REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA POLIÇAN
KRYETARI

Nr. 50 **Prot** **Poliçan, më** 09 **01.2025**

VENDIM
Nr. 02 **Datë** 09 **.01.2025**

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN,DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË POLIÇAN DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE.

Në mbështetje të ligjit **139/2015** "*Për Vetëqeverisjen Vendore*", **ligjit nr 152/2013** "*Për nënpunësin civil" i ndryshuar,*dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, , **Kodi I Punës I - Republikës së Shqipërisë,** *ndryshuar* **ligji Nr. 89/2022** ''*Për Policinë Bashkiake''* **ligjit nr;119/2014** "*Për të drejtën e informimit*"**; ligjit nr:9154, datë 6.11.2003** " *Për arkivin* "**I ndyshuar ligjit nr:10296 datë 08.07.2010** "*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*"; ligjit **nr:9920 datw 19.05.2008** "*Për proçedurat tatimore*" ***I ndryshuar*;**

VENDOSA

1. Të miratoj rregulloren mbi "*Organizimin, funksionimin,detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Poliçan dhe Njësive Administrative*''bashkëlidhur këtij vendim
2. Për ndjekien dhe zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Nënkryetari, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Burimeve Njerzore dhe të gjitha strukturat e tjera organizative pjesë përbërëse dhe vartëse të Bashkisë Poliçan
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe i shtrinë efektet juridike gjatë gjithë vitit kalendarik 2025!

KRYETARI BASHKISË

Adriatik ZOTKAJ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA POLIÇAN

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA POLIÇAN

RREGULLORE 2025

MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË POLIÇAN DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE.

MIRATOHET

KRYETARI I BASHKISË

ADRIATIK ZOTKAJ

PËRMBAJTJA :

KAPITULLI I : Dispozita të përgjithshme

NENI 1 Baza ligjore
NENI 2 Objektivat e rregullores
NENI 3 Përcaktimi i termave
NENI 4 Fusha e mbulimit
NENI 5 Misioni i vetëqeverisjes vendore
NENI 6 Parimet kryesore

KAPITULLI II : Organizimi i punës në administratën e Bashkisë

NENI 7 Struktura organizative
NENI 8 Kryetari i bashkisë
NENI 9 Nën/kryetari
NENI 9.1 Sekretari i përgjithshëm
NENI 10 Sekretari i këshillit
NENI 10.1 Këshilltari i kryetarit
NENI 11 Administratori
NENI 11.1 Drejtori
NENI 12 Përgjegjësi i sektorit
NENI 13 Specialisti
NENI 14 Simbolet
NENI 15 Përdorimi i vulës
NENI 16 Praktika shkresore
NENI 17 Dokumentacioni dhe pajisjet

KAPITULLI III : Funksionimi i administratës së bashkisë

NENI 18 Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave
NENI 19 Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së bashkisë
NENI 20 Komunikimi elektronik
NENI 21 Marrëdhëniet me këshillin bashkiak
NENI 22 Marrëdhëniet me institucione të tjera
NENI 23 Marrëdhëniet me publikun
NENI 24 Ngritja e grupeve të punës
NENI 25 Disiplina formale administrative
NENI 26 Kërkesat dhe ankesat
NENI 27 Vizitorët
NENI 28 Marrëdhëniet me median
NENI 29 Afishimi i akteve
NENI 30 Seancat e këshillimit
NENI 31 Rregullat e etikës në administratë
NENI 32 Etika e punonjesit të policisë bashkiake
NENI 33 Ndalimi i veprimtarive të jashtme

NENI 34 List-prezenca

KAPITULLI IV : Kompetencat dhe detyrat e administratës së Bashkisë

NENI 35 Organigrama e bashkisë Poliçan me njësitë administrative
Kompetencat dhe përgjegjësitë e strukturave
Zyra e gjëndjes civile

KAPITULLI V : KOMISIONET KONSULTATIVE

KAPITULLI VI : DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 36 Njohja me rregulloren
NENI 37 Sanksione
NENI 38 Hyrja në fuqi

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME

NENI 1

Dispozita ligjore

Kjo rregullore hartohet bazuar **në ligjin Nr : 139/2015 " Për vetëqeverisjen vendore ",** dhe ka si qëllim disiplinimin e aktivitetit të bashkisë për realizimin e funksioneve dhe kompetencave te saj;

NENI 2

Objektivat e rregullores

- **Kjo rregullore ka si qëllim :**

a. Të krijojë një kuadër rregullator për të realizuar funksionimin me efikasitet të administratës së bashkisë, njësive administrative dhe strukturave të tjera në varësi të saj për realizimin e funksioneve publike të tyre;

b. Të disiplinojë aktivitetin e të gjitha strukturave të bashkisë për realizimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të tyre, në raport me lidhjen dhe varësinë e tyre;

c. Të krijojë kushte për veprimtari transparente të administratës së bashkisë ndaj publikut dhe organeve shtetërore;

d. Të krijojë një instrument për ndarjen e detyrave, duke ruajtur linjën vertikale të varësisë sipas strukturës aktuale të bashkisë dhe organigramës;

e. Të përcaktojë rregullat e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të ndryshme të bashkisë;

NENI 3

Përshkrimi i termave

- **Për efekt të kësaj rregullore termat e përdorur kanë kuptimin si më poshtë :**

a. **Administrata e Bashkisë së Poliçanit**: kryetari, nën/kryetari, sekretari i përgjithshëm, drejtuesit e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe zyrave, inspektorët e specialistët e lartë, mesëm dhe të ulët, administratorët e njësive administrative, inspektorët, specialistët dhe punonjësit e tjerë administrative dhe mbështetës;

b. **Akt:** Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, kontratë, rezolutë apo disponim tjetër, i cili ka efektin e të mësipërmëve që ka lidhje me zbatimin e kompetencës për realizimin e funksioneve publike të bashkisë Poliçan, i nxjerrë nga organet kompetente, sipas proçedurave e standardeve të përcaktuara me ligj;

c. **Funksion:** Fusha e veprimtarisë së bashkisë, për të cilën ajo është përgjegjëse për administrimin, financimin, rregullimin etj;dhënë me ligj;

d. **Kompetencë:** Autoriteti i bashkisë i dhënë me ligj për realizimin e funksioneve të veta, të përbashkëta e të deleguara;

e. **Buxhet Vendor:** Programi vjetor financiar në të cilin përfshihen transferta e pakushtezuar/kushtezuar, të ardhurat, shpenzimet dhe investimet e bashkisë për realizimin e funksioneve të saj publike;

f. **Programi Buxhetor Afatmesëm:** Është parashtrimi për tre vjet i planeve të shpenzimeve të buxhetit, përmes lidhjes së drejtpërdrejtë të programeve me veprimtaritë, produktet, objektivat dhe qëllimet e politikës;

g. **Epror direkt**: Është kryetari i bashkisë për nën/kryetarin, sekretarin e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, shefat e sektorëve, administratorët dhe drejtuesit e Institucioneve vartëse.Në mungesë të kryetarit eprorit direkt është nën/kryetari dhe sekretari i përgjithshëm për të gjitha drejtoritë, sektorët dhe institucionet vartëse;

NENI 4

Fusha e mbulimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi personelin e të gjithë niveleve të bashkisë, përfshi administratën qëndrore, njësitë administrative dhe njësitë e tjera të vartësisë (këtu e në vijim përmendur me emërtimin "Bashkia "

NENI 5

Misioni i vetëqeverisjes vendore

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, efiçente dhe efikase për bashkësinë, duke respektuar identitetin dhe vlerat e kësaj bashkësie dhe individëve në ushtrimin e funksioneve të saj. Vetëqeverisja vendore sigurohet nëpërmjet:

a. Njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive në territorin e Bashkisë;

b. Respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë dhe në ligje;

c. Zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë.

d. Ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave nga organet vetëqeverisëse vendore;

e. Realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë.

f. Nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithë-përfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore.

g. Realizimit të shërbimeve në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

NENI 6

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj Bashkia Poliçan bazohet në këto parime:

a. Parimi i barazisë. Të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
b. Parimi i ligjshmërisë. Të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
c. Parimi i ndalimit të konflikit të interesave. Asnjë punonjës i Bashkisë nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendim marrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligjit për konfliktin e interesit.
d. Parimi i mbrojtjes së interesit publik. Personeli i Bashkisë duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre vetëm në interes të publikut.
e. Parimi i vazhdimësisë. Detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
f. Parimi i transparencës. Bashkia duhet të jetë sa më transparente për publikun në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.
g. Parimi i ndershmërisë. Të gjithë punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme te gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të përgjegjësive të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
h. Parimi i bashkëpunimit. Të gjithë strukturat dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I PUNËS NË ADMINISTRATËN E BASHKISË

NENI 7

Struktura organizative

a. **Administrata e bashkisë**, drejtohet nga kryetari i bashkisë, i ndihmuar nga nën/kryetari dhe sekretari i përgjithshëm;

b. **Administrata e bashkise** është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra, inspektorë, specialistë dhe njësi administrative;

c. **Poste të shërbimit civil sipas radhës hierarkike, janë**: sekretar i përgjithshëm, drejtor drejtorie, përgjegjës sektori/ zyre, specialist i larte/mesëm/ulët;

d. **Drejtoritë** janë njësi bazë të strukturës organizative të bashkisë dhe përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar; Sektorët përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve dhe këta të fundit ndahen në zyra kur ajo është e mundur;

e. **Struktura organizative**, emërtimet dhe numri i personelit të tyre përcaktohen nga kryetari i bashkisë mbi bazën e numrit limit të miratuar nga këshilli bashkiak;

NENI 8

Kryetari i Bashkisë

- **Kryetari i Bashkisë.**

1. Në zbatim të **ligjit nr: 139/2015, "Për veteqeverisjen vendore", neni 64**, kryetari i bashkisë, nëpërmjet urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë;

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

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.

Mandati i kryetarit të bashkise

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.

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 Vetqeverisjen 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 zëvenëskryetar bashkie, këshilli me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvenëskryetar 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.

Shkarkimi i kryetarit të bashkisë

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

Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë :

1. Ushtron të gjitha kompetencat ligjore në kryerjen e funksioneve të Bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e këshillit përkatës;

2. Zbaton aktet e këshillit të bashkisë;

3. Miraton strukturën organizative të bashkisë, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi;

4. Merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për këshillin bashkiak në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga këshilli, si dhe për probleme që kërkon ai vetë;

5. Eshtë anëtar i këshillit të qarkut;

6. Emëron dhe shkarkon nën/kryetarët e Bashkisë, administratorët e njësive administrative;

7. Emëron dhe shkarkon Drejtuesit e ndërmarrjeve dhe institucioneve në varësi;

8. Emëron dhe shkarkon punonjësit e tjerë jodrejtues të strukturave dhe njësive në varësi të Bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në **ligjin nr:152/2013 "Për nëpunesin civil";**

9. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar bashkisë si person juridik;

10. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive;

11. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në këshill vendime, kur vëren se ato cënojnë interesa të bashkisë;

12. Urdhëron ngritjen e komisioneve të përhershëm dhe të përkohshëm, të strukturave konsultative dhe të bordit të botimit të buletinit informativ të bashkisë;

NENI 9

Nënkryetari i Bashkisë

- **Nën/kryetari i Bashkisë.**

Në strukturën e saj bashkia e Poliçanit ka një nënkryetar të cilët emërohen dhe shkarkohen nga kryetari i bashkisë në bazë të **pikes 8 te nenit 64 të ligjit Nr:139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore"** ;

Detyrat e Nën/Kryetarit të bashkisë:

1. Organizon dhe drejton punën, bazuar në ndarjet e bëra nga kryetari i bashkisë, dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;
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. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë dhe përfaqëson këtë institucion në të gjitha rastet kur me autorizim të kryetarit të bashkisë kjo e drejtë i delegohet. Në këto raste, nën/kryetari përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara;
4. Mban marrëdhëniet me këshillin e bashkisë Poliçan për realizimin në kohë dhe me cilësi të materialeve që përgatit dhe paraqet administrata e bashkisë në këshillë;
5. 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;
6. Përgatit materiale të konsoliduara, analiza mbi bazën e raporteve të drejtuesve të vecantë dhe ia dorëzon kryetarit.
7. Bën pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sektorët, 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.

NENI 9.1

Sekretari i Përgjithshëm

- **Sekretari i Përgjithshëm.**

Detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm:

1. Sekretari i Pergjithshem ka vartësi direkte nga Kryetari. Emërimi dhe shkarkimi i tij kryhet sipas procedurave të ligjit nr 152/2013 "Për nënpunësin civil" i ndryshuar.
2. Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
3. Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga seksionet/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë proçesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
4. Ndjek pregatitjen dhe nxjerrjen e projekteve normative të kryetarit apo urdhërat e ndryshëm që ai nxjerr, duke i përpunuar dhe komunikuar në strukturat e administratës së bashkisë.
5. Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht proçesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
6. Siguron drejtim strategjik afatgjatë;

7. Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brëndshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara kryetarit të bashkisë në përputhje me legjislacionin;
8. Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
9. Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
10. Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
11. Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithë përfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
12. Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
13. Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
14. Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
15. Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brënda dhe jashtë vendit;
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të kryetarit të bashkisë;

NENI 10

Sekretar i Këshillit Bashkiak

- **Sekretari i Këshillit Bashkiak.**

1. Është pergjegjës për një asistencë funksionale ndaj anëtarëve në këshill;
2. Është pjesë e stafit të kabinetit të kryetarit të bashkisë dhe varet prej tij, por mban lidhje të vazhdueshme me nën/kryetarin për komunikimin;
3. Është përgjegjes për organizimin e duhur te mbledhjeve të këshillit duke patur parasysh rregulloren e funksionimit të Këshillit;
4. Kujdeset që anëtarët e Këshillit nqs është e nevojshme të marrin ndihmë për formulimin e nocioneve, propozimeve, interpelancave, shtrimin e pyetjeve dhe të tjera inisiativa të ngjashme siç parashikohet në rregulloren e funksionimit të këshillit bashkiak;
5. Eshtë përgjegjës për mbajtjen e dokumenteve zyrtare të këshillit;
6. Është përgjegjës për ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve sipas rendit të ditës;
7. Eshtë përgjegjës për njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të këshillit;
8. Është përgjegjës për shpalljen dhe publikimin e njoftimeve dhe akteve të nxjerra nga këshilli bashkiak;
9. Eshtë përgjegjës për përgatitjen e seancave të këshillimit;
10. Është përgjegjës për mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të këshillit;

11. Në përfundim të mbledhjes së këshillit bashkiak mbështetur në materialin bazë dhe proçesverbalin e mbledhjes, sekretari i këshillit bashkiak harton vendimet përkatese dhe ndiqet proçedura, për të kaluar në prefekturë dhe pas konfirmimit nga Prefekti, për t'u vënë në zbatim;

NENI 10.1

Këshilltari i Kryetarit

- **Këshilltari i Kryetarit.**

1. Mban kontakte me strukturat e bashkisë dhe në këtë kuadër, kërkon dhe grumbullon informacion mbi çështjet që ka interes kryetari, si dhe bashkërendon me strukturat përkatëse aktivitetin për respektimin e kërkesave ligjore duke mundësuar udhëzimet përkatëse;

2. Me porosi të kryetarit dhe/ose nën/kryetarit merr pjesë në takimet e organizuara brënda dhe jashtë bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuara në këto takime;

3. Zhvillon takime me subjekte të tjera me porosi të kryetarit dhe merr pjesë në takimet që zhvillon kryetari me subjektet e tjera;

4. Mban kontakte dhe koordinon me strukturat e bashkisë ose institucionet e tjera në lidhje me përmbushjen e detyrës së koordinimit të marrëdhënieve me institucionet e tjera;

5. Mban kontakte me organet shtetërore në lidhje me informacionet për Bashkinë;

6. Jep mendim këshillues për kryetarin për çështje të ndryshme të veprimtarisë së Bashkisë, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare, etj;

7. Harton raporte informuese për çështje të caktuara, për të cilat është ngarkuar nga kryetari dhe/ose nën/kryetari;

8. Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në bashki dhe me porosi të kryetarit dhe në grupe të tjera pune brenda dhe jashtë bashkisë;

9. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga kryetari;

NENI 11

Administratori i Njësisë Administrative

- **Administratori i Njësisë Administrative.**

Në strukturen e saj bashkia e Poliçanit ka dy administratorë të cilët emërohen dhe shkarkohen nga kryetari i bashkisë në **bazë të nenit 64 të ligjit Nr:139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore";**

Detyrat e administratorëve të njësive administrative :

