesat për kryerje punimesh të çdo objekti dhe dokumentacionin përkatës, në sistemin elektronik të lejeve, në përputhje me Planin e Përgjithshëm Vendor dhe PDV-të dhe jep mendim për to.
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësitë të sektorit përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
- Kontrollon dokumentacionin teknik përkatës për të siguruar respektimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit.
- Jep mendimin me shkrim për kërkesat për kryerje punimesh në sistemin elektronik të lejeve.
- Realizon kontrollin përfundimtar të dokumentacionit teknik të çdo kërkesë që paraqitet për kryerje punimesh.
- I përgjigjet kërkesave dhe ankesave të qytetarëve për probleme në fushën e ndërtimit.
- Kryen llogaritjen taksës së ndikimit në infrastrukturë për subjektet që përfitojnë nga procesi i legalizimit.
- Mer pjesë në komisione apo grupe pune të ndryshme të ngritura me urdhër të Kryetarit apo të drejtorit të drejtorisë për çështje të ndryshme.
- Kryen dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori.

64.7 Arkivist Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mban arkivën dhe mban përgjegjësi në mbështetje të ligjit për arkivat.
- Arkivon të gjitha materialet e dosjeve të trajtuara.
- Nxjerr material që ndodhen në arkivën teknike për të cilat janë të interesuar ente shtetërore, private ose persona fizikë.
- Llogarit pagesat për dokumentat dhe fletët e projekteve që dalin nga arkivi teknik të njehsuara me origjinalin.
- Hedh të dhënat e arkivës në database-in përkatës, me qëllim lehtësimin e kërkimit.
- Me kërkesë të qytetarit bën fotokopje të njëjta me origjinalin në lidhje me hartat e vitit 1937 dhe 1986.
- Sqaron kërkesat në lidhje me sektorin përkatës, kryen detyrat e caktuara nga eprorët.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.

- Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.
- Të kryej dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori.

64.8 Sektori për mbrojtjen e mjedisit

Përgjegjësi i sektorit për mbrojtjen e mjedisit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.
- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
- Bashkëpunon me ARM për të dhënë në formën e pëlqimit ose autorizimit për paisje për veprimtari të me karakter vendor që ndikon në mjedis konkretisht kërkesat që vijnë nga subjektet për të cilat kërkohet mendim për leje mjedisore të tipit C, Vlerësim të Ndikimit në Mjedis - Paraprake / Të Thelluar
- Përgatit në kohë raportin teknik për pajisjen me deklaratë paraprake të VNM për investime publike me qëllim uljen dhe minimizimin e ndotjes
- Zbaton nismat mjedisore shtetëtare si dhe bashkërendon politikat në këtë fushë me autoritetet e tjera përgjegjëse për mbrojtjen e mjedisit.
- Bashkërendon punën me Ministrinë e Mjedisit dhe ARM për zgjidhjen e problemeve të mjedisit urban.
- Harton projekte në fushën e mjedisit dhe aplikon për fonde në donatorë të ndryshëm.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Merr pjesë në dëgjuesat publike që organizon ARM për subjektet e ndryshme që zhvillojnë aktivitetet në Bashkinë e Korçës dhe që i nënshtrohen VNM-së paraprake dhe VNM-së së thelluar
- Si pjesë e rëndësishme e rrjetit institucional mjedisor bashkëpunon me ARM, OJF-të e mjedisit, Ministrinë e Mjedisit në evidentimin dhe përcaktimin e venddepozitimeve të mbetjeve urbane, në përputhje me kriteret mjedisore dhe planet e zhvillimit .
- Koordinon punën e specialistëve të sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë dhe të bashkisë si dhe bashkëpunon për përditësimin e informacionit në fushën e mjedisit.
- Sqaron qytetarët dhe subjektet e interesuara, për problemet që kanë lidhje, me ndikimin në mjedis, detyrimet ligjore dhe teknikat e teknologjive për mbrojtjen e mjedisit.
- Të marr pjesë në grup pune të ngritura nga eprori për çështje të ndryshme.
- Të kryej dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori.
- Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me juristin e drejtorisë.

64.9 Specialisti për Mjedisin Urban

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon informacionin mjedisor që merret nga institucione të ndryshme (D:SH:P; ARM)
- Bën verifikimin në vend dhe i përgjigjet kërkesave dhe ankesave të qytetarëve për probleme në fushën e mjedisit.
- Sqaron qytetaret dhe subjektet e interesuara, për problemet që kanë lidhje, me ndikimin në mjedis, detyrimet ligjore dhe teknikat e teknologjive për mbrojtjen e mjedisit.
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet drejtorit të drejtorisë
- Zbaton nismat mjedisore shtetërore si dhe bashkërendon politikat në këtë fushë me autoritetet e tjera përgjegjëse për mbrojtjen e mjedisit
- Mbledh dhe përpunon të dhëna në lidhje me mjedisin e qytetit (pika të ndotura, hapësira të gjelbëra etj.).
- Bën raporte të ndryshme në lidhje me aktivitetet për të cilat është përgjegjës.
- Bashkëpunon me aktorë të tjerë si OJF, institucione të ndryshme.
- Të marr pjesë në dëgjuesat publike që organizon ARM për subjektet e ndryshme që zhvillojnë aktivitetet në Bashkinë e Korçës dhe që i nënshtrohen VNM-së paraprake dhe VNM-së së thelluar
- Të marr pjesë në grup pune të ngritura nga eprori për çështje të ndryshme.
- Të kryej dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori.
- Kontrollon në terren realizimin e projekteve e njofton drejtorin për mbarëvajtjen e tyre.
- Merr dhe zbaton urdhërat e drejtorit të Drejtorisë dhe të titullarit.

64.10 Specialist për Infrastrukturën Mjedisore

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Të vlerësojë subjektet për të cilat kërkohet mendim për leje mjedisore të tipit C, Vlerësim të Ndikimit në Mjedis - Paraprake / Të Thelluar
- Të paraqit në kohë Raportin teknik për pajisjen me deklaratë paraprake të VNM për investime publike
- Mbledh dhe përpunon të dhëna në lidhje me mjedisin e qytetit (pika të ndotura, hapësira të gjelbëra etj.).
- Bën raporte të ndryshme në lidhje me aktivitetet për të cilat është përgjegjës.

64.11 Sektori për administrimin e rregjistrimit të territorit – “GIS”

Përgjegjësi i sektorit për administrimin e rregjistrimit të territorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor/zyra.
- Zbaton Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit dhe ligjin “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” së bashku me aktet nënligjore të tij.
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.

- Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundëshme brënda kuadrin ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
- Të krijojë dhe të mbajë kadastrën urbane
- Harton raportin vjetor për zhvillimet në territor.
- Të krijojë bazën e të dhënave me informacion për rregjistrin kombëtar.
- Të krijojë bazën e të dhënave me informacion për ASIG (gjeo portal)
- Publikon lejet e përdorimit tek rregjistri kombëtar AKPT.
- Publikon Proçes-verbale dhe gjobat e INUV tek rregjistri kombëtar AKPT.
- Publikon azhurnimet territorit tek e-Harta AKPT.
- Merr informacion nga të gjitha institucionet dhe zyrat në lidhje me zhvillimin e territorit.
- Përpunon materiale dhe i përshtat ato në AUTOCAD, GIS dhe SDI.
- Azhuron sistemin e adresave.
- Administron informacionin duke krijuar statistikat për rrjetin rrugor dhe ndërtesat.
- Përgatit raport vlerësimit për aktivet afatgjata (truall, ndërtesa) nën administrim/ pronësi të Bashkisë.
- Administron « Rregjistrin e Aseteve (truall, ndërtesa) nën administrim/ pronësi të Bashkisë (formati EëbGIS.)
- Administron/azhuron database-n e taksës së ndërtesës me të gjithë elementët përkatës për llogaritjes e saj.
- Administron/azhuron faqen e EëbGIS PLGP Bashkia Korçë.
- Administron/azhuron faqen e EëbGIS Eterna GIS Bashkia Korçë.
- Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Organizimi i punës në sektor.
- Koordinon punën e specialistëve të sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë si dhe bashkëpunon për përditësimin e informacionit në fushën e ndërtimeve, hedhjen në hartën e qytetit të objekteve.
- Organizon punën studimore të sektorit dhe propozon për masa konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve në fushën përkatëse në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e Planifikimit të Territorit.
- Përgatit materialet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, në bashkëpunim me drejtorinë juridike.

64.12 Specialistë për Mbledhjen dhe Përpunimin e të Dhënave Demografike, etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zbaton Planin e Përgjithshëm Vendor të qytetit dhe ligjin “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” së bashku me aktet nënligjore të tij.
- Të krijojë dhe të mbajë kadastrën urbane.
- Të krijojë bazën e të dhënave me informacion për rregjistrin kombëtar.
- Merr informacion nga të gjitha institucionet dhe zyrat në lidhje me zhvillimin e territorit.

- Përpunon materiale dhe i përshtat ato në AUTOCAD, GIS dhe SDI
- Administron/azhironon faqen e EëbGIS PLGP Bashkia Korçë.
- Administron/azhironon faqen e EëbGIS Eterna GIS Bashkia Korçë.
- Azhironon sistemin e adresave
- Administron informacionin duke krijuar statistikat për rrjetin rrugor dhe ndërtesat
- Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësitë të sektorit përkatës dhe kur i kërkohet tek titullari për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij.
- Propozon tek eprorët nevoja apo mundësi për hartimin e projekteve imediate apo perspektive.

Neni 65

DREJTORIA E MENAXHIMIT TË KONTRATAVETË INFRASTRUKTURËS

Misioni

Realizimi me efikasitet dhe përgjegjësi shërbimet publike për komunitetin si dhe të menaxhojë dhe të ndjekë zbatimin e kontratave brenda afateve dhe kushteve të përcaktuara.

Detyra të përgjithshme :

- Të realizojë shërbimet publike për komunitetin .
- Të përmirësojë vazhdimisht shërbimet publike duke programuar planifikuar e monitoruar performancën e tyre .
- Të ndërtojë strategjitë për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike.
- Të harmonizojë gjithë veprimtarinë e enteve të ndryshme, veprimtaria e të cilave ka të bëjë direkt ose indirekt me shërbimet dhe veprat publike.
- Monitoron dhe ndjek nga afër dhe në detaje kryerjen e punimeve në teren nga firmat sipërmarrëse duke u mbështetur në legjislacionin në fuqi për punimet e ndërtimit.
- Përgatit informacionin për investitorin mbi ecurinë e procedurave dhe të punimeve në këto kontrata dhe problemet që dalin gjatë zbatimit të tyre.
- Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, përgatit relacione dhe dokumentacionin e nevojshëm për institucionet që do të marrin pjesë në zgjidhjen e tyre.
- Kontrollon dokumentat e nevojshme për fillim të punës në kontratat e punimeve (projekti, preventivi, kontrata, garancitë, etj.)
- Kontrollon dokumentacionin teknik pas fillimit të punës për kontratat e punimeve dhe për supervizionin, si: librezat e masave, ditari i objektit, punimet e maskuara, ndryshime dhe shtesa në punime, korespondenca me kontraktorët dhe supervisorët etj.
- Krijon kontakte dhe mban korespondenca me donatorë të ndryshëm si dhe me firma sipërmarrëse dhe supervisorët e kontratave për ndjekjen dhe kontrollin e mbajtjes së dokumentacionit teknik.

65.1 Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

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

65.2 Sektori i Menaxhimit të Kontratave

Përgjegjës i sektorit për menaxhimin e kontratave

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Organizimi i punës në sektor.
- Njohja e planit të investimeve në objektet që mbulon sektori dhe ndjekja e realizimit të këtij plani, duke e demonstruar nëpërmjet garfikëve.
- Mbledh informacion për të gjitha firmat që operojnë në fushën e infrastrukturës së rrjetit rrugor dhe arshivon në sektor CV-t e firmave me karakter studimor, supervizues dhe zbatues duke e freskuar periodikisht këtë informacion.
- Mban arshivën e projekteve të realizuara duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse.
- Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara duke nxjerrë konkluzione për çmimet mesatare në periudhat përkatëse.
- Kontrollon në terren realizimin e objekteve si dhe mban lidhje të ngushta me supervizorët duke ndërtuar marrëdhëniet me ta sipas vendimeve e urdhërave përkatëse për supervizimin e objekteve.
- Kontrollon dhe konfirmon cdo propozim teknik apo miratim bazuar në legjislacionin përkatës dhe firmos ato së bashku me situacionet e investimeve.
- Kompletion dosjet e objekteve me të gjitha materialet përkatëse duke filluar nga miratimi i fondit të objektit, marrëdhëniet me entit që delegon fondin etj.
- Kompletion dosjet me kopje projektsh dhe jua shpërndan sipërmarrësve, supervizorëve, etj.
- Pasuron vazhdimisht dosjen me projekte që hartohen gjatë zbatimit të punimeve.
- Kompletion dosjet me azhurnimet e ndryshme para fillimit të punimeve.
- Mban lidhje me ente të tilla si: OSHE, Telecom, Ujësjellës-Kanalizime për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë zbatimit të punimeve në objekte.
- Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet, realizimin e financimeve.

- Përgatit dhe dërgon evidencat periodike në Ministri, Prefekturë si dhe në Drejtoritë e ndryshme të Bashkisë.
- Përgatit relacione progresive për problemet që kanë të bëjnë me investimet dhe ecurinë e tyre. Relaton çdo muaj për realizimet e financimeve në objekte.
- Përgatit korrespondencën me firmat ndërtuese si dhe ndjek detyrat që lihen në to.
- Organizon punën në sektor duke dhënë detyra rutine për vartësit.
- Vezhgon gjatë periudhës së garancisë së punimeve defektet e mundshme dhe kontakton për riparimin e tyre.

65.3 Specialist për energjinë elektrike

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Kontrollon ecurinë e punimeve në objekte sipas grafikut të punimeve.
- Verifikon materialet e përdorura nga subjektet në përputhje me specifikimet teknike.
- Azhuron dhe hedh në hartë situatën e ndërtimit dhe të kabinave elektrike.
- Kontrollon punimet për ndërtimin rrugor që kryhen me investime të Bashkisë.
- Përgatit raporte dhe evidencë për investimet dhe ndërhyrjet e bëra në fushën e ndërtimit rrugor.
- Përgatit materialin teknik dhe ekonomik për investimet që bëhen për ndërtimin publik, duke i dërguar 1 kopje edhe Ndërmarrjes së Shërbimeve Publike.
- Mban lidhje me institucione të tjera si OSSH, Agjensia elektrike Korçe, Ndërmarrja Energjitike etj. për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta.
- Ndjek mirëadministrimin e orifikimit të ndërtimit të qytetit.
- Ndjek punën për azhurnimin e linjave të telekomit dhe elektrikut në planimetritë e projekteve të reja.
- Ndjek konsumin mujor të energjisë elektrike për Bashkinë dhe institucionet në vartësi të saj. Në rastet e mosfaturimit korrekt nga ana e KESH/it bën refuzimin e faturave dhe kërkon faturimin real të energjisë.
- Bashkëpunon me zyrtarë të tjerë të bashkisë si urbanistikën, financën, rajonet etj. për problemet e energjisë (projektet e ndërtimit rrugor, planifikimin dhe konsumin e energjisë).

65.4 Specialist inxhinier ndërtimi

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Kontrollon punimet në investimet e Bashkisë. Verifikon me manualin e cmimeve çdo vlerë pune, si dhe analizat e cmimeve për ato që nuk janë në manual.
- Sipas grafikut të punimeve kërkon nga sipërmarrësit dhe mbikqyresit të njoftohet për të qenë prezent në punimet e maskuara.
- Informon eprorët për të gjitha problemet që dalin në objektet e investimeve.
- Kontrollon çdo situacion punimesh dhe e kalon për firmë në Përgjegjësi të Sektorit.
- Kompletion kronologjikisht dosjet e investimeve duke verifikuar çdo situacion me libere masash.

65.5 Sektori i Menaxhimit të Kontratave të Shërbimeve

Përgjegjësi i sektorit për menaxhimin e kontratave të shërbimeve

Detyrat dhe përgjegjësitë :

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

65.6 Mbikqyrës për Pastrimin

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është përfaqësues i investitorit në Firmën e Pastrimit dhe mban lidhje të rregullta me përfaqësuesit e firmës.
- Kontrollon ecurinë e punimeve sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
- Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe firmës së pastrimit.
- Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
- Bën kontroll të përditshëm në prani të përfaqësuesit të firmës së pastrimit.
- Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
- Mban proces-verbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuale. Proces-verbali duhet të firmoset dhe nga përfaqësuesi i firmës së pastrimit.
- Raporton tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve.
- Brënda datës 5 të çdo muaji supervizori dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar i cili me firmë të Drejtorit të Menaxhimit të Kontratave i përcillet Drejtorisë së Financës për likuidim të punimeve të kryera.
- Ndërton planin mujor të punës në sektorin e pastrimit.

65.7 Mbikqyrës i Shërbimit të Transportit

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Është përfaqësues i investitorit në subjektin që operon në shërbimin urban qytetës në qytetin e Korçës.
- Bën kontrolle të përditshme dhe sistematike mbi zbatimin e pikave të kontratës.
- Lajmëron me shkrim dhe me gojë përfaqësuesin e subjektit që operon në këtë fushë për të gjitha problemet që lindin gjatë ditës.

- Kontrollon orarin e lëvizjes së mjeteve në të dy linjat e percaktuara në kontratë , numrin e autobuseve ne linje , qendrimin neper stacionet e percaktuara, pajisjen e udhëtarevë me bileta udhëtimi, etj.
- Njofton çdo ditë Drejtorin e Drejtorisë dhe Përgjëgjësin e Menaxhimit të Kontratave për ecurinë e punës në këtë sektor.

65.8 Mbikqyrës i Mirembajtjes të Varrezave

Detyrat dhe Përgjëgjësitë :

- Supervizon punën në sektorin e shërbimit funeral dhe mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve.
- Kontrollon punën në sektor bazura ne kushtet e percaktuara ne kontrate
- Kontrollon sistematikisht realizimin e zerave te punes dhe vlereson cilesine e punimeve.
- Organizon punen per pregatitjen e ceremonive ne Varrezat e Dëshmoreve.

Neni 66

DREJTORIA E KUJDESIT SOCIAL

Misioni

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

Objektivat

- Evidenton dhe trajton me ndihmë ekonomike familjet në nevojë.
- Harton listat dhe përgatit dokumentacionin e saktë për përfitimin e ndihmës ekonomike nga qytetarët që e pretendojnë atë bazuar në dokumentacionin përkatës.
- Udhëzon dhe ndihmon qytetarët për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kriterëve ligjore për përfitimin e ndihmës ekonomike .
- Viziton çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe përcakton e verifikon nivelin faktik të jetesës së saj .
- Pranon, në përputhje me ligjin, dokumentacionin e paraqitur nga pretenduesit për ndihmë ekonomike .
- Përgatit projektlist-pagesat për kryefamiljarët që pretendojnë të përfitojnë ndihmë ekonomike .
- Shqyrton dhe sqaron të gjitha ankesat apo kërkesat e qytetarëve që pretendojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike , duke zgjidhur konfliktet eventuale të krijuara;
- Përgjigjet për ruajtjen dhe mirë administrimin e të gjithë dokumentacionit që krijon në zbatim të detyrave funksionale të tyre;
- Kërkon zbatimin me drejtësi dhe transparencë të legjislacionit në fuqi, vendimeve të organeve eprore;
- Ndjek, ndihmon dhe kërkon llogari për zbatimin e detyrave të ngarkuara prej atij vetë dhe udhëzon vartësit për problemet që dalin në lidhje me shërbimet që mbulon drejtoria;
- Mban lidhje me eprorët dhe raporton rreth problemeve dhe zgjidhjeve të tyre;
- Evidenton problemet e veçanta dhe raporton e propozon përmirësime në rregullore dhe legjislacion përkatës;

- Ndjek problemet e invalidëve , të paftëve dhe plotëson rregullisht dokumentacionin ligjor për përfitimin e ndihmës;
- Evidenton problemin e fëmijëve të braktisur dhe merr masat e duhura për tju ardhur në ndihmë;
- Përgatit relacionet dhe p/vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin;
- Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha;
- Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë që do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave;
- Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave;
- Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha të kategorisë së parë:
a-qytetarë që kanë akt-marrëveshje të pazbatuara me pushtetin lokal,
b-familje që banojnë në shtëpi me ish-pronarë si dhe të kategorisë së dytë duke evidentuar rastet më emergjente të kësaj kategorie sipas legjislacionit në fuqi;
- Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.

66.1 Drejtor i Drejtorisë së Kujdesit Social Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Përgjigjet për shërbimet e strehimit, çështjeve sociale, mirërritjes së fëmijëve dhe shërbimit të gjëndjes civile, që ofron Bashkia ndaj komunitetit;
- Drejtimin,organizimi dhe koordinimi e punës për përmbushjen e të gjitha detyrave;
- Të mundësojë një partner të sigurt dhe serioz (Bashkinë) për të gjitha shoqatat dhe institucionet nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkta;
- Përpunimi i të dhënave të Rajoneve Administrative për grupet në nevojë dhe bashkëpunimi me shoqatat e interesuara për gjetjen e zgjidhjeve për problemet e konstatuara;
- Kontrolli dhe ndjekja e të gjithë relacioneve që dërgohen në Këshillin Bashkiak;
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve sociale;
- Bashkëpunon me Institucione të tjerë jashtë Bashkisë si dhe me Drejtori brënda saj për përmbushjen e detyrave të përcaktuara në ligj;
- Identifikon burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'i ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;
- Bën përpjekje për të krijuar lidhje dhe shkëmbyer eksperiencën me shërbimet sociale në bashkitë e vendeve të tjera;
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
- Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi,në mënyrë periodike dhe në fund të vitit plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës.

66.2 Spektori i Pagesave

Përgjegjësi i Sektorit të pagesave në kesh Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Pritja e popullit, udhëzon dhe ndihmon qytetarët për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kriterëve ligjore për përfitimin e ndihmës ekonomike;
- Kryeson Grupin e kontrollit për çdo familje që pretendon të trajtohet me Ndhmë ekonomike dhe përcakton e verifikon nivelin faktik të jetesës së saj;
- Përpilon evidencat statistikorë në kohë dhe dërgimi i tyre në Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
- Ndjek dhe realizon programimin e fondeve sipas afateve të përcaktuara me ligj, për Ndhmën Ekonomike dhe Personat me Aftësi të Kufizuar;
- Shqyrton dhe sqaron të gjitha ankesat apo kërkesat e qytetarëve që pretendojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar, duke zgjidhur konfliktet eventuale të krijuara;
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe organizimin e punës;
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe të evidentojnë nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj;
- Grumbullimi i informacioneve për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e Bashkisë.