1. Organizon dhe drejton punën në njësinë e tij administrative, bazuar në detyrat e dhëna dhe të deleguara nga kryetari i bashkisë në urdhërin e delegimit të detyrave, 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 vetëqeverisjen vendore"** në kryerjen e shërbimeve ndaj qytetarëve të njësisë administrative që drejton;
3. Përgjigjen për disiplinën e punës për punonjësit që kanë në varësi;
4. Evidenton probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me sherbimin ndaj qytetarëve dhe raporton me shkrim te kryetari i bashkisë në takimet e organizuara çdo javë dhe kur janë emërgjente, menjëherë;
5. Në të gjitha rastet, administratori përgjigjet para kryetarit të bashkisë për realizimin e funksioneve të deleguara;
6. Administratorët e njësive administrative në përbërje të bashkisë pajisen me vulën e njësisë administrative;
7. Administratorët e njësive administrative kanë kompetencë të plotë në ofrimin e shërbimeve të parashikuara nga **ligji nr:139/215 " Për vetëqeverisjen vendore"** ;
8. Administrata e njësisë administrative është e detyruar të pranojë çdo kërkesë të banorëve të njësisë administrative, t'a përcjellë atë në sektorin përkatës të administratës së bashkisë dhe të ndjekë proçesin e marrjes së përgjigjes dhe dorëzimit të saj tek aplikuesi;
9. Administratorët e njësive administrative kanë të drejtë të ofrojnë shërbimet e mëposhtme:
    a. Shërbimi i gjëndjes civile nëpërmjet zyrës së gjendjes civile pranë njësisë;
    b. Pranimi dhe verifikimi i dokumentacionit për kërkesat për ndihmë ekonomike; Më tej dokumentacioni i përcillet për miratim strukturës përkatëse të bashkisë dhe këshillit të bashkisë;
    c. Dhënia e vërtetimeve për çështje që lidhen me dokumentacionin që ndodhet në arkivën e njësisë administrative, gjithmonë duke u bazuar dhe me referencë në të dhënat e dokumentacionit që ndodhet në arkivën e njësisë administrative;
    d. Dhënien e kopjes së dokumentacionit që ndodhet në arkivën e njësisë administrative dhe nënshkrimin për njësimin e saj me origjinalin ;
    e. Dhënien e vërtetimeve për çështjet që kanë të bëjnë me dokumentacion që ndodhet në arkivën e bashkisë, vetëm pas verifikimit të dokumentacionit përkatës (duke komunikuar me punonjësin e arkivës së Bashkisë) dhe vetëm me referencë në të dhënat e dokumentit përkatës;
    f. Administratorët e njësive administrative kanë të drejtë të nënshkruajnë dhe vulosin për legalizimin e dokumentave që prodhon sistemi dixhital i Bashkisë (për ato fusha të veprimtarisë ku ekziston një sistem i tillë);

g. Administratorët e njësive administrative kanë të drejtën e kontrollit të territorit, të mbajtjes së proçesverbaleve përkatëse për kundravajtjet administrative të konstatuara dhe më pas janë të detyruar të njoftojnë strukturën përkatëse te Bashkisë për të vazhduar proçedimin e mëtejshëm;

NENI 11.1

Drejtori i Drejtorisë

- **Drejtori i Drejtorisë.**

1. Mbështetur në këtë rregullore, harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë e vend pune brënda drejtorisë, inspektorët e specialistët e fushës që shërbejnë në Njësitë administrative, të cilët profesionalisht varen nga drejtoria përkatëse;

2. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në **planet mujore të punës**, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie, përfshirë dhe specialistët që shërbejnë në Njësitë Administrative;

3. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;

4. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë;

5. Harton projekt-akte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria;

6. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht dhe në çdo rast që i kërkohet, Kryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësinë e tij;

7. Drejtori i drejtorisë është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me fushen e veprimtarisë përkatëse me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit efiçent dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj; Gjithashtu, 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 proçeset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës;;

8. Drejtori i drejtorisë, përgjigjet para sekretarit të përgjithshëm për zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës së Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi;

9. Drejtori i drejtorisë i propozon Sekretarit të Përgjithshëm masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative;

10. Drejtori i drejtorisë siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative, ndiqen të gjitha proçedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike;

11. Drejtori i drejtorisë sigurohet që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brëndshëm;

12. Drejtori i drejtorisë paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhra dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë si dhe propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të;

13. Siguron drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin e planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture;

14. 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;

15. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo proçedurave të zbatuara;

16. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në Njësinë organizative;

17. Shpërndan punën mes sektorëve përbërës të njësisë organizative, me qëllim përmirësimin e performancës;

18. Siguron drejtimin e nëpunësve të drejtorisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre;

19. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të nëpunësve të njësisë organizative, 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;

20. Propozon përgjegjësi, objektiva dhe proçedura të punës të mirëpërcaktuara për nëpunësit e njësisë organizative;

21. 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;

22. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;

23. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brënda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;

24. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve;

25. Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të qeverisjes qëndrore apo asaj vendore sipas kërkesave të eprorëve;

NENI 12

Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës

- **Përgjegjësi i Sektorit/Zyrës.**

1. Përgjigjet para drejtorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor/zyrë;
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brënda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
3. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brënda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
4. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
5. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon; organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
6. Kur sektori vepron si njësi më vete dhe nuk është pjesë e strukturës organizative të ndonjë drejtorie, përgjigjet direkt para kryetarit të bashkisë për të gjitha detyrat e ngarkuara dhe vartësit e tij;
7. Përgjegjësi i sektorit i propozon drejtorit të drejtorisë llojin dhe sasinë e burimeve materiale, financiare dhe njerëzore që nevojiten për realizmin e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të kësaj njësie organizative;
8. Përgjegjësi i sektorit mbikëqyr që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj njësie organizative të përdoren në mënyrë efiçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi në Republikën e Shqipërisë;
9. Përgjegjësi i sektorit siguron që, në veprimtarinë e përditshme të njësisë organizative në varësinë e tij, ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike;
10. Përgjegjësi i sektorit kujdeset që në këtë strukturë zbatohet një sistem efikas i kontrollit të brendshëm;
11. Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e Sektorit që drejton;
12. Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;
13. Jep detaje, 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;
14. Siguron 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;
15. Koordinon veprimtarinë e specialistëve të sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
16. Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;

17. Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;

18. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;

19. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative;

20. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;

21. Përgjegjësi i sektorit drejtohet në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga drejtori i drejtorisë;

22. Në fushën e menaxhimit të objektivave dhe riskut, përgjegjësi i sektorit ka përgjegjësitë e mëposhtme:

a) Merr pjese 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 anëtari të ekipeve te 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 drejtorise, drejton procesin e identifikimit, vlerësimit dhe harton planet e menaxhimit te risqeve duke propozuar tek drejtori kontrolle 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 te 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.

NENI 13

Specialisti i sektorit /zyrës

- **Specialisti i sektorit /zyrës.**

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

2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 21 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër;
4. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
5. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
6. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake teknikoprofesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil;
7. Specialistët që shërbejnë në njësinë administrative, kanë epror disiplinor të drejtëpërdrejtë administratorin ndërsa nga ana profesionale e detyrës varen direkt nga drejtoritë dhe sektorët përkatës në drejtori;
8. Kryen punën specifike të sektorit ku bën pjesë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
9. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe proçedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;
10. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
11. Identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave të përdorura në përmbushjen e detyrave;
12. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
13. Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
14. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
15. Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe ja referon atij vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
16. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të bashkisë;
17. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga përgjegjësi i sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë;
18. Mban marrëdhënie me tretët sipas kërkesave të eprorëve,
19. Raporton dhe përgjigjet direkt përpara përgjegjësit të sektorit /drejtorit të drejtorisë dhe veprimtaria e tij ndikon dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e sektorit përkatës;

NENI 14

Simbolet

1. Kryetari i bashkisë në raste pritjesh zyrtare, festash a ceremonish vendos shiritin e kryetarit (i cili vendoset, duke u mbështetur në supin e djathtë);
2. Bashkia Poliçan ka stemën e saj të miratuar nga këshilli bashkiak;
3. Flamuri i bashkisë detyrimisht ekspozohet në hyrje të aparatit;
4. Së bashku me flamurin e bashkisë vendoset edhe flamuri kombëtar;
5. Flamuri kombëtar ekspozohet edhe në sheshin kryesor të qytetit;
6. Për mirmëbajtjen dhe përdorimin e tij përgjigjet drejtoria e shërbimeve publike;
7. Në ngritjen dhe uljen e flamurit Kombëtar aplikohen me rigorozitet udhëzimet përkatëse;
8. Emblema e bashkisë Poliçan mbahet në zyrën e Kryetarit, kopje të saj jepen si dhurat në raste shkëmbime vizitash etj;
9. Të gjitha dhuratat që sillen nga delegacione të ndryshme gjatë vizitave që bëjnë në bashkinë Poliçan regjistrohen e ruhen në një vend të sigurt;

NENI 15

Përdorimi i vulës

1. Bashkia Poliçan ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si:
    - Vula e sekretarisë dhe vula e gjendjes civile;
    - Njësitë administrative kanë vulat e tyre zyrtare, vulën e sekretarisë dhe vulën e gjëndjes civile;
    - Kryetarët e fshatrave kanë vulën e tyre zyrtare;
2. Vula e Bashkisë mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit ose punonjesi i arkivës;
3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim;
4. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, kryetari i bashkisë me urdhër të brëndshëm ngarkon nje person tjetër që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit;
5. Po në kasafortë ruhen dhe vula e sekretarisë dhe e bashkisë,
6. Në kasafortën e njësive administrative ruhet vula e njësive administrative;
7. Në kasaforten e gjëndjes civile ruhet vula e gjëndjes civile;
8. Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokolli dhe janë të firmosura nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, si psh Nën/Kryetari i Bashkisë;

NENI 16

Praktika shkresore

Është tregues me rëndësi në punën e institucionit, e cila tregon nivelin kulturor, arsimor, profesional e përgjegjësitë e punonjësit të aparatit. Në konceptimin e një shkrese duhet të merren parasysh:

1. Si rregull, me parë konceptohet paraprakisht problemi që do të parashtrohet;

2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjeshtë;

3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Kryetari i Bashkisë dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithe punonjësit e administratës;

4. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e bashkisë Poliçan ose stema e Republikes se Shqipërisë;

5. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga kryetari i bashkisë;

6. Në kopjen e dytë të shkresës (shkresa që do të arkivohet) vihet emri i konceptuesit i cili e nënshkruan atë;

7. Shkresat, të cilat dalin jashtë aparatit dhe iu adresohen institucioneve vendore apo qendrore, duhet të përmbajne emblemën e Bashkisë, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit, ëebsite dhe e-mailin. Ato shtypen në katër kopje, një institucionit që i dërgohet, një protokollit , një kopje sekretari i përgjithshëm dhe një zyra që e ka përgatitur;

8. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhëra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brëndshëm apo që destinohen për jashtë aparatit nënshkruhen nga kryetari i bashkisë;

9. Në rastet kur kryetari i bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga nën/kryetari i bashkisë), me shenimin **"në mungesë dhe me porosi"**;

10. Në mungesë të kryetarit dhe me porosi të tij, shkresat përcjellesë të akteve, materialeve informuese etj, firmosën nga nën/kryetari ose sekretari i përgjithshëm ;

11. Shkresat që qarkullojnë brënda aparatit të Bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i zyrës, i cili koncepton shkresën;

12. Kryetari mund te autorizoj firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare;

13. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga kryetari i bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij;

14. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë nenshkrimin e personit që e ka përgatitur. Nënshkrimi i punonjësit vihet në fund të materialit, poshtë, majtas;

15. Shkresat që vijnë në bashki mbasi siglohen nga kryetari, i dërgohen me protokoll drejtorisë apo sektorit përkatës. Po kështu dhe njoftime, ftesa për takime, seminare, gjyqe apo e-maile të

ndryshme, ku do te përfaqësohet Bashkia, detyrimisht siglohen nga kryetari dhe vetem personi i deleguar prej tij përfaqëson bashkinë Poliçan.Në njësitë administrative këto shkresa siglohen nga administratori;

NENI 17

Dokumentacioni dhe pajisjet

1. E gjithë veprimtaria që zhvillohet në bashki evidentohet me studime, analiza, kontrolle, raporte, informacione, plane veprimi të përbashkëta ose çdo formë tjetër e dokumentuar;

2. Çdo specialist jep informacion periodik për punën që bën. Ai merr pjesë në analizat vjetore ose periodike të sektorit a të zyrës;

3. Asnjë nëpunës nuk ka të drejtë dhe nuk mund të mbajë dokumente, harta, dosje me të dhëna, pajisje e mjete të tjera pune jashtë aparatit të bashkisë pa lejen e titullarit te Bashkisë;

4. Dorëzimi ose marrja e detyrës bëhet brenda afateve të përcaktuara në vendimin e titullarit të bashkisë, me proçesverbal të rregullt dhe inventarin e zyrës së materialeve që disponon sektori.Një kopje e proçesverbalit dorëzohet në administratë tek drejtori i burimeve njerëzore.Në këto raste respektohen të gjitha kërkesat dhe parametrat e legjislacionit në fuqi;

5. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e aparatit kujdesen për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës. Për çdo dëmtim të shkaktuar nga ana e tyre ata përgjigjen materialisht.Fleta e inventarit afishohet në ambientin e zyrës;

KAPITULLI III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 18

Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave

1. Gjatë ushtrimit të përgjegjësive 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 i Financave (nëpunësi zbatues i bashkisë), por në drejtues të tjerë funksionalë të bashkisë sipas përcaktimeve të nenit 9,10,11 të ligjit 10246/2010 i ndryshuar.

3. Drejtori i Financave delegon tek vartësit e tij në qendër ose në njësi varësie sipas përcaktimeve të nenit 12 te ligjit 10246/2010 te ndryshuar.

4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cënon 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.

NENI 19

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së Bashkisë

1. Për realizimin e shpejte, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Bashkisë, të gjitha strukturat e administratës së bashkisë bashkëveprojnë dhe bashkepunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen e drejtorëve, si dhe nëpërmjet pjesemarrjes aktive të dy a me shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre;

2. Bordi i drejtorëve mblidhet çdo javë, nën drejtimin e kryetarit të bashkisë apo titullarëve të tjerë, dhe shqyrton e diskuton të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë;

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

4. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga kryetari i bashkisë, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre dhe të kontrollohen e siglohen nga drejtoria juridike ose juristi i caktuar, për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre;

5. Për korespondencen e çdo drejtorie me institucionet e tjera, korrespondenca para se t'i paraqiten për firmë kryetarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe drejtori përkatës;

6. Duhet të ketë bashkëpunim midis drejtorive dhe Koordinatorit për të Drejtën e Informimit për çdo praktikë që ka lidhje me të drejtën e informimit.

NENI 20

Komunikimi elektronik

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 intranetit. 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 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 "Për të drejtën e autorit". Adresat zyrtare të postës elektronike dhe mesazhet elektronike në to, janë pronë e bashkisë.

NENI 21

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Të gjithë nëpunesit 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 sipas afatit ligjor të caktuar ;
2. Për realizimin e funksioneve të bashkisë që janë kompetencë e këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin përkates dhe e paraqet për miratim në këshill;
3. Materiali përgatitet në formën e një projekt–vendimi dhe shoqerohet me relacionin shpjegues përkatës.Para paraqitjes në këshill, relacioni firmoset nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe Drejtorët, sipas radhës hiearkike, si dhe nga juristi.Të njëjtët persona janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e këshillit bashkiak, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të drejtorisë apo sektorit përkatës.Materiali në Këshill relatohet nga kryetari apo nën/kryetari dhe çdo drejtues a nëpunës tjeter që ka firmosur është i detyruar të japë shpjegime rreth tij, nëse i kërkohet nga Këshilltarët;
4. Sekretari i këshillit, është i detyruar që brënda shtatë ditëve të zbardhe vendimin e këshillit bashkiak në lidhje me materialet e paraqitura për miratim;

NENI 22

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet kryetarit të bashkisë dhe titullareve të tjerë të autorizuar prej tij;

2. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qëndrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij;

3. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga drejtoria juridike dhe marrëdhënieve me publikun dhe drejtpërdrejtë nga punonjesi i zyrës së informacionit;

4. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me këtë drejtori dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar;

5. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori përgatit praktiken përkatëse të sistemuar në skedar të vecantë, e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj;

6. Sekretari i këshillit bashkiak, duhet të dërgojë për konfirmim në prefekturë të gjitha aktet e këshillit bashkiak, brënda 7 ditëve nga data e daljes së tyre;

NENI 23

Marrëdheniet me publikun

1. Marrëdheniet me publikun realizohen çdo ditë nëpërmjet Drejtorisë Juridike dhe Marrëdhënieve me Publikun, ku paraqiten kërkesat dhe ankesat me shkrim;

2. Afati për dhënien e përgjigjes, kërkesave apo ankesave të qytetarëve është sa më shpejt por jo më shumë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, Kur kërkesa vjen nga një institucion tjetër, përgjigjia jepet jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e pare. Ky afat nund të zgjatet edhe 5 ditë të tjera kur është e nevojshme për të shtrirë kërkimet dhe për tu konsultuar me autoritete të tjera publike sipas **ligjit nr;119/2014 " Për të drejtën e informimit";**

NENI 24

Ngritja e grupeve të punës

1. Grupi i punës ngrihet me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkise, me pjesëmarrjen e dy ose më shumë drejtorive 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; Shpeshtësinë e takimeve të grupit.