66.3 Specialist i sektorit të pagesave Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Pritja e popullit, evidenton dhe trajton me ndihmë ekonomike familjet në nevojë;
- Harton listat dhe përgatit dokumentacionin e saktë për përfitimin e ndihmës ekonomike nga qytetarët që e pretendojnë atë bazuar në dokumentacionin përkatës;
- Udhëzon dhe ndihmon qytetarët për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kriterëve ligjore për përfitimin e ndihmës ekonomike .
- Viziton çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe përcakton e verifikon nivelin faktik të jetesës së saj;
- Përpilimi i evidencave dhe statistikave në kohë dhe dërgimi i tyre në drejtorinë rajonale të shërbimit social shtetëror;
- Përgatitja e dokumentacionit të duhur në bashkëpunim me institucionet shtetërore.
- Përgatitja e materialit për shpërndarjen e pagesës së ndihmës ekonomike

66.4 Punonjës për ndihmën ekonomike Detyrat dhe përgjegjësitë

- Pritja e popullit, evidenton dhe trajton me ndihmë ekonomike familjet në nevojë;
- Harton listat dhe përgatit dokumentacionin e saktë për përfitimin e ndihmës ekonomike nga qytetarët që e pretendojnë atë bazuar në dokumentacionin përkatës;

- Udhëzon dhe ndihmon qytetarët për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kritereve ligjore për përfitimin e ndihmës ekonomike;
- Viziton çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe përcakton e verifikon nivelin faktik të jetesës së saj.

66.5 Specialistë për ndihmën ekonomike

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i shërbimit civil;
- Pritja e popullit, evidenton dhe trajton me ndihmë ekonomike familjet në nevojë;
- Harton listat dhe përgatit dokumentacionin e saktë për përfitimin e ndihmës ekonomike të që e pretendojnë atë bazuar në dokumentacionin përkatës;
- Udhëzon dhe ndihmon qytetarët për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kritereve ligjore për përfitimin e ndihmës ekonomike;
- Viziton çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe përcakton e verifikon nivelin faktik të jetesës së saj;
- Përpilon evidencat dhe statistikat në kohë dhe i dërgon në drejtorinë rajonale të shërbimit social shtetëror;
- Përgatitja e dokumentacionit të duhur në bashkëpunim me institucionet shtetërore;
- Përgatitja e materialit për shpërndarjen e pagesës së ndihmës ekonomike;

66.6 Arkiviste

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Mban arkivën dhe mban përgjegjësi në mbështetje të ligjit për arkivat.
- Arkivon të gjitha materialet e dosjeve të trajtuara.
- Nxjerr material që ndodhen në arkivën teknike për të cilat janë të interesuar ente shtetërore, private ose persona fizikë.
- Llogarit pagesat për dokumentat dhe fletët e projekteve që dalin nga arkivi teknik të njehsuara me origjinalin.
- Hedh të dhënat e arkivës në database-in përkatës, me qëllim lehtësimin e kërkimit.
- Me kërkesë të qytetarit bën fotokopje të njëjta me origjinalin në lidhje me hartat e vitit 1937 dhe 1986.
- Sqaron kërkesat në lidhje me sektorin përkatës, kryen detyrat e caktuara nga eprorët.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit.
- Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.
- Të kryej dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori.

66.7 Specialistë e ndihmës ekonomike për Njësitë Administrative

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Pritja e popullit, evidenton dhe trajton me ndihmë ekonomike familjet në nevojë në njësitë administrative;
- Harton listat dhe përgatit dokumentacionin e saktë për përfitimin e ndihmës ekonomike nga banorët e njësive që e pretendojnë atë bazuar në dokumentacionin përkatës;
- Udhëzon dhe ndihmon banorët e njësive për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kritereve ligjore për përfitimin e ndihmës ekonomike;

- Viziton çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe përcakton e verifikon nivelin faktik të jetesës së saj;
- Përpilon evidencat dhe statistikat në kohë dhe i dërgon në drejtorinë rajonale të shërbimit social shtetëror;
- Përgatitja e dokumentacionit të duhur në bashkëpunim me institucionet shtetërore;
- Përgatitja e materialit për shpërndarjen e pagesës së ndihmës ekonomike.

66.8 Specialist për invalidet e punës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës i shërbimit civil;
- Pritja e popullit;
- Udhëzon dhe ndihmon qytetarët për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kriterëve ligjore për përfitimin e ndihmës ekonomike. Pranon, në përputhje me ligjin, dokumentacionin e paraqitur nga pretenduesit që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe kërkesat e reja;
- Të identifikojë personat dhe nevojat e invalidëve të punës për shërbimet e kujdesit shoqëror;
- Ve në dijeni Këshillin Bashkiak për numrin dhe fondin e invalidëve të punës nepërmjet hartimit të projekt-vendimit;
- Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit, për personat që aplikojnë për përfitimin e pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e kujdesit shoqëror;
- Përpilimi i evidencave statistikore në kohë dhe dërgimi i tyre në drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
- Përpilimi i listave të përfituesve të ndihmës ekonomike të invaliditetit sipas ligjit. (Hartimi dhe përpilimi i borderove);
- Ndjek problemet e invalidëve dhe plotëson rregullisht dokumentacionin ligjor për përfitimin e ndihmës.
- Plotësimi i regjistrit me të dhënat sociale.
- Të menaxhojë pagesat dhe detyrat për qendrat ditore (4 qendra të moshës së tretë, 3 qendra të fëmijëve, qendra multifunksionale).

66.9 Specialist për pagesat e PAK, verbërisë dhe para e tetra plegjike

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës i shërbimit civil;
- Pritja e popullit, udhëzon dhe ndihmon qytetarët për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm sipas kriterëve ligjore për përfitimin e shtesës së invaliditetit, personave me aftësi të kufizuar, para e tetraplegjikëve dhe verbërisë, bazuar në Urdhërin nr. 52 datë 11.01.2018 “Për ekzaminimin dhe organizimin e komisioneve mjekësore për PAK”
- Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit, për personat që aplikojnë për përfitimin e pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e kujdesit shoqëror;
- Pranon nga qytetarët, në përputhje me ligjin, dokumentacionin e paraqitur nga pretenduesit që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe kërkesat e reja dhe dërgimi i tyre pranë Drejtorisë

Rajonale të Shërbimit Social për komisionim për personat për herë të parë dhe Rikomisionim për personat që janë në vazhdim;

- Përpilimi i evidencave statistikore në kohë dhe dërgimi i tyre në drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
- Përpilimi i listëpagesave të përfituesve të ndihmës ekonomike të invaliditetit, PAK-së,verbërisë dhe para e tetraplegjikëve sipas ligjit. LIGJI Nr. 9355, datë 10.3.2005 PËR NDIHMËN DHE SHËRBIMET SHOQËRORE (Hartimi dhe përpilimi i borderove).
- Plotësimi i regjistrit me të dhënat sociale;
- Plotësimi i dosjeve për personat përfitues të statusit të verbërisë për rikomisionim dhe rikomisionim dhe dërgimi i tyre tek Shërbimi Social Shtetëror, Tiranë (KMPV);
- Plotësimi i dosjeve për personat përfitues të statusit të para e tetraplegjikëve për rinovim të statusit ose përfitues të rinj;
- Dërgim dosjesh tek Kempia Epror;
- Gjenerimi i certifikatave për plotësimin e dokumentacionit;
- Vë në djeni Këshillin Bashkiak për numurin dhe fondin e invalidëve të punës,verbërisë,paratetraplegjikëve dhe PAK nëpërmjet hartimit të projekt-vendimit.

66.10 Sektori i Shërbimeve Sociale

Përgjegjës i sektorit të shërbimeve sociale

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bashkërendimi i punës në qendrat komunitare për ofrimin e shërbimeve komunitare, fëmijët në situatë rruge, familjet në nevojë dhe menaxhimin e rasteve në zbatim të Rregullores së Brendshme dhe sipas standarteve të miratuara;
- Përgatitja, mbajtja dhe përditësimi i dosjeve për çdo rast të menaxhuar përmes dokumentacioneve të standartizuara dhe të miratuara nga aktet nënligjore përkatëse. Njëkohësisht monitoron dhe administron mbajtjen e tyre në sistemin elektronik të Shërbimeve Sociale të Bashkisë Shkodër;
- Krijimi dhe administrimi i Njërive të Mbrojtjes të drejtave të fëmijëve në zbatim të detyrimeve dhe përgjegjësi ligjore për mbrojtjen dhe monitorimin e të drejtave të fëmijëve në territori;
- Bashkërendimi i punës me administratorët e shërbimeve shoqërore, psikologët e shkollave, mjekun e familjes, autoritetet përgjegjëse të rendit, punonjësit socialë të qendrave të shërbimeve publike e jopublike, për përmirësimin e situatës së mbrojtjes së fëmijës në territorin e bashkisë;
- Koordinon dhe lehtëson takimet e Grupit Teknik Multidisiplinare për mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve të fëmijëve në rrezik në territorin e bashkisë, sipas Protokollit për mbrojtjen e fëmijëve;
- Ofrimi dhe promovimi i shërbimit të kujdestarisë për fëmijët si alternativa më e mirë duke synuar de institucionalizimin dhe fuqizimin e familjes;

- Administrimi i procesit të pranimit dhe transferimit të personave në institucionet rezidenciale në varësi të Bashkisë Korçë;
- Pranimi, verifikimi dhe plotësimi i dokumentacionit përkatës;
- Administron procesin e vlerësimit të kërkesave nga Komisioni i Vlerësimit të Nevojave dhe i Kujdestarisë deri në marrjen e vendimeve përkatëse;
- Ofron ekspertizën juridike për interpretimin e zbatimin e duhur të dispozitave ligjore dhe akteve në zbatim të tyre si dhe përditësimi i ndryshimeve ligjore në fushën e shërbimeve shoqërore;
- Përgatitja e programit buxhetore vjetor dhe afatmesëm të Strehimit dhe Shërbimeve Sociale, zbatimi dhe administrimi i realizimit të aktiviteteve;
- Përgatitja e raporteve të realizimit progresiv të shpenzimeve të parashikuara në programin buxhetor të strehimit dhe shërbimeve sociale;
- Të administrojë zbatimin e programeve sociale të strehimit të parashikuara në ligj për mbulimin e nevojave të strehimit sipas kërkesave të paraqitura nga qytetarët;
- Vlerësimi i situatës aktuale e përditësimi periodik i nevojave dhe kërkesave për strehim;
- Bashkërendimi dhe koordinimi me qeverinë qendrore për bashkëfinancimin e projekteve të strehimit social me qëllim zbutjen e nevojave për strehim;
- Nxitja e partneritetit publik privat për sigurimin e banesave për të pastrehët sipas programeve sociale të strehimit të parashikuara në ligj.

66.11 Specialistë për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës i shërbimit civil;
- Identifikimin e fëmijëve në rrezik nëpërmjet informacioneve të siguruar nga vetë NJMF, marrjes së referimeve nga institucionet e tjera, organizata, antarët e komunitetit, publiku, vetë fëmija\ët dhe media;
- Menaxhimin e rasteve emergjente të fëmijëve në bashkëpunim me policinë, SHSSH dhe aktorë të tjerë të nevojshëm, edhe jashtë orarit zyrtar të punës;
- Ndërmarrjen e vlerësimit fillestar për të gjithë rastet e fëmijëve të referuar në Njësinë për Mbrojtjen e Fëmijëve;
- Organizimin e vlerësimeve të thella e të plota për fëmijët e referuar;
- Kordinimin dhe lehtësimin e Takimit të Grupit Teknik Multidisiplinar për të diskutuar për çdo fëmijë të konsideruar në rrezik;
- Zhvillimin dhe shqyrtimin e planeve individuale të fëmijëve në rrezik dhe monitorimin e zbatimit derisa të mbyllet rasti;

- Denoncimin në polici të rasteve të abuzimit të ndodhur apo të supozuar, në mënyrë që të mbrohen fëmijët;
- Organizimin e punës së drejtpërdrejtë me fëmijët dhe familjet;
- Të veprojë si menaxher rasti dhe të jetë përgjegjës për implementimin dhe monitorimin e Planit Individual të Mbrojtjes dhe të Përkujdesit, edhe në rastet kur fëmija është në një institucion rezidencial ose në çfarëdo lloji strehimi të përkohshëm;
- Mbajtjen e të dhënave të sakta dhe faktike për të gjithë rastet e menaxhuara dhe të referuara të fëmijëve pranë Njësiasë së Mbrojtjes së Fëmijëve;
- Ofrimin e të dhënave për procese të tjera, përfshirë hartimin e raporteve mbi situatën e fëmijëve në zonën gjeografike të mbuluar; hartëzimin e situatës së fëmijëve, ofruesit e shërbimeve dhe nevojat e fëmijëve brenda zonës gjeografike ku ata punojnë; dhe promovimin aktiv të të drejtave të fëmijës përmes aktiviteteve dhe fushave publike sensibilizuese;
- Paraqet periodikisht pranë Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar si dhe informacione për situatën e mbrojtjes së fëmijëve në territorin e bashkisë.

66.12 Specialist për mbrojtjen nga dhuna në familje

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës i shërbimit civil;
- Lehtësimi dhe bashkëpunimi i organeve të qeverisjes vendore me organet e qeverisjes qendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore dhe kundër dhunës në familje;
- Propozon ndërhyrje në mbështetje të Bashkisë Korçë në zhvillimin e barazisë gjinore përmes planeve të vetëdijshme dhe zbatimit të tyre, me qëllim që të kontribuojë në drejtim të barazisë midis burrave dhe grave;
- Organizimi i mbledhjeve të ekipit teknik në shqyrtimin dhe asistimin e viktimave të dhunës në familje;
- Hedhja e të dhënave në sistemin on-line dhe grumbullon të dhëna statistikore të rasteve.
- Sistemimi i dokumentacionin për rastet si UMM/UM që vijnë nga Gjykata apo dokumenta të tjerë që lidhen me rastin në fjalë;
- Orientimi dhe informimi i të mbijetuarit e dhunës në familje mbi ligjin 9669 “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”;
- Marrja informacion nga institucionet palë në marrëveshje mbi ecurinë e rastit dhe koordinon punën sa herë që është e nevojshme;
- Mbështetja e organeve të qeverisjes vendore, në pajtim me kompetencat e tyre, që të nxisin dhe krijojnë mundësi të barabarta për gratë dhe burrat duke hartuar politika, duke ndërmarrë masat e përshtatshme dhe veprimet e nevojshme për eliminimin e diskriminimit gjinor dhe arritjen e barazisë gjinore në trajtim dhe mundësi;
- Mbështetja e Bashkisë për të siguruar alokimin e burimeve financiare dhe teknike për të realizuar angazhimet e bashkisë për barazinë gjinore dhe luftën kundër dhunës në familje;

- Mbështetja e organeve të qeverisjes vendore dhe lehtëson bashkëpunimin e ngushtë të tyre me organizatat jofitimprurëse lokale dhe organizma akademike për arritjen e barazisë gjinore në fusha të ndryshme si dhe për programe në mbrojtje të viktimave të dhunës në territorin që ato mbulojnë;
- Organizimi i fushatave sensibilizuese për Çështjet Gjinore dhe Kundër Dhunës në Familje;
- Strehim emergjent 48 orë për viktimat e dhunës në familje në bashkëpunim me një organizatë jo fitimprurëse, bazuar në marrëveshje bashkëpunimi.

66.13 Specialist për Barazinë Gjinore

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës i shërbimit civil;
- Lehtësimi dhe bashkëpunimi i organeve të qeverisjes vendore me organet e qeverisjes qendrore për zbatimin dhe monitorimin e legjislacionit dhe politikave shtetërore për barazinë gjinore
- Propozon ndërhyrje në mbështetje të Bashkisë Korçë në zhvillimin e barazisë gjinore përmes planeve të vetëdijshme dhe zbatimit të tyre, me qëllim që të kontribuojë në drejtim të barazisë midis burrave dhe grave.
- Mbështetja e organeve të qeverisjes vendore, në pajtim me kompetencat e tyre, që të nxisin dhe krijojnë mundësi të barabarta për gratë dhe burrat duke hartuar politika, duke ndërmarrë masat e përshtatshme dhe veprimet e nevojshme për eliminimin e diskriminimit gjinor dhe arritjen e barazisë gjinore në trajtim dhe mundësi;
- Mbështetja e Bashkisë për të siguruar alokimin e burimeve financiare dhe teknike për të realizuar angazhimet e bashkisë për barazinë gjinore dhe luftën kundër dhunës në familje;
- Organizimi i fushatave sensibilizuese për Çështjet Gjinore dhe Kundër Dhunës në Familje

66.12 Specialist për administrimin e nevojave për strehim

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës i shërbimit civil;
- Evidentimi i kërkesave të qytetarëve për strehim dhe ti dokumentojë ato.
- Klasifikimi i formularëve të aplikantëve sipas problematikës që ata kanë, mbështetur në kriteret që përcakton ligji 9232, datë 13.05.2004 “Për programet sociale për strehimin e banorëve të zonave urbane”;
- Verifikimi i vërtetësisë së dokumentacionit nga institucionet ku është marrë.
- Seleksionimi i formularëve të vlefshëm për tja paraqitur më pas ato Komisionit të Strehimit pranë Bashkisë;
- Hartimi dhe administrimi i regjistrit të familjeve në listat pritëse;
- Hartimi i programeve afatmesme për strehimin e popullsisë, mbështetur në nevojat për strehim;

- Zhvillimi dhe organizimi regullisht pritje me popullin për të evidentuar problemet për strehim social;
- Ofrimi i bonusit të strehimit për familjet e pastreha;
- Ofrimi i banesave sociale me qera;
- Ofrimi i banesave sociale me kosto të ulët.

66.13 Koordinator i qendrës komunitare

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Informon dhe udhëzon komunitetin në problematikat e tyre;
- Bashkëpunimi dhe ndërrmarja e inisiativave të përbashkëta me organizatar me bazë Komunitare;
- Shërbimet që ofrohen janë sociale , psikologjike , këshillime , informacione dhe referime mbi kushtet dhe rreziqet e punës , formime profesionale , mbështetje ligjore, riintegrimi në shkollë dhe paketa ushqimore për familjet në nevojë;
- Organizimi i aktiviteteve për komunitetin duke përfshirë dhe kampet verore.

66.14 Sektori i Shërbimeve për Fëmijët me Aftësi të kufizuara

Koordinatori i sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon realizimin punës së përditshme të punonjësve të tjerë të zyrës të angazhuar në detyra të tilla si: shkrim, përpunim shkrimi, regjistrim apo mbajtje shënimesh, hedhje të dhënash, faqosje, arkivim dokumentesh, marrje mesazhesh telefonike dhe aktivitete të tjera të përgjithshme dhe administrative;
- Vendos marrëdhënie midis qendrës ku ofrohen shërbimet, familjet dhe komunitetit për ruajtjen, zhvillimin dhe integrimin e PAK
- Mban çdo lidhje me familjen dhe e informon atë për rezultatet dhe nevojat e PAK gjatë shërbimeve në qendër.
- Vlerëson gjëndjen social-ekonomike, kushtet e banimit si dhe marrëdhëniet sociale brenda dhe jashtë familjes, duke grumbulluar informacion për PAK.
- Merr pjesë në diskutimet e rasteve duke ofruar vlerësimet e PAK dhe familjes së tij në aspektin psiko-social.
- Ndan dhe diskuton me anëtarët e ekipit multidisiplinar informacionin e nevojshëm për klientin.
- Gjatë punës në ekip, jep mendime mbi vlerësimin e nevojave në aspektin edukativ, shëndetësor dhe argëtues për PAK.
- Në bashkëpunim me specialistë të tjerë dhe kujdestarët, programon planin e kujdesit për shërbime social-edukative dhe emocionale të PAK.
- Ndihmon në krijimin dhe mirëmbajtjen e dosjes personale të PAK duke grumbulluar informacionin e duhur për ekuilibrin psiko-social.
- Në qendrat për PAK, punonjësi social implementon programe të planit të kujdesit si:

- menaxhimin e sjelljeve të papranueshme
- rritjen e kapaciteteve informative në fusha të ndryshme
- organizon dhe drejton tema sociale të rëndësishme për këtë target grup me problematika të tërheqjes dhe pjesmarrje aktive të PAK
- ndihmojnë PAK të eksplorojnë interesat e tyre, të zhvillojnë talentet dhe pavarësinë, të rrisin vetë-vlerësimin dhe të mësojnë si të sillen me të tjerët në situata të ndryshme
- Organizon dhe menaxhon aktivitete argëtuese që nxisin zhvillimin fizik, emocional, intelektual dhe social të PAK, si brenda insitucionit dhe jashtë tij.
- Menaxhon aktivitete sportive të PAK sa herë ato organizohen në komunitet.
- Punon në komunitet për të sensibilizuar opinionin publik për problemet dhe nevojat e PAK.
- Krijon rrjetin e mbështetjes për PAK në komunitet duke vendosur marrëdhënie midis qendrës ku ofrohen shërbimet, qendrave të tjera simotra, kopshteve dhe shkollave të komunitetit, Njësisë Bashkiake, Shërbimit Social Shtetëror, apo dhe organizatave simotra brenda dhe jashtë vendit që operojnë në të njëjtën fushë, etj.
- Interesohet për PAK nëse frekuenton kopshte, shkolla, merret me punë, duke ndjekur ecurinë e tyre në mënyrë të rregullt dhe periodike.
- Organizon ose ndjek aktivitete sportive, kulturore që organizon komuniteti për këtë kategori.

66.15 Fizioterapist

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Në mënyrë të detajuar fizioterapisti vlerëson funksionimin e PAK duke observuar atë në situata të ndryshme si dhe në ushtrime tip.
- Përcakton problemet me deformime të kyçeve, anësive, kolonës dhe shkallën (gradacionin) e shmangies apo deformimit.
- Përcakton tonusin muscular.
- Vlerëson aftësinë për të qëndruar shtrirë, ulur apo në këmbë. Aftësinë për të lëvizur, për të ecuar, vrapuar, ngjitur shkallët, mënyrën e ngjitjes së tyre, etj.
- Vlerëson aftësinë për të mbajtur ekuilibrin.
- Aftësitë për të kryer koordinimet sy-dorë, dëgjim-lëvizje, lëvizje me lëvizje, etj.
- Aftësitë për të mbajtur ritmin.
- Organizon punën me PAK përherë në bashkëpunim të ngushtë me specialistë të tjerë të fushës si mjekë, neurologë, terapistë okupacionalë, psikologë, etj.
- Fizioterapisti plotëson raportin e nevojave motorrike si dhe planin e kujdesit.
- Në punën në grup, fizioterapisti harton pjesë të PEI që ka lidhje me psikomotricitetin.
- Ai vendos objektiva të qarta hap pas hapi në funksion të përmirësimit të motorrikës globale, fine, koordinimit, zbutjes së spazmave, qëndrimet në pozicionet normale, etj.
- Përcakton ngarkesën ditore të ushqimeve, mjetet që duhet të përdoren, vendi ku do të kryhet terapia, etj.

- Implementon së bashku me asistent-fizioterapistin hap pas hapi programin e hartuar.
- Fizioterapsiti kryen procedura të terapisë fizike dhe ofron shërbime që ndihmojnë në përmirësimin e lëvizjeve dhe çlirimin e dhimbjeve.
- Fizioterapsiti përpiqet të zbatoj normat e kodit etik për PAK, të përdor fjalor të përshatshëm, të jetë i kujdeshshëm gjatë ushtrimeve për të krijuar marrëdhënie të drejta bashkëpunimi me PAK.
- Fizioterapsit mundohet të përdor teknika që të motivojnë PAK për të mos refuzuar terapinë dhe për të bashkëpunuar me të.
- Për fëmijët ai ndërthur lojën dhe ushtrimet që ora të jetë sa më e këndëshme për ta.
- Në bashkëpunim me terapistin okupacional dhe familjarin përcaktohen të gjitha mënyrat sesi do të trajtohet PAK në kushtet e familjes.
- Puna e fizioterapistit mbështetet te ndihma e familjes.
- Ai jep këshilla të vazhdueshme për trajtimin në familje: përdorimin e mjeteve ndihmëse, pozicionet trupore, qëndrimin në karrige, në shtrat, ngritje dhe zbritje të shkallëve, vendosjen në tualet, etj.
- Fizioterapsit i mëson kujdestarit edhe teknika të thjeshta të terapisë që mund të aplikohen në familje në formë loje, gjatë ngrënies, orës së TV, etj.

66.16 Logoped

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Vlerëson problemet në të folur dhe komunikim.
- Vlerëson nivelin e dëgjimit dhe komunikimit.
- Vlerëson nivelin e të kuptuarit nga fëmija të komandave apo mesazheve të thjeshta.
- Observon kohën që fëmija kërkon për të komunikuar ose përgjigjur.
- Observon problemet motorrike të gojës, gjuhës dhe faqeve.
- Observon mënyrën se si fëmija bën kërkesa të ndryshme si dhe mënyrën si kundërshton apo revoltet.
- Vëzhgon cilësinë e të folurit, vendosjen e çrregullt të fonemave.
- Vëzhgon problemet me nxjerrjen e zërit, intonacioni jo i rregullt.
- Belbëzimi.
- Mban inventar të rregullt të të gjithë tingujve, rrokjeve, fjalëve apo fjalëve-fjali që fëmija lëshon.
- Vlerëson aftësinë e fëmijës për të kërkuar objekte të ndryshme.
- Vlerëson aftësinë e fëmijës për të imituar tinguj, rrokje apo fjalë.
- Vlerëson përdorimin e gjuhës së trupit (xhestikulacioneve) të fëmijës.
- Vlerëson aftësitë imituese të fëmijës në motorrikë globale, fine, buko-faciale, me objekte, etj.
- Vlerëson me shumë kujdes marrëdhëniet ndërmjet nënës dhe fëmijës, apo kujdestarit.
- Vlerëson nëse fëmija është në prani të personave që flasin gjuhë të pakuptueshme për të, etj.

- Vlerëson nëse fëmija ka kaluar situata të rënda psikotraumatike që mund të kenë ndikuar në problemet e komunikimit.
- Logopedisti bashkëpunon ngushtë me të gjithë profesionistët e ekipit multidisciplinar.
- Merr pjesë në hartimin e PEI.
- Implementon programet edukative.
- Punon në mënyrë individuale me fëmijën.
- Kujdeset për të bërë orën mësimore sa më tërheqëse për të.
- Përdor terapi motorrike për gjuhën dhe faqet në rastet e paralizave.
- Në rastin e fëmijëve me probleme gjuhësore të ndryshme, trajnon fuqishëm përdorimin e fjalëve dhe fjalive me modelim dhe me rregjistrator.
- Në rastin e fëmijëve mutistë bashkëpunon ngushtë me psikologun dhe me familjen për nxitjen psikologjike të fëmijës.
- Në fëmijët me belbëzim, puna e logopedistit ndërthuret me atë të psikologut për mësimin e teknikave relaksative, çtensionuese, si dhe për rritjen e vetëbesimit.
- Logopedisti aplikon mënyra alternative të komunikimit sa herë që komunikimi është tërësisht i pamundur.

66.17 Edukatore për fëmijët me aftësi ndryshe Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Edukimin e personave me aftësi të kufizuara dhe kujdesin ndaj tyre;
- Të programojë punën edukative mbështetur në Standardet duke respektuar nevojat, interesat dhe veçoritë;
- Koordinon punën me punonjës social, psikologun, kujdestarët, për zbatimin me rigorozitet të rregjimit ditor, rregullit të brendshëm e aktiviteteve që zhvillohen në institucion e jashtë tij;
- Zhvillon programet edukuese sipas PEI në grup dhe individuale.
- Ndjek e punon për forcimin e lidhjeve të PAK me prindërit apo të afëmit që mbajnë përgjegjësi ligjore ndaj tyre;
- Relaton me shkrim ose me gojë tek Drejtori mbi ecurinë e fëmijëve dhe probleme të ndryshme që hasin;
- Në bashkëpunim me psikologun të programojë plane individuale/ aktivitete për integrimin e fëmijëve me prapambetje ose sjellje të vështirë.

66.18 Psikolog Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen teste inteligjence për përcaktimin e koeficientit të inteligjencës
- Kryen teste të vizatimit për përdorues të veçantë
- Kryen teste vizualo-motore për vlerësimin e aftësive shkollore

- Bën teste psikologjike për persona me probleme të rënda emocionale
- Diskuton me ekipin problemet e përdoruesit të shërbimit
- Ndan dhe diskuton me anëtarët e ekipit informacionin e nevojshëm
- Diskuton për problem psiko-emocionale, për probleme të sjelljes, si dhe qëndrimin që stafi duhet të mbaj ndaj tyre
- Diskuton mbi aftësitë e përdoruesit në fusha të ndryshme.
- Jep mendimin në trajtimin e e problemeve të ndryshme emocionale (frikëra, xhelozira, etj).
- Diskuton mbi sjelljet jo tipike të personit si: ritualet, obsesionet, stereotipitë apo çrregullimet e integritetit sensorial dhe qëndrimet ndaj tyre.
- Diskuton mbi pikat e forta të përdoruesit të shërbimit dhe stimulimin e tyre.
- Përcakton fushat e ndërhyrjes imediate.
- Merr pjesë në hartimin e raportit të vlerësimit të nevojave.
- Merr pjesë në hartimin e planit edukativ individual së bashku me ekipin multidisiplinar.
- Merr pjesë në rivlerësime.
- Jepmendime për ndërhyrjen me kujdestarin.
- Plotëson dokumentacionin individual të klientit për problemet e mësipërme dhe e mirëmban atë.
- Ofron teknika të trajtimit terapeutik për përdoruesit në bazë të PEI në fushën e konjicionit, të problemeve psikoemocionale dhe problemeve të sjelljes.
- Kryen këshillim psikologjik
- Kryen mbështetje emocionale për përdorues që e kanë të nevojshme.
- Ndërhyn në situata të sjelljes ekstreme nga përdorues të ndryshëm.
- Jep teknika dhe terapi për modifikimin e sjelljeve jo të përshtatshme.
- Merr kontakte me kujdestarin dhe anëtarët e tjerë të familjes
- Analizon çdo marrëdhënie të klientit me anëtarët e tjerë të familjes
- Analizon marrëdhëniet e anëtarëve ndërmjet tyre duke analizuar ndikimin e tyre te përdoruesi
- Vlerëson faktorë të tjerë familjar (abuzim, hiperproteksion, neglizhim) që mund të kenë ndikim në problemet e personave me AK
- Vlerëson gjendjen psikoemocionale të kujdestarit
- Udhëzon dhe informon kujdestarin për çdo problem të rëndësishëm të përdoruesit të shërbimit
- Planifikon dhe realizon ndërhyrjen psiko-edukative në familje
- Jep këshillime për kujdestarin me qëllim largimin e stresit, stigmës, etj.
- Jep mbështetje psiko-emocionale për të, duke krijuar grupe mbështetje me prindër me qëllim: lehtësimin e streseve, ndarje eksperiencash të përbashkëta , etj.

66.19 Sektori i Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjet me bazë komunitare

Koordinatori i sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Garanton për çdo përfitues ofrimin e shërbimeve profesionale, gjithëpërfshirëse, në përputhje me ligjet dhe me standardet për shërbimet sociale dhe procedurat e përcaktuara në legjislacion;
- Siguron leadershipin e duhur, mbështet dhe nxit zhvillimin e stafit nëpërmjet trainimeve, seminareve, si edhe inkurajon ndarjen/shkëmbimin e njohurive;
- Përgatit, në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të stafit, planin ditor e javor të veprimtarive të organizuara dhe miraton planin e punës për secilin.
- Koordinon dhe bashkërendon punën e stafit të SHMFF për realizimin e veprimtarive ditore, detyrave dhe programeve të miratuara;
- Propozon mënyrën për organizimin e programeve edukative, argëtuese, krijuese, kulturore-artistike dhe sportive, në funksion të shërbimeve për fëmijët, të rinjtë dhe familjarëve të tyre.
- Kujdeset për koordinimin e tyre dhe dukshmërinë;
- Jep udhëzime, ndihmon dhe monitoron veprimtarinë e secilit nga anëtarët e stafit;
- Kujdeset për çdo vlerë materiale, aset që garanton funksionimin e qendrës, kujdeset për mirëmbajtjen, higjenën (dizinfektimin) e ambientit, ruajtjen e pajisjeve dhe materialeve si dhe për sigurinë e qendrës;
- Dokumenton dhe raporton sipas specifikave në mënyrë të rregullt.
- Mban komunikim të rregullt me Drejtorinë e Ndihmës dhe Shërbimeve Shoqërore dhe ekipin e NISMA ARSIS për çështje të ndryshme
- Ndjek dhe monitoron procesin e dokumentimit të punës dhe raporton në mënyrë periodike tek eprorët e vet.
- Koordinatori/ja është anëtar dhe drejton punën e ekipit multidisiplinar dhe ndjek në mënyrë të rregullt ecurinë e rasteve;
- Njeh dhe zbaton me profesionalizëm dokumentacionin e punës së qendrës (rregulloren e brendshme, politikat e stafit, politikën e mbrojtjes së fëmijëve, politikat e mbrojtjes kundrejt shfrytëzimit seksual dhe abuzimit, kodit të sjelljes, konventën e të drejtave të fëmijëve, dhe çdo dokument tjetër të brendshëm të Bashkisë për të cilin duhet të ketë dijeni).

66.20 Punonjës Social për fuqizimin e familjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Vlerëson të gjitha rastet në nivel shumë dimensional, për të kuptuar gjerësisht nevojat dhe ndërton planin e ndërhyrjes për familjet dhe fëmijët në shërbime;
- Punon ngushtësisht mbi:
 - a. krijimin e një marrëdhënieje besimi me fëmijët dhe familjen,
 - b. vlerësimin e nevojave,
 - c. vizitat në familje,
 - d. këshillimin,
 - e. orientimin e anëtarëve të familjes drejt shërbimeve specifike,
 - f. orientimin dhe këshillimin me familjet dhe fëmijët në mënyrë individuale dhe në grup
- Vlerëson dhe monitoron në vazhdimësi përparimin e përfituesit sipas qëllimeve dhe objektivave të matshme, të përshkruara në planin e trajtimit dhe kujdesit pjesë e PIZH;

- Punonjësi social është anëtar i ekipit multidisiplinar dhe ndjek në mënyrë të rregullt ecurinë e rastit;
- Punonjësi social bashkërendon punën me profesionistë të tjerë për të vlerësuar gjendjen social-ekonomike, shëndetësore ose fizike të përfituesve për koordinuar ndërhyrjen në mbështetjen ndaj nevojave të tyre;
- Referon dhe ndërlidh me burimet në komunitet apo shërbimet e ofrura nga institucionet shtetërore për të siguruar mbështetje të tilla si ndihmë financiare, strehim, arsim, dhe punësim;
- Advokon për përfituesit në përfshirjen në sistemin e shërbimeve të mbrojtjes sociale;
- Është anëtar i ekipit multidisiplinar dhe ndjek në mënyrë të rregullt ecurinë e rastit;
- Njeh dhe zbaton me profesionalizëm dokumentacionin e punës së qendrës (rregulloren e brendshme, politikat e stafit, politikën e mbrojtjes së fëmijëve, politikat e mbrojtjes kundrejt shfrytëzimit seksual dhe abuzimit, kodit të sjelljes, konventën e të drejtave të fëmijëve, dhe çdo dokument tjetër të brendshëm të Bashkisë për të cilin duhet të ketë dijeni).

66.21 Punonjës Social për klasat e prindërimit dhe ndjekjes së rasteve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndërmer veprime me synim rritjen e potencialeve të familjes përmes fokusit të fortë në zhvillimin e kapaciteteve prindërore, marrëdhënieve mes tyre dhe rrjetit të mbështetjes sociale;
- Vlerëson nevojat dhe riskun duke u konsultuar me të gjitha dokumentet, përfituesin, kolegët e EMD dhe në rastet komplekse me të gjithë aktorët e përfshirë duke kryer një proces vlerësimi të plotë;
- Ndërvepron me familjen dhe punon për lidhjen e familjes me gjithë burimet e aksesueshme komunitare dhe orientimin e tyre drejt profesionistëve që punojnë në shërbime universale (shëndetësi dhe edukim) si dhe shërbime të specializuara, sikurse dhe drejt burimeve të tjera të siguruar nga autoritetet vendore, rajonale apo kombëtare;
- Informon dhe jep këshilla bazë për të drejtat dhe mundësitë për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, informim bazë mbi pagesat dhe përfitimet sipas specifikave të rasteve;
- Ndërvepron ngustësisht për realizimin e programeve të edukimit prindëror duke trajnuar prindërit në teknikat e menaxhimit të sjelljes, zgjidhjen e problemeve dhe aftësitë personale të përballimit të sfidave dhe arritjen e rezultateve pozitive;
- Ofron ndërhyrje e cila përfshin sigurimin e veprimtarive të strukturuar që ndihmojnë në përmirësimin e lidhjes së prindërve me fëmijët, për shembull, bashkëpunim për trajnimin e prindërve në lojëra të posaçme terapeutike për të përmirësuar lidhjen e prind-fëmijë dhe për të përmirësuar sjelljen e fëmijëve sidomos kur këta të fundit manifestojnë probleme në sjellje apo të natyrës psikiatrike;
- Punonjësi social i SHMFF do të referojë në institucionet dhe agjensitë që ofrojnë “In kind support” familjet që nuk plotësojnë nevojat bazë.
- Është anëtar i ekipit multidisiplinar dhe ndjek në mënyrë të rregullt ecurinë e rastit;

- Njih dhe zbaton me profesionalizëm dokumentacionin e punës së qendrës (rregulloren e brendshme, politikat e stafit, politikën e mbrojtjes së fëmijëve, politikat e mbrojtjes kundrejt shfrytëzimit seksual dhe abuzimit, kodit të sjelljes, konventën e të drejtave të fëmijëve, dhe çdo dokument tjetër të brendshëm të Bashkisë për të cilin duhet të ketë dijeni).

66.22 Psikolog për prindërit (me kohë të pjesshme)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Identifikon problematikat/vështirësitë, nevojat si dhe të mundësojë trajtim të mëtijshëm psikologjik (në rastet kur është e nevojshme) për anëtarët e rritur të familjeve;
- Njih dhe zbaton teknikat profesionale/metodat psikologjike në krijimin e marrëdhënieve dhe trajtimin në vazhdimësi të rastit, bazuar në besim dhe respekt në përputhje me etikën profesionale;
- Realizon plan individual ndërhyrjesh dhe vlerëson objektivat terapeutikë në aspektin funksional, emocional dhe psikologjik të individit;
 - Dokumenton periodikisht informacionin individual të vlerësimit të individit, në dosje elektronike dhe hard copy;
 - Dokumenton të gjitha procedurat e ndjekura në trajtimin e rastit;
- Përgatit raportet dhe vlerësimet individuale për çdo rast dhe ecurinë për gjithë kohën e qëndrimit në shërbim, mënyrën e zgjidhjes së problematikave të rasteve në trajtim, mbështetur edhe në bashkëpunimin me profesionistët e tjerë në shërbim.
- Është anëtar i ekipit multidisiplinar dhe ndjek në mënyrë të rregullt ecurinë e rastit;
- Njih dhe zbaton me profesionalizëm dokumentacionin e punës së qendrës (rregulloren e brendshme, politikat e stafit, politikën e mbrojtjes së fëmijëve, politikat e mbrojtjes kundrejt shfrytëzimit seksual dhe abuzimit, kodit të sjelljes, konventën e të drejtave të fëmijëve, dhe çdo dokument tjetër të brendshëm të Bashkisë për të cilin duhet të ketë dijeni).

66.23 Psikolog për fëmijët dhe të rriturit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen vlerësimin e fëmijëve dhe nevojave të tyre psikologjike;
- Identifikon problematikat/vështirësitë, nevojat si dhe të mundësojë trajtim të mëtijshëm psikologjik (në rastet kur është e nevojshme);
- Njih, identifikon dhe adreson vështirësitë në fushat e zhvillimit për çdo fëmijë;
- Njih dhe zbaton teknikat profesionale/metodat psikologjike në krijimin e marrëdhënieve dhe trajtimin në vazhdimësi të rastit, bazuar në besim dhe respekt në përputhje me etikën profesionale;
- Realizon plane individuale ndërhyrjesh dhe vlerëson objektivat terapeutikë në aspektin funksional, emocional dhe psikologjik të fëmijës;
- Dokumenton periodikisht informacionin individual të vlerësimit të fëmijës, në dosje elektronike dhe hard copy;
- Dokumenton të gjitha procedurat e ndjekura në trajtimin e fëmijës;

- Përgatit raportet dhe vlerësimet individuale për cdo rast dhe ecurinë për gjithë kohën e qëndrimit në shërbim, mënyrën e zgjidhjes së problematikave të rasteve të paraqitur/mbështetur edhe në bashkëpunimin me profesionistët e tjerë në shërbim.
- Është anëtar i ekipit multidisciplinar dhe ndjek në mënyrë të rregullt ecurinë e rastit;
- Njeh dhe zbaton me profesionalizëm dokumentacionin e punës së qendrës (rregulloren e brendshme, politikat e stafit, politikën e mbrojtjes së fëmijëve, politikat e mbrojtjes kundrejt shfrytëzimit seksual dhe abuzimit, kodit të sjelljes, konventën e të drejtave të fëmijëve, dhe çdo dokument tjetër të brendshëm të Bashkisë për të cilin duhet të ketë dijeni).

66.24 Kujdestare shtëpie për familjet e fëmijëve në IPSH

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të ndihmojë familjen në organizmin e një rutine ditore të shëndetshme që përfshin kohën cilësore të kaluar së bashku;
- Të aftësojë anëtarët e rritur të familjes në lidhje me përmbushjen e nevojave të kujdesit shëndetësor për veten dhe fëmijët;
- Të aftësojë anëtarët e rritur të familjes në menaxhimin e të ardhurave;
- Asistim i nënave të reja në kujdesin ndaj foshnjëve;
- Ofron mbështetje dhe orientim drejt marrjes së shërbimeve mbështetëse private ose publike sipas nevojës së familjes;
- Organizimi dhe ndjekja e aktiviteteve ndërgjegjësuere në bashkëpunim me komunitetin;
- Të hartojë një kalendar aktiviteteve ku të përcaktohet qartësisht aktiviteti, kohëzgjatja e aktivitetit dhe rezultatet e pritshme;
- Të kryejë aktivitete që ndihmojnë anëtarët e rritur të familjes të plotësojnë nevojat e tyre themelore, që kanë për qëllim mirëmbajtjen dhe zhvillimin e nivelit të mirëqenies, duke nxitur pavarësinë e tyre;
- Në varësi të nevojës kujdestari mund të qëndrojë në shtëpinë e familjes ose të bëjë vizita periodike, për të monitoruar nëse planifikimi i shërbimeve mbështetëse është përshtatur plotësisht me nevojat e familjes. Njeh dhe zbaton me profesionalizëm dokumentacionin e punës së qendrës (rregulloren e brendshme, politikat e stafit, politikën e mbrojtjes së fëmijëve, politikat e mbrojtjes kundrejt shfrytëzimit seksual dhe abuzimit, kodit të sjelljes, konventën e të drejtave të fëmijëve, dhe çdo dokument tjetër të brendshëm të Bashkisë për të cilin duhet të ketë dijeni).

66.25 Kujdestare shtëpie për kujdesin alternativ dhe familjet me PAK

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është pjesë e ekipit të punës për hartimin e planeve të ndërhyrjes duke theksuar nevojat psiko-sociale të identifikuara tek familja gjatë të gjithë procesit;
- 2.Kujdestare shtëpie për kujdesin alternativ dhe familjet me PAK punon në grup ose individualisht, kryesisht në këto drejtime:
- Marrëdhëniet dhe socializimi;
- Rritja e kapaciteteve në fushën e autonomisë;

- Rritje e kapacitet në drejtim të shërbimit ndaj vetes dhe ndaj ambientit ku jeton;
- Rritja e kapacitetit të funksionimit në komunitet;
- Ndhmon familjen në organizmin e një rutine ditore të shëndetshme që përfshin kohën cilësore të kaluar së bashku;
- Aftëson anëtarët e rritur të familjes në lidhje me përmbushjen e nevojave të kujdesit shëndetësor për veten dhe fëmijët;
- 5 Aftëson anëtarët e rritur të familjes në menaxhimin e të ardhurave;
- 6. Ofron mbështetje dhe orientim drejt marrjes së shërbimeve mbështetëse private ose publike sipas nevojës së familjes;
- Diskuton në mënyrë periodike temat sociale me të rriturit apo fëmijët me aftësi të kufizuara, duke stimuluar pjesëmarrjen e tyre aktive.
- 8. Kujdestari do të jetë përgjegjës për marrëdhënien e personave të përfshirë në programin e jetesës së pavarur në komunitet. Njeh dhe zbaton me profesionalizëm dokumentacionin e punës së qendrës (rregulloren e brendshme, politikën e stafit, politikën e mbrojtjes së fëmijëve, politikën e mbrojtjes kundrejt shfrytëzimit seksual dhe abuzimit, kodit të sjelljes, konventën e të drejtave të fëmijëve, dhe çdo dokument tjetër të brendshëm të Bashkisë për të cilin duhet të ketë dijeni).