NENI 25

Disiplina formale dhe administrative

1. Orari i punës është **8:00–16:00,** çdo ditë nga e hëna në të premte;

2. Nëpunësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës, të shtunën ose të djelën kundrejt kompesimit me pushim në ditët pasardhëse. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt dhe kanë për detyrë të sillen sipas rregullave që pasqyrojnë etikën e nëpunësit civil.Gjatë kohës që janë në ambjentet e Bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë ;

3. Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë mardhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët. Kur punonjësi del jashtë godinës së Bashkisë duhet të marrë lejen e eprorit direkt, duke lënë njëkohësisht shënimin përkatës në librin e vendosur tek recepsioni, për kohën e daljes dhe të kthimit;

4. **Për lejet vjetore të pagueshme hartohet plani vjetor** i shtrirë në muaj, nga drejtoritë përkatëse në bashki dhe njësite administrative i cili ndiqet në vazhdimësi nga drejtoria e burimeve njerëzore, ku çdo punonjës duhet të kryej jo më pak se 6 ditë kalendarike pushim pa ndërprere. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton drejtorinë e burimeve njerëzore, shoqëruar me raport mjekësor. Në njësitë administrative njoftohet administratori. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore;

5. Çdo drejtor drejtorie dhe përgjegjës zyre/sektori harton në ditën e fundit të muajit që mbyllet listëprezencën e nëpunësve dhe të punonjësve në varësi dhe ia dergon drejtorisë së burimeve njerëzore/sektorit të personelit. Në njësitë administrative listëprezenca hartohet nga specialisti i personelit dhe në mungesë nga administratori dhe dërgohet brënda datës 1 të çdo muaji te drejtoria e burimeve njerëzore/drejtoria e burimeve Njerëzore, e cila harton listprezencën mujore për punonjësit dhe pasi e firmos e vulos te Kryetari i Bashkisë e dërgon në Drejtorinë e Financës;

6. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të Bashkisë, të gjithë nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. **Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit;**

7. Në marrëdhëniet me personat privatë të gjithë nëpunësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, rracës, fesë, etnisë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjëndjes ekonomike e sociale, etj.Të gjithë nëpunesit detyrohen të trajtojne në menyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.**Të gjithë drejtorët dhe shefat e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës** . **Planet vjetore dorëzohen brënda muajit janar të çdo viti, ndërsa planet mujore dorëzohen brënda datës 5 te çdo muaji.** Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tëk kryetari i bashkisë/nën kryetari apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara;

NENI 26

Kërkesat dhe ankesat

1. Kërkesat dhe ankesat me shkrim dhe me gojë paraqiten në zyrën e pritjes, informacionit dhe marrëdhënieve me publikun të bashkisë. Kryetari i bashkisë përcakton strukturat përkatëse që do të merren me trajtimin e tyre sipas fushes se kërkesës/ankesës. Trajtimi i të gjithë kërkesave dhe ankesave do të bëhet sipas proçedurave të përcaktuara në Kodin e proçedurave administrative;
2. Çdo përgjigje e shkruar, dhënë kërkesave apo ankesave të qytetarëve do te firmoset nga kryetari i bashkisë ose personi i autorizuar, pasi të jete firmosur nga personi qe e ka përgatitur dhe drejtuesi i drejtorisë përkatëse;
3. Specialisti i zyrës së pritjes , pasi dëgjon kërkuesin/ankuesin , plotëson formularin përkatës me shkrimin e vet ose ky formular plotesohet nga kërkuesi , dhe i dërgon ato tek protokolli për tu protokolluar dhe i adresohet zyrës ose drejtorisë përkatëse për zgjidhje. Nëse kërkesa/ankesa nuk gjen zgjidhje brënda 5 ditëve, atëherë futet në dosjen e korrespondencës dhe kalon te kryetari i bashkisë së bashku me shkresën përcjellëse duke parashtruar arsyet e mos zgjidhjes së kërkes/ankesës nga drejtoria/sektori/zyra përkatëse;

NENI 27
Vizitorët

1. Vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi nëpunësi i zyrës së pritjes të ketë komunikuar dhe të ketë marrë miratimin nga nëpunësi që pret vizitën;

NENI 28
Marrëdheniet me Mediat

1. Marrëdhëniet me mediat e ndryshme do të mbahen nga drejtoria juridike dhe marrëdhënieve me publikun;
2. Materialet e shkruara, të gatshme për publikun, para se të publikohen, duht të miratohen nga Kryetari ose titullaret e tjerë të autorizuar prej tij;

NENI 29
Afishimi i Akteve Juridike

- Në pika të ndryshme të qytetit dhe në mjediset e saj, bashkia vendos stenda për informimin e publikut; Në këto stenda afishohen detyrimisht të gjitha vendimet dhe urdhëresat e këshillit bashkiak, vendimet e urdhëresat e kryetarit të bashkisë, si dhe vendimet për afishim nga institucionet e tjera, gjykata etj ;

NENI 30
Seancat e Këshillimit

1. Për probleme që kanë të bëjnë me administrimin e pronave bashkiake, politikat fiskale të bashkisë, hartimin e buxhetit, ndryshimin e kufijve administrativë, bashkia zhvillon seancë

dëgjimi dhe këshillimi, por kjo mund të zbatohet edhe për probleme të tjera me rëndësi për komunitetin;

2. Seancat e dëgjimit apo të këshillimit zhvillohen me komunitetin në përgjithësi me grupe të veçanta të interesit si dhe specialistë të fushave përkatëse. Në varësi të problematikës, seancat e këshillimit mund të shihen edhe në zona të vecanta të territorit nën juridiksionin e bashkisë;
3. Për të organizuar seancat e dëgjimit apo këshillimit, bashkia bën njoftime publike në mediat lokale, stendat e informacionit të saj , weibin dhe faqen e internetit.Në raste të caktuara bashkia bën ftesa të vecanta për individ të ndryshëm apo grupe të caktuara të interesit për pjesemarrjen në këto seanca;
4. Kryetari i bashkisë përcakton kohën dhe vëndin ku do të zhvillohen seancat e këshillimit në ambjentet e bashkisë apo në ambiente të tjera publike. Në këto seanca përveç kryetarit të bashkisë marrin pjesë dhe drejtorët e drejtorive, antarët e komisioneve përkatëse të këshillit bashkiak etj;
5. Në seancat e këshillimit apo dëgjimit, çështjet që do të diskutohet paraqiten tek kryetari i bashkisë ose personi i caktuar prej tij. Në keto seanca mbahet protokoll i veçantë, në të cilin shënohen të gjitha mendimet, diskutimet, propozimet dhe sygjerimet e ndryshmë. Propozimet, sygjerimet dhe diskutimet e bëra nga publiku në rastet e dëgjimit apo këshillimit, jane orientuese dhe këshilluese për proçesin e vendimmarrjes për çështjen që diskutohet;

NENI 31

Rregullat e Etikës në Administratë

1. **Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë:**
    - **a.** Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
    - **b.** Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
    - **c.** Në kryerjen e detyrave të jetë i ndershëm, i drejtë, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik në përputhje me ligjin;
    - **d.** Të jetë i sjellshëm dhe i arsyeshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij, me komunikim normal, me qetësi, pa tensione e acarime, pa shprehje ofenduese e kercenuese, gjithnjë sqarues brenda etikës ligjore dhe njerëzore;
    - **e.** Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personalë të të tretëve;

f. 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;

g. Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;

h. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji **nr:119/2014 "Për të drejtën e informimit " i ndryshuar**;

NENI 32

Etika e punonjësit të Policisë Bashkiake

1. Në veprimtarinë e përditshme dhe zyrtare punonjësit e Policisë Bashkiake dhe të mbrojtjes civile, paraqiten me uniformën, e cila duhet të jetë e rregullt, e pastër, pa deformime dhe brenda kritereve të përcaktuara për uniformën e punonjësit të policisë bashkiake;

2. Punonjësi i policisë bashkiake në ushtrimin e detyrës së tij duhet të mbajë gjithmonë dokumentin e identifikimit tip me gjeneralitetet e plota, me foto, stemën e bashkisë dhe funksionin që ka në policinë bashkiake;

3. Në komunikimin me qytetarët punonjësi i policisë duhet të ketë etiken qytetare dhe të shmangë shprehjet fyese, fjalorin vulgar dhe përdorimin e dhunës, duke respektuar rregullat ligjore dhe etike të komunikimit;

NENI 33

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

1. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojne tek eprori direkt dhe këta të fundit tek kryetari i bashkisë apo titullarët e autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara;

2. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike;

3. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me drejtorinë juridike dhe mardhënieve me publikun;

NENI 34
List-prezenca

1. Listë-prezenca (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 jape shpërblimin sipas dispozitave ligjore në fuqi.

- **a.** Administratoret e çdo Njësie Administrative plotësojnë listë-prezencën për punonjësit e njësisë së tyre.
- **b.** Përgjegjesi i Sektorit konsolidon në një dokument të vetëm liste-prezencën, për të cilën mban përgjegjësi direkte.
- **c.** Drejtori i Drejtorise kontrollon dhe aprovon listë prezencën nëse është përgatitur nga vartesi i tij dhe e dërgon tek NMBNJ-se.
- **d.** Njesia e MBNJ-se mbi bazen e liste prezences se çdo strukture organizative dhe njesive ne vartesi, i verifikon, ben konfirmimin e tyre dhe i dergon per kryerjen e proçedurave të metejshme në Drejtorinë përgjegjëse të financave për përgatitjen e borderosë së pagesave (listëpagesës).
- **e.** Drejtoria e financave përgatit borderonë e institucionit, mbështetur në listë prezencën 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.
- **f.** Listë pagesat plotësohen nga punonjesi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listë prezenca).
- **g.** Përmbledhja e listë pagesave, e cila shoqëron urdhërin per shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Specialisti i Pagave,Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunesi Autorizues.

KAPITULLI IV

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË

NENI 35

DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit ka si mision:

1. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të Bashkisë Poliçan, miratuar nga Këshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit;
2. Të kujdeset dhe përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe të organizojë, mbikqyr dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit;
3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga ministria e financës;

4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetit (**transfertën dhe buxhetin lokal**) në këshillin bashkiak dhe ne komisionin përkatës të këshillit;
5. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv;

- **Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit**

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Është nëpunës zbatues I gjithë veprimtarisë ekonomike-financiare të Institucionit.
2. Organizon dhe drejton punën për hartimin e project buxhetit në respektim të plotë me kriteret, proçedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga ministria e financave.
3. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit pranë drejtorive të përgjithshme dhe paraqet tek kryetari I bashkisë për miratim të gjitha project vendimet për në këshillin bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit.
4. Të shpërndajë buxhetin e miratuar në Këshillin e Bashkisë dhe të konfirmuar në Institucionin e Prefektit në struktura, grup, titull, kapitull, për grantin e pakushtëzuar dhe të ardhurat e planifikuara, në mujor dhe tre mujor.
5. Të shpërndajë transfertën specifike sipas funksioneve të deleguara, në struktura, grup, titull, kapitull, në mujor dhe tre mujor.
6. Të zbatojë buxhetin e parashikuar të bashkisë sipas legjislacionit në fuqi.
7. Të hartojë urdhër pagesat për shpenzimet e parashikuara në buxhet.
8. Të rakordojë me degën e Thesarit çdo fund muaji, duke hartuar situacionin mujor dhe progresiv dhe aktrakordimet e të ardhurave mujore dhe progressive.
9. Të hartojë pasqyrat financiare të vitit ushtrimor (bilancin).
10. Të bëjë mbylljen e ditarëve të arkës, bankës, situacionin, rakordimin e të ardhurave, centralizatorin, e ditarë të tjerë të nevojshëm për bilanc.
11. Ndjekja në mënyre kronologjike të të gjitha detyrimeve dhe problemeve të financës.
12. Hartimi I relacioneve për problemet e finances për në këshillin e bashkisë.

Zbatimi me korrektësi i ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" si dhe cdo detyrë tjetër që I ngarkohet nga Titullari i Institucionit.

SEKTORI I FINANCËS DHE KONTABILITETIT

- **Përgjegjës në sektorin e Financës dhe Kontabilitetit**

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Drejtori i Financës dhe Buxhetit ka për detyrë:

1. Bashkërendon punët për kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, në përputhje me standardet e kontabilitetit.
2. Të ndihmoje ne hartimin e planeve buxhetore vjetore dhe afatmesme për programim e planifikim, menaxhim, administrim dhe të monitorojë ecurinë e tyre për çdo program.
3. Gjatë veprimtarisë së saj të zbatojë aktet ligjore në fuqi dhe Vendimet e Këshillit te Bashkisë në lidhje me respektimin e disciplines financiare.
4. Përgjigjia ndaj shkresave të ardhura nga institucionet qëndrore dhe vartëse për detyrat që mbulon.
5. Të zbatojë me korrektësi ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", si dhe cdo detyrë tjetër që I ngarkohet nga Titullarii i nstitucionit.

- **Specialisti finance dhe kontabiliteti**

Është nëpunës civil me varësi nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka për detyrë:

1. Hartimi I Listpagesave të Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore dhe deklarimi i tyre në sistemin elektronik te Tatimeve brenda afateve të përcaktuara në ligj.
2. Hartimi i Listpagesave të punonjësve sipas listprezencës së ardhur nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe sipas Vendimeve të Keshillit të Bashkisë mbi ''Strukturën Organike, nivelin e pagave te punonjësve dhe Urdhërave e Vendimeve të Kryetarit të Bashkisë '', plotësimi i librit të pagave të punonjësve dhe ditarit të pagave për çdo muaj.
3. Të deklarojë në sistemin elektronik taksat kombëtare dhe tatimin në burim brenda afateve të përcaktuara në ligj.
4. Përgatit vërtetime të ndryshme për punonjësit e bashkisë, me kërkesë të tyre, për pagat që ata marrin;
5. Të zbatojë me korrektësi ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", si dhe cdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Titullari i Institucionit.

- **Përgjegjës në sektorin e Buxhetit**

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Drejtori i Financës dhe Buxhetit ka për detyrë:

1. Përgjegjësi në Sektorin e Buxhetit (Nëpunësi Zbatues) siguron që burimet në dispozicion të këtij sektori të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara në këtë Sektor të organizohen në afatet kohore të parashikuara, me sa më pak kosto, duke siguruar efektivitet të lartë, në mënyrë të tërësisë të rregullt dhe korrekte.
2. Bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të duhura në hartimin e politikave rajonale dhe harmonizimin e tyre me politikat qëndrore për zhvillimin ekonomiko-social në nivel Qarku e më gjërë.
3. Bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të duhura në hartimin e projekt-buxhetit vjetor .
4. Bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të duhura në hartimin e projekt-buxhetit afat – mesëm.
5. Organizon, mbikëqyrë dhe kontrollon zbatimin e buxhetit duke u bazuar në legjislacionin për financat.
6. Përcakton burimin e të ardhurave, normat dhe kriteret e administrimit të këtyre të ardhurave.
7. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit çdo 4/ mujor dhe vjetor.

- **Specialist i veprimeve me thesarin**

Është nëpunës civil, me varësi direkt nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka për detyrë:

1. Dorëzon kontratat dhe dokumenta të tjerë në degën e thesarit, si dhe ngarkimi i dokumentave ne Ëeb portalin Afmis.
2. Plotësimi i urdhër-daljeve të aktiveve nga magazina.
3. Të bëjë kontrollin fizik të arkës së bashkisë dhe të dy njësive administrative dhe në fund të muajit të bëjë inventarizimin e tyre.
4. Të kontabilizojë veprimet e arkës në ditarin e arkës për bashkinë dhe dy njësitë administrative.
5. Të zbatojë me korrektësi ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", si dhe cdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Titullari i Institucionit.

- **Përgjegjës i Menaxhimit Financiar dhe Aseteve**

  Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Drejtori i Financës dhe Buxhetit ka për detyrë:

1. Të drejtojë, organizojë dhe të koordinojë punën në Sektorin e Menaxhimit Financiar dhe Aseteve me qëllim përmbushjen e plotë të detyrave të Drejtorisë.
2. Ndjek në vazhdimësi qarkullimin e mjeteve monetare, si dhe vlerave material në magazine në përdorim me kartelat përkatëse sipas rakordimeve të kryera nga specialistët e sektorit.

3. Ndjek kryerjen e procesit të inventarizimit, përgatitjen e informacionit mbi përfundimin e inventarizimit nga grupi i inventarizimit dhe ja raporton drejtorit të Drejtorisë.
4. Përgjegjësi i Menaxhimit Financiar dhe Aseteve është përgjegjës për përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësive që mbulojnë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre dhe japin llogari në linjë hierarkike deri tek Titullari i Institucionit.
5. Gjatë veprimtarisë së saj të zbatojë aktet ligjore në fuqi dhe Vendimet e Këshillit te Bashkisë.
6. Të zbatojë me korrektësi ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", si dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Titullari i Institucionit.

- **Specialist i menaxhimit të aseteve dhe shpërndarjes elektronike të karburantit**

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka për detyrë:

1. Përpilon fletet e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në bashki.
2. Përpilon fletët e inventarit të imët në përdorim për të gjitha zyrat e bashkisë dhe arsimit.
3. Bën rakordimin e gjendjës kontabël të inventarëve me magazinën e bashkisë.
4. Të kontabilizoje veprimet e magazines në ditarin e magazinës.
5. Të zbatojë me korrektësi udhëzimin Nr. 30 Datë27.12.2011 "Per menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", si dhe cdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Titullari i Institucionit.

- **Specialist finance në Njësinë Administrative Tërpan.**

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka për detyrë:

1. Të bëjë hyrjen e mjeteve monetare në arkën e bashkisë duke plotësuar mandate arkëtimin qartë dhe detyrimisht të bëjë nën shkrimin në mandat.
2. Të bëjë daljen e mjeteve monetare me faturë arkëtimi të lëshuar nga drejtori i finances dhe mandate pagese ku detyrimisht duhet të nënshkruaj në si drejtori dhe arkëtari.
3. Të plotësojë qartë dhe pa gabime librin e arkës ku të regjistrohen të gjitha veprimet (arkëtimet dhe pagesat) nga arka për çdo ditë.
4. Të bëjë sistemimin e dokumentacionit të arkës.
5. Zbatimi me korrektësi i ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

- **Llogaritare , arkëtare.**

Është punonjës administrativë në varësi direkte ngaPërgjegjësi i sektorit dhe ka per detyrë:

1. Të bëjë hyrjen e mjeteve monetare në arkën e bashkisë duke plotësuar mandate arkëtimin qartë dhe detyrimisht të bëjë nënshkrimin në mandat.
2. Të bëjë daljen e mjeteve monetare me faturë arkëtimi të lëshuar nga drejtori i finances dhe mandate pagese ku detyrimisht duhet të nënshkruajnë si drejtori dhe arkëtari.
3. Të plotësojë qartë dhe pa gabime librin e arkës ku të regjistrohen të gjitha veprimet (arkëtimet dhe pagesat) nga arka për çdo ditë.
4. Të bëjë sistemimin e dokumentacionit të arkës.
5. Zbatimi me korrektësi i ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 " Për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

- **Ekonomist i mesëm, magazinier.**

Është punonjës administrativë në varësi Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë:

1. Të bëjë hyrjen e aktiveve material në magazinën e Bashkisë duke plotësuar fletë-hyrjen qartë, ku detyrimisht duhet të nënshkruajë magazinieri.
2. Të bëjë daljen e aktiveve material nga magazina e Bashkisë, me urdhër-dorëzim të punonjësit të financës, të ngarkuar me detyrën e hartimit të tyre. Për çdo dalje të hartohet fletë-dalja ku të nënshkruajë magazineri dhe marrësi në dorëzim i aktivit material.
3. Të regjistrojë në librat e magazines të gjitha veprimet e magazinës (hyrje-dalje).
4. Të rakordojë çdo muaj me punonjësin e financës të gjitha lëvizjet e aktiveve, hyrje-dalje.
5. Të zbatoj me korrektesi Udhezimin nr 30 date 27.12.2011. " Per menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", si dhe cdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Titullari i Institucionit.

DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Sektori i tatim taksave, është përgjegjëse për vjeljen e taksave dhe tarifave vendore të përcaktuara në ligjet dhe vendimet e këshillit bashkiak ka për detyrë:

1. Të planifikojë, krijojë, organizojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve të taksueshme, llogaritjen e detyrimit fiskal të taksapaguesve publikë dhe private, brenda juridiksionit të bashkisë dhe njësisë administrative;
2. Të hartojë dhe ndjekë politikat programore dhe strategjitë implementuese mbi liçencimin e rrjetit të biznesit në bashkinë poliçan dhe njësitë e tjera administrative sipas veprimtarisë;

3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë organeve tatimore;
4. Të studiojë mundësinë e një kontrolli sa më efikas të rrjetit të tregtisë në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike;
5. Të përgjigjet për evidentimin dhe krijimin e një database për licencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në territorin e bashkisë ;
6. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e mbledhjes se detyrimeve dhe të paraqesë informacion pranë eprorit direkt kryetari i bashkisë, nënkryetari dhe këshillin bashkiak;
7. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të gjithë vendimeve të këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
8. Ndjek detyrat funksionale dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit tatimor në fuqi;
9. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj subjekteve që licencohen nga bashkia;
10. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve apo shoqatave që kryejnë shërbime në juridiksionin e bashkisë;
11. Përgatit materiale mbi realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore për t'u paraqitur në këshillin bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
12. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtorinë;
13. Ndërgjegjëson publikun me shërbimet e ofruara nga drejtoria nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale;
14. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria;

- **Drejtor i Tatim-Taksave.**

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së aktdetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë, juridik/fizik dhe popullat brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative;
2. Të drejtojë dhe organizojë punen brenda drejtorisë dhe me specialistet/agjentet tatimor te njësive administrative në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal;

3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administrates tatimore vendore;
4. Të paraqesë projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj;
5. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet;
6. Të kryejë analiza e raporte mujore, **6-mujore dhe vjetore** mbi ecurinë e çdo punonjesi;
7. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të këshillit bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;
8. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
9. Kërkon llogari nga specialistet/agjentet ne varesi te tij , që të respektojnë afatet ligjore në realizmin e detyrave përkatëse;
10. Përgatit materialet për t'u paraqitur në këshillin bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra;
11. Organizon punën për marrjen e masave dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me njoftimin dhe deri në bllokimin e aktivitetit të subjekteve nga policia bashkiake;
12. Evidenton subjektet që ushtrojnë aktivitet pa u regjistruar pranë sporteleve të QKR-së (të kundraligjshëm), llogarit detyrimin tatimor dhe i njofton në zbatim të ligjit **nr:9920 "Për proçedurat tatimore";**
13. Për mosrregjistrim brenda afatit ligjor përgatit aktin e mbylljes së njësisë, duke vendosur edhe gjobën dhe konfiskimin e mallrave përkatëse sipas ligjit;
14. Në rakordim me policinë bashkiake ekzekuton masa administrative dhe vendimet e mbylljes së bizneseve të paregjistruar, si dhe bizneseve debitore deri në likujdimin e plotë të detyrimeve dhe penaliteteve;
15. Harton paketën fiskale dhe përcakton kapacitetin fiskal dhe nivelin e të ardhurave të mundshme për t'u realizuar nga taksat dhe tarifat vendore;
16. Përgatit planët e punës javore, mujore, vjetore për drejtorine dhe i paraqet për miratim tek eprori direkt;
17. Rakordon realizimin e te ardhurave me degen e thesarit , DRTB dhe TTHF;

- **Specialist i Tatimeve dhe liçensimit të detyrimeve Fiskale në NJ.A.V**

Është nëpunës civil me varësi direkte nga Drejtori i Tatim-Taksave dhe ka si detyrë :

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse të grumbulluara gjatë vitit nga ndihmës specialisti dhe agjenti për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet privat dhe publik në territorin brenda juridiksionit të njësisë administrative Vërtop ;
2. Plotëson dosjet personale të subjekteve tatimpagues me të gjitha të dhënat si:
    a. Vendimin e gjykatës për ushtrimin e aktivitetit, dokumenta;identifikimi;
    b. çertifikatën e regjistrimit në organin tatimor;
    c. planimetrinë e objektit në të cilën ushtrohet aktiviteti, dokument pronësie ose kontratë qeraje;
    d. kopjen e formularit të fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore;
    e. akt detyrimin dhe njoftime vlersimi përkates për çdo vitë;
    f. vlersimin tatimor, xhiron dhe bilancet etj, kur janë të nevojshme;
    g. proçesverbale të ndryshme konstatimi dhe korespodenca zyrtare për çdo tatimpagues ;
3. Plotëson formularin e fletënjoftimit për pagesën e taksave dhe tarifave vendore nga subjektët dhe institucionet;
4. Plotëson vërtetimin për pagesën e taksave dhe tarifave vendore për subjektet dhe e dërgon për firmë tek drejtori dhe titullari i bashkisë;
5. Ushtron kontroll periodik në terren, në grup pune të caktuar nga drejtori i të ardhurave për verifikimin e të dhënave të grumbulluara nga agjenti tatimor dhe verifikimeve te tjera;
6. Plotëson evidencën mujore dhe evidencën e përgjithshme mbi realizimin e të ardhurave të grumbulluara nga taksat dhe tarifat vendore dhe bën hedhjen e të dhënave në kompjutër;
7. Raporton tek drejtori për kryerjen e detyrave të ngarkuara dhe problemet e evidentuara gjatë punës;
8. Mban përgjegjësi administrative për:
    a. llogaritjen e masës së taksave dhe tarifave për subjektet dhe institucionet,
    b. ruajtjen e të dhënave dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet;
9. Kryen edhe detyra të tjera operative që i caktohen nga drejtori;

- **Specialist i tatimit , detyrimeve fiskale dhe mbledhjes se takses se tokes NJ.A.T Është punonjës administrativë, në varësi të Drejtorit të Tatim-Taksave dhe ka për detyrë:**

a) Bën edhe kategorizime më të hollësishme, në përputhje me kushtet dhe interesat vendorë, brenda kategorive minimale të bazës së taksës, të përcaktuar në këtë ligj;
b) Vendos për nivelin e taksës, brenda kufijve të përcaktuar në këtë ligj, për çdo kategori e nënkategori të bazës së taksës.

c) Përcakton numrin e kësteve të pagimit të taksës dhe afatet e kryerjes së tyre, si dhe kushtet lehtësuese në rastet e pagesës së plotë dhe përpara afateve të detyrimeve fiskale;
d) Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së taksave;
e) mënyrën e mbledhjes së taksës, përfshirë zgjedhjen e agjentit fiskal dhe detyrimet e ndërsjellta;
f) Rastet e ndërhyrjes së policisë bashkiake, në mbështetje të administrimit të taksave vendore;
g) Rregullat e raportimit, të dokumentimit e kontrollit të taksave vendore;
gj) Kriteret dhe procedurat e mardhenieve me taksapaguesit, perfshire te drejten e tyre te ankimimit;
h) Mënyrat e zbatimit të sanksioneve për kundërvajtje administrative.

i) Niveli i taksës caktohet në lekë për hektar. Detyrimi i taksës llogaritet si shumëzim i nivelit të taksës me bazën e tatueshme. Nivelet treguese të taksës, për çdo kategori minimale të bazës së taksës, jepen në aneksin 1 të këtij ligji.
j) . Përjashtohen nga taksa tokat bujqësore, që mbillen me kultura drufrutore dhe vreshtari për pesë vitet e para nga çasti i mbjelljes.
k) . Baza e taksës mbi truallin është sipërfaqja e truallit, në metër katror, në pronësi apo përdorim të taksapaguesit. Sipërfaqja e truallit në pronësi përcaktohet sipas dokumenteve që e vërtetojnë atë. Në rast të mungesës së dokumentacionit të pronësisë, përdoruesi i truallit bën një vetëdeklarim të sipërfaqes së truallit në përdorim, pranë bashkisë ku ndodhet trualli.
l) . Niveli i taksës caktohet në lekë për metër katror. Detyrimi i taksës llogaritet si shumëzim i nivelit të taksës me bazën e tatueshme. Nivelet treguese të taksës, për çdo kategori minimale të bazës së taksës .

- **Ekonomist i mesëm**
  Është punonjës administrativë, në varësi të Drejtorit të Tatim-Taksave dhe ka për detyrë:

1. Të krijojë regjistrin me të dhënat përkatëse për të gjithë subjektet dhe institucionët që ushtrojnë aktivitet në territorin brenda juridiksionit të bashkisë;
2. Të ushtrojë kontroll ditor në terren sipas ndarjes zonale të taksapaguesve të bërë nga drejtori për:
   a. Evidentimin e llojit të aktivitetit që ushtron subjekti,
   b. Evidentimin e sipërfaqeve të ndërtesave në të cilat ushtrohet aktivitet privat dhe publik,
   c. Evidentimin e sipërfaqeve të reklamave të vendosura nga subjektet,
   d. Evidentimin e subjekteve të reja që hapen gjatë vitit, të atyre që mbyllin aktivitetin dhe mbajtjae procesverbaleve për rastet e evidentuara;
3. Të ndjekë në bashkëpunim me policinë bashkiake arkëtimin e debitorëve, pas plotësimit të fletënjoftimit të tatimit për të gjithë subjektet dhe institucionet, të cilët ushtrojnë aktivitet në

territorin e bashkisë.Të bëjë bllokimin e aktiviteteve të paregjistruara, duke zbatuar sanksionet ligjore dhe të mbajë përgjegjësi administrative për:

- **a.** Raportime jokorrekte e në kohë për subjektët,
- **b.** fshehjen e të dhënave, -ruajtjen e të dhënave,
- **c.** shpërndarjen në kohë të fletënjoftimeve,
- **d.** mirëmbajtjen e dokumentacionit për subjektet,

4. Përcakton së bashku me specialistin dhe drejtorinë xhiron vjetore të taksapaguesit të cilët nuk janë paraqitur për kryerjen e vetëdeklarimit brënda afateve ligjore;

5. Merr pjesë në vlerësimet/ rivlerësimet tatimore;

6. Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të rregjistruara me të gjitha ekstremitetet e kërkuara, gjithë informacioni i mësipërm mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike;

7. Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet;

8. Ndjek dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon.Është përgjegjës për përpilimin e akt-detyrimeve në zonë dhe mban përgjegjësi për pasaktësitë në të;

9. Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit për taksat dhe tarifat vendore ne zonen e tij dhe i krahason këto me detyrimet e paguara nga subjektet,

10. Njofton subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës duke i dorëzuar atij një kopje të akt verifikimit, ndërsa kopjen e dytë e mban vetë specialisti;

11. Vendos së bashku me specialistin dhe drejtorin gjoba për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe vendimet e këshillit bashkiak,

12. Informon dhe dorezon akt-verifikimet, proces-verbalet dhe dokumentacionin perkates çdo dite tek drejtori dhe specialisti sipas formularëve të përcaktuar.Raporton prane specialistit dhe drejtorit mbi baza ditore/javore/mujore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve taksapagues në zonën për të cilët është përgjegjës mbi realizimin e të ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitore etj;

13. Kryen kontroll fiskalë tek subjektet, nëpërmjet kontrollit të dokumentave , mbylljen e aktivitetit, xhiron etj, kryesisht ose me kërkesë të subjektit ose ne zbatim të urdhërave të brëndëshëm dhe metodikat për këtë qëllim;

- **Teknik i mesëm mbledhjes se tatim - taksave ne NJ.A.V**
  Është punonjës administrativë, në varësi të Drejtorit të Tatim-Taksave dhe ka për detyrë:

1. Menaxhon dokumentacionin e paraqitur dhe verifikon saktësinë e informacionit të dhënë nga subjektet tatimpaguese.

2. Përgatit njoftimet dhe akt detyrimet si dhe bën përllogaritje përkatëse për vlerën e detyrimeve vendore për subjektet tatimpaguese.

3. Regjistrat pasurohen me të gjitha ndryshimet që pësojnë subjektet sipas llojit të aktivitetit, vendodhjes së biznesit dhe për këto ndryshime bashkëpunon dhe me sektorin e kontrollit dhe atë të vendosjes së tatimeve për të bërë ndryshimet përkatëse në dosjen e biznesit.

4. Mban përgjegjësi të plotë për subjektet të cilët nuk janë rregjistruar.

5. Përpilon dhe dorëzon çdo ditë tek Drejtori dokumentacionin e mbajtur në zone(akt verifikime, proçes verbale etj).

6. Raporton me shkrim pranë Drejtorit mbi bazë ditore/ javore/ mujore për subjektet e evidentuara, veçanërisht për subjektet e reja, për ato që kanë pasur ndryshime, si dhe subjektet e parregjistruara.

7. Zbaton detyra të tjera të caktuara nga Drejtori.

8. Mban përgjegjësi për subjektet e parregjistruara.

9. Mban përgjegjësi për nivelin e anketimit të debitoreve.

10. Mban përgjegjësi për ndjekjen e proçedurave për regjistrimet e reja.

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE PUBLIKE

Misioni i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Publike:

1. Garanton dhe siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin, politikat dhe vendimet e bashkisë Poliçan mbi shërbimet e personelit dhe trajnimin e tij;
2. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për bashkinë, për shërbimin e personelit dhe trajnimin e tij;
3. Është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit
4. Përgjigjet për pranimin e personelit të bashkisë e të institucioneve vartëse dhe krijimin e kushteve për punë normale, nëpërmjet trajnimeve e forma të tjera efektive;
5. Merret me ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të institucionit, bazuar në legjislacionin në fuqi;
6. Të synojë realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve publike në komunitët; të hartojë strategji zhvillimi dhe të programojë investime publike për përmirësimin e infrastructures.Gjithashtu, të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve publike;
7. Të ngrejë në nivelin e kërkesave të kohës, interesave dhe kulturës qytetare të gjitha shërbimet publike, të cilat kanë të bëjnë me përmirësimin e jetës së qytetarit si: në aspektin e

modernizimin të sistemit të pastrimit të qytetit, ruajtjes dhe pasurimit të fondit të gjelbërt në qytet dhe kurorën përreth tij, duke synuar për një qytet të pastër dhe gjithmonë të gjelbëruar;

8. Të marrë të gjitha masat e duhura si nga pikëpamja inxhinierike, ashtu dhe financiare për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të rrjetit të infrastrukturës publike mbitokësore dhe atë nëntokësore (kanalizime), mirëmbajtjen e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimin e zgjerimeve të nevojshme, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve etj;

9. Të vlerësojë si një nga aspektet më prioritare raportet dhe kërkesat ndaj sipërmarrjeve private, për realizimin cilësor të shërbimeve të kontraktuara si: pastrimin;

10. Të bashkërendojë punën me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së banorëve në monitorimin vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të, organizatat rinore (parlamentin rinor, qeveritë e shkollave) etj;

11. Të vlerësojë si detyrë permanente mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën vertikale dhe horizontale, rrjetin e ndriçimit publik, dekorin, sipërfaqet e gjelbërta etj;

12. Të harmonizojë punën e shërbimeve publike që, krahas mirëmbajtjes së vazhdueshme të infrastrukturës rrugore, të mirëmbajë institucionet publike të qytetit;

13. Të ndjekë me përgjegjësi zbatimin e urdhrave dhe vendimeve të kryetarit të Bashkisë dhe ato të këshillit bashkiak për probleme që kanë lidhje me shërbimet publike dhe ndërmarrjet që varen prej saj;

- **Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Publike**

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë:

1. Të punojë për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe këshillit të bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë;

2. Të krijojë lidhje me institucionet vendore, fondacione apo shoqata të ndryshme (OJF), në nivel rajonal e kombëtar dhe hartojë me ta projekte të përbashkëta për trajnimin e administratës, në varësi të detyrave funksionale të punonjësve ;

3. Të përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brënda bashkisë ;

4. Të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasën dhe ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave;

5. Të propozojë projekte për përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve që ofron bashkia në komunitet, duke i paraqitur tek kryetari i bashkisë;
6. Të krijojë lidhje për shkëmbim eksperience me shërbimet e ngjashme të bashkive të tjera brenda dhe jashtë vendit;
7. Të organizojë punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve;
8. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në njësitë administrative institucionet vartëse, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
9. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e detyrimeve ligjore mbi personelin dhe dokumentacionin ligjor që lidhet me të në institucionet vartëse, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara;
10. Të përgatitë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil;
11. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë;
12. Merr masa për njohjen dhe zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e ruajtjes dhe administrimit të dokumentacionit të personelit në bashki;
13. Ndjek dhe zbaton të gjitha kërkesat e ligjit nr:**152/2013 " Për nëpunësin civil",** ligjin **7961 date 12.7.1995 " Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë** " i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre;
14. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara;
15. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit;
16. I jep specialistiit të financës të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj;

- **Specialisti i Burimeve Njerëzore**

  Është nëpunës civil, me varësi nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Publike dhe ka këto detyra :

1. Administron te gjitha dokumentacionin e personelit të bashkisë dhe njësive administrative;
2. Harton kontratat e punës së personelit të bashkisë dhe punonjësve të njësive sdministrative;
3. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë kuadrimin e tyre sipas regjistrit themeltar;

4. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimujsh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit;

5. Bën porosi për materiale pune që i duhen drejtorisë, si: regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme, në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit;

6. Merr nga drejtorët e drejtorive evidencën ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, në orën 8;30;

7. Kërkon nga personeli i bashkisë zbatimin e rregullores së administratës, akteve ligjore dhe nënligjore për disiplinën në punë të nëpunësit civil dhe vendimet e udhëzimet e kyetarit të bashkisë;

8. Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti;

9. Përgjigjet për plotësimin e librit themeltar të punonjësve të bashkisë dhe njësive administrative;

- **Specialist i administrimit të proçedurave në shërbimin civil**

Është nëpunës civil, me varësi nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Publike dhe ka këto detyra :

1. Përcaktimi dhe vlerësimi në bashkëpunim me eprorët dhe njësitë e tjera organizative të institucionit i politikave të burimeve njerëzore dhe ndërtimit të institucionit, duke pasur në konsideratë objektivat strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore. Menaxhimi i përditshëm i burimeve njerëzore që nga emërimi deri në fund të marrëdhënieve të punës.
2. Ndjek dhe zbaton proçedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, rregjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore.
3. Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kulifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre.
4. Mbështet njësit organizative të institucionit në lidhje me proçeset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
5. Merr pjesë në proçesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.