66.26 Sanitare

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ruan e trajton me kujdes vlerat materiale e dokumentet zyrtare gjatë rregullimit e pastrimit të ambjenteve të zyrave
- Për çdo problem ose shqetësim që konstaton gjatë kryerjes së detyrës, në mjediset e qendrës, njofton menjëherë kordinatorin/en;
- Në mënyrë periodike kërkon tek Sektori i Administratës nevojat materiale për kryerjen me cilësi të detyrave që i ngarkohen si: lëndët e pastrimit që i nevojiten gjatë punës së saj, si: detergjente për pastrim dyshemeje, pllakash; detergjente për larje veshjesh, për larje enësh etj.
- Përgjigjet për mirëmbajtjen, higjienën dhe pastërtinë e ambjenteve të brendshme dhe të jashtme të qendrës. Ajo pastron: dyshemenë, dyert, dritaret, pllakat e tualeteve; tryezat, karriget, kompjuterët dhe vegla të tjera të punës; lavamanet, bidetë, pllakat e dusheve dhe të tualeteve, kryen mbledhjen /heqjen e mbeturinave;
- Respekton fëmijët dhe përfituesit e rritur dhe kujdeset për parimet etike të komunikimit me përfituesit dhe stafin;
- Njeh dhe zbaton me profesionalizëm dokumentacionin e punës së qendrës (rregulloren e brendshme, politikën e stafit, politikën e mbrojtjes së fëmijëve, politikën e mbrojtjes kundrejt

shfrytëzimit seksual dhe abuzimit, kodit të sjelljes, konventën e të drejtave të fëmijëve, dhe çdo dokument tjetër të brendshëm të Shoqatës për të cilin duhet të ketë djeni).

Neni 67
DREJTORIA E STREHIMIT SOCIAL DHE
MENAXHIMIT TË BANESAVE SOCIALE

Misioni

Ofron zbatimin e projekteve të strehimit social dhe menaxhimit të banesave sociale me qira për familjet në nevojë dhe që kanë përfituar strehim social, duke realizuar me drejtësi dhe transparencë detyrat që i ngarkon legjislacioni në fuqi.

Objektivat

- Evidentimi i nevojave për strehim, rregjistrimi dhe dokumentimi i tyre.
- Përgatit relacionet dhe p/vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
- Harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha dhe në lidhje me programin ku përfitojnë.
- Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave (BKU) në funksion të përfitimit të grantit të menjehershëm.
- Menaxhon kontratat e qirave në banesat sociale me qira.
- Planifikon mirëmbajtjen rutine dhe të planifikuar të objekteve banesore sociale.
- Monitoron arketimin në kohë dhe pa vonë të gjithë pagesat e qirave sociale.
- Përgatit dokumentacionin e procedurave për privatizim të banesave sociale të ndertuara nga EKB dhe që kanë kaluar në pronësi të bashkisë.
- Mban korespondencën për të gjitha ceshtjet për strehimin social.

67.1 Drejtor i Drejtorisë së Strehimit Social dhe Menaxhimit të Banesave Sociale
Detyrat dhe Përgjegjësitë

Neni 68
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E FINANCËS, BUXHETIT DHE
MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTOLLIT

68.1 Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme të Financës, Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe
Kontrollit
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Garantimi para miratimit të shkresave, urdhërave me karakter financiar lidhur me ligjshmerinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit;
- Respektimi i parimeve të ligjshmerisë menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH;
- Kontroll paraprak mbi përputhshmerisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të njësisë me qëllim garantimin e përdorimit të fondeve publike;
- Planifikimi, menaxhimi dhe kontabiliteti i fondeve publike në funksion të arritjes së objektivave të njësisë;
- Mbikqyrja dhe menaxhimi efektiv i punonjësve në DPFBMFK dhe ruajtja e nivelit të tyre profesional;
- Analizimi dhe rifreskimi të pakten 1 here në vit të kontrolleve që synojnë minimizimin e riskut;
- Ruajtja dhe arkivimi i dokumentave financiare në pajtim me dispozitat e ligjeve në fuqi si dhe në përputhje me udhëzimin mbi ruajtjen e të dhënave financiare;
- Harton dhe zbaton në bashkëpunim me të gjithë drejtoritë, Institucionet e Vartësisë dhe NJA projekt buxhetin dhe buxhetin e Bashkisë dhe paraqitja për miratim në KB;
- Ndjekënbashkëpunim me të gjithëpunonjësit e Drejtorisë së PFBMFK si dhe me atotëDegësëThesaritrealizimin e Buxhetit të Bashkisëdheraportonpërtë ;
- Ndjek mbarëvajtjen ekonomiko-financiare të Bashkisë dhe Institucioneve të Vartësisë. Përgatitja e materialeve të ndryshme për në KB për miratim apo transferim fondesh si dhe materiale të tjera që kanë lidhje me DPFBMFK;
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e ligjit për kontrollin e fondit të pagave në Bashki, NJA dhe Institucionet e Vartësisë;
- Merr pjesë në hartimin dhe shqyrtimin e programeve të zhvillimit ekonomik e shoqëror duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve;
- Organizon dhe kryen kontrole të karakterit financiar në Bashki;
- Krijon komision për inventarizimin e pasurive të Bashkisë;
- Ndjek dhe raporton pranë eprorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
- Paraqet pranë eprorin direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon;
- Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për informim në Këshillin Bashkiak;
- Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe i paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
- Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë e Korçës me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
- Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
- Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.

68.2 DREJTORIA E FINANCËS DHE KONTABILITETIT

Misioni

- 1- Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt buxhetit vjetor dhe PBA si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
- 2- Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të Institucioneve të Vartësisë, analizon dhe raporton në lidhje me situatën financiare të Bashkisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës dhe Ekonomisë.
- 3- Menaxhimi i kredisë dhe Menaxhimi Financiar dhe Kontrollit.
- 4- Analizon performancën e Bashkisë duke hartuar raportet e monitorimit sipas legjislacionit në fuqi.
- 5- Hartimi i pasqyrave financiare dhe i bilancit të konsoliduar, duke respektuar afatet sipas legjislacionit në fuqi.
- 6- Menaxhimi i mirë i burimeve financiare.

- 7- Menaxhimi i aktiveve dhe pasqyrimi i tyre në regjistrin e aktiveve duke kryer inventarizimin në mënyrë periodike.
 - 8- Ndjek me kujdes shlyerjen e vendimeve gjyqësore.
 - 9- Punonjësit janë të detyruar të respektojnë rregullat, procedurat dhe afatet ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal.
 - 10- Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
 - 11- Përdorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomi i burimeve financiare publike, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë.
 - 12- Zbatimi dhe mbikqyrja për zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv, garantimi i respektimit të rregullave, procedurave, transparencës, afateve ligjore dhe respektimin e parimeve të economicitetit, eficiencës dhe efektivitetit sipas legjislacionit në fuqi.
- Kjo Drejtori ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, ligjin për menaxhimin financiar dhe kontrollin, si dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.

Objektivat

- Hartimi në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë dhe institucionet e vartesisë së Bashkisë, projekt buxhetin dhe buxhetin e Bashkisë dhe paraqitja pranë Këshillit të Bashkisë për miratim.
- Përgatitja e raporteve të monitorimit dhe raportimet në KB çdo vit për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, NJA dhe Institucioneve të Vartësisë.
- Konsolidimi i procedurave dhe sistemi i menaxhimit të financave vendore në të gjitha etapat që nga hartimi i programit buxhetor afatmesëm tek zbatimi dhe monitorimi i tij.
- Menaxhimi më i mirë i shpenzimeve administrative me qëllim ofrimin e më shumë shërbimeve publike cilësore me kosto sa më të ulët.
- Rritja e eficiencës në ofrimin e shërbimeve publike në nivel vendor, duke identifikuar tregues të performancës së shërbimit të ofruar.
- Përmirësimi i cilësisë së raporteve të monitorimit të buxhetit vendor, nëpërmjet përmirësimit të raportimit dhe analizës financiare vendore dhe krijimit të një sistemi të monitorimit mbi bazën e treguesve të performancës.
- Sigurimi i menaxhimit financiar transparent dhe efektiv për të gjitha njësitë e vetëqeverisjes vendore.
- Rritja e transparencës dhe llogaridhënies së qeverisjes vendore në raport me komunitetin, në drejtim të monitorimit të publikimit të dokumentave buxhetorë dhe zhvillimin të seancave të vazhdueshme të konsultimit (buxhetimi me pjesëmarrje).
- Hartimi i bilancit vjetor të Bashkisë.
- Organizimi dhe kryerja e kontrolleve financiare.
- Ndjekja dhe kontrolli i zbatimit të ligjit për kontrollin e fondit të pagave në Bashki dhe Institucionet e Vartësisë.
- Hartimi dhe shqyrtimi i programeve të zhvillimit ekonomik e shoqëror duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve.
- Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera të Bashkisë për hartimin e strategjive në fushën e investimeve të Bashkisë në planin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë.

- Zbatimi i sistemeve efikase të MFK, me qëllim që të sigurohet forcimi i përgjegjësisë menaxheriale për një arritje të sukseshme të objektivave të vendosura, si dhe raportimi financiar në kohë dhe monitorimin e rezultateve të performancës.

68.2.1 Drejtor i drejtorisë së financës dhe kontabilitetit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Mbikqyr punën për hartimin e bilancit të Bashkisë si dhe bilancit të konsoliduar.
- Koordinon dhe mbikqyr punën midis sektorit të kontabilitetit dhe sektorit të financës.
- Mbikqyr punën e kryer për zbatimin e bazës ligjore në hartimit e ditarëve të kontabilitetit, regjistrimin e tyre në librin e madh
- Kontrollon saktësinë e regjistrimit të të gjitha dokumentave financiare.
- Verifikon saktësinë e kontabilizimeve të debitorëve dhe kreditorëve, duke verifikuar vlerën e llogarisë me totalin e listës së tyre.
- Kontrollon rakordimet e kryera me Drejtorinë e Përgjithshme të Taksave, Tarifave Vendore dhe Kontroll Territorit, për kontabilizimin e vlerave të sakta të debitorëve për taksa dhe tarifa.
- Mbikqyr përpilimin e formularëve dhe vërtetimeve të të ardhurave që punonjësit kanë përfituar nga institucioni dhe që janë të interesuar për to.
- Verifikon dhe mbikqyr përpilimin i urdhër-shpenzimeve duke përfshirë plotësimin e dokumentacionit justifikues për likuidimin e transaksioneve financiare, mjaftueshmërinë e fondeve të çelura dhe përputhshmëria me grafikët e likuidimeve
- Vëren hartimine urdhërave për regjistrimin e detyrimevetë prapambetura (URDP);
- Ndjek hartimine shkresave përcjellëse dhe grafikëve të likuidimit për kontratat si dhe depozitimi i tyre në Degën e Thesarit Korçë duke zbatuar afatet ligjore;
- Verifikon rakordimin e limitit të shpenzimeve me situacionin;
- Mbikqyr hedhjen në Eëb portal të urdhër shpenzimit;
- Vlerëson llogaritjet për udhëtime dieta të punonjësve të Bashkisë, kontrollon dokumentacionin bashkëngjitur fletës së udhëtime dietave, si dhe përpilimin e listpagesave për udhëtime dieta;
- Kontrollon regjistrin e aktiveve, verifikon llogaritjen e amortizimit, regjistrimet dhe kontabilizimet e tyre, si dhe ndjek dhe kontrollon të gjitha lëvizjet e aktiveve të qëndrueshme;
- Mbikqyrzbatimin e procedurave të inventarit të aktiveve të qëndrueshme dhe të imët në përdorim sipas zyrave në Bashki dhe Nj.A.
- Verifikon regjistrimet dhe kontabilizimet e urdhër shpenzimeve në ditarin e bankës, në ditarin e shpenzimeve, ditarin e pagavesidherakordimet me librin e madh.
- Kontrollon saktësinë e rakordimeve me PostënShqiptarepërpagesat e PAK, pagesat e tjera (bursa, KZAZ, pagesat e lindjeve);
- Mbikqyr zbatimin e vendimeve gjyqësore dhe detyrimeve të ndryshme ndaj të tretëve.
- Ndjek aktivitetin e magazines si dhe zbatimin e procedurave në përputhje me bazënligjore.

68.2.2 Sektori i Kontabilitetit

Përgjegjësi i kontabilitetit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës civil në varësi direkte nga Nëpunësi Zbatues (Drejtori i Financës);
- Kontrollon dhe organizon punën në sektorin e kontabilitetit;
- Përpilon të gjithë mandat- arketimet dhe mandat- pagesat sipas dokumentave justifikues për të gjitha arkëtimet dhe pagesat e kryera në arkën e Bashkisë. Bën regjistrimin e tyre në ditarin e arkës dhe kuadron çdo ditë me arkëtarin për këto shuma, në fund të çdo muaji bën kontabilizimin e tyre, si dhe regjistrimin e ditarit të arkës në librin e madh për çdo muaj;
- Evidenton arkëtimet dhe pagesat e pullave të Gjendjes Civile , bën rakordimin me punonjës të Gjendjes Civile, arkëtarin dhe Drejtorinë Rajonale të Tatimeve, si dhe kontabilizimin e të gjithë letrave me vlerë;
- Harton bilancin e Bashkisë si dhe bilancin e konsoliduar, sipas dispozitave ligjore dhe planit kontabël të miratuar për institucionet buxhetore.
- Përpilon të gjithë formularët e të ardhurave për punonjësit që dalin në pension;
- Evidenton gjobat e policisë bashkiake, veterinare dhe dhe inspektoriatit të mbrojtjes së territorit dhe bën kontabilizimin mujor të tyre për detyrimet e lindura dhe për detyrimet e shlyera;
- Mban librin e madh duke kryer regjistrimet e të gjithë ditarëve dhe nxjerrjen e bilancit të Bashkisë;
- Kontabilizon të gjitha detyrimet sipas kontratave me qera të lidhura midis Bashkisë dhe të tretëve, si dhe shlyerjen e detyrimeve të tyre;
- Mban të detajuar në mënyrë të listuar të gjithë debitorët dhe kreditorët, rakordon me Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore për debitorët, harton fletët e kontabilizimit për detyrimet e lindura gjatë periudhës ushtrimore dhe për detyrimet e shlyera gjatë periudhës përkatëse për të nxjerrë vlerën e skatë të detyrimeve të mbetura pa shlyer për periudhën e ardhshme;
- Harton ditarin e veprimeve të ndryshme ku kryhen kontabilizimet e fondeve buxhetore , kontabilizimi i investimeve, kontabilizimi i të gjitha veprimeve përmbyllëse për mbylljen e llogarive të bilancit, si dhe sistemimet e veprimeve ;
- Pjesëmarrës në Komisionin e Vlerësimit të Ofertave.
- Kryen regjistrimin e ditarit të arkës, ditarit të të ardhurave, ditarit të shpenzimeve, ditarit të bankës ditarit të magazinës si dhe përpilimin dhe regjistrimin në librin e madh të ditarit të veprimeve të ndryshme;
- Regjistron dhe kontabilizon në mënyrë të detajuar duke listuar të gjithë debitorët dhe kreditorët;
- Rakordon me Drejtorinë e Përgjithshme të Taksave, Tarifave Vendore dhe Kontroll Territorit ,për kontabilizimin e vlerave të sakta të debitorëve për taksa dhe tarifa;
- Zbaton çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

68. Specialist i Kontabilitetit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës civil në varësi direkte nga NZ dhe përgjegjësi i kontabilitetit;
- Regjistrim dhe kontabilizim i Urdhër Shpenzimeve në Ditarin e Bankës;
- Regjistrim dhe kontabilizim i Urdhër Shpenzimeve në Librin e Shpenzimeve;

- Rakordimi i llogarive me përgjegjësen e kontabilitetit në Librin e madh sipas ditarëve të bankës, ditarëve të shpenzimeve, dhe ditarit të pagave, sipas vlerave të kaluara në urdhër shpenzim;
- Kontabilizimi i pagave;
- Vendosja e vlerave të borderove sipas programeve përkatëse duke u bazuar në list-pagesat mujore të pagave dhe kuadrim i vlerës bruto, vlerës neto, sigurimeve shoqerore të punëdhënësit, të punëmarësit, tatimin e pages;
- Kontabilizimi i pagave sipas llogarive përkatëse duke u bazuar në list-pagesat mujore të pagave të Administratës të Bashkisë;
- Përpilim dhe monitorim i evidencave;
- Rakordim mujor me Postën Shqiptare për pagesat e PAK, dhe rakordim vjetor për pagesat e tjera (bursa, KZAZ, pagesat e lindjeve);
- Hartimi i tabelës të detyrimeve të kontabilitetit dhe kuadrim i vazhdueshëm me thesarin;
- Ndjekja dhe zbatimi i vendimeve gjyqësore dhe detyrimeve të ndryshme ndaj të tretëve;
- Ndjek dhe kontrollon aktivitetin e magazines;
- Hartimi i urdhërave të marjes në dorëzim të mallrave, shërbimeve sipas faturës ose kontratës;
- Kontrolli i praktikave për procedurat e prokurimit me të gjithë dokumentacionin shoqërues;

67.4 Specialist i Kontabilitetit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës civil në varësi direkte nga NZ dhe përgjegjësi i kontabilitetit;
- Përpilimi i Urdhër-Shpenzimeve duke përfshirë kontrollin dhe plotësimin e dokumentacionit justifikues për likuidimin e transaksioneve financiare, mjaftueshmërinë e fondeve të çelura dhe përputhshmëria me grafikët e likuidimeve;
- Përpilimi i Urdhër-Shpenzimeve që kanë lidhje me shpërndarjen e ndihmës ekonomike, invaliditetin e punës, paaftësinë, verbërinë si dhe shtesës për para-tetraplegjikët;
- Depozitimi i Urdhër-Shpenzimeve në Degën e Thesarit;
- Shpërndarja e borderove në bankat përkatëse pas miratimit të shpenzimeve nga Dega e Thesarit;
- Hartimi i urdhër shpenzimeve për detyrimet e prapambetura;
- Hartimi i shkresave përcjellëse dhe grafikëve të likuidimit për kontratat si dhe depozitimi i tyre në Degën e Thesarit Korçë duke zbatuar afatet ligjore;
- Rakordimi me situacionin;
- Hedhja në Eëb portal e Urdhër Shpenzimit;
- Plotesimi I të dhënave financiare në formatin “Kërkesëblerje”;
- Kontrolli dhe pranimi i faturave tek Platforma Qendrore e Faturave të Administratës Tatimore (fiskalizimi).

68.2.3 Specialist i Kontabilitetit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës civil në varësi direkte nga NZ dhe përgjegjësi i kontabilitetit;

- Regjistrimi i të dhënave të punonjësve në librin e pagave, në zbatim të urdhërit të Kryetarit të Bashkisë për strukturën sipas VKM-së përkatëse;
- Bën deklarinë në sistemi I tatimeve për contribute të sigurimeve shoqërore dhe shëndetsore, sigurimit suplementar, deklarinë e tatimit në burim, pranimin-largimin e punonjësve etj;
- Llogarit vlerat e raporteve shëndetsore, si dhe harton listpagesat për raportet të cilat paguhen nga sigurimet shoqërore. Ndjek procedure për dorëzimin e raporteve dhe listpagesave të përpiluara për to në DSSHSH Korçë (nëpërmjetportalit e-albania), si dhe dorëzimin fizik të tyre;
- Përpilon list pagesat përmbledhëse për paaftësinë, ndihmën ekonomike, të verbërit, paraplegjikë tetraplegjikë etj;
- Përpilon list pagesat të të gjitha llojeve për detyrimet që Bashkiak ndaj individëve (kontrata qeraje, bonuse, honorare, pension ushqimor etj);
- Llogarit vlerat për udhëtime dieta të punonjësve të Bashkisë, kontrollon dokumentacionin bashkëngjitur fletës së udhëtime dietave, si dhe përpilon listpagesat për udhëtime dieta;
- Mban regjistrin e aktiveve, kryen llogaritjen e amortizimit, regjistrimin dhe kontabilizimin e tyre, si dhe ndjek dhe kontrollon të gjitha lëvizjet e aktiveve të qëndrueshme;
- Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme dhe të imët në përdorim sipas zyrave në Bashki dhe Nj.A;
- Mbikqyr gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhërit të titullarit dhe arshivon gjithë inventarët;
- Përpilon materialin për Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi;
- Përpilon USH materialin për Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi;
- Përpilimi I Urdhër-Shpenzimeve për investimet duke përfshirë kontrollin dhe plotësimin e dokumentacionit justifikues për likuidimin e transaksioneve financiare, mjaftueshmërinë e fondeve të çelura dhe përputhshmëria me grafikët e likuidimeve;
- Kontrolli dhe pranimi i faturave tek Platforma Qendrore e Faturave të Administratës Tatimore (fiskalizimi);
 - Plotesimi i të dhënave financiare në formatin “Kërkesë blerje”;
 - Rakordimi i planit mujor dhe vjetor të shpenzimeve sipas buxhetit me situacionin;
 - Përpilon urdhërat për marrjen në dorëzim të mallrave ose shërbimeve;
 - Ndjek realizimin e kontratave të shërbimeve dhe të punimeve;
 - Merr pjesë në KVO;
 - Zbaton me përpikmëri çdo detyrë të dhënë nga drejtori i përgjithshëm.