SEKTORI I SHËRBIMEVE PUBLIKE

- **Përgjegjës i Shërbimeve Publike**

Është nëpunës civil, me varësi nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Publike dhe ka këto detyra

1. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Drejtori i Drejtorisë;

2. Të organizojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm;

3. Të koordinojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;

4. Të drejtojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;

5. Të monitorojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;

6. Të vlerësojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;

7. Të prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistët nën përgjegjësinë e tij/saj;

8. Të propozojë, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e Sektorit;

9.Të bashkëpunojë me Sektorët e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

- **Supervizori i kontratës së pastrimit dekorit dhe mirëmbajtjes së varrezave**

Është nëpunës , me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

Si përfaqësues i investitorit (Bashkisë Poliçan) ndjek zbatimin e kontratës me (sipërmarrjet) e Pastrimit, Dekorit dhe mirëmbajtjes së varrezave në këto aspekte :

1. Kontrollon zbatimin pikë për pikë të kontratës së lidhur midis bashkisë dhe kompanisë së pastrimit, duke vlerësuar llojin e shërbimit dhe cilësinë e tij në varësi të kohës, parashikuar në kontratë;
2. Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia dhe bën shënimet në ditarin e detyrave që ka kjo kompani.Problemet që evidentohen i bën prezent tek personi i kontaktit i kompanisë;
3. Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit;
4. Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhornimin e tyre në hartë;

5. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontenjerëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vëndit ku janë vendosur sipas kërkesave të kontraktuara;
6. I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave te miratuara;
7. Kontrollon kryerjen e të gjitha proçeseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në **rregulloren higjeno-sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi**;
8. Mban proçesverbale ditore për punën e pakryer për cdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese.Proçesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo përfaqesuesi i autorizuar ligjërisht prej tij;
9. Raporton çdo ditë në orën 14:00, tek eprori direkt rezultatet e kontrollit;
10. Shqyrton ankesat e banorëve dhe bën vlerësimin e tyre në bashkëpunim me firmen e pastrimit;
11. Organizon anketime me banorë sipas blloqeve apo lagjeve, për cilësine e pastrimit dhe problemet që ata kanë ndaj këtij shërbimi;

Çdo fillim muaji mbikqyrësi dorëzon tek kryetari i bashkisë situacionin e përfunduar të muajit të

- **Topograf dhe administrator i sherbimeve publike**

Është punonjes administrativ , me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Kryen menaxhimin e punëve dhe ofrimin e shërbimeve publike
2. Kontrollon detyrat e lëna nga Drejtori për punonjësit e sektorit të shërbimeve
3. Në bashkëpunim me përgjegjësin harton plane javore të punës dhe raportet përmbledhës mbi realizimin e detyrave të lëna
4. Në bashkëpunim me specialistët përkatës parashikon nevojat për bazë material për veprimtarinë e drejtorisë
5. Përgatit anën dokumentare të drejtorisë së shërbimeve në bazë të urdhërave të Drejtorit
6. Ndjek, zbaton dhe kordinon cdo detyrë tjetër të lënë nga Përgjegjësi apo Drejtori i Drejtorisë.

Teknik i mesëm ndërtimi

Është punonjës administrativ , me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Në bashkëpunim me përgjegjësin realizon funksionimin e shërbimeve, i cili ka për detyre mirëmbajtjen e infrastruktures publike, si rrugë, trotuare, kanalizime, institucionet e arsimit, të kulturës, çerdhen e qytetit, zyrat e administratës dhe të gjitha objektet pronë të Bashkise;
2. Evidenton gjëndjen e infrastrukturës, përcakton masat që duhen marrë nga ana inxhinerike, materiale dhe financiare për ndërhyrjen dhe përmirësimin e rrjetit ekzistues;

3. Bashkëpunon me ndërmarrje të tjera homologe si ujësjellës-kanalizime, OSSHE, për mirëmbajtjen e rrjetit të infrastrukturës nëntokësore, për të evituar ndërhyrjet e pavullnetëshme në dëm të infrastrukturës rrugore;
4. Merr masa dhe pergatit nevojat materiale, për riparimet në të gjitha akset rrugore, mbështetur në fondet e akorduara për këtë qëllim;
5. Gjatë muajve të verës çdo vit, parashikon shërbimin që duhet kryer në menyrë periodike në instiutucionet e arsimit dhe çerdhen e qytetit, për të përballuar fushatën e pranimeve të reja në shkolla, kopshte dhe çerdhe dhe drejton punën për rehabilitimin e këtyre institucioneve;
6. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor, të gjëndjes fizike të tij, të sinjalistikës horizontale e vertikale dhe parashikon ndërhyrjet, për rehabilitimin e tyre çdo gjashtë muaj;
7. Kryen edhe detyra të tjera që jepen nga titullari i bashkisë;

- **Mirëmbajtës i rrjetit hidraulik.**

Është punonjës , me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Montimi i sistemeve dhe gypave të ujit;
2. Montimi dhe çmontimi;
3. Performimi i detyrave të punës si teknik i sanitarisë;
4. Riparon dhe mirëmban të gjithë rrjetin hidraulik të instucioneve publike,shkolla,kopshte etj
5. Ndjek dhe zbaton cdo detyrë të lënë nga përgjegjësi drejtori I drejtorisë

- **Mirëmbajtës i rrjetit elektrik , elektriçist.**

Është punonjës , me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Organizon dhe siguron në përditshmëri mirëmbajtjën kualitative të sistemeve elektrike;
2. Mirëmban dhe riparon të gjithë rrejtin elektrik të bashkisë,instucioneve të tjera publike,ndricimin public të qytetit;
3. Njohës i mirë i cilësisë të paisjeve/aksesorëve elektrike sipas standardeve;
4. Të jetë i aftë për të njohur të gjitha skemat teknike të përçuesve elektrik që janë në objekte dhe jashtë saj;
5. Identifikimin e prishjeve të paisjeve eletrike si: kositëse, pompa uji, thithëse elektike etj;
6. Bën propozime për oferta që paraqiten për zgjidhjen më të mirë në përputhje me nevojat;

- **Punonjës shërbimi i kanaleve të ujrave të larta.**
  Është punonjës me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Pastron dhe mirëmban kanalet kulluese dhe ujitës;

2. Shfrytëzon dhe mirëmban stacionet e pompave të kullimit (hidrovoret);
3. Rehabiliton dhe rikonstrukton infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja;
4. Mbikëqyr sigurinë e digave të rezervuarëve për ujitje dhe veprave të mbrojtjes nga përmbytja dhe, kur është e nevojshme,kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre;
5. Merr masa specifike në rast përmbytjeje dhe thatësire të zgjatur;
6. Merr masa për zbatimin e planit periodik dhe të azhurnuar të emergjencave nga përmbytja;
7. Merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të;
8. Merr masa për kontrollin e cilësinë e ujit për ujitje dhe të ujit që kullohet;

- **Shofer Aparati**

Është punonjës , me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Drejton automjetin për nevojat e Bashkisë;
2. Bën kontrollimin ditor të gjendjes së automjetit lidhur me vajrat, ujin, pastrimin dhe gjëndjen teknike të automjetit.
3. 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;
4. Të zbatoje të gjitha rregullat e etikës, në paraqitjen e jashtme, komunikimin me eprorin direkt, me punonjës të tjerë të bashkisë dhe banorë të qytetit, rregulla të cilat janë përfshirë në këtë rregullore;
5. Për çdo problem që mund t'i lindë në punë e sipër të kërkojë ndihmë për zgjidhje tek eprori më i afërt dhe në mungesë të tij tek nën/kryetari i bashkisë;
6. Kryen edhe detyra të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i bashkisë;

- **Punonjës shërbimi**
    1. Mirëmban dhe kujdeset për sipërfaqet publike
    2. Mirëmban dhe pastron sipërfaqet e ledheve dhe shkurreve
    3. Ndjek dhe zbaton cdo detyrë të lënë nga përgjegjësi dhe drejtori I drejtorisë

- **Magazinier**

Është punonjës , me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;

2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes;
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
4. Përpilon çdo 15-ditor pasqyrat përmbledhëse të hyrje-daljeve dhe i dorëzon pranë drejtorit te sherbimeve , drejtorit te finances, specialistit të financës pasqyrat analitike;
5. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera;
6. Kryen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas planit të furnizimit dhe shpërndarjes së mallrave sipas kërkesës së drejtorit te sherbimeve ,
7. Rregjistron me kartela lëvizjet ditore;
8. Regjistron cdo lloje mallra , pajisje që hyjnë në drejtorinë e shërbimeve dhe përmes një plani shpërndarjeje, bën shpërndarjen e tyre dhe harton flete- daljet;
9. Përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës;

- **Sanitare.**

Është punonjëse , me varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të punës së administratës (7:30) dhe largohet 30 minuta pas punonjësve të tjerë duke kompesuar me orar pushimi ne dreke;
2. Të mbajë pastër zyrën e kryetarit, zyrat e tjera të administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të bashkisë;
3. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja bashkisë dhe gjithë mjediset e saj;
4. Mirëmbane të gjitha mjetet e pastrimit;
5. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve,tualeteve etj;
6. Mban pastër pajisjet e tualeteve;
7. Vendos çdo ditë në vendin e caktuar dhe të larë peshqirët e tualeteve;
8. Mban përgjegjësi për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza mefoto të ndryshme etj;) sipas inventarit;
9. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, gjithnjë në gjendje të mirë;
10. Ruan etikën qytetare me punonjës të bashkisë dhe banorë të komunitetit që vijnë në bashki, për punëdhe shërbime të ndryshme;
11. Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në raste ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë;

BORDI I KULLIMIT

- **Teknik i Mesëm i Bordit të Kullimit Të Ujrave.**

Është punonjës , në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë:

Të jetë në dijeni të gjithë shqetësimeve dhe kërkesave duke u interesuar edhe për zgjidhjen e tyre;

1. Interesohet për njohjen e problemeve dhe riparimin e tyre ne kohe;
2. Mirëmbajtje dhe ndërtimin e rrugëve të reja;
3. Ndërtimin e objekteve publike;
4. Mirëmbajtjen dhe zhvillimin e rrjetit të ujrave të bardha.kanalizimeve të ujrave të zeza dhe impianteve të trajtimit të ujrave të larta;
5. Ndërtimin e veprave hidraulike të kontrollit të përmbytjeve;
6. Krijimin e veprave të mbrojtjes hidrogjeologjike;
7. Rehabiliton dhe rikonstrukton infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja;
8. Mbikëqyr sigurinë e digave të rezervuarëve për ujitje dhe veprave të mbrojtjes nga përmbytja dhe, kur është e nevojshme,
9. Kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre;

- **Punonjës i mirëmbajtjes në Bordin e Kullimit të Ujrave.**

Është punonjës , në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë :

Mirëmbajtjen dhe zhvillimin e rrjetit të ujrave të bardha.kanalizimeve të ujrave të zeza dhe impianteve të trajtimit të ujrave të larta;

1. Ndërtimin e veprave hidraulike të kontrollit të përmbytjeve;
2. Krijimin e veprave të mbrojtjes hidrogjeologjike;
3. Merr në shqyrtim pasojat e veprimtarisë së vet në ekuilibrin natyror dhe merr masa për të parandaluar ose për të minimizuar çrregullimet ose dëmet në të;
4. Merr masa për kontrollin e cilësinë e ujit për ujitje dhe të ujit që kullohet
5. Rehabiliton dhe rikonstrukton infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja;
6. Mbikëqyr sigurinë e digave të rezervuarëve për ujitje dhe veprave të mbrojtjes nga përmbytja dhe, kur është e nevojshme,
7. Kryen ndërhyrje emergjente të mirëmbajtjes apo rehabilitimit për garantimin e sigurisë së tyre;

DREJTORIA JURIDIKE, INTEGRIMIT EUROPIAN DHE SHËRBIMEVE TË BRENDSHME MBËSHTETËSE

Misioni i Drejtorise Juridike, Integrimit Europian dhe Shërbimeve të Brendshme Mbështetëse : Të sigurojë ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e këshillit bashkiak, komisionet e tij, kryetarit të bashkisë dhe administratës, grumbullon të dhënat për shfrytezimin e resurseve të tokës bujqësore dhe administrimin e aseteve të bashkisë;

- **Drejtori i Drejtorisë Juridike, Integrimit Europian dhe Shërbimeve të Brendshme Mbështetëse**

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra, urdhëresa e vendime), që i paraqiten këshillit të bashkisë, kryetarit të bashkisë, si dhe siguron se bashku me juristin ndihmë juridike për administratën;
2. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon drejtorisë përkatëse reflektimin e tyre ne akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit;
3. Kryen hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të bashkisë;
4. Me autorizim të kryetarit të bashkisë apo këshillit bashkiak, kur e gjykon të arsyeshme vet, ose juristi përfaqeson ato në proçeset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit, për vendimet e marra dhe urdhërat e dhëna, kur ato bëhen objekt konflikti gjyqësor, apo kur kërkohen shpjegime nga prefekti apo aparati i tij;
5. Bashkëpunon me drejtorët e drejtorive dhe zyrat e bashkisë për çdo investim që kryhet, me Drejtorinë e Financës për faturat e paraqitura dhe të paguara, vlerës së situacionit përfundimtar dhe çdo parashikim i bërë në buxhet.
6. Në varësi të projekteve të bashkisë në infrastrukturë, përgatit dokumentacionin ligjor për proçedurën e shpronësimit;
7. Trajton dhe zgjidh, brënda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen direkt drejtorisë, apo që i delegohen nga kryetari i bashkisë.Kur, për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga drejtoritë e tjera të bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit dhe organizion punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
8. Respekton afatet ligjore dhe proçedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve;
9. Harton planin mujor të drejtorisë (**brënda datës 28 të muajit)**;

10. Raporton për punën mujore të kryer nga drejtoria (brënda datës 5 të çdo muaji);

11. I jep informacion kryetarit të bashkisë mbi proçeset gjyqësore ku bashkia e Poliçanit apo njësitë administrative janëpalë;

12. Sipas problematikes ditore ndan detyrat për juristët dhe i pasqyron ato ne librin e detyrave ;

13. Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave;

14. Harton relacione për konformim ligjshmërie të cilat i dërgohen prefekturës;

15. Jep informacion mbi relacionet dhe projekt–vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e rradhës së këshillit bashkiak (5 ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në sekretarinë e këshillit bashkiak);

16. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në bashki;

17. Bën propozime për plotësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me akte të Këshillit Bashkiak dhe akte nënligjore të kryetarit të bashkisë;

18. Realizon krijimin e bibliotekës ligjore;

19. Mban **rregjistrin e akteve nënligjore** të organeve të bashkisë, **kontratave** etj;

20. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet; ku bashkia është palë;

21. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike e të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që iu bashkëlidhen dokumenteve të tenderit;

22. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të ngritur nga kryetari i autoritetit kontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën kur do të mblidhet komisioni i vlerësimit të ofertave;

23. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e proçedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj dhe nënshkruan çdo dokument të hartuar nga njësia e prokurimit;

24. Sqaron kandidatët që kanë tërhequr dokumentacionin për tender ose kerkese per shqyrtim mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave, në lidhje me dokumentacionin e vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktues;

25. Merr pjesë në procedurën e hapjes së ofertave deri në vlerësimin e tyre (pa të drejtë vote);

26. Mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga kryetari i autoritetit kontraktues (kryetari i bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;

27. Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre sipas **ligjit Nr. 16/2024 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr.162/2020 "Për prokurimin publik".**

28. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime;

29. Gjatë hapjes së ofertave në një proçedurë prokurimi bën verfikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me komisionin e vlerësimit të ofertave, për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga autoriteti kontraktues;

30. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij; Mban proçesverbalet e mbledhjeve të komisionit, duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse dhe mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisonit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit;

31. I propozon komisionit kualifikimin ose moskualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi;

32. Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tijderi në komunikimin zyrtar të kandidatëve pjesëmarres në tender;

33. Mban lidhje të vazhdueshme me agjencinë e prokurimit publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë proçedurave të prokurimit publik;

34. Relaton pranë titullarit te autoritetit kontraktor mbi ecurinë e proçedurave, problemet e konstatuara gjatë zhvillimit të tenderit dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre, duke respektuar legjislacionin në fuqi;

35. Merret me organizimin brenda institucionit për zhvillimin e trajnimeve në lidhje me ndryshimet në fushën e prokurimeve publike.