68.2.4 Magazinier

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Marrja në dorëzim e materialeve duke i kontrolluar sipas njësisë, çmimit dhe përpilimi i fletëhyrjeve përkatëse, në bazë të faturave të furnitorëve;
- Sistemimi i mallit të ardhur në ambjentet e magazinës;
- Mirëmbajtja dhe ruajtja e materialeve që ndodhen në magazinë;

- Hartimi i një proçesverballi të detajuar të marrjes në dorëzim për çdo faturë dhe hyrje të re në magazinë;
- Furnizimi me materiale sipas urdhër dorëzimit, listave për Drejtoritë e Bashkisë dhe NJ.A;
- Plotësimin i fletë hyrjeve dhe fletë daljeve përkatësisht sipas materialeve që hyjnë /dalin fizikisht nga magazina;
- Plotësimin e kartelave të materialeve sipas hyrjeve, daljeve për të gjitha lëvizjet e magazinës;
- Rakordim në sasi dhe vlerë çdo muaj me specialistin e kontabilitetit, për hyrjet dhe daljet e mallrave në magazinë, në kartelat dyfishe duke shkëmbyer firmën në kartela.

68.2.5 Sektori i Financës

Përgjegjës i Sektorit të Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton planin mujor të punës për sektorin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.
- Mban korrespondencën e sektorit me drejtorin e drejtorisë.
- Kontrollon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore për rastet e tejkalimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkalimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkalimet përkatëse të të ardhurave.
- Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike.
- Kontrollon Zbatimin e parimeve për përpilimin e regjistravetë aktiveve materiale afatgjata, regjistrave të detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata, etj.
- Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare.
- Mbikqyr kontabilizimin e të gjitha veprimeve në ditarët përkatës
- Mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e magazinës duke zbatuar rigorozisht bazën ligjore në fuqi
- Zbaton cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i përgjithshëm

68.2.6 Specialist i Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përpilimi i Urdhër-Shpenzimeve duke përfshirë kontrollin dhe plotësimin e dokumentacionit justifikues për likuidimin e transaksioneve financiare, mjaftueshmërinë e fondeve të çelura dhe përputhshmëria me grafikët e likuidimeve
- Hartimi i urdhër regjistrimit për detyrimet e prapambetura;
- Hartimi i shkresave përcjellëse dhe grafikëve të likuidimit për kontratat si dhe depozitimi i tyre në Degën e Thesarit Korçë duke zbatuar afatet ligjore;

- Rakordimi i planit mujor vjetor të shpenzimeve sipas buxhetit me situacionin;
- Hedhja në Eëb portal e Urdhër Shpenzimit;
- Plotesimi I të dhënave financiare në formatin “Kërkesëblerje”;
- Llogarit vlerat e raporteve shëndetsore, si dhe harton listpagesat për raportet të cilat paguhen nga sigurimet shoqërore. Ndjek procedure për dorëzimin e raporteve dhe listpagesave të përpiluara për to në DSSHSH Korçë (nëpërmjetportalit e-albania), si dhe dorëzimin fizik të tyre;
- Mban regjistrin e aktiveve, kryen llogaritjen e amortizimit, regjistrimin dhe kontabilizimin e tyre, si dhe ndjek dhe kontrollon të gjitha lëvizjet e aktiveve të qëndrueshme;
- Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme dhe të imët në përdorim sipas zyrave në Bashki dhe Nj.A;
- Mbikqyr gjithë procesin e inventarizimit në bazë të urdhërit të titullarit dhe arshivon gjithë inventarët;
- Përpilon materialin për Këshillin Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi;
- Merr pjesë në KVO;
- Zbaton cdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm;

68.2.6 Specialist i Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është punonjës civil në varësi direkte nga NZ dhe përgjegjësi i financës;
- Regjistrim dhe kontabilizim i Urdhër Shpenzimeve në Ditarin e Bankës;
- Regjistrim dhe kontabilizim i Urdhër Shpenzimeve në Librin e Shpenzimeve;
- Rakordimi i llogarive me përgjegjësen e kontabilitetit në Librin e madh sipas ditarëve të bankës, ditarëve të shpenzimeve, dhe ditarit të pagave, sipas vlerave të kaluara në urdhër shpenzim;
- Kontabilizimi i pagave sipas llogarive përkatëse duke u bazuar në list-pagesat mujore të pagave të Administratës të Bashkisë;
- Përpilim dhe monitorim i evidencave;
- Rakordim mujor me Postën Shqiptare për pagesat e PAK, dhe rakordim vjetor për pagesat e tjera (bursa, KZAZ, pagesat e lindjeve);
- Hartimi i tabelës të detyrimeve të kontabilitetit dhe kuadrim i vazhdueshëm me thesarin;
- Ndjekja dhe zbatimi i vendimeve gjyqësore dhe detyrimeve të ndryshme ndaj të tretëve;
- Mbikqyrja dhe kontrolli i aktivitetit të magazinës;
- Hartimi i urdhërave të marjes në dorëzim të mallrave, shërbimeve sipas faturës ose kontratës;
- Kontrolli i praktikave për procedurat e prokurimit me të gjithë dokumentacionin shoqëruar;
- Merr pjesë në KVO;
- Zbaton cdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm;

68.3 DREJTORIA E BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

Misioni

- 13- Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt buxhetit vjetor dhe PBA si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
- 14- Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të Institucioneve të Varësisë, analizon dhe raporton në lidhje me situatën financiare të Bashkisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës dhe Ekonomisë.
- 15- Menaxhimi i kredisë dhe Menaxhimi Financiar dhe Kontrollit.

- 16- Analizon performancën e Bashkisë duke hartuar raportet e monitorimit sipas legjislacionit në fuqi.
 - 17- Hartimi i pasqyrave financiare dhe i bilancit të konsoliduar, duke respektuar afatet sipas legjislacionit në fuqi.
 - 18- Menaxhimi i mirë i burimeve financiare.
 - 19- Menaxhimi i aktiveve dhe pasqyrimi i tyre në regjistrin e aktiveve duke kryer inventarizimin në mënyrë periodike.
 - 20- Ndjek me kujdes shlyerjen e vendimeve gjyqësore.
 - 21- Punonjësit janë të detyruar të respektojnë rregullat, procedurat dhe afatet ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal.
 - 22- Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
 - 23- Përdorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomi i burimeve financiare publike, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë.
 - 24- Zbatimi dhe mbikqyrja për zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv, garantimi i respektimit të rregullave, procedurave, transparencës, afateve ligjore dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit sipas legjislacionit në fuqi.
- Kjo Drejtori ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, ligjin për menaxhimin financiar dhe kontrollin, si dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.

Objektivat

- Hartimi në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë dhe institucionet e vartesisë së Bashkisë, projekt buxhetin dhe buxhetin e Bashkisë dhe paraqitja pranë Këshillit të Bashkisë për miratim.
- Përgatitja e raporteve të monitorimit dhe raportimet në KB çdo vit për veprimtarinë financiare dhe zbatimin e buxhetit të Bashkisë, NJA dhe Institucioneve të Vartësisë.
- Konsolidimi i procedurave dhe sistemi i menaxhimit të financave vendore në të gjitha etapat që nga hartimi i programit buxhetor afatmesëm tek zbatimi dhe monitorimi i tij.
- Menaxhimi më i mirë i shpenzimeve administrative me qëllim ofrimin e më shumë shërbimeve publike cilësore me kosto sa më të ulët.
- Rritja e eficiencës në ofrimin e shërbimeve publike në nivel vendor, duke identifikuar tregues të performancës së shërbimit të ofruar.
- Përmirësimi i cilësisë së raporteve të monitorimit të buxhetit vendor, nëpërmjet përmirësimit të raportimit dhe analizës financiare vendore dhe krijimit të një sistemi të monitorimit mbi bazën e treguesve të performancës.
- Sigurimi i menaxhimit financiar transparent dhe efektiv për të gjitha njësitë e vetëqeverisjes vendore.
- Rritja e transparencës dhe llogaridhënies së qeverisjes vendore në raport me komunitetin, në drejtim të monitorimit të publikimit të dokumentave buxhetorë dhe zhvillimin të seancave të vazhdueshme të konsultimit (buxhetimi me pjesëmarrje).
- Hartimi i bilancit vjetor të Bashkisë.
- Organizimi dhe kryerja e kontrolleve financiare.

- Ndjekja dhe kontrolli i zbatimit të ligjit për kontrollin e fondit të pagave në Bashki dhe Institucionet e Vartësisë.
- Hartimi dhe shqyrtimi i programeve të zhvillimit ekonomik e shoqëror duke vlerësuar aspektet financiare të këtyre programeve.
- Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera të Bashkisë për hartimin e strategjive në fushën e investimeve të Bashkisë në planin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë.
- Zbatimi i sistemeve efikase të MFK, me qëllim që të sigurohet forcimi i përgjegjësisë menaxheriale për një arritje të sukseshme të objektivave të vendosura, si dhe raportimi financiar në kohë dhe monitorimin e rezultateve të performancës.

68.3.1 Drejtor i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të kontrollojë dhe koordinojë punën gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit vjetor dhe PBA-së
- Kontroll i raporteve të monitorimit
- Paraqitja në KB e raportit të konsoliduar analizat financiare të të ardhurave dhe shpenzimeve
- Koordinimin e punës me njesitë vartëse dhe drejtoritë në Bashki për përgatitjen e pyetsorit të vetëvlerësimit
- Është koordinator i riskut dhe përgatit dhe koordinon punën për hartimin e planit për ngritjen e sistemit të MFK
- Monitorimi sipas kontratave të kredive të Bashkisë të mara nga bankat e nivelit të dytë dhe ndjekja e marrvëshjeve të nën-huasë.
- Ndjekja e procesit të pagesës së ndihmës ekonomike, paafesise, invalideve dhe paratëtraplegjikut
- Hartimi dhe miratimi i deklaratës së misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe bashkëpunim me DPBNJPA
- Dokumentimi i proceseve dhe aktiviteteve të kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës dhe manualeve të procedurave përkatëse për çdo proces pune.
- Plani i Menaxhimit të Riskut, identifikimi, vlerësimi, kontrolli dhe monitorimi të atyre ngjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të të gjithë njësive publike.

68.3.2 Sektori të MFK

Përgjegjës i sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Permbushja e kërkesave të MFK (hartimi i hartës së proceseve të punës, gjurmës së auditit, regjistrat të riskut dhe planit të veprimit)
- Menaxhon procesin e përgatitjes së regjistrat të riskut, harta e proceseve dhe gjurmët e auditit
- Organizimin e punës si dhe dhënia e konsulencës për drejtoritë e ndryshme në procesin e hartimit të pyetsorit të vetëvlerësimit në mbledhjen e të dhënave nga drejtoritë
- Respektimi i parimeve të ligjëshmërisë në përputhje me ligjin për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH;
- Analizimi dhe rifreskimi të pakten 1 herë në vit të kontrolleve që synojnë minimizimin e riskut
- Të koordinojë punën për hartimin e planit për ngritjen e sistemit të MFK;

- Monitoron duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
- Te kryeje te gjitha detyrat e caktuara nga Drejtori i Pergjithshem i Finances Buxhetit dhe MFK
- Te kryeje cdo detyre qe i ngarkohet nga Drejtori i Pergjithshem i DFBMFK

68.3.3 Specialist i MFK

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Permbushja e kërkesave te MFK (hartimi i hartes se proceseve te punes, gjurmes se auditit, regjistrimit te riskut dhe planit te veprimit)
- Pergatitja e regjistrimit te riskut, harta e proceseve dhe gjurmet e auditimit per Drejtorine e Pergjithshme te Finances, Buxhetit dhe MFK
- Hartimi i riskut strategjik dhe koordinimi i punes me te gjitha drejtorite dhe institucionet e varesise
- Pas hartimit te riskut strategjik te beje analizen e risqeve per Bashkine dhe te kontribuojne ne zgjidhjen e tyre
- Te jape kontributin e vet ne hartimin e risqeve qe bejne Institucionet e Varesise, kur eshte e nevojshme
- Te marre pjese ne hartimin e pyetsorit te vetevleresimit ne mbledhjen e te dhenave nga drejtorite
- Përgatitja e të gjitha informacioneve në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të Bashkisë, prezantime etj;
- Të koordinojë punën për hartimin e planit për ngritjen e sistemit të MFK;
- Monitoron duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
- Te kryeje te gjitha detyrat e caktuara nga Drejtori i buxhetit dhe MFK
- Plotësimi i të dhënave financiare të kërkuara nga projekte të ndryshme, të cilat bashkëpunojnë me Bashkinë Korçë.
- Te kryeje cdo detyre qe i ngarkohet nga Drejtori i Pergjithshem i DFBMFK

68.3.4 Llogaritar (ekonomist i mesëm) jo nëpunës civil

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Regjistrimi i të ardhurave në ditarin e bankës.
- Pas marjes së dokumentave nga Dega e Thesarit hidhen në formatin e rakordimit sipas dative përkatëse të ardhurat sipas bankave përkatëse.
- Sipas rastit mund të jetë e nevojshme rakordim ditor me degën e Thesarit për të ardhurat.
- Rakordim me institucionet e Vartësisë dhe me Drejtoritë e interesuara mbi të ardhurat.
- Kryen arkëtimet e lekëve, regjistrimin në librin e arkës dhe në ditar, derdhje në bankë.
- Bëhet kontrolli fizik i lekëve dhe numërimi i tyre shumat duhet të rakordojnë me mandatet e pagesës.
- Në përfundim të ditës bëhet numërimi total i lekëve, rakordohet me librin e arkës, përgatitet fatura për arkëtim, pritet mandate i pagesës dhe bëhet derdhja në bankë.
- Të gjitha mandatet e arkëtimit dhe pagesës regjistrohen në ditarin e bankës.
- Mban letrat me vlerë, furnizim, arkëtim dhe mbajtja e akteve të rakordimit.
- Të gjitha veprimet me letrat me vlerë dokumentohen nëpërmjet mandateve përkatëse (pullat e Gjendjes Civile, vërtetime Rajoni, vërtetime banimi etj.)

- Pasi përgatitet autorizimi bëhet tërheqja e pullave për Gjendjen Civile, në bashkëpunim me Gjendjen Civile bëhet dhe një parashikim për tërheqjen e pullave.
- Rakordimi i të ardhurave me Degën e Thesarit dhe Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore.
- Në fund të muajit bëhet rakordimi mujor me degën e thesarit duke bërë dhe regullimet e nevojshme për llogari specifike nëse ka.
- Akti i rakordimit mujor pasi firmoset në personat përgjegjës arkivohet.
- Lëshimi i faturave për Arkëtim.
- Në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga Drejtoria përkatëse pritët fatura për arkëtim.
- Pas pagesës mandatet e paraqitura nga qytetarët fotokopjohen dhe bashkangjiten faturave përkatëse, në varësi të faturës bëhet arkivimi në dosjet përkatëse.
- Kryen arkëtimin e vlerës së pullave të certifikatave nga punonjësit e Gjendjes Civile.
- Arkëtimi i pullave të Gjendjes Civile bëhet sipas mandateve përkatëse sipas njësive përkatëse.
- Sipas mandatit të arkëtimit bëhet dhe ndarja e vlerës së arkëtuar 95% dhe 5%.
- Pas rakordimit të gjendjes së pullave me punonjësit e Gjendjes Civile bën deklarin on-line përtaksën e pullave.
- Të gjithë punonjësit e Gjendjes Civile në fund të muajit paraqesin akt-rakordimet përkatëse.
- Aktet e rakordimit pasikontrollohen mbledhë dhe deklarohen on line në faqen e tatimeve.
- Është përgjegjës për rakordimin e biletave të parkimit me Përgjegjësin e parkimit.
- Rakordimi për biletat e parkimit bëhet në fund të çdo muaji i referuar mandateve të arkëtimit dhe pagesës.
- Akti i rakordimit pasi përpilohet firmoset nga të dy palët.
- Arkivimi i dokumentave sipas natyrës dhe specifikimeve përkatëse.
- I gjithë dokumentacioni në lidhje me pagesat e kryera në bankë, gjobat, letrat me vlerë, rakordimeve të ndryshme ndahen dhe arkivohen sipas vitit përkatës.
- Dokumentacioni i arkës pasi ndahet, sistemohet dhe qepet sipas muajve. të gjitha dokumentat e tjerë sistemohen në dosjet përkatëse.
- Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga NZ

68.3.5 Sektori i Buxhetit

Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të përgatitë dhe koordinojë punën gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit vjetor dhe PBA-së
- Hartimin dhe koordinimin e punës për përgatitjen e raporteve të monitorimit
- Përgatitja e anekseve për raportimin e detyrimeve të prapambetura në MFE
- Përgatitja e raportit të konsoliduar 1/vit dhe analizat financiare të të ardhurave dhe shpenzimeve çdo muaj
- Hartimin dhe koordinimin e punës me njësitet vartëse dhe drejtoritë në Bashki për përgatitjen e pyetësorit të vetëvlerësimit
- Rakordimi me degën e thesarit i të ardhurave të trashëguara dhe përgatitja e raportimit të tyre dhe të detyrimeve çdo fund viti
- Të dokumentojë të gjitha transaksionet financiare dhe transaksione të tjera.

- Të kontrollojë zbatimin e fondeve buxhetore, fondet e veta dhe transfertat e ndryshme
- Përgatitja e evidences se investimeve dhe dergimi ne prefecture cdo muaj
- Përgatitja e të gjitha informacioneve në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të Bashkisë, prezantime etj;
- Përgatitja e çeljeve mujore të fondeve për njësitë shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli Bashkiak
- Hartimi i projekt-vendimeve për në Këshillin Bashkiak dhe urdhërave të Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjnë me ndryshime në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime midis llogarive
- Bashkëpunim në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet sipas nevojave dhe prioriteteve të zhvillimit të qytetit;
- Është koordinator i riskut dhe përgatit dhe koordinon punën për hartimin e planit për ngritjen e sistemit të MFK;
- Miraton transaksionet financiare ne sistemin AFMIs kur i delegohet si detyre
- Ndjek zbatimin e buxhetit në përputhje me vendimet e Këshillit Bashkiak dhe sipas klasifikimit ekonomik dhe programeve;
- Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime;
- Kryen dhe cdo detyre tjeter te percaktuar nga Drejtori i Pergjithshem i FBMFK

68.3.6 Specialist i Buxhetit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Monitorimi sipas kontratave të kredive të Bashkisë të mara nga bankat e nivelit të dytë dhe ndjekja e marrveshjeve të nën-huasë.
- Përgatitja e urdhërit të kryetarit për pagesë si dhe përgatitja e të gjithë praktikës për pagesën e kështit.
- Përgatitja e kërkesës për paisje me vërtetim (Procredit) për pagesën e kështit.
- Referuar kursit të këmbimit, për pagesën e kredisë së financuar nga CEB, përgatitet urdher xhirimi me Degen e Thesarit dhe dorëzohet në bankë.
- Raportim mujor në Ministrinë e Financave të të gjitha ekspozimeve të Bashkisë me bankat dhe institucionet financiare duke përfshirë shumat e marra, principalet, interesin, planpagesat e plota, përdorimin e kredisë si dhe shumat e paguara nga Bashkia.
- Raportim në MFE për ecurinë e likuidimit të kredisë brenda datës 20 të cdo muaji.
- Raportim në MFE për ndryshimin e planit të pagesave me shkresë përcjellese.
- Raportim në MFE për cdo informacion të kërkuar prej tyre në lidhje me kredinë.
- Raportim në bankat e nivelit të dytë i pasqyrave vjetore financiare të Bashkisë, përdorimin e kredisë dhe çdo dokumenti tjetër i kërkuar prej tyre.

- Referuar kontratave përkatëse të kredisë dërgohet informacion në lidhje me të dhënat financiare të veprimtarisë së bashkisë për vitin paraardhës dhe vitin aktual.
- Bashkëngjitur shkresës përcjellëse dërgohet dhe informacion në lidhje me përdorimin e kredisë si dhe një kopje e transfertës së pa kushtëzuar.
- Hartimi i situacionit mujor të shpenzimeve, koordinimi me përgjegjësen e buxhetit mbi çeljet mujore të të ardhurave.
- Koordinim i punës me specialisten e kontabilitetit mbi rakordimin mujor të shpenzimeve dhe rakordim i situacionit mujor të shpenzimeve me Degën e Thesarit.
- Hartimi i limitit të shpenzimeve.
- Hedhja e shpenzimeve mujore në formatin e limitit të shpenzimeve sipas programeve, llogarive ekonomike dhe sipas burimeve të financimit.
- Rakordim i të gjitha llogarive me situacioni e shpenzimeve.
- Depozitim në Degën e Thesarit i shkresave dhe urdhrave të titullarit që kanë lidhje me Buxhetin.
- Pjesëmarrjen e Komisionet e Vlerësimit të Ofertave për tenderat dhe blerjet e vogla dhe të mëdha dhe zbatimi i legjislacionit në fuqi për prokurimet publike.
- Mbajtja e evidences së 5% garanci punimesh dhe 5% ngurtësimin dhe rakordimi me Degën e Thesarit.
- Hartimi i kërkesave për çelje ekstra kur meret çertifikata e përhershme e marjes në dorëzim të objekteve.
- Sipas situacionit dhe viteve përkatëse vendosen nr. i llogarisë dhe struktura përkatëse buxhetore.
- Kontrolli i borderove të ndihmës ekonomike.
- Shkarkimi i borderosë nga sistemi për përfituesit e ndihmës ekonomike.
- Përpunimi i listës së përfituesve, ndarja sipas njësive administrative dhe dërgimi i tyre me e-mail sipas njësive përkatëse për plotësim me nr llogarie.
- Plotësimi i nr. të llogarisë për përfituesit e listës për njësinë administrative Korçë, kontakt i vazhdueshëm me Drejtorinë e Kujdesit Social dhe me bankat e nivelit të dytë, për personat që nuk kanë nr llogarie.
- Printimi i të gjitha borderove pasi janë plotësuar me nr llogarie, hartimi i urdhërit të kryetarit për pagesë dhe kalimi i të gjithë dokumentacionit në specialisti i kontabilitetit.
- Pas përfundimit të urdhër shpenzimit dhe kalimit të tyre nga Dega e Thesarit border të dërgohen në formë elektronike në bankat përkatëse si dhe bëhet hedhja në diske të përfituesit e Tirana Bank.
- Pas miratimit të vendimit në Kësillin Bashkiak përgatiten bordertë për pagesën nga fondi 6% dhe 3 % duke ndjekur të njëjtin process si më lart.
- Kontrolli i borderove të paftësisë, invalidëve, verbërisë dhe paraplegjikëve.
- pas marjes së borderove nga Drejtoria e Kujdesit Social bëhet kontrolli i borderove për përfituesit e PAK.
- Sipas listave të sjella fizikisht bëhet kuadrimi dhe me borderotë e dërguara me e-mail.