- **Specialist juridik dhe e prokurimeve**

Është nëpunës civil, ne varësi nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka për detyrë :

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Harton projekt-aktet juridike dhe rishikon aktet juridike të Bashkisë
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit;
4. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake teknikoprofesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil;
5. Realizon detyrat në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe proçedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat më të mira profesionale;

6. Ndjek në të gjitha shkallet e gjykimit çështje gjyqësore të ngarkuara, në të cilat bashkia është palë ndërgjyqëse;
7. Planifikon dhe përmbush detyrat e ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga përgjegjësi i sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë;
9. Informon Përgjegjësin për të gjitha ndryshimet, problematikat dhe ecurinë e proceseve gjyqësore;

- **Specialist i arsimit , Kultures dhe marrdhenieve me publikun**

Është nëpunës civil, ne varësi nga Përgjegjësi i sektorit dhe ka për detyrë :

1. Menaxhimi I faqes zyrtare të Bashkisë.
2. Pasqyrimi I aktiviteteve të Bashkisë .
3. Administrimi dhe shqyrtimi I ankesave dhe problematikave të ndryshme.
4. Ndjekja e aktiviteteve të zhvilluara nga sektorë të vecantë të institucionit
5. Përgatitja dhe dhënia e deklaratave zyrtare të Bashkisë.
6. Informimi i publikut për ceshtje dhe problematika të ndryshme në interes te tyre.
7. Mbajtja e kontakteve me institucione, organizata apo shoqata që kërkojnë informacione të posacme të institucionit.

- **Specialist i njësisë së kordinimit europian dhe ndihmës së huaj , IT**

1. Të kryej procedurat ligjore qe i percaktohen
2. Të njoh dhe zbatoj legjislacionin ne fuqi per administraten vendore dhe te gjitha procedurat e tjera
3. Të realizojë lidhje e marrëdhënie me institucione të tjera, organizata e shoqata publike e jopublike për bashkëpunimin me bashkinë Poliçan në interes të misionit të saj;
4. Të marë pjesë në takime, konsultime e promovime të ndryshme në intitucione të tjera ku ftohet dhe duhet të përfaqësohet bashkia dhe të paraqesë mesazhin përkatës në emër të kryetarit të bashkisë;
5. Organizojë pritjen e kryetarit të bashkisë në ditën e pritjes ose të të ngarkuarit prej tij për të bërë pritjen dhe gjithashtu merr masa për njoftimin e drejtuesve që iu adresohet detyra e dhënë nga pritja e kryetarit. Në përfundim të zgjidhjes së kërkesës, ankesës apo informacionit, nëpunësi i marrëdhënieve me publikun dhe guidës turistike njofton kryetarin për mënyrën dhe kohën e zgjidhjes;

6. Duke qenë subjekt përfaqësues i bashkisë në kontaktin e parë me njerëzit, me pretendimin për një shërbim sa më cilësor ndaj komunitetit, ai merr pjesë në të gjitha trajnimet që organizohen nga bashkia apo fondacione të tjera, për kualifikimin e tij në funksion të detyrës;
7. Në fund të çdo jave dhe muaji paraqet tek kryetari i bashkisë, informacionin mbi aktivitetin dhe problematikën e evidentuar;
8. Kryen edhe detya të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë;
9. Të evidentojë problemet e ngritura nga qytetaret, të organizojë pritjen e përditshme të tyre, t'i sqarojë ata për problemet që lidhen me bashkinë dhe të bëjë regjistrimin e kërkesave apo ankesave që vijnë me shkrim apo me gojë nga qytetarët;
10. Bën me dije çdo drejtori apo zyre problemet që kanë paraqitur qytetarët dhe inicion dhënien e përgjigjeve ligjore në kohën e duhur;
11. Çdo kërkesë për informacion apo ankesë mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet;
12. Kërkesat për informacion pasi protokollohen, dërgohen në drejtorinë përkatëse për të marrë informacionin e kërkuar brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës;
13. përgatit në një kohë sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar;
14. Të gjitha kërkesat për informacion apo ankesat mbahen në një regjistër të veçantë, për shkak të të dhënave statistikore. Kërkesat protokollohen, duke i dhënë qytetarit numrin e protokollit për kërkesën e dorëzuar për informim;
15. Mënyrat e dhënies së informacionit bëhen publike në këndet e njoftimit të bashkisë,
16. Përmes nëpunësit të informacionit asistohen qytetarët që duan të tërheqin formularë të ndodhur në zyren e Informacionit që duan të bëjnë pagesa në arkë, që duan të dorëzojnë formularë të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse;
17. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i bashkisë, përditesimin e faqes së internetit etj;

a) 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;

b) Bashkërendimi i strukturave administrative dhe përfaqësimi i bashkisë në marrëdhënien mestrukturat e qeverisjes qendrore përgjegjëse për integrimin evropian dhe proceset përbërëse të tij;

c) Bashkërendimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës tëpërdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;

ç) Bashkërendimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin efunksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integrimit evropian dhe të zbatimit tëasistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;

d) 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;

dh) 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 kritereve dhe tëstandardeve që rrjedhin nga procesi i integrimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, përfunksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;

e) Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integrimit evropian, për politikat e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjetkëndeve të Bashkimit Evropian, të cilat krijohen dhe funksionojnë brenda bashkisë;

f) Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integrimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacion i cili duhet tëketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;

- **Specialist IT dhe menaxhimit të zyrës ONE STOP SHOP**

Është nëpunës civil, ne varësi direkte nga Drejtoria Juridike, Marrëdhënieve me publikun dhe shërbimeve të Brendshme Mbështese.

1. Jep ndihmesen ne përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme

2. Raporton periodikisht tek eprori per ecurin e punës dhe problemet e dala me shkrim ose me gojë.
3. Ndjek procesin e informatizimit në Institucion.
4. Menaxhon rrjetin elektronik dhe sherbimin e Internetit.
5. Mirëmban dhe administron paisjet elektronike te institucionit.
6. Sugjeron nga ana teknike per blerjen e pajisjeve elektronike.

- **Protokollist/ Arshivist ne Bashkinë Poliçan dhe NJ.A.T**

Është punonjës administrate , me varësi nga Drejtoridhe ka këto detyra:

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e protokollit dhe arkivit të bashkisë;

2. Sistemon dhe dërgon te kryetari gjithë korrespondencën zyrtare, dhe pas siglimit nga ana e tij e përpunon dhe e shpërndan atë në drejtori e sektorë kundrejt firmës;

3. Realizon me përgjegjësi dhe sipas ligjit evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;

4. Protokollon vendimet dhe urdhërat e kryetarit të bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga kryetari i bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;

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

6. Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;

7. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;

8. Përgjigjet për rregullësinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;

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

10. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

11. Bën përpunimin e dokumenteve në fund të vitit dhe dorëzimin e tyre në arkiv sipas ligjit për arkivat, përgatit për dorëzim në Arkivin Qëndror sipas ligjit të arkivit dosjet me afat ruajtje të përhershem;

12. Thith dhe sistemon dosjet nga arkivat e njësive administrative dhe i sistemon sipas viteve e njësive;

13. Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë drejtorit të burimeve njerëzore për të bërë njëhsimin me origjinalin;

14. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi;

15. Ka përgjegjësine e plotë, për ruajten, mirëadministrimin dhe sigurine e vules së bashkisë, sipas kërkesavë të shprehura në nenin 8 të kësaj rregullore;

16. Organizon punën në sektorin e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin edokumenteve në bazë të **ligjit nr:9154, datë 6.11.2003 " Për arkivin "**

17. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;

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

19. Përpunon dokumentet e vitit të kaluar;

20. Sistemon dokumentet e tenderave, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë së pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit;

21. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim;

22. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë;

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

24. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori direkt;

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

26. Inventarizon dhe perpunon te gjitha dosjet që ndodhen në arkiv;

- **Specialisti** I **administrimit te dokumentacionit dhe protokollit ne Nj.A.V.**

Është nëpunës civil, me varësi nga Drejtoridhe ka këto detyra:

1. Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e protokollit dhe arkivit të njësisë;

2. Sistemon dhe dërgon te administratori gjithë korrespondencën zyrtare, dhe pas siglimit nga ana e tij e përpunon dhe e shpërndan atë tek specialistët e njësisë;

3. Realizon me përgjegjësi dhe sipas ligjit evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;

4. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga njësia , si dhe dokumentet ndërmjet specialistëve të njësisë;

5. Fotokopjon vendime të rëndësishme të KM dhe pushtetit lokal dhe ua shpërndan specialistëve;

6. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
7. Përgjigjet për rregullësinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
8. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
9. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

POLICIA BASHKIAKE

Si organ ekzekutiv ka për detyrë të kryejë funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe 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;

1. Të realizojë zbatimin efektiv të akteve të nxjerra nga kryetari i bashkisë dhe vendimeve të këshillit bashkisë, kur ato kanë të bëjnë me sigurimin e rendit e të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve në shërbim të komunitetit në qytet;
2. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet;
3. Të informojë kryetarin e bashkisë për rastet e epidemive dhe të bëhet pjesë aktive e masave që do merren për lokalizimin, izolimin dhe eliminimin e saj;
4. Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë;
5. Të marrë masa për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike, duke shmangur zëniet, zhurmat, përdorimin e altoparlantëve, borive, si edhe veprime të tjera që bien në kundërshtim me ligjin përndotjen akustike dhe iu shkaktojnë shqetësime qytetarëve;
6. Të marrë masa për ruajtjen dhe sigurimin e rendit kur ka grumbullime publike në qytet, në tregun e lirë, në raste ceremonish publike, artistike, fetare, sportive etj;
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 parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rastzjarri, përmbytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj;
9. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me drejtorinë e tatim-taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet publike dhe atë veterinar, zyrën juridike etj;
10. Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me komisariatin e policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake;
11. Të kontrollojë gjëndjen e sigurisë në aparatin e bashkisë dhe në mënyrë të veçantë merr masa për të garantuar mbrojtjen e personelit gjatë ushtrimit të detyrës ligjore, zona të veçanta të bashkisë që disponojnë lekë kesh etj

12. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitete të vendit dhe të huaj etj;

13. Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë t**ë ligjit nr:8224 "Për policinë bashkiake", përmes një plani mujor të punës**, miratuar tek kryetari i bashkisë;

14. Policia bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar;

- **Policë Bashkiakë.**

Është punonjës i administratës, në varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit dhe Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin "**Përpolicinë bashkiake",rregulloren e policisë bashkiake**, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe këshilli i bashkisë;

2. 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 mbarëvajtjen e punëve në qytet;

3. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë, në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;

4. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin;

5. 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;

6. Zbaton të gjitha detyrat e përcaktuara në **nenin 94 të kësaj rregulloreje**;

7. Bën vlerësimin e efektirvit të policisë dhe i propozon kryetarit të bashkisë masa disiplinore për policët bashkiakë kur ata kryejnë shkelje të ligjit, urdhrave të dhëna ose rregulloren e bashkisë;

SEKTORI I SHËRBIMEVE SOCIALE

Sektori i Shërbimeve Sociale ka si mision:

1. Të evidentojë grupet në nevojë brenda territorit të bashkisë dhe të krijojë, brenda kuadrit ligjor, kushtet e favorshme për t'iu ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social familjeve në nevojë dhe personave me aftësi të kufizuar;

2. Të përgatisë çdo fund muaji projektvendimin përkatës për përfituesit e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë me listat bashkangjitur, të cilat përgatiten në katër kopje dhe dërgohen në këshillin bashkiak për miratim;

3. Të hartojë programe veprimi afatmesëm dhe afatgjatë, në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore, për zbutjen e varfërisë, integrimin e pakicave, implementimin e projekteve publike etj;
4. Të miratojë listat e përfituesve të ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë;
5. Të bashkëpunojë me drejtorinë e financës për hartimin e dokumentacionit për dhënien e ndihmës ekonomike dhe pagesat e paaftësisë;

- **Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit Social.**

Është punonjës administrate , në varësi të Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore të Sektorit;
2. Të mundësojë një partneritet të sigurtë dhe serioz , për të gjitha shoqatat dhe institucionet humanitare që, nëpërmjet bashkëpunimit me projekte të përbashkëta, të ndihmojë në uljen e varfërisë në familje dhe individë në nevojë;
3. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qytetit;
4. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale;
5. Përgatit projektvendime " **Për Ndihmën Dhe Përkrahjen Sociale**", të cilat i paraqiten për miratim këshillit bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen prej tij në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social;
6. Brënda tri ditëve nga vendimmarrja bën zbardhjen e vendimit të këshillit të bashkisë dhe ia paraqet sekretarit të këshillit, për ta nisur tek prefekti i qarkut për konfirmim;
7. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon kryetarit të bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës ose shkelje të disiplinës në punë;
8. Të bëjë organizimin e vogël të punës me specialistët e ndihmës ekonomike dhe përkrahjes sociale, për përgatitjen e dosjeve të familjeve që do trajtohen me ndihmë ekonomike dhe personat me aftësi të kufizuar, të cilët do trajtohen me pagesë paaftësie:
9. Së bashku me specialistët organizon vizita në familjet që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;
10. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie;
11. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit harton planin e punës për muajin pasardhës;
12. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori;

13. Iu ofron qytetarëve konsulencë për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre. Gjithashtu sqaron pretenduesit për ligjin, të drejtat dhe detyrimet që duhet të plotësojnë për t'u përfshirë në skemën e përkrahjes sociale;

14. Mirëpret kërkesat e qytetarëve, të cilët pretendojnë të përfshihen në skemën e përkrahjes sociale;

15. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale;

16. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore përgjendjen shëndetësore të kontigjentëve që trajtohen me përkrahje sociale;

17. Pas miratimit në këshillin bashkiak dhe konfirmimit nga prefekti të masës së përkrahjes dhe listave me personat që do trajtohen në skemën e paaftësisë bën afishimin e tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individet me paaftësi shëndetësore;

18. Krijon dosjet e personave qe kalojne ne pagese paaftesie te cilat dorezohen dhe merren me procesverbal;

19. Pranojne dokumentacionin e pageses se invalideve,dosjet e te cileve mbahen ne zyre;

20. Kryejne proçedurat elektronike të pagesës e cila bëhet **1 herë në muaj** në bankë;

- **Teknik i menaxhimit të dosjeve të PAK, NJ.A.T**

Është punonjës administrate me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka si detyrë:

1. Të pres qytetarët për aplikim në sistemin elektronik të ndihmës ekonomike;

2. Të njoftojë përfituesit e ndihmës ekonomike për përditësimin e dokumentacionit për deklarimin tre mujor,përfitimin e kompesimit shkollor, kompesimin e energjisë elektrike,kompesimin e vaksinimit;

3. Së bashku me specialistët shkon për vizita në familjet që janë dalin fituese nga sistemi elektronik, për të verifikuar gjëndjen reale të tyre në bazë të deklarimit që kanë dhënë në prani të administartorit dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;

4. Të mirëpresë kërkesat dhe ankesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike por nuk janë përzgjedhur fitues për shkak të pikëzimit,të shqyrtohen rast pas rasti dhe ti kthehet përgjgje për zgjidhjen e problemit;

5. Plotësimi i rregjistruar me të dhënat e NE;

6. Të raportojë përgjegjësin e zyrës për çdo ndryshim që ndodh në përbërjen familjare të përfituesit të NE;

- **Specialiste e administrimit të ndihmës ekonomike dhe PAK, Njësinë Administrative Vërtop**

Është nëpunës civilë me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka si detyrë :

1. Të njoftojë në kohë personat për datat e komisioneve dhe dokumentacionin përkatës për plotësimin e dosjes personale;
2. Të përgatisë në kohë dosjet e PAK për ti paraqitur në komisionin e vlerësimit të diagnozave për përfitimin e paaftësisë;
3. Plotësimi i dosjeve për invalidët e punës, paraplegjikët, i verbër, persona me aftësi të kufizuara me dokumnetacionin përkatës pas rikomisjonimit nga Komisioni Mjeksor i Beratit;
4. Plotësimi i rregjistrit me të dhënat e PAK;
5. Të mirëpresë kërkesat dhe ankesat e qytetarëve të cilët pretendojnë ndihmë ekonomike por nuk janë përzgjedhur fitues për shkak të pikëzimit,të shqyrtohen rast pas rasti dhe ti kthehet përgjgje për zgjidhjen e problemit;
6. Së bashku me specialistët shkon për vizita në familjet që janë dalin fituese nga sistemi elektronik, për të verifikuar gjëndjen reale të tyre në bazë të deklarimit që kanë dhënë në prani të administartorit dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur;

- **Teknik i menaxhimit të dosjeve të ndihmës ekonomike dhe mbrojtjes ndaj fëmijëve,Polican**
  Është punonjës administrate me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka si detyrë:

1. Specialisti i njësisë për mbrojtjen e fëmijës është punonjës me statusin e nëpunësit civil dhe ka epror direkt përgjëgjësin e shërbimit social;
2. Vlerëson dhe monitoron në vazhdimësi situatën e familjeve të fëmijëve në rrezik, derisa fëmija të konsiderohet “jo në rrezik”;
3. Bën identifikimin dhe bashkërendon, në mënyrë multidisiplinare, mbrojtjen, referimin dhe analizën e rasteve në territorin e bashkisë/komunës;
4. Sensibilizon komunitetin, organizon takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë/komunës;
5. Bashkëpunon me administratorët e shërbimeve shoqërore, psikologët e shkollave, mjekun e familjes, autoritetet përgjegjëse të rendit, punonjësit socialë të qendrave të shërbimeve publike e jopublike, për përmirësimin e situatës së mbrojtjes së fëmijës në territorin e bashkisë;
6. Shërben si qendër informacioni, ku fëmijët dhe familjet në territorin e bashkisë mund të informohen apo të referohen te shërbime të tjera mbështetëse, sipas nevojave që ata kanë;
7. I raporton periodikisht agjencisë shtetërore për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve të dhënat statistikore që ka përpunuar për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë;
8. I paraqet periodikisht agjencisë shtetërore për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës informacione për situatën e mbrojtjes se fëmijës në territorin e bashkisë;

- **Teknik i menaxhimit të dosjeve të PAK , dhe mbrojtjes së grave të dhunuara Poliçan**
  Është punonjës administrate me varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka si detyrë ,

1. Asiston dhe informon viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje mbi të drejtat e tyre dhe për ndjekjen e procedurave të nevojshme për marrjen e një urdhëri mbrojtjeje/urdhëri të mënjëhershëm të mbrojtjes, si dhe harton planin individual të sigurisë dhe ndërhyrjes për secilin rast të paraqitur.

2. Asiston Policinë e Shtetit në procesin e vlerësimit të riskut sipas udhëzimeve ndërministrore për procedurat e vlerësimit të riskut dhe lëshimin e Urdhërit për Masat Paraprake të Mbrojtjes së Menjëhershme.

3. Vlerësimi i Riskut realizohet me shpejtësi duke u bazuar në formatin tip standard për vlerësimin e riskut dhe përfshin një proces të mbledhjes dhe analizës së informacionit nëpërmjet: një intervistë kokë më kokë me viktimën, me abuzuesin, si dhe me anëtarë të tjerë të familjes/dëshmitarë, etj.

4. Shoqëron viktimat/të mbijetuarat e dhunës në familje në gjykatë, polici dhe pranë shërbimeve të tjera mbështetëse të specializuara.

5. Identifikon të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jo publike që punojnë në fushën e dhunës në familje në territorin e bashkisë, përfshi përfaqësuesit/et e shërbimeve të përkujdesit alternativ, shërbimeve shëndetësore, psikologjijke, sociale, ligjore, oficerët e policimit në komunitet dhe shefat e krimeve.

6. Krijon një dosje me të dhena të detajuara dhe dokumentacionin shoqërues përkatës për secilën viktimë të dhunës në familje dhe e përditëson këtë dosje vazhdimisht gjatë menaxhimit.

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT, BUJQËSISË,VETERINARISË DHE ADMINISTRIMIT TË PYJEVE

Ka për detyrë:

1. Të realizojë strategjitë e politikave në fushën e urbanistikës, menaxhimit dhe rregullimit të territorit urban në qytet dhe në njësitë administrative;
2. Të përfaqësojë bashkinë, si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet urbane;

3. Të organizojë punën studimore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit urban dhe të propozojë masat konkrete në aspektin e ndyshimeve dhe përmirësimit të planit vendor rregullues të qytetit;
4. Të ndjekë dhe bashkërendojë punën në zbatim të legjislacionit, në fushën e ndërtimeve dhe investimeve publike dhe private në territorin e bashkisë dhe njësive administrative;

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit të Territorit,Strehimit, Bujqësisë, dhe Veterinarisë

Është nëpunës në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë :

1. Përfaqësimin e drejtorisë në të gjitha marrëdhëniet e saj me sektorët e tjerë të bashkisë, institucioneve të ndryshme dhe me gjithë organet shtetërore, vendore e qëndrore për problemet që kanë të bëjnë me zhvillimet urbane në qytet;
2. Ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me problemet e disiplinimit të urbanizimit të qytetit;
3. Organizon punën studimore dhe propozon masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve të urbanizimit të qytetit dhe te hartimit të instrumentave vendor të planifikimit të territorit;
4. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikat urbane të bashkisë;
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fushën e planifikimit të territoritm investimeve dhe projekteve;
6. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për shkallën e nivelin e realizimit të tyre;
7. Kërkon llogari nga vartësit për zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
8. Propozon masa administrative për punonjësit vartës të tij, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
9. Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon kryetarit të bashkisë masa disiplinore për vartësit të demonstrojnë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë;
10. Studion dhe iu jep zgjidhje problemeve të infrastrukturës së qytetit ku përfshihen:rrugë, trotuare, rrjeti i kanalizimeve, linjat elektrike, telefonise etj;
11. Koordinon me drejtorinë e shërbimeve publike pranë bashkisë, për projektet që nevojiten për përmirësimin e infrastrukturës dhe investimet e reja publike me financime të brendshme, buxhetore apo të huaja;
12. Merr pjesë në projektimin dhe bën preventive të rikonstruksioneve dhe ndërtimeve të reja në infrastrukturën publike të qytetit;

13. Kontrollon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve publike dhe private të paraqitura për miratim në drejtorinë e planifikimit të territorit,investimeve dhe projekteve;

14. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve të hartuara, duke sqaruar e iu dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit në bashkëpunim me mbikqyrësat e punimeve;

15. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike ku përfshihen:

- **a.** Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar;
- **b.** Kontrollin e realizimit sipas specifikimeve teknike të çdo objekti;
- **c.** Akt-kontrollin e projektit në terren sipas fazave të realizimit të punimeve(piketim/themele/kuota 0;00/karabina/rifiniturë/sistemim sheshi);

16. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje perdorimi, kryen kontrollin përfundimtar të objektit në përputhje me dokumentacionin e miratuar dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe përgatit materialin përkatës për shqyrtim e miratim ;

17. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje zhvillimi ,leje ndërtimi dhe leje perdorimi;

18. Kryen inspektimin e situatës në vend për secilin objekt;

19. Përgatit të dhëna statistikore lidhur me lejet e miratuara;

20. Raporton tek eprori për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin;

21. Ndjek aktet e kontrollit për objektet që ndërtohen sipas fazave të ndërtimit;

22. Përgjigjet për zbatimin e infrastrukturës inxhinierike dhe për projektet që zbatohen në sektorin publik(kur ngarkohet me urdhër të vecantë nga titullari) dhe atë privat;

23. Kontrollon të gjithë dokumentacionin teknik dhe lidhjen me infrastrukturën inxhinierike kupërfshihen:

- **a.** Kontrollin e planvendosjes së objektit të ndërtuar;
- **b.** Kontrolli i distancave nga kufiri i pronës dhe pronat e objekteve kufitare, si dhe lidhja e objektit me rrugën;
- **c.** Kontrolli i dokumentacionit teknik (projekti i arkitekturës, konstruksionit,etj)
- **d.** Akt-kontrolli i projektit në terren;

24. Harton planin e investimeve për objektet që do t'i nënshtrohen rikonstruksionit në vitin pasardhës;

25. Mbulon të gjitha praktikat e planifikimit dhe realizimit të investimeve publike me fonde buxhetore dhe nga të ardhurat e bashkisë;

26. Organizon punën për kontrollin dhe realizimin e projekteve të ndërtimeve të reja dhe rikonstruksioneve në infrastrukturën publike në qytet;

27. Harton projektzbatime për ndërhyrje me fonde të bashkisë në infrastrukturën rrugore dhe sistemin e kanalizimeve;

28. Përgatit dosjet për investimet në rrugë dhe në veprat e tjera publike dhe i dërgon në njësinë eprokurimit për hartimin e dokumentacionit të tenderit;

29. Realizon inventarizimin e rrjetit rrugor dhe të gjendjes së tij me metoda grafike;

30. Mban arkivën e projekteve të realizuara, duke kompletuar dosjet periodikisht me materialet përkatëse dhe arkivon dosjet e zbatimit të objekteve me investime publike të përfunduara e të marra në dorëzim nga bashkia;

31. Përpunon të dhëna statistikore nga kostot e veprave të realizuara, duke nxjerrë konkluzione përçmimet mesatare në periudhat përkatëse;

32. Mban lidhje të ngushta me supervizorët dhe kolaudatorët e investimeve në infrastrukturën e bashkisë, duke ndërtuar marrëdhënie të partneritetit ligjor si përfaqësues i autoritetit kontraktor;

33. Relaton çdo muaj tek eprori i tij direkt realizimin e investimeve dhe vlereë e financimeve në objekte;

34. Kompleton dosjet me azhornimet e ndryshme para fillimit të punimeve;

35. Mban statistikën e të gjithë drejtorisë për investimet dhe realizimin e financimeve;

36. Kontrollon mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit si:

- **a.** aktkontroll piketimi
- **b.** aktkontroll 0;00
- **c.** aktkontroll karabinaje
- **d.** aktkontroll sistemimi
- **e.** aktkontroll leje shfrytëzimi
- **f.** genplan azhornimi

37. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të vendimeve të këshillit bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;

38. Ndjek respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse dhe përgjigjet për zbatim korrekt dhe brenda afateve të të gjitha vendimeve të këshillit bashkiak apo udhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi;

- **Arkitekt**

Është punonjes administartiv dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë:

1. Studion dhe jep zgjidhje problemeve lidhur me rrjetin rrugor;

2. Projekton dhe preventivon anën ndërtimore për projektet e hartuara nga Drejtoria;

3. Përpilon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara;
4. Ndjek vazhdimisht në terren proçesin e zbatimit të projekteve, duke sqaruar dhe dhene zgjidhje problemeve qe dalin gjate realizimit te projektit;
5. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës;

- **Specialist inxhinier ndertimi**

Është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë:

1. Ushtron funksionet ligjore për mbrojtjen e territorit, brenda kufijve administrative të Bashkisë Poliçan.
2. Ndjek dhe zbaton urdhërat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve.
3. Ushtron kontroll në territorin e Bashkisë, veçanërisht te subjektet e ndërtimit, sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori.
4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e konstatimit, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit.
5. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara.
6. Administron sipas ligjit dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMT-së.
7. Merr pjesë në ekzekutimin e vendimeve për prishjen e objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë.

- **Topograf dhe specialiste strehimi**

Është punonjes administartiv dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë:

1. Topografi përgjigjet përpara drejtorisë së planifikimit të territorit,investimeve dhe projekteve për bashkërendimin e proçeseve planifikuese, si dhe për realizimin e punës dhe detyrave të caktuara për drejtorinë , në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara;
2. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhornimet përkatëse;
3. Kontrollon plan piketimin dhe kuotimin e objekteve të miratuara;
4. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës;

5. Specialisti topograf bën sqarimet dhe jep informacionin e nevojshme tek të intersuarit për mënyrën e plotësimit të dokumentacionit tekniko për çdo qytetar të interesuar;
6. Shqyrton çdo ankesë të ardhur nga qytetarët apo shkresa nga institucione përkatëse në fushën topografike;
7. Kryen piketimin e shesheve të ndërtimit të miratuara dhe mban proçesverbalin përkatës të shoqëruar me planimetrinë e sheshit, te plotësuara me të dhënat e nevojshme topografike;
8. Mban aktet e kontrollet per lejet e ndertimit te miratuara mbi realizimin e punimeve:piketimi objekti, përfundimi i themeleve (pas ndërtimit as-build);
9. Kryen rilevime topografike, piketime topografike, studime topografike inxhinierike;
10. Kontrollon dokumentacionin teknik (projekti i arkitekturës, projektin teknik dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm) për pajisen me leje ndërtimi në sistemin e – leje në përputhje me ligjet e planifikimit dhe akteve te tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi;
11. Ndjekjen dhe zbatimin e detyrave që i ngarkohen nga drejtori i zyrës;
12. Përgatit dokumentacionin teknik për dhënien e lejes së përdorimit për objektet e përfunduara në përputhjen me lejen e ndërtimit e miratuar dhe pasi është paraqitur akti i kolaudimit;
13. Harton dokumentacionin teknik me mjete elektronike në sektorin dhe pozicionin e punës së tij
14. Dixhitalizon të gjitha punimet topogjeodezike;
15. Përpunimi i të dhënave me sistemin GIS

SEKTORI I BUJQËSISË DHE VETERINARISË

- **Specialisti i Mbrojtjes së Tokës Bujqësore dhe Njësia administrative Vërtop/Tërpan.**

Është nëpunës civilë , në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

I jep fermereve akt detyrimet të tarifave për shitje toke, plan vendosje pasurie, për taksën e tokës bujqësore, për konfirmim plan rilevimi etj sipas akteve ligjore dhe VKB;

1. Asiston dhe ndihmon në zgjidhjen e konflikteve të ndryshme ndërmjet pronarëve (cënim pronësie) dhe merr pjesë në çështjet gjyqeësore kur thiret nga gjykata
2. Hedh të dhënat e tokës në regjistrin e tokës bujqësore ;
3. Bën kontrollin dhe verifikimin në terren për ndertimet pa leje në tokat bujqësore , për gjëndjen e kanaleve kulluese, për rreshqitjet dhe erozionin e tokës bujqësore etj;
4. Bën verifikimin e tokave bujqësore të pakultivuara për çdo fshat dhe për çdo parcelë;
5. Inventarizon fondin e tokës bujqësore të pandara;

6. Azhornon pronarët e fermerët private me dispozita ligjore e nën/ligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eleminimn e konflikteve ;
7. Kryen azhornim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës;
8. Në bashkëpunim me zyrën e regjistrimit të pasurisë së palujtshme dhe zyrën e administrimit të tokës në qark kryën veprimet për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës;
9. Mbikqyr punën e komisioneve të tokës në fshatrat në jurdiksion duke dhënë këshillimet teknike të nevojshme;
10. Paraqet në komisionin e tokës në qark problemet për pronësi toke ,ndarje kufinjsh,zgjidhje konfliktesh etj;
11. Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës ;
12. Pajisë qytetarët, në bazë të ligjeve dhe rregullave ,me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi a posedim sipërfaqe toke;
13. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt;

- **Specialist Agronom. NJ.A.T dhe NJ.A.V**

Është nëpunës civilë , në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore. Në pronësi shtetërore dhe në pronësi private , si dhe kategorive të resurseve të tjera;

1. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara;
2. Shqyrton kërkesat dhe propozimet për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore sipas bonitetit duke zbatuar kriteret dhe proçedurat ligjore;
3. Këshillon, informon, orienton fermerët për llojet e kulturave drufrutore që përshtaten më mirë në zona të caktuara të territorit të bashkisë, për politikat e bujqësisë, për ndryshime legjislacioni nga të cilat ato preken;
4. Jep udhëzime për kohën dhe mënyrën e trajtimit me preparate kimike të sëmundjeve dhe dëmtuesve të kulturave bujqësore;
5. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulojnë sipas detyrave që i ngarkohen;

- **Teknik i mesëm veteriner**

Është nëpunës civilë , në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

1. Të mbuloje me shërbim veterinar gjithë territorin e bashkisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Të kontrolloje të gjitha produktet me origjinë shtazore dhe të detit që tregtohen në qytet për cilësine dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës;
3. Kërkon ndihmën e policisë bashkiake për mbylljen e aktivitetit kur veren shkelje ligjore nga subjektet që tregëtojnë produkte shtazore dhe ato te detit;
4. Kontrollon kafshët para therjes, mishin gjatë dhe pas therjes dhe pasi bën ekspertizën veterinare të mishit e pajisë me çertifikatë dhe bën vulosjen e tij;
5. Kontrollon zbatimin e kushteve sanitaro-veterinare në objektet ku prodhohen, përpunohen,konservohen, transportohen dhe tregtohen ushqimet me origjinë shtazore;
6. Kujdeset për dezinfektimin e ambienteve të therjes dhe tregtimit të mishit të freskët;
7. Ushtron kontrolle të vazhdueshme organo-leptike të produkteve ushqimore-shtazore; kontrollon vazhdimisht nënproduktet e mishit (sallamin) dhe i çertifikon ato;
8. Bashkërendon punën me shërbimin veterinar të qarkut dhe njësive të tjera vendore, për probleme të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit të banorëve;
9. Merr masa mbrojtëse, të profilaksisë dhe karantinës, në territorin e bashkisë, duke zbatuar aktet ligjore enënligjore në fuqi;
10. Bllokon dhe konfiskon organet e kafshëve të prekura nga sëmundjet infektive apo parazitare dhe mbandokumentacionin përkatës për këto raste;
11. Kontrollon peshkun në njësitë e tregtimit të tij;
12. Kontrollon pikat kryesore të shpërndarjes së bulmetit;
13. Raporton periodikisht për çdo problem të konstatuar dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të sektorit para eprorit direkt;
14. Mban vulën e shërbimit veterinar të bashkisë;
15. Jep lejen veterinare për funksionimin e pikave të therjes në NJA ,qëndrave të industrisë ushqimore të produkteve shtazore e të peshkut të cilat miratohen nga bashkia;
16. Jep mendim për çeljen , mbylljen, lëvizjen dhe vendndodhjen e tregjeve të bagëtive, mishit, bylmetit, peshkut, vendimi për të cilat jepet nga kryetari i bashkisë;
17. Jep lejet veterinare të njësive të shitjes së mishit, bylmetit, peshkut si dhe të mjeteve të transportit të produkteve shtazore ose të kafshëve;
18. Organizon vendosjen e kontrollit veterinar shtetëror dhe merr masa ndaluese në të gjitha aktivitetet shtetërore apo private të sferës veterinare si më poshtë :

a. Të prodhimeve të mishit nga paratherja, therja, manipulimi, trëgtimi deri tek konsumatorët (thertore, frigorifer, qëndra përpunuese, treg, transport) si dhe në ato të peshkut;
b. Të prodhimeve të bylmetit (qëndra grumbulluese, përpunuese, transport, treg
c. Të tregjeve të gjësë së gjallë;