- Printimi i të gjitha borderove me nr e llogarisë dhe bashkëngjitja me borderotë e sjella nga Drejtoria e Kujdesit Social, ndarja e borderove sipas bankave përkatëse.
- Ngrihet urdhëri i kryetarit për pagesë dhe dorëzohet i gjithë dokumentacioni në specialisti i kontabilitetit për ekzekutim të pagesave.
- Pas kryerjes së urdhër shpenzimit dërgohen me e mail borderotë sipas bankave përkatëse.
- Llogaritja e faturave përlejet e ndërtimit dhe çertifikatave të përdorimit.
- Pas logimit në sistemin e-leje shkarkohet, sipas aplikimit, Raporti Teknik në bazë të tij bëhet llogaritja e detyrimit për secilin aplikant.
- Faturapërpaguesëpasiskanohekthehetnë format pdf bashkë me njoftimin për pagesë.
- Dokumenti elektronik ngarkohet në system.
- Pas ngarkimit të pagesave nga apikuesi për leje ndërtimi në system bëhet verifikimi i shumave të paguaras sipas faturës.
- Pagesat e kryera nga aplikanti pasi shkarkohen dhe verifikohen printohen dhe bashkëngjiten me faturën përkatëse.
- Në fund bëhet arkivimi i të gjithë dokumentacionit.
- Akësim periodik në sistemin e menaxhimit të shkresave.
- Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga NZ.

Neni 69

DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Misioni

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

Objektivat

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

Veprimtaria e drejtorisë së auditimit të brendshëm synon :

a. Mbështetjen e insitucionit për të arritur qëllimet e tij, duke:

- ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike;
- vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, të strukturave, të vendimeve, të procedurave e të kontrolleve, pra, sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në:
 1. Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 2. Përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin;
 3. Besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 4. kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efijencë;
 5. ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;
 6. përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve ;

- dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike;
- b. Mbështetjen e angazhimeve/kryerjen e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të këshillimit;
- c. Mbështetjen e një angazhimi auditimi për shërbimet e sigurisë, që nënkupton dhënien e një vlerësimi të pavarur për qeverisjen, për menaxhimin e riskut dhe për proceset e kontrollit të vendosura në bashki e në institucionet e vartësisë. Kjo mbështetje kryhet nëpërmjet auditimeve të përputhshmërisë, të performancës, auditimeve financiare, auditimeve për sistemet IT dhe llojeve të tjera të auditimit të brendshëm. Të dhënat e grumbulluara nga auditimi, përdoren me qëllim që audituesit të japin opinion ose përfundim të pavarur për një proces, një sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.

69.1 Drejtor i drejtorisë së auditimit të brendshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standarteve dhe metodologjisë së miratuarnë përputhje me nenin 8 të ligjit nr. 114/2015, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” ;
- Programimin e veprimtarive të drejtorisë sipas frekuencave, bazuar në vlerësimin e riskut dhe funksionimin e sistemeve brënda bashkisë apo në njësitë e vartësisë;
- Hartimin e planeve vjetore e strategjike, përditësimin e tyre, miratimin tek titullari dhe dërgimin brënda afateve të parashikuara në ligj;
- Përgatitjen e raportit vjetor, i cili dërgohet në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e AB me të dhëna për angazhimet e kryera gjatë periudhës së raportuar, shmangiet nga plani, arësyet dhe argumentet, vlerësimin për sistemet e kontrollit brënda bashkisë dhe në institucionet e vartësisë, veprimet e ndërmarra nga titullari për zbatimin e rekomandimeve;
- Përputhjen e veprimtarive me burimet materiale e njerëzore të drejtorisë dhe parashikimin e nevojave të stafit për trajnim;
- Përpilimin e autorizimit për fillimin dhe përgatitjen e misionit të auditimit, ku caktohet grupi i auditimit;
- Miraton ose jo sipas rastit, deklaratën e pavarësisë së audituesve ;
- Prezanton grupin e auditimit në takimin fillestar me subjektin që auditohet;
- Miraton ndryshimet e mundshme në projektprogramin e angazhimit pas takimit fillestar me subjektin;
- Realizon rishikimin e cilësisë për çdo mision auditimi për të siguruar se angazhimi përmbush standartet dhe është i dobishëm për subjektin e audituar;
- Merr pjesë në takimin përfundimtar me subjektin e audituar për të dëgjuar mendimet dhe komentet në lidhje me gjetjet e rekomandimet e paraqitura;
- Nënshkruan shkresën për mbylljen e angazhimit dhe dërgon atë zyrtarisht subjektit të audituar;
- Dërgon informacion për NA në fillim të çdo viti mbi gjendjen dhe cilësinë e KB në strukturat e kontrolluara dhe për rekomandimet e dhëna në këtë drejtim;

- Merr pjesë në mbledhjet e GMS-së, pa të drejtë vote;
- Si auditues në përbërje të grupi të auditimit ka detyra e përgjegjësi të përcaktuara në detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të lartë të Auditimit të Brendshëm;
- Dorëzimi dhe arkivimi i dokumentacionit të drejtorisë në arkivën e institucionit, sipas ligjit për arkivat.

69.2 Specialist Audit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik;
- Të ushtrojë funksionet e tij në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me përcaktimet e ligjit, sipas normave dhe procedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik;
- Të veprojë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin;
- Të kryejë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- Të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të paparashikuara nga titullari;
- T'i propozojë drejtuesit të njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij, drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale;
- T'i japë rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen;
- Të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- Të përditësojë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorë me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- Të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit;
- Të kërkojë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe të drejtimit për subjektin që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të marrë nga punonjësit e subjektit të audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklaratat dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar

ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit;

- Të ndjekë, në mënyrë periodike, edukimin e përditësuar dhe trajnimin e vazhdueshëm të detyrueshëm, sipas kërkesave të nenit 20 të ligjit nr.114/2015, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, për funksionet e veçanta që ushtron, si dhe në fusha të tjera brenda shërbimit publik;
- T’i paraqesë kërkesën drejtuesit të njësisë së auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur çmojnë se për shkaqe të argumentuara cenohen besueshmëria dhe cilësia e auditimit;
- I ndalohet të mbajë një mandat politik apo të jetë i zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike;
- I ndalohet të kryejë detyra, brenda subjektit të audituar, që nuk kanë të bëjnë me funksionin e auditimit të brendshëm në sektorin publik;
- I ndalohet të ushtrojë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë, ose të ketë përfitime të tjera, të natyrave dhe formave që e bën të jenë në konflikt interesash me ushtrimin e auditimit;
- Njofton paraprakisht, me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, që rrjedh nga pjesëmarrja e tij në auditimin e një subjekti.

Neni 70

DREJTORIA E PROKURIMEVE

Misioni

Drejtoria e Prokurimeve është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin e procedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jodiskriminuese duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokurimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj.

Objektivat

- 1.Realizimi i procedurave të prokurimit në përputhje me rregullat dhe afatet ligjore me qëllim që fondet e miratuara të prokurohen në kohën e duhur dhe në mënyrë transparente.
- 2.Përdorimi sa më ekonomik dhe efektiv i fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit, mbështetur në legjislacionin në fuqi në mënyrë sa më eficiente dhe jo diskriminuese
- 3.Sigurimi i një pjesëmarrjeje sa më të mirë të operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit, duke nxitur konkurrencën e ndershme dhe duke siguruar integritet, besim publik dhe transparencë.

70.1 Drejtor i drejtorisë së prokurimeve Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon dhe koordinon punën e Sektorëve në bazë të strukturës së Drejtorise Përfaqëson Drejtorine në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit në të cilin funksionon si dhe jashtë tij;
- Kryen funksionin e tij drejtues në përputhje të të gjitha dispozitave Ligjore në fuqi, mbi administrimin, planifikimin dhe prokurimin e fondeve publike;
- Relaton pranë Titullarit të Autoritetit Kontraktor në çdo kohë mbi ecurinë e procedurave të Prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre;
- Kontrollon punën e vartësve dhe kur verën shkelje të procedurave dhe të etikes së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj.

70.2 Sektori i Prokurimeve

Përgjegjës i sektorit të prokurimeve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
- Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
- Përgjigjet për hartimin e regjistrave të parashikimit të prokurimeve dhe regjistrat e realizimit të prokurimeve në mbështetje me legjislacionin në fuqi;
- Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime;
- Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

70.3 Specialist për procedurat

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori i prokurimeve, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- Relaton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara;

- Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave;
- Mban procesverbalet e komisionit dhe mban përgjegjësi për firmosjen e tyre nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
- Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë të prokurimit;
- Nis procedurat në mënyrë elektronike, kur autorizohet nga njësia e prokurimit;
- Mban përgjegjësi për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim duke respektuar afatet kohore;
- Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit dhe relaton prane përgjegjësit të sektorit për gjendjen e dosjes;
- Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e Bashkisë Korçë në mënyrë dhe brenda afatit të parashikuar në ligj.

70.4 Specialist për të dhënat e konkurrentëve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- Relaton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike për përmbushjen e detyrave të përcaktuara;
- Përgjigjet për sigurimin në kohë të të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe nga institucionet e varësisë për përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrave të realizimit të prokurimeve publike në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të përcaktuara në ligj;
- Nis procedurat në mënyrë elektronike kur autorizohet nga njësia e prokurimit;
- Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;
- Mban dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat që kanë të bëjnë prokurimet për punë publike;
- Ve në dispozicion të operatoreve ekonomike dokumentet e tenderit të hartuara nga njësia e prokurimit në rastet e përcaktuara në legjislacionin e prokurimit;
- U komunikon operatoreve ekonomike që kanë tërhequr dokumentet e tenderit nga autoriteti kontraktor çdo ndryshim në dokumentet e tenderit brenda afatit të parashikuar në ligj;
- Mban procesverbalet e komisionit dhe mban përgjegjësi për firmosjen e tyre nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit.

70.5 Sektori i blerjeve të vogla

Përgjegjës i sektorit të blerjeve të vogla Detyrat dhe përgjegjësitë

- Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga drejtori, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- Organizon punën në hartimin e dokumentave të prokurimit me vlerë të vogël duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në ato, afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
- Përgjigjet për hartimin e regjistrave e parashikimit të prokurimeve me vlerë të vogël dhe regjistrat e realizimit të prokurimeve me vlerë të vogël në mbështetje me legjislacionin në fuqi dhe ja dorëzon ato përgjegjësit të sektorit të prokurimeve brenda afateve ligjore;
- Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime;
- Relaton pranë drejtorit mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

70.6 Specialistë për blerjet e vogla

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përbush detyrat që i caktohen nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë;
- Përgjigjet për sigurimin në kohë të të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion për përgatitjen e regjistrat të parashikimit të prokurimeve me vlerë të vogël dhe regjistrave të realizimit të prokurimeve me vlerë të vogël në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Harton dokumentacionin e prokurimit me vlerë të vogël, sipas kërkesës së paraqitur paraprakisht nga drejtoria përkatëse, sipas kërkesave të përcaktuara në ligj;
- Mban përgjegjësi për zbatimin e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre, duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
- Fillon procedurën në mënyrë elektronike mbasi ka rakorduar punën me drejtorinë e financës dhe atë të thesarit;
- Mban lidhje me operatorët ekonomikë për çdo problem, për çdo paqartësi apo ankesë;
- Përgatit kontratat ,process – verbale apo relacione të cilat shoqërojnë dokumentacionin e prokurimit dhe që janë të domosdoshme;
- 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;
- Bën inventarin e dosjes së procedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në drejtorinë e finances.

DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE INFORMIMIT QYTETAR

Misioni

Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimit Qytetar ka një rol parësor në sigurimin e informacionit dhe inkurajimin e pjesëmarrjes qytetare.

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

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

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

Informimi i kryetarit të bashkisë dhe drejtorive të saj përsa i përket impaktit social ekonomik të funksionit të bashkisë përkundrejt qytetarëve.

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

Mbledh informacione (me anë të korespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të strukturave të Bashkisë, bën përgjithësimë nëse është e nevojshme, duke përgatitur një Buletin periodik, në mbështetje të politikave të zhvillimit të hartuara nga Bashkia, i nevojshëm për t'iu servirur mediave, publikut, komunitetit të biznesit, etj. Ky informacion vihet në dispozicion për përditësimin e faqes së internetit të Bashkisë dhe hartimin e botimeve informative të Bashkisë.

Ndjek pasqyrimin nga mediat lokale dhe kombëtare, të shkruara dhe elektronike, të problemeve që lidhen me aktivitetin e Bashkisë, njësive të saj të varësisë, shoqërive tregëtare të kontrolluara nga bashkia, përgatit përmbledhje për kryetarin mbi mënyrën e trajtimit të tyre si dhe refleksione kur trajtimi i problemeve në media bie ndesh me realitetin.

Mban kontakte me mediat e shkruara dhe elektronike, lokale e kombëtare, dhe u vë në dispozicion përfaqësuesve të tyre informacion përmbledhës për aktivitetin e Bashkisë në përgjithësi apo aktivitete dhe probleme të veçanta që administrata e Bashkisë trajton për një periudhë të caktuar.

Përgatit bashkëpunim me strukturat përkatëse, njoftimet e Drejtorive apo Sektorëve të veçantë të Bashkisë për publikim në media dhe i vë në dispozicion të tyre.

Në bashkëpunim me zëvendeskryetarin për komunikimin përgatit informacione të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme të veçanta që do të bëhen prezent prej tij në konferencat për shtyp. Përgatit nga ana organizative konferencat për shtyp të Kryetarit të Bashkisë dhe zëvendeskryetarëve dhe materialet informative që do të vihen në dispozicion të mediave.

Objektiva

1. Informimi aktiv i publikut;
2. Sigurimi i pikës së parë të kontaktit (front office) për qytetarët që kërkojnë informacion apo kanë ankesa të shkruara ose verbale;
3. Rritja e cilësisë së pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre;
4. Realizimi, informimi dhe sensibilizimi i komunitetit lidhur me projektet e përgatitura;

5. Organizimi i takimeve me Kryetarin për zgjidhjen e problemeve në përputhje me Rregulloren e Ankesav;
6. Ndërmjetësimi me Drejtoritë e Bashkisë Korçë për mbledhjen dhe përpunimin e informacioneve që vijnë;
7. Rregjistrimi i kërkesave dhe përgatitja e raporteve dhe informacioneve menaxheriale në lidhje me punën e drejtorisë;
8. Menaxhimi i Faqeve të internetit të bashkisë në përputhje me protokollet e saj;
9. Mbajtja e kontakteve zyrtare me median e shkruar dhe elektronike si dhe agjensitë e prodhimit të materialeve promocionale;
10. Përpunimi i të gjithë informacionit që do të publikohet në median elektronike apo të shkruar dhe që ka në fokus aktivitetin e Bashkisë së Korçës;
11. Formulimi i njoftimeve për shtyp për aktivitetet e Bashkisë;
12. Bashkërendimi i punës me komisionet qytetare që janë ngritur dhe funksionojnë pranë Bashkisë së Korçës;
13. Koordinimi i punës me drejtoritë e Bashkisë, për shkëmbimin e informacionit si dhe harmonizimin e punës me Kabinetin e Kryetarit, për problemet që lidhen me median, për organizimin e konferencave të shtypit, njoftimeve të shtypit;
14. Në bashkëpunim me drejtoritë e institucionit të bashkisë, bëhet pasqyrimi dhe promovimi i aktiviteteve që realizohen prej tyre për të krijuar dhe ruajtur identitetin dhe reputacionin e institucionit;
15. Organizimi i sondazheve të ndryshme që kanë në fokus mbledhjen e informacionit për sa i përket inpaktit të punës së bashkisë në public;
16. Sensibilizimi dhe lançimi i nismave të bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit si takimeve, spoteve dhe njoftimeve në media etj.

71.1 Drejtor i drejtorisë së marrëdhënieve me publikun dhe informimin qytetar

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

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

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

71.2 Sektori i Informimit qytetar

Përgjegjës i sektorit të informimit qytetar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejton, organizon dhe kontrollon aktivitetin e Sektorit të Informimit Qytetar;
- Cakton detyrat për secilin specialist duke bërë një ndarje efikase të punës dhe kërkon realizimin e tyre;
- Përgatit raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e sektorit të informacionit, në mënyrë që të krijojnë terrenin për të nxjerrë dhe analizuar përmirësimet në shërbimet e bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve, si dhe përgjigjen ndaj tyre;

- Koordinon dhe bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët për oraret e pritjes së popullit;
- Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe raporton për punën e përditshme;
- Harton strategjinë për informimin e publikut dhe merr masa për zbatimin e saj;
- Mban lidhje me drejtoritë e tjera për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave që s'mund të zgjidhen në sportelin e informimit;
- Mbledh informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve bashkiakë, të cilat i nevojiten për t'ia servirur qytetarëve;
- Në bashkëpunim me juristët u përgjigjet pyetjeve të drejtuara nga qytetarët, bazuar në ligjet që aplikohen në institucionet qeveritare dhe me të cilat institucionet duhet të përballen;
- Përgatit statistika mbi numrin e qytetarëve që vijnë në sportel dhe problematikën që kanë;
- Zhvillon shërbimin e informimit publik dhe në veçanti atë të sportelit të informimit sipas standarteve të përcaktuara për të rritur cilësinë e pritjes së qytetarëve dhe shpejtësisë së trajtimit të problemeve të tyre;

71.3 Specialistët në sektorin e informimit qytetar

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

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

71.4 Spektori i Publikimeve

Përgjegjës i Sektorit të Publikimeve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mban kontakte me median dhe kryen detyrat që i ngarkohen nga eprori direkt;
- Përgatit informacionin ditor (pasqyrën e shtypit) në lidhje me pasqyrimin në media të artikujve në gazeta, kronikave në televizion, duke ndarë veç pjesën politike dhe veç atë informative;
- Koleksionon dhe arkivon artikujt që kanë si protagonist bashkinë;
- U përgjigjet kërkesave të gazetarëve të mediave vizive dhe të shkruara duke i furnizuar me informacion sa më të shpejtë dhe të saktë, gjë që mundëson pasqyrimin e arritjeve, projekteve të ndryshme, punës dhe objektivave të institucionit;
- Krijon terrenin për marrjen e informacionit, nëpërmjet koordinimit të punës me drejtoritë përkatëse të bashkisë si dhe mundësimin e kontakteve me strukturat drejtuese të bashkisë gjë që do të mundësonte marrjen e një informacioni korrekt për gazetarët;
- Informon të gjitha mediat për aktivitetet që kryen bashkia, sipas udhëzimeve të strukturave drejtuese të saj;
- Njeh tematikën, problemet për të cilat interesohen gazetarët, i ndihmon ata deri në sigurimin e informacionit, në mënyrë që këto probleme të gjejnë një pasqyrim sa më të saktë në media;
- Përpunon të gjithë informacionin që do të publikohet në shtypin e shkruar dhe median elektronike të cilat kanë në fokus të tyre aktivitetin e institucionit;
- Përgatit materialet që do të publikohen në revistën e përmuajshme të bashkisë;
- Mban dhe pasuron database-in e gazetave dhe televizioneve (të gazetarëve dhe të punonjësve të marketingut) me të cilët bashkëpunon, me numrat e telefonave, faksit dhe e-mail;
- Përgatit procedurën për pagesën e të gjitha lajmërimeve dhe spoteve, duke nisur me përgatitjen e Urdhërit të Kryetarit për çdo lajmërim apo spot të nxjerrë për publikim (në konsultim me juristin), protokollimin e tyre, lidhjen e kontratës përkatëse në momentin e publikimit deri tek përcjellja e kësaj praktike në sektorin e llogarisë;
- Mban statistika të plota dhe të sakta, përsa i përket praktikës së mësipërme, në të cilën evidentohen të gjitha njoftimet, lajmërimet për punësim si dhe spotet, data e lidhjes së kontratës, faturës përkatëse si dhe numrin e transmetimit apo të botimit;
- Kryen arkivimin në mënyrë të rregullt të gjithë korrespondencës, dokumentacionit apo shkresave të ndryshme që lidhen me drejtorinë, duke i klasifikuar sipas problematikës përkatëse;
- Ka përgjegjësi për mbarëvajtjen në përgjithësi të faqes së internetit të bashkisë dhe facebookut zyrtar;
- Ndërmjetëson me drejtoritë e bashkisë dhe është përgjegjës për mbledhjen dhe përpunimin e informacioneve që vijnë;
- Përdor të gjitha format e medias dhe komunikimit për të ndërtuar, mbajtur dhe menaxhuar reputacionin e institucionit;
- Raporton tek eprori direkt në lidhje me mbarëvajtjen e detyrave përkatëse, si dhe konsultohet me të për problemet që mund të lindin gjatë punës.

71.5 Specialist në sektorin e publikimeve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Ndjek të gjitha evenimentet, aktivitetet si dhe investimet e bashkisë për ti pasqyruar ato dhe përgatit materialet e posaçme për secilin prej tyre;
- Kryen arkivimin në mënyrë të rregullt të fotove dhe materialeve për të gjitha evenimentet, aktivitetet, investimet e bashkisë si dhe të gjitha materialeve promocionale;
- Ka përgjegjësi për mirëmbajtjen e faqeve zyrtare të internetit të bashkisë, ëëbsite dhe facebook, duke siguruar aktualizimin e tyre në bashkëpunim me drejtoritë e tjera;
- Komunikon me eprorët për problemet e ndryshme që lindin gjatë punës dhe të raporton për punën e përditshme;
- Zhvillon dhe mban marrëdhënie të mira pune me mediat duke përfshirë ato lokale dhe kombëtare, gazeta ,revista etj;
- Përgatit dhe redakton publikime organizative për audiencën e brendshme dhe të jashtme.
- Menaxhon stendën që ndodhet në Qendrën e Informacionit, afishon njoftimet e ndryshme si: njoftimet e Drejtorisë Juridike, njoftimet e Sekretarisë Teknike, vendimet e KRRT-së, shpalljet që dërgojnë Gjykatat apo Përmbaruesit si dhe njoftime te tjera;
- Shpërndan broshurat, revistën si dhe publikime të tjera të bashkisë me karakter informativ me qëllim që qytetarëve t'u jepet informacioni i saktë në kohën e duhur;
- Mban kontakte me të gjitha pikat e shpërndarjes së gazetave dhe revistave.

71.6 Fotograf

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Ndjek të gjitha evenimentet, aktivitetet si dhe investimet e bashkisë duke i pasqyruar me foto;
- Mban dhe pasuron database-in me foto për të gjitha evenimentet, aktivitetet, investimet e bashkisë;
- Në bashkëpunim me sektorin e publikimeve realizon spote që promovojnë aktivitetin e bashkisë.

71.7 Dizenjator

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbulon dizenjimin e çdo materiali promocional që promovon punën e Bashkisë Korçë;
- Të krijojë apo shkruajë imazhe dhe grafikë shtesë në video në formate të ndryshme për ëëb, mobile, dvd, prezantime etj.;

- Të regjistrojë zërin audio në rast reklame, dokumentari, etj. dhe përdorin programet përkatëse kompjuterike për pastrimin e zërit;
- Të montojë pamjet video, audio duke përdorur efekte muzikore dhe vizuale;
- Të raportojë tek eprori direkt problematikat e mundshme;
- Të përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprori;

Neni 72

INSPEKTORIATI

NDËRTIMOR

Misioni

Të parandalojë ndërtimet e kundërligjshme, ne territorin e Bashkisë Korçë. Të ruajë dhe kontrollojë zbatimin e Planit Vendor të Bashkisë.

Objektivat

Prishjen e të gjitha ndërtimeve pa leje, kontrollin e të gjitha objekteve të reja, për sa i përket, zbatimit të projektit, cilesisë së ndërtimit brenda standarteve të miratuara dhe rregullave të sigurimit teknik në punë.

72.1 Kryeinspektor i inspektoriatit ndërtimor

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Kryeinspektori i Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit ka për detyrë organizimin e punës të inspektoriatit i cili përbëhet në bazë të VKB nr. 76 dt. 15.10.2007 nga Kryeinspektori dhe dy inspektorë;
- Marrjen e masave administrative për dënim me gjobë, prishje dhe pezullim punimesh në varesi të shkeljeve të konstatuara nga inspektorët. Masat bazohen në paketa ligjore me të cilën operon Inspektoriati I Mbrojtjes së Territorit të cilat janë: ligji nr. 9780 dt. 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, ligjin 107/2014 dt. 31.07.2014 “Për planifikimin e zhvillimit të territorit” etj;
- Realizimin e korrespondencës me administratën publike dhe qytetarët;
- Realizimin e planeve të punës vjetore dhe mujore;
- Bashkëpunimin me drejtorinë Juridike dhe Financën për arkëtimin e gjobave dhe ndjekjen e proceseve gjyqësore;
- Bashkëpunimin me Policinë Bashkiake dhe Policinë e Rendit për parandalimin dhe prishjen e ndërtimeve të kundërligjshme;
- Bashkëpunimi me Drejtorinë e Shërbimeve Publike për krijimin e hapësirave publike.

72.2 Inspektorë

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Kontrollin e territorit të Bashkisë Korçë për parandalimin e ndërtimeve të kundërligjshme;
- Kontrole në ndërtime me leje ndërtimi dhe deklarata paraprake;
- Shqyrtimin e ankesave të popullit;
- Përgatitja e relacioneve dhe përlllogaritja e vlerës së gjobës për ndërtimet e kryera jashtë projektit dhe shpenzimet e prishjeve;
- Zbatimi i vendimeve të prishjes në bashkëpunim me Policinë Bashkiake dhe atë të Rendit.

Neni 73

POLICIA BASHKIAKE

Misioni

Të garantojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr.139,datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisje Vendore”, në ligjin 8224 datë 15.05.1997 “Për Policinë e Bashkisë e të Komunës” i ndryshuar, në Urdhërin e përbashkët nr. 1 datë 17.04.2003 “Për miratimin e rregullores së brendshme “Tip” të policisë bashkiake dhe të komunës”.

Etika e punonjësit të Policisë Bashkiake

- a.Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e policisë bashkiake paraqiten me uniformen, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kriterëve të përcaktuar për uniformën e punonjësit të policisë
- b.Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj.
- c. Në komunikimin me qytetaret punonjësi i policisë duhet të ketë etikën qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorim e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit.

Objektivat

1. Ruajta e rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike në përputhje me dispozitat ligjore.
2. Zbatim me korrektesi i urdherave të Kryetarit të Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak Korçë .
3. Normalizim dhe disiplinim i parkingjeve publike në qytet duke aplikuar masat shtrënguese të parashikuara në Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë .
4. Mos lejimi i zënies së trotuarëve dhe hapësirës publike dhe hapësirës dhe të gjelberta nga shitësit ambulant

5. Kontroll dhe punë e vazhdueshme për largimin e automjeteve të ndryshme nga trotualet .
6. Mbështetje dhe bashkëpunim me drejtori të aparatit sipas kërkesave e nevojave të tyre
7. Marrja e masave për respektimin e orarit të percaktuar për subjektet që ushtrojnë aktivitet stik dhe ruajtja e qetësisë publike nga ndotjet akustike.
8. Ngritja e grupeve të punës për sterilizimin e kafshëve dhe qenve endacakë
9. Hartimi dhe përpunimi i dokumentave për aktivitete të ndryshme që do zhvillohen gjatë vitit.

Detyra të përgjithshme

- 1- Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur ata nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror.
- 2- Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Keshillit Bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin edhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në territorin e bashkisë.
- 3- Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar me të gjitha drejtoritë e bashkisë dhe institucionet shtetërore për zbatimin në korektësi të legjislacionit në fuqi.
- 4- Të konstatojë e të shmange ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë.
- 5- Të marrë masa për ruajtjen e hapsirave publike , zhurmat si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin dhe ju shkaktojnë shqetësime qytetarve.
- 6- Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime njerëzish si në tregje panairë ceremoni publike, artistike, fetare, sportive dhe mjedise të tjera publike.
- 7- Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njësive tregtare.
- 8- Të aktivizohet dhe të ndihmojë në evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rast zjarri, përmytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj.
- 9- Bashkëpunon me Drejtorinë e Përgjithshme të Taksave dhe Tarifave Vendore me Drejtorinë e Kontrollit Territorit, etj për realizim e detyrave të tyre funksionale për të cilat duhet veprimi dhe ndërhyrja nga ana e policisë bashkiake.
- 10- .Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me e policinë e shtetit për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake.
- 11- .Puna e policisë bashkiake ndërtohet në mbështetje të Nenit 8 dhe 13 datë 15.05.1997 nr. 8224 “ Për organizimin dhe funksionimin e policisë bashkiake “si dhe përmes një plani mujor të punës, miratuar nga Kryetari i Bashkisë.

73.1 Kryeinspektori i policisë bashkiake

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore të policisë bashkiake;
- Organizon dhe ndjek punën, detyrat e ngarkuara brenda Policisë Bashkiake;
- Organizon punën dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes të problemeve;
- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme;
- Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për ato;

- Kontrollon inspektorët në varësi me qëllim respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave të ngarkuara;
- Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
- Propozon masa administrative për punonjësit në vartësi kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Përpilon planin mujor të punës për detyrat e ngarkuara.

73.2 Inspektori i policisë bashkiake

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i administratës, në varësi direkte nga kryeinspektori i policisë bashkiake dhe ka për detyrë të ushtrojë detyrën funksionale;
- Organizimin dhe menxhimin e punës së policisë bashkiake mbështetur në ligjin për “Policinë Bashkiake”, rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë;
- Të sigurojë zbatimin efektiv të urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e qetësisë dhe mbarrvajtjen e situatës në qytet;
- Me efektivin e Policisë Bashkiake , të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë , në lidhje me personat juridike ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
- Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në gjithë territorin e Bashkisë në përputhje me ligjin;
- Kontrollon çdo ditë të hënë performancën (uniformën) e përgjithshme të efektivit të policisë dhe largon nga puna atë polic i cili paraqitet në punë pa uniformën e miratuar;
- Harton dokumentacionin për kthim përgjigje, kërkesë bashkëpunimi, dërgim informacioni etj. të kërkesave dhe ankesave të ardhura nga qytetarët ,drejtoritë dhe institucionet e tjera;
- Plotëson dhe regjistron në regjistrin përkatës të gjitha masat e kundërvajtjes administrative të cilat raportohen nga efektivët e Policisë Bashkiake;
- Mbush librin e planifikimit të shërbimeve ditore të efektivëve të Policisë Bashkiake;
- Nxjerr urdhrat e punës ditore për çdo patrullë.

73.3 Polici bashkiak

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është punonjës i administratës publike , në varësi direkte nga kryeinspektori i policisë bashkiake dhe ka për detyrë :
- Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake në rregulloren e bashkisë, urdhërat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë si dhe çdo detyrë të ngaruar gjatë orarit zyrtar dhe jo zyrtar nga kryeinspektori;

- Të sigurojë zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizike që nuk plotësojnë conform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë , si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
- Të zbatojë urdhërin e Kryetarit të Bashkisë nr.236 datë.26.05.2016 për ndalimin e kullotjes së kafshëve Brenda qëndrave të banuara të qyteteve dhe fshatrave, në tokat bujqëore ne afërsi të kanale kullues dhe vaditës si dhe pirja e ujit nga kafshët në burime ujore që nuk janë përcaktuar për vende pirje uji nga kafshët nga Bashkia Korçë ne bashkëpunim me sektorin veterinary;
- Të zbatojë urdhërin e Kryetarit të Bashkisë nr .136 datë.18.04.2016 për Sekuestrimin e mallrave të subjekteve dhe individëve që ushtrojnë aktivitet tregetar në hapsira publike pa leje nga Bashkia Korçë dhe në kundërshtim me legjislacionin në fuqi;
- Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit , hedhjet e mbeturinave të ndryshme në bashkëpunim me sektorët përkatës;
- Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin dhe ju shkaktojnë shqetësime banorëve;
- Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundërvajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zenë hapsirat publike (rrugë, trotuar etj) nga parkimi i automjeteve jashte vendeve të miratuara nga Bashkia. Në këto rastë të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobë konform ligjit për policinë bashkiake;
- Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyje menjëhere. per të ndaluar e shmangur ndërtimet e paligjshme; të ndaloje zënien e hapesirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkise, si dhe të marrë pjesë aktive për lirimin e tyre;
- Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që kanë të bëjnë me fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapercimin e tyre duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
- Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të marri masë administrative në vënd për personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj;
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.

Neni 74

RAJONET ADMINISTRATIVE

Misioni

Zbatimi i detyrave të lëna nga Kryetari i Bashkisë si dhe nga Këshilli Bashkiak.

Misioni i Rajonit është të kordinojë punë me komunitetin e zones që mbulon për zgjidhjen e problemeve të tyre duke bashkëpunuar me drejtoritë e Bashkisë si dhe me instuticione të tjera.

73.1 Administratori i rajonit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për funksionimin e gjithë administratës për respektimin e ligjeve dhe akteve nën ligjore në funksion të kryerjes së detyrave dhe në respektimin e të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve;
- Kërkon respektimin e punës formale në punë, shfrytëzimin e kohës të punës si dhe evidenton nëpërmjet listprezences ditore dhe mujore zbatimin e tyre;
- Çdo jave kryen analizen e punës dhe raporton për punën e kryer nga administrata e rajonit në kryetari i bashkisë;
- Kërkon dhe realizon bashkëpunimin e administratës të rajonit për realizimin e detyrave, urdhërave dhe vendimeve të kryetarit të bashkisë dhe këshillit bashkiak;
- Administratori i rajonit organizon se bashku me nëpunësit e tjerë të rajonit, pritjen me popullin duke evidentuar kërkesat dhe ankesat e tyre dhe merr masa për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij .
- Administratori organizon punën mbi baze lagje, me grupe këshillimore në drejtim të pastrimit dhe problemeve të tjera në bashkëpunim me ndërmarrjen e shërbimeve publike dhe firmave private të pastrimit, ujësjellsit, departamentet e tjera;
- Merr masa për frekuentimin dhe vijimin e mesimeve të shkolles 8- vjecare;
- Kërkon nga strukturat përkatëse kryerjen e shërbimeve në njësinë e tij si pastrim, gjelbërim, furnizim me ujë të pijshëm dhe energji elektrike, mirëmbajtjen e rrugeve dhe kanalizimeve etj;
- Ushtron kontrollë dhe kërkon nga banoret e subjektet private të njësisë së tij, respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime;
- Në rast konstatimi të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme pezullon veprimet e kundërligjshme dhe i propozon kryetarit të bashkisë marrjen e masave ndaj fajtoresve; Bashkëpunon me OJF-të e ndryshme për zhvillimin e programeve të ndryshme në interes të banoreve të njësisë administrative;
- Në rastin e ndihmave të ndryshme humanitare, bashkëpunon me donatorët e ndryshëm për shpërndarjen e tyre;
- Bën programin vjetor të punës dhe organizon personelin për zbatimin me kompetence të detyrave të lëna në bashkëpunim me departamentet përkatëse në bashki dhe institucionet e tjera shtetërore.

74.2 Specialistë për çështje urbane

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Evidenton ndërtimet pa leje;
- Evadon mbeturinat ndërtimore;
- Bashkëpunon me policinë bashkiake dhe bashkërendon punën për pezullimin e ndërtimeve pa leje e shoqëruar me dokumentacionin përkatës, mban proces-verbalet dhe bën dorëzimin e tyre në policinë e ndërtimit;
- Bashkëpunon me policinë ndërtimore me të drejtën e penalizimit të kundravajtësve;
- Krahas punës me drejtorinë e urbanistikes, drejtorinë e të ardhurave, policinë Bashkiake ka detyrë të jete present në zbatimin e vendimeve Gjyqesore dhe urdhrave të zyrës së përmbartimit ku në çdo rast kërkohet përfaqësuesi nga pushteti vendor;
- Të dorëzojë planin mujor dhe çdo fillim jave të raportojë për punën e kryer me drejtoritë përkatëse dhe zgjidhjen e ankesave të qytetarëve;

- Përgjigjet ndaj qytetarëve të jenë të gjitha me shkrim dhe të sigluara nga kryetari i rajonit;
- Të bashkëpunojë rregullisht me policinë ndërtimore si dhe me drejtorinë e urbanistikes dhe të njoftojë administratorin;
- Një herë në javë për problemet dhe shqetësimet të ketë prezent policinë bashkiake në mënyrë të tillë për të dhënë zgjidhje të saktë dhe të besueshme.

74.3 Specialistë ndërlidhës komunitare me kohë të pjesëshme

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndërlidhësi dhe këshilli komunitar mund të mbështesin funksionet qeverisëse të bashkisë në lagjen e tyre dhe mund të zbatojnë projekte në dobi dhe përfitim të komunitetit;
- Këshillat komunitarë, në bazë të vendimeve të këshillave bashkiakë, kanë të drejtë të kryejnë funksione dhe kompetenca të caktuara që mund t'u delegohen nga këshilli. Në këtë rast, këshilli bashkiak vendos edhe për masën e financimit apo bashkëfinancimit për kryerjen e funksionit apo kompetencës së deleguar, të cilat nuk mund të përdoren në asnjë rast për shpërblime apo pagesa për anëtarët e këshillit komunitar;
- Ndërlidhësi komunitar mund të shpërblehet për punën që kryen, sipas kriterëve të përcaktuara nga këshilli bashkiak, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Detyrat më të hollësishme të tyre përcaktohen në rregulloret dhe urdhëresat e këshillit bashki.

Neni 75

SEKTORI I BUJQËSISË

75.1 Sektori i Bujqësisë

Përgjegjës i sektorit të bujqësisë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ka për detyrë të menaxhojë, të kontrollojë dhe organizojë punët dhe dokumentacionin e sektorit të bujqësisë;
- Të strukturojë, planifikojë, organizojë mbrojtjen dhe menaxhimin e fondit të tokës bujqësore;
- Të organizojë dhe ndërtojë bashkëpunimin në trren për orjentimin dhe zhvillimin bujqësor sipas kërkesave të ekonomisë së tregut;
- Të grumbullojë dhe sistemojë dokumentacionin e nevojshëm për ndërtimin e regjistrit të tokës bujqësore;
- Të ndërtojë programin për mbrojtjen e tokës bujqësore;
- Të shkurtojë programin e menaxhimit të tokave bujqësore të pa ndara;
- Të kontribojë për zhvillimin e koncepteve të reja të zhvillimit të bujqësisë;
- Të mbajë regjistrin e tokës bujqësore, regjistrin e kategorisë së tokave;

- Të mbajë regjistrin e të dhënave vjetore dhe periodike të strukturës së mbjelljeve dhe të prodhimeve;
- Rregjistrin e fermave dhe të fermerëve;
- Të mbajë të dhënat mbi infrastrukturën mbështetëse në bujqësi etj.

75.2 Specialistë agronomë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin e Bashkisë Korçë;
- Menaxhon dhe administron tokat bujqësore shtetërore dhe ato private;
- Merr masa për ruajtjen fizike dhe pjellorisë së tokës nga erozioni, ndotja dhe degraadimi;
- Mbështetja e fermerëve për prodhimin bujqësor bashkëkohor;
- Mbështetja për aplikimin e teknologjive dhe varjeteve të reja në përshtatje me kushtet klimatike të Korçës;
- Ruajtja e kultivareve autoktone;
- Bashkëpunues me të gjitha iniciativat për zhvillimin e infrastrukturës mbështetëse në bujqësi.

75.3 Mbikqyrës i tregut të gjësë së gjallë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Neni 76

DREJTORIA E PYJEVE DHE KULLOTAVE

Misioni

Në përputhje me legjislacionin në fuqi, Drejtoria e Pyjeve dhe Kullotave ka për mision zbatimin e politikave për çështjet e mbrojtjes dhe zhvillimit të qëndrueshëm të pyjeve dhe biodiversitetit në tërësi. Harton planet e ndërhyrjes me punime teknike mbi fondin pyjor, planifikon mbi bazën e dokumentave ligjorë mundësinë e shfrytëzimit vjetor dhe e dërgon atë për miratim në strukturat përkatëse në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit. Ndjek me përparësi proceset e ndërhyrjeve në fondin pyjor dhe kullor nën administrim, kolaudon punimet e kryera nga subjekte pyjore nën administrim. Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

Objektivat:

1. Administrimin e fondit pyjor dhe kullor publik, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit, sipas legjislacionit në fuqi.
3. qeverisjen tërësore të pyjeve dhe të tokave pyjore;
4. mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike dhe private;

5. mbajtjen dhe administrimin e të gjitha dokumenteve për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit pyjor, të kadastrës pyjore, të projekteve, të financës, të pasurive të luajtshme e të paluajtshme, të të dhënave bazë për tërësinë e fondit pyjor e kullor dhe të tokave pyjore, si dhe të punimeve e përgjithësimeve statistikore;
6. ndjekjen e përpunimit të planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit të pyjeve, të kullotave, të florës e të faunës së egër, si dhe të shmangies së sëmundjeve, dëmtuesve dhe zjarreve;
7. përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota;
8. drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekeve,
9. hartimin, ndjekjen e planifikimit të përfitimit të prodhimeve pyjore e jopyjore,
10. mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër;
11. menaxhimin e veprimtarisë së gjuetisë sportive dhe turistike në territorin e Bashkisë, në bashkëpunim me organet e qeverisjes vendore dhe pronarët privatë;
12. sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të komunitetit;
13. kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit.

76.1 Drejtor i Drejtorisë së Pyjeve dhe Kullotave **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton, organizon dhe kontrollon aktivitetin e Drejtorisë për realizimin e objektivave të percaktuar në politikat dhe strategjinë e sektorit të pyjeve e kullotave në bashkëpunim me strukturat e tjera shtetërore, lokale dhe private.
- Përgjigjet për zbatimin e politikave dhe strategjive të miratuara në programet e Qeverisë për pyjet, kullotat, faunën, biodiversitetin dhe fondin pyjor e kullor në teresi.
- Merr buxhetin vjetor nga Ministria e Turizmit dhe Mjedisit, për Drejtorinë e Sherbimit Pyjor (për planifikimin e të ardhurave dhe shpenzimeve), buxhetin e investimeve (sidomos nga llogaria e të ardhurave) dhe autorizon ndarjen vjetore dhe përdorimin e fondeve.
- I propozon Kryetarit të Bashkisë numrin e punonjësve si dhe strukturën organizative të Sherbimit Pyjor.
- Me krijimin e strukturave të reja, ben propozimin për miratim të levizjeve të reja, brenda strukturës së personelit të sherbimit pyjor.
- Ben propozime për marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve, për ngritjen në përgjegjësi të tyre si dhe propozime për shkarkimin dhe emerimin e shëfave dhe të inspektorëve konform kompetencave të tij që i ngarkon ligji.
- Ndjek funksionimin e seksioneve, të sektoreve pyjore si dhe të zonave pyjore për mbarevajtjen e punës si dhe merr masat përkatëse për përmirësimin e saj.
- Organizon diskutime me publikun si dhe jep informacione për çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me fondin pyjor dhe kullor përkatës.

- Duke u mbështetur ne strategjine kombetare te zhvillimit te ekonomise pyjore, harton dhe programon masat e zhvillimit te ekonomise pyjore te Bashkisë.
- Miraton programet e punes per planifikimin dhe zhvillimin e sektorit te pyjeve dhe kullotave, urdheron krijimin e grupeve te punes per probleme te vecanta qe lidhen me mbrojtjen e pyjeve dhe te kullotave, qeverisjen dhe trajtimin e tyre, biodiversitetin, marketingun dhe sherbimet, etj dhe miraton programet per zbatimin e masave te propozuara.
- Miraton programet dhe planin e kontrollit te D.SH.Pyjor, shqyrton materialet e kontrollit, analizon shkeljet e bera dhe jep masa disiplinore e administrative per personat pergjegjes.
- Ngre grupe pune per perballimin e situatave emergjente ne pyje e kullota dhe brenda 24 oreve i raporton kryetarit të Bashkisë per masat e marra.
- Koordinon dhe bashkerendon me institucione te tjera brenda dhe jashte Bashkisë tere veprimtarine e zhvillimit te kesaj ekonomie pyjore, brenda juridiksionit te tij.
- Mban korespondence te plote me Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit dhe institucionin e Perfektit.
- Miraton veprimtari studimore, projektuese, ekonomiko – financiare e legislative te seksioneve qe bejne pjese ne drejtorine e sherbimit pyjor.
- Kordinon punen per bashkepunimin me organet e pushtetit qendrore dhe ato lokal per parandalimin e kundravajtjeve, vjeljen e detyrimeve financiare dhe mbrojtjen nga zjarret.
- Mban lidhje me Agjencine Kombëtare të Pyjeve, me Fakultetin e Shkencave Pyjore, si dhe me institucione te tjera publike e private qe jane te interesuar per kerkimin shkencor ne fondin pyjor dhe kullosor.
- Nxjerr urdherat e dites dhe kontrollon per mbarevajtjen e funksionimin sa me te mire te puneve qe do te zbatohen nga punonjesit perkates.
- Organizon çdo muaj, tre-mujor, e deri ne vjetore programet e punes dhe analizat me te gjitha punonjesit per realizimin e detyrave si dhe percakton masat ne vazhdimesi.
- Mban lidhje me donatore qe kerkojne te investojne ne pyje e kullota dhe eshte autoriteti qe lidh kontratat.
- Ndjek projektet qe institucione si BB apo OJF investojne brenda territorit te fondit pyjor ose autorizon personelin.
- Mban qendrim ndaj punonjesve qe shkelin ligjin, nuk zbatojne disipinen apo implikohen me shkelesit dhe kundravajtesit duke marre masa disiplinore.
- Informon ne vijimesi Drejtorine e Politikave te Pyjeve e Kullotave, etj qe kane te bejne me marredheniet e tij me ministrine e strukturat e saj.
- Raporton ne menyre progresive dhe pergjigjet tek kryetari i Bashkisë per organizimin dhe mbarevajtjen e punes ne Sherbimin Pyjor, arritjet dhe problemet qe ka drejtoria.
- Pergjigjet per korrespondencen qe i adresohet drejtorise.

76.2 Sektori i Menaxhimit të Fondit Pyjor/Kullosor dhe Kadastrës

Përgjegjës i sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- përgjigjet për administrimin tërësor të fondit pyjor kombëtar, publik e privat, brenda kufijve administrativë të bashkisë;
- ngre dhe mirëmban regjistrin e fondit pyjor kombëtar në bashki. Mbledh të dhëna për zhvillimin e pyjeve publike dhe private, përgjigjet për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondinpyjor vendor dhe mban të dhëna të sëmundjeve, të dëmtuesve dhe të zjarreve në pyjet e bashkisë e ato private, brenda territorit administrativ të bashkisë;
- harton, zbaton dhe kontrollon ecurinë sipas planeve operacionale, në përputhje me dokumentet e planifikimit strategjik dhe planet e mbarështimit, për fondin pyjor publik e privat, brenda territorit administrativ të bashkisë, duke bashkëpunuar me institucionet përgjegjëse për mjedisin, si dhe administron të gjithë dokumentacionin përkatës;
- përgatit projektet për investimet në pyje, kontrollon dhe merr në dorëzim punimet e kryera në pyje, pavarësisht nga burimi i financimit, mbështet dhe miraton planifikimin e zbatimin e qeverisjes në pyjet private;
- monitoron mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor publik;
- drejton dhe mbikëqyr punën për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e erozionit, të rrëshqitjeve dhe ortekëve brenda territorit të bashkisë, si dhe luftën ndaj dëmtuesvedhe sëmundjeve;
- siguron mbështetje teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të përdoruesvetë pyjeve publike dhe organizatave të tyre, si dhe organizon trajnime dhe ofron shërbim këshillimor për ta në përputhje e në respektim të barazisë gjinore;
- bashkëpunon për zhvillimin e veprimtarive kërkimore në pyje dhe mbikëqyr zhvillimin e florës e të faunës së egër dhe propozon mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik;
- bashkëpunon me shoqërinë civile dhe organizatat e ngritura mbi baza ligjore me objekt të tyre “pyllin”, si dhe garanton gjithëpërfshirjen e popullsisë lokale për administrimin, qeverisjen dhe mbrojtjen e fondit pyjor që ka në pronësi;

76.3 Specialisti i sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndjek problemet që lidhen me pyjet, kullotat, faunën e egër, si edhe ato që lidhen me ekosistemet ujore;
- Përgatit projekte për investimet në pyje e kullota;
- Mbështetur në mundësinë e shfrytëzimit të përcaktuar në planet e mbarështimit dhe inventarizimit brenda datës 30 Prill të çdo viti propozon me shkrim përgjegjësitë të sektorit ngastrat e cdo ekonomie pyjore që do të shfrytëzohet.
- Harton projektet tekniko-ekonomike të trajtimit apo shfrytëzimit të pyjeve .
- Të ndjekë shfrytëzimet në ngastrat pyjore duke mbajtur akt-kontrolle dhe lenien e detyrave.
- Të bëjë caktim dorëzimet e ngastrave pas lidhjes së kontratave të ndryshme.
- Bën damkimin e ngastrave për shfrytëzim, përgatit list damkat dhe nxjer volumet.
- Koordinon punën me Specialistët e tjerë për realizimin e punës dhe zbaton detyrat e dhëna.
- Mbledh informacionin nga tekniket dhe rojet dhe e përpunon për të ngritur dhe përmirësuar të database-in e të dhënave.
- Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullosor, të faunës së egër, të bimëve medicinale.

- Informon Shefin e Sektorit dhe Drejtorin për problemet që lidhen me fushën e veprimtarisë.
- Mban lidhje të vazhdueshme me teknikët e pyjeve dhe rojet për shkëmbimin e informacionit.
- Identifikon mangësitë në kapacitet e stafeve dhe propozon nevojat për trajnim.
- Zbaton detyrat e dhëna nga Përgjegjësi dhe Drejtori.
- Përpunon hartat e ekonomive pyjore dhe kullosore dhe zonimet e brëndshme si dhe merr pjesë në procesin e hartimit të tyre.
- Ka për detyrë të mbajë regjistrin e ndryshimeve të ndodhura në sipërfaqen e fondit pyjor dhe kullosor.
- Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përcaktimin e kufijve të zonave dhe territoreve.
- Monitoron të dhënat hartografike në përputhje me objektivat e planeve të menaxhimit.
- Koordinon dhe ndjek zbatimin e planeve operative për parandalimin, zbulimin dhe luftimin e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, degradimit të natyrës, të ekosistemeve pyjeve, të biodiversitetit, etj.
- Ndjek programet për parandalimin dhe organizimin shuarjes së zjarreve, luftimin e sëmundjeve dhe të dëmtuesve si dhe nga dëmtimet e ndryshme përfshi edhe aktivitetin njerëzor.
- Informohet dhe merr masa për shfrytëzimin dhe tregëtimin e paligjshëm si dhe çdo veprimtari tjetër që bie në kundërshtim me dispozitat ligjore.
- Merr masa dhe jep udhëzime për kryerjen e veprimtarive dhe funksionet që parashikohen nga ligjet të tjera.
- Ndjek zbatimin e urdhërave e të detyrave të dhëna nga Shef i Sektorit dhe jep llogari para tij.
- Harton programet e punës (muajore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para Shefit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë për detyrat e ngarkuara.
- Përgatit informacione në mënyrë të rregullt dhe periodike për eprorin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorin.
- Ndjek zbatimin e projekteve që janë në proces dhe raporton periodikisht tek eprori mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit të tyre.
- Përgjigjet për ruajtjen dhe sistemimin e dokumentacionit të projekteve.
- Merr pjesë në grupe pune për vlerësimin e projekt propozimeve.
- Zbaton detyrat e dhëna nga Përgjegjësi dhe Drejtori.

76.4 Teknikë i pyjeve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Teknikët e pyjeve lëvizin sipas një grafiku të miratuar nga përgjegjësi i sektorit. Në raste situatash, kur vërehen shkelje të rënda apo zjarre në pyje dhe kullota, me urdhër të përgjegjësitë të sektorit mund të bëhet grupimi i tyre deri në stabilizimin e situatës.
- Të mbajnë process verbale konstatimi për demet në pyje dhe kullota dhe ti paraqesin në sektor.
- Të njoftojnë Përgjegjësin e sektorit për dëmtimet në masë brenda 2 (dy) ditëve nga data e konstatimit dhe të zbulojnë shkaktarët duke dhënë informacion me shkrim brenda muajit.
- Të mos lejojnë të ushtrohet veprimtari prodhuese e të tregëtohen prodhime pyjore pa qënë të pajisur me lejën përkatëse. Për çdo rast zbatohen aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- Të mos lejojnë të kullohet në ekonomitë kullosore dhe pyjore pa lidhur kontrata me Bashkinë.

- Të ndjekë shfrytëzimet në ngastrat pyjore duke mbajtur akt-kontrolle dhe lenien e detyrave.
- Të bëjë caktim dorëzimet e ngastrave pas lidhjes së kontratave të ndryshme.
- Të ndjekë kontrollojë dhe propozojë të gjitha punimet që kryhen në pyje si pyllëzime, përmirësime, shfrytëzime, fidanishte, gjueti, përmirësim kullote, vepra ujore, plehërime etj.

76.5 Punëtore me kohë të pjesëshme

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Janë punëtorë sezonal;
- Bejnë prerjen e qeskave të procesionares së pishës së zezë;
- Bejnë grumbullimin dhe djegien e qeskave të procesionares së pishës së zezë;
- Zbaton detyrat e dhëna nga përgjegjësi dhe drejtori.

76.6 Sektori i Inspektimit dhe Mbrojtjes së Pyjeve

Përgjegjës i sektorit (jo N/C)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Merr pjese aktive ne hartimin e politikave, strategjive dhe planeve te veprimit per zhvillimin e sektorit te pyjeve e kullotave.
- Kontrollon dhe pergjigjet per mbrojtjen e fondit pyjor, te flores dhe faunes pyjore, ruajtjes se balances bioekologjike, flores spontane e te kulturave te bimeve mjekesore e tanifere, kontrollin e gjuetise etj.
- Organizon me program pune kontrollin e sektoreve pyjore per aktivitetin e tyre per mbrojtjen e pyjeve nga demtimet abuzive, per zenien pa leje te fondit pyjore, per hapjen pa leje te guroreve, djegien e gelqeres, qymyrit etj si dhe per mbrojtjen e pyjeve nga renia e zjarreve.
- Bashkerendon punen me organet e pushtetit lokal, me organet e rendit, policine tatimore, elektrike, te ndertimit etj, duke percaktuar data dhe per kontrolle te perbashketa.
- Me organet e lartpermendura ne kuadrin e bashkepunimit, organizon Task Forcen per kontrollin e pikave te grumbullimit dhe te perpunimit te materialit drusore territorin e Bashkisë Korçë.
- Sipas kompetencave qe percakton ligji bashkepunon me organet dhe organizmat per kryerjen sa me mire te detyrave te mbrojtjes se fondit dhe te ekosistemeve pyjore.
- Organizon bashkepunimin me seksionet Inspektoriave te bashkive fqinje per parandalimin e kontrabandes pyjore ndermjet rretheve, ne kuader te akt marreveshjeve te mbajtura ndermjet drejtorive te sherbimeve pyjore.
- Organizon, kontrollon dhe pergjigjet per mbrojtjen e ekosistemeve pyjore duke perfshire ketu, rezervatet natyrore dhe ato te gjuetise, shkencore e didaktike, monumentet e natyres, pejsazhet etj.
- Organizon me komision gjykimin e proces verbaleve te mbajtura nga zonat dhe sektoret pyjore te cilat kane vleren e kundravajtjeve administrative.

- Pregatit materialet e duhura per proces verbalet e mbajtura per ndjekje penale dhe i dergon ne prokurorine e rrethit gjyqesor Korçë per ti ndjekur.
- Organizon sistemin e vrojtim-sinjalizimit per mbrojtjen e pyjeve nga zjarri ku ne bashkepunim me sektoret perkates dhe pushtetin lokal, ngrejne skuadrat zjarrfikese ne baze fshati dhe komune si dhe, ne perputhje me fondet e planifikuara per kete qellim, cakton pikat e vrojtim - sinjalizimit si dhe ben propozimet ne drejtori per vrojtuesit qe do te marre si dhe lidhjen e kontrates se tyre.
- Informon me shkrim drejtorin e Drejtorisë së Pyjeve dhe Kullotave. si dhe Kryetarin e Bashkisë per problemet e mbrojtjes se pyjeve duke derguar njekohesisht te plotesuar evidencat perkatese.
- Ne bashkepunim me zyren e Permbarimit si dhe pushtetin vendore ben perpjekje per ekzekutimin e vendimeve te proces-verbaleve te mbajtura per vjeljen e vlerave te tyre.
- Kontrollon dhe realizon proceset inspektuese për zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, duke përfshirë veprimtaritë që zhvillohen në fondin pyjor kombëtar nga subjektet private e publike, juridike e fizike, mbikëqyr zbatimin e kushteve të lejeve, licencave dhe detyrimeve kontraktuale nga ana e tyre, si dhe propozon tek institucioni përgjegjës pezullimin dhe shfuqizimin e tyre.
- Pergjigjet dhe kontrollon mbajtjen e uniformes për punonjesit e sherbimit pyjor.

76. 7 Inspektor i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Merr pjese aktive ne hartimin e politikave, strategjive dhe planeve te veprimit per zhvillimin e sektorit te pyjeve e kullotave.
- Kontrollon dhe pergjigjet per mbrojtjen e fondit pyjor, te flores dhe faunes pyjore, ruajtjes se balances bioekologjike, flores spontane e te kulturave te bimeve mjekesore e tanifere, kontrollin e gjuetise etj.
- Organizon me program pune kontrollin e sektoreve pyjore per aktivitetin e tyre per mbrojtjen e pyjeve nga demtimet abuzive, per zenien pa leje te fondit pyjore, per hapjen pa leje te guroreve, djegien e gelqeres, qymyrit etj si dhe per mbrojtjen e pyjeve nga renia e zjarreve.
- Bashkerendon punen me organet e pushtetit lokal, me organet e rendit, policine tatimore, elektrike, te ndertimit etj, duke percaktuar data dhe per kontrolle te perbashketa.
- Me organet e lartpermendura ne kuadrin e bashkepunimit, organizon Task Forcen per kontrollin e pikave te grumbullimit dhe te perpunimit te materialit drusore territorin e Bashkisë Korçë.
- Sipas kompetencave qe percakton ligji bashkepunon me organet dhe organizmat per kryerjen sa me mire te detyrave te mbrojtjes se fondit dhe te ekosistemeve pyjore.
- Organizon bashkepunimin me seksionet Inspektoriateve te bashkive fqinje per parandalimin e kontrabandes pyjore ndermjet rretheve, ne kuader te akt marreveshjeve te mbajtura ndermjet drejtorive te sherbimeve pyjore.
- Organizon, kontrollon dhe pergjigjet per mbrojtjen e ekosistemeve pyjore duke perfshire ketu, rezervatet natyrore dhe ato te gjuetise, shkencore e didaktike, monumentet e natyres, pejsazhet etj.

- Organizon me komision gjykimin e proces verbaleve te mbajtura nga zonat dhe sektoret pyjore te cilat kane vleren e kundravajtjeve administrative.
 - Pregatit materialet e duhura per proces verbalet e mbajtura per ndjekje penale dhe i dergon ne prokurorine e rrethit gjyqesor Korçë per ti ndjekur.
 - Organizon sistemin e vrojtim-sinjalizimit per mbrojtjen e pyjeve nga zjarri ku ne bashkepunim me sektoret perkates dhe pushtetin lokal, ngrejne skuadrat zjarrfikese ne baze fshati dhe komune si dhe, ne perputhje me fondet e planifikuara per kete qellim, cakton pikat e vrojtim - sinjalizimit si dhe ben propozimet ne drejtori per vrojtuesit qe do te marre si dhe lidhjen e kontrates se tyre.
 - Informon me shkrim drejtorin e Drejtorisë së Pyjeve dhe Kullotave, si dhe Kryetarin e Bashkisë per problemet e mbrojtjes se pyjeve duke derguar njekohesisht te plotesuar evidencat perkatese.
 - Ne bashkepunim me zyren e Permbarimit si dhe pushtetin vendore ben perpjekje per ekzekutimin e vendimeve te proces-verbaleve te mbajtura per vjeljen e vlerave te tyre.
 - Kontrollon dhe realizon proceset inspektuese për zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, duke përfshirë veprimtaritë që zhvillohen në fondin pyjor kombëtar nga subjektet private e publike, juridike e fizike, mbikëqyr zbatimin e kushteve të lejeve, licencave dhe detyrimeve kontraktuale nga ana e tyre, si dhe propozon tek institucioni përgjegjës pezullimin dhe shfuqizimin e tyre.
- Pergjigjet dhe kontrollon mbajtjen e uniformes për punonjesit e shërbimit pyjor

76.8 Roje Pylli

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ruan fondin pyjor dhe kullisor, biodiversitetit, ekosistemeve dhe peizazhit në kuadër të programeve, strategjive dhe planeve të menaxhimit, nëpërmjet zbatimit të dispozitave ligjore ne fuqi dhe të standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare për ruajtjen e natyrës;
- Vrojtton dhe kontrollon në mënyrë të vazhdueshme fondin pyjor e kullisor, ekosistemet natyrore të zonës në juridiksionin administrativ të tij;
- Ndërhyn dhe sinjalizon strukturat përkatëse (ISHMPU) në rastet kur konstaton dëme mbi fondin pyjor e kullisor, ekosistemin natyror në tërësi duke zbatuar rigorozisht dispozitat ligjore në lidhje me ruajtjen dhe administrimin e pyjeve, të biodiversitetit, ekosistemeve, habitateve dhe peizazhit;
- Siguron komunikim dhe ndërgjegjësim të komunitetit dhe të palëve të tjera të interesuar për ruajtjen e pyjeve dhe të kullotave, të biodiversitetit dhe të peizazhit nëpërmjet parimit të përdorimit të qëndrueshëm të vlerave dhe të burimeve bionatyrore për qëllime ekonomike, shoqërore, ekoturistike, didaktike, sportive-argëtuese dhe shpirtërore;
- Planifikon mbi bazën e të dhënave kontrolle periodikë në terren dhe garanton ruajtjen e pyjeve, nën juridiksionin administrativ të tij, nga ndërhyrjet që shkaktojnë dëmtime mbi to;
- Ndihmon në zbatimin e objektivave dhe të prioriteve për ruajtjen e pyjeve, biodiversitetit dhe peizazhit natyror;
- Planifikon plane pune me objektiva konkrete për kontrolle e vrojtime në terren, dhe i dërgon ato për miratim tek shefi i sektorit të pyjeve;

- Sinjalizon e lajmeron menjëherë strukturat përgjegjëse, kur konstaton dëme në fondin pyjor e gjetkë, dhe qëndron në vendngjarje deri në një konfirmim nga ana e eprorëve, në lidhje me rastin;
- Mban kontakte me shefin e Sektorit Pyjor dhe i paraqet atij plane pune për ushtrimin e kontroleve periodikë në terren mbi zonën që ka nën juridiksionin administrativ;
- Ndjek zbatimin e ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe administrimin e burimeve natyrore, të biodiversitetit dhe përdorimit të territorit;
- Mbikqyrjen e të gjitha aktiviteteve dhe shërbimeve që ushtrohen brenda territorit të zonës ,të cilës i është caktuar në administrim e vrojtim;
- Mbikqyr mbrojtjen e burimeve natyrore nga dëmtimet, zjarri, insektet e sëmundjet, të ndotjes së mjedisit, të tokës e të ujit, të erozionit, të burimeve të rëndësishme gjenetike (bimë e kafshë) dhe shfrytëzimin/përdorimin e kontrolluar të tyre;
- Parandalon, zbulon dhe lufton, dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkatërrimin e mjedisit tokësor e ujore, gjuetinë e paligjshme dhe me mjete të ndaluara, dëmtimin e pyjeve dhe çdo veprimtari tjetër të kundraligjshme, kur informohet apo e zbulon gjatë ushtrimit të detyrës në territorin juridik ku vepron ose në afërsi të tij;
- Kryen bllokimin e veprimtarive të ushtruara nga çdo person fizik e juridik që nuk shlyen detyrimet ligjore, në lidhje me fushën e veprimtarisë së tyre dhe vënë në dijeni organet kompetente;
- Në kryerjen e detyrës duhet të jetë i sjellshëm, i kulturuar, të prezantoj detyrën dhe kartën e identifikimit para të tjerëve gjatë kontrollit për shkak të detyrës. Asnjëherë nuk duhet të manifestojë shenja nervozizmi, arrogance, mospërfilljeje, liberalizmi apo abuzimi me detyrën;
- Të jetë i gatshëm të marrë shërbimin, qoftë dhe jashtë kohës normale të punës;
- Asnjëherë nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa realizuar detyrën, pa arësye, nuk duhet t'i shmanget shërbimit, me përjashtim të rasteve që parashikohen me ligj dhe në raste sëmundjeje apo fatkeqësie të ndryshme;
- Në të gjitha rastet gjatë ushtrimit të detyrës duhet të komunikoj vazhdimisht me specialistin e sektorit, t'i japë informacion për ecurin e shërbimit, ndihmën që kërkon, etj.;
- Gjatë ushtrimit të detyrës i ndalohet në mënyrë kategorike e drejta për të ushtruar gjueti dhe çdo veprimtari që lidhet me të, brenda territorit ku ushtron kompetencat e tij kontrolluese e zbatuese të ligjit. Mund të ushtrojnë këtë veprimtari vetëm jashtë shërbimit dhe me mjete të lejuara për gjueti dhe në përputhje të plotë me akte ligjore në fuqi, por asnjëherë me uniformë apo mjete të tjera që përdoren kur është me shërbim.

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 77

Rregullore të vecanta

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjitha njësitë e varësisë së bashkisë.

2. Përfundimisht drejtuesit e njësive të varësisë hartojnë rregullore ose procedura të brendshme të strukturave që mbulojnë lidhur me përgjegjësi apo procedura specifike që nuk janë përmendur dhe nuk bien në kundërshtim me këtë rregullore.

Neni 78

Ndryshimet ligjore

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë dhe reflektohet brenda vitit në rregulloren bazë.

Neni 79

Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Korçë, duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse .
2. Drejtorët e drejtorive/sectorëve, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.
3. Drejtoria përgjegjëse për burimet njerëzore merr masat për trajnimin e personelit të bashkisë lidhur me kërkesat e rregullores së brendshme dhe jo më pak se një herë në vit për çdo ndryshim të rregullores me vendim të kryetarit, për rifreskim të njohurive mbi kërkesat kryesore ose që janë raportuar problematike gjatë zbatimit të tyre.

Neni 80

Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Korçë, përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale).
2. Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 81

Hyrja në fuqi e rregullores

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë revokon të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Kryetarit që bien ndesh me këtë rregullore.