19. Kontrollon për zbatim ligjeshmërie aktivitetet e veterinerëve private të cilet liçensohen nga drejtoria veterinare e ministrisë së bujqesise & ushqimit, por që rregjistrohen në drejtorinë e tatim taksave të bashkisë;

20. Mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Veterinarisë në Ministrinë e Bujqësisë në të cilën raporton dhe merr udhëzime teknike në mbledhjen mujore që bëhet me të gjithë punonjësit veterinar të Bashkive;

21. Bashkepunon me inspektoriatin sanitar, zyrën e shëndetësisë dhe drej; e shërbimeve për luftimin e sëmundjeve zoonozike;

22. Kërkon mbështetje të policisë bashkiake, doganore dhe asaj tatimore për zbatimin e detyrës së ngarkuar me ligj;

23. Lëshon çertifikatën e eksportit dhe mban librin e rregjistrimit të çertifikatave të eksportit;

24. Mban rregjistrin e dorëzimit të çertifikatave veterinare (të vulosura me vulën e veterinerit të bashkisë) veterinereve kontrollues;

25. Kryen inspektimin nga pikpamja sanitaro-veterinare për shkelje të ligjshmërisë:
a. Në të gjitha njësite tregëtare të qytetit që operojnë në sferën veterinare;
b. Në tregjet ku tregtohen prodhimet e freskëta me origjinë shtazore;
c. Kryen kontrollin e mishit, vulosjen dhe lëshimin e çertifikatës seë sigurisë në ato pika therje që i janë caktuar;

26. Në të gjithë veprimtarinë kontrolluese mban:
a. rregjistra të rregjistrimit të aktivitetit të therjes,
b. akt-kontrolle,
c. proçes verbale dhe kërkon kryerjen e analizave laboratorike në rast dyshimi;

27. Zbaton masat parandaluese dhe sanksione për kundravajtjet në fushën veterinare konform ligjshmërisë;

28. Aplikon tarifat veterinare në pikën e therjes që i janë caktuar dhe bën vjeljen e tyre;

29. Veprimet financiare për derdhjet e taksave e gjobave bëhen në drejtorinë e taksave;

30. Në vartësi të subjekteve që do të inspektohen këto detyra i kryen edhe në ditet e pushimeve dhe festave;

31. Në mungese të veterinerit keto detyra do të kryhen nga ndihmëspecialisti veteriner;

DREJTORIA E MJEDISIT DHE ADMINISTRIMIT TË PYJEVE

Misioni i Drejtorise së mjedisit dhe administrimit të pyjeve : Ka për qëllim administrimin, qeverisjen dhe kontrollin e fondit pyjor, kullotave, mjedisit natyrore, te flores dhe te faunes se eger, bimeve mjekesore e te burimeve te tjera pyjore e jo pyjore . Ka për qëllim mbrojtjen e mjedisit në një nivel të lartë, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së jetës, në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të vendit.

- **Drejtori i Drejtorisë së Mjedisit dhe Administrimit të Pyjeve**

Është nëpunës civil, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Siguron drejtimin e nëpunësve të drejtorisë, monitoron performancën e tyre si dhe i ndihmon rast pas rasti me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre;
2. Menaxhon dhe merr masa për mbrojtjen e tokës në territorin brenda ndarjes administrative territoriale të bashkisë;
3. Kontrollon pergatitjen e projekteve per investimet ne pyje dhe kullota;
4. Merr masa organizative per plotesimin e detyrave nga cdo punonjes ne sektorin e tij;
5. Përgatit në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative;
6. Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brënda funksioneve dhe kompetencave të Drejtorisë;
7. 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;

SEKTORI I INSPEKTIMIT TË PYJEVE

- **Specialist per menaxhimin e mjedisit dhe pyjeve**

Është nëpunës civilë , në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

Azhornon kalimin e sipërfaqeve pyjore në teritorin e bashkisë ë pronësi të saj dhe kujdeset për proçedurat e kalimit dhe regjistrimit;

1. Mban evidenca dhe harta të sakta për pyjet që kalojnë ne administrim të Bashkiseë ;
2. Azhornon bazën ligjore dhe normative të trajtimit dhe administrimit të sipërfaqeve të pyjeve në administrim të bashkisë;
3. Bashkepunon me instancat perkatëse pranë ministrisë së mjedisit për mbrojtjen dhe trajtimin e sipërfaqeve të pyjeve në bazë të ligjeve e rregullave në fuqi;

4. Mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike dhe private;
5. Mban përgjegjësi për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor;
6. Përgatit dosjen për mbajtjen dhe administrimin e të gjitha dokumenteve për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit të fondit pyjor privat brenda njësisë administrative të bashkisë;
7. Të mbajë të dhëna të sëmundjeve, dëmtuesve dhe zjarreve në pyjet e kullotat e bashkisë;
8. Përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota;
9. Drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave të grryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;
10. Ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota;
11. Mbikëqyrjen e zhvillimit të florës e faunës së egër dhe propozimin e metodave për mbrojtjen e llojeve të rrezikuara, të rralla ose në rrezik;
12. Sigurimin e mbështetjes teknike nëpërmjet këshillimit të pronarëve privatë dhe të komunitetit
13. Organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët privatë;
14. Kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit;
15. Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak;
16. Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e një programi për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional;
17. Mbështetjen e zhvillimit të agro-pylltarisë në bashki;
18. Harton dhe dërgojnë për miratim në ministrinë përgjegjëse për pyjet planin e shfrytëzimit të pyjeve dhe të prodhimeve të dyta pyjore e jopyjore;
19. Përgatit gjithë dokumentacionin teknik dhe ligjor në bashkëpunim me drejtorinë juridike për dhënien në përdorim të pjesëve të fondit pyjor bashkiak në bazë të kontratave, të nënshkruara nga Kryetari i Bashkisë; pasi janë miratuar nga KKT-ja se bashku me studimet urbanistike;
20. Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit, për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarshtimit dhe inventarizimit të fondit pyjor në njësi;

- **Teknik i mesëm dhe inspektor pyjesh.**

Është punonjës administrate, në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka këto detyra:

1. Azhornon kalimin e sipërfaqeve pyjore në teritorin e bashkisë ë pronësi të saj dhe kujdeset për proçedurat e kalimit dhe regjistrimit;

2. Mban evidenca dhe harta të sakta për pyjet që kalojnë ne administrim të bashkisë;
3. Azhornon bazën ligjore dhe normative të trajtimit dhe administrimit të sipërfaqeve të pyjeve në administrim të bashkisë;
4. Mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike dhe private;
5. Mban përgjegjësi për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor;
6. Përgatit dosjen për mbajtjen dhe administrimin e të gjitha dokumenteve për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit të fondit pyjor privat brenda njësisë administrative të bashkisë;
7. Të mbajë të dhëna të sëmundjeve, dëmtuesve dhe zjarreve në pyjet e kullotat e bashkisë;
8. Përgatitjen e projekteve për investimet në pyje e kullota;
9. Drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;
10. Ndjekjen, bashkëpunimin, harmonizimin dhe kryerjen e veprimtarive kërkimore në pyje e kullota;
11. Organizimin e trajnimeve dhe të shërbimeve këshillimore për pronarët privatë;
12. Kontrollin dhe marrjen në dorëzim të punimeve të kryera në pyje e kullota, pavarësisht nga burimi i financimit
13. Mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës në fondin pyjor bashkiak;
14. Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e një programi për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional;
15. Mbështetjen e zhvillimit të agro-pylltarisë në bashki;

- **Teknik Pyjesh**

Është punonjës administrate, në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe këto detyra:

1. Azhornon kalimin e sipërfaqeve pyjore në teritorin e bashkisë ë pronësi të saj dhe kujdeset për proçedurat e kalimit dhe regjistrimit;
2. Mban evidenca dhe harta të sakta për pyjet që kalojnë ne administrim të bashkisë ;
3. Azhornon bazën ligjore dhe normative të trajtimit dhe administrimit të sipërfaqeve të pyjeve në administrim të bashkisë;
4. Mbledhjen e të dhënave për zhvillimin e pyjeve publike dhe private;
5. Mban përgjegjësi për ruajtjen e ekuilibrit biologjik në fondin pyjor vendor;

6. Përgatit dosjen për mbajtjen dhe administrimin e të gjitha dokumenteve për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit të fondit pyjor privat brenda njësisë administrative të bashkisë;
7. Të mbajë të dhëna të sëmundjeve, dëmtuesve dhe zjarreve në pyjet e kullotat e bashkisë;
8. Drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës për përmirësimin e zonave të gërryera dhe luftimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve e të ortekëve brenda territorit të bashkisë;

INSPEKTORIATI NDERTIMOR

- **Kryeinspektori.**

Është punonjës, me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e inspektoriatit ndërtimor urbanistik vendor në bashkinë Poliçan dhe njësitë administrative, për të cilën raporton tek kryetari i bashkisë;
2. Përfaqëson bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të kryetarit të bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht INUV;
3. Nënshkruan aktet që dalin nga INUV i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre;
4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e INUV-së;
5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;
6. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi;
7. Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor;
8. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
10. Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të policisë së shtetit dhe policisë bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundraligjshme;
11. Jep informacion në inspektoriatin kombëtar të mbrojtjes territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati;
12. Kërkon për verifikim nga arkivi i drejtorisë së planifikimit të territorit, investimeve dhe projekteve dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit;

- **Inspektori Ndërtimi**

Është punonjës, me varësi direkte nga Kryeinspektori dhe ka këto detyra:

1. Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
    - **a.** I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori;
    - **b.** Mbas shtatë ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat ekonstatuara në subjekt, në të cilin përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna;
    - **c.** Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mban përgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij;
2. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë;
3. Pasqyron veprimtarinë e punës në proçesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit;
4. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore;
5. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
    a. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit;
    b. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje;
    c. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin ia dorëzon kryeinspektorit;
    d. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve;
6. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;
7. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose kryetari i bashkisë;
8. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve admimistrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik;
9. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson INU-në në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit;
10. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja;

11. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mbankorrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së;

12. Administron **sipas ligjit "Mbi arkivat"** dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMTH-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës;

13. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra einspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj;

14. Arkivon dokumentacionin që administrohet në rast ndërhyrjeje për prishje të objekteve të paligjshme si:

- **a.** Procesverbal konstatimi
- **b.** Vendim për prishjen e objektit
- **c.** Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
- **d.** Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit

15. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt;

DREJTORIA E EMERGJENCAVE CIVILE, TRANSPORTIT DHE STATISTIKAVE

- **Specialisti i Emergjencave Civile.**

Është nëpunës civil në varësi të Përgjegjësit të Emergjencave Civile dhe ka për detyrë:

1. Përgatit, ndjek dhe zbaton aktet nenligjore për planifikimin dhe përballimin e emergjencave civile.
2. Harton plane për plotësimin dhe freskimin e rezervave të emergjencave civile, në përputhje me Planin Kombëtar të Emergjencave Civile.
3. Në çdo 6 muaj përgatit raport për gjendjen e përgjithshme të planifikimit dhe përballimit të emergjencave civile.
4. Bën parandalimin, pakësimin dhe riaftësimin nga çdo dëmtim që prek popullatën, gjënë e gjallë, pronën, trashëgimine kulturore dhe mjedisin.
5. Bën garantimin e përdorimit të të gjitha burimeve të mundshme të shtetit, me qëllim sigurimin publik, ruajtjen e vazhdueshme të ekonomisë kombëtare, lokalizimin e zonës së emergjencës dhe lehtësimin e pasojave.
6. Bën parandalimin dhe mbrojtjen nga fatkeqësite natyrore ose fatkeqësite e tjera.
7. Merr masa për sensibilizimin e opinionit publik dhe për ndërgjegjësimin e tij rreth emergjencave civile.
8. Mban pergjegjesi per administrimin e dikumentacionit te zyres dhe angazhohet ne detyra te tjera qe nuk prekin funksionin baze, me urdher te kryetarit te bashkise.

- **Specialisti i Transportit.**

Është nëpunës ne varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë :

1. Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe njësitë administrative përkatëse dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
2. Duke u mbështetur në nevojat e popullsisë për transportin qytetas, asiston këshillin bashkiak për të përcaktuar linjat, si dhe për të organizuar, financuar dhe vendosur për këtë lloj transporti brënda juridiksionit të vet;
3. Pranon dokumentat nga subjektet e transportit dhe përgatit dosjen për liçensimin për transportin qytetas në përputhje me legjislacionin në fuqi,për këtë qëllim kontrollon që transporti qytetas të kryhet me autobus vetëm nga shoqëritë të cilat kanë të shprehur në aktet e themelimit si objekt të veprimtarisë,veprimtarinë e transportit e të udhëtarëve;
4. Pranon dokumentat nga subjektet e transportit dhe përgatit dosjen për liçensimin për trasnportin rrethqytetas për ato subjekte që kanë selinë në territorin e bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
5. Përgatit dokumentat e nevojshme me qëllim që Këshilli i Bashkisë të përcaktojë vëndet e nisjes e të mbrritjes së autobusëve dhe të agjencive të transportit të udhëtarëve;
6. Ndihmon këshillin bashkiak për të përcaktuar mënyrën e organizimit dhe funksionimit të transportit e të udhëtarëve me taksi brënda juridiksionit të bashkisë;
7. Pranon dokumentat nga subjektet e transportit dhe përgatit për liçensim për shërbimin taksi në përputhje me numrin maksimal të taksive të caktuara me udhëzimin të ministrit;
8. Verifikon nëse transportuesit përmbushin detyrat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe e ushtrojnë atë siopas licencave, lejeve dhe çertifikatave;
9. Siguron çdo informacion dhe kryen studime dhe analiza me qëllim që këshilli bashkiak të miratojë tarifat e biletave të transportit qytetas të udhëtarëve me autobus;
10. Ushtron detyrën e sekretarit të komisionit vendor të emergjëncave civile të Bashkisë Poliçan;
11. Kryen proçedura ne DRSHTRR Berat për rregjistrim, nxjerrjen jashtë qarkullimit,pagesat për TVMP; pajisen e mjeteve me siguracion dhe kontrollin teknik;
12. Mbikqyr mirëmbajtjehn e sinjaleve rrugore;

- **Specialisti i Statistikave**

Është nëpunës ne varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë :

1. Specialisti i Statistikave, zbaton aktivitete statistikore (mbledhje e të dhënave, planifikimi, organizimi, dhe trajnimi i personelit mbeshtetes me kontrate, kontribuon ne publikimin te statistikave institucionit) për llogari të institucionit tonë dhe kërkesave të ndryshme nga institucionet e tjera, sipas moduleve:

- Statistika Ekonomike

- Statistika Mjedisore
- Statistika të Bujqësisë
- Statistika Makroekonomike
- Statistika Infrastrukturore.

2. Ndjek, monitoron, kontrollon dhe mbeshtet të gjitha aktivitetetet që realizohen në funksion të detyrave të Bashkisë Poliçan.

3. Kryen detyra administrative, punë teknike, përshirë planifikimin dhe kryerjen e veprimeve që lidhen me të gjitha aspektet e punës të Analizës dhe Statistikës.

4. Përpunon informacionin e mbledhur në programet përkatëse Excel dhe Ëord.

5. Krijoni databazën historike të të dhënave statistikore.

6. Administron, dokumenton dhe raporton për punën e kryer.

DREJTORIA E KOPSHTEVE DHE ÇERDHES

Misioni i Drejtorisë së Kopshteve, Çerdhes është trajtimi, vlerësimi dhe krijimi i kushteve konkrete për zhvillimin e kulturës dhe sporteve në territorin e Bashkise Poliçan.
Edukimi i fëmijëve në Republiken e Shqipërisë është përparësi kombëtare.Ai realizohet në përputhje me parimet e sanksionuara ne legjislacionin në fuqi.
Misioni i saj është edukim dhe argëtimi i fëmijëve, kultivimi i prirjeve, talenteve, formimi i shprehive të shkathtësive, aftësimin si qytetarë të lirë për të vepruar në shoqërinë demokratike.

- **Drejtori i Kopshteve, Çerdhes**
- **Është nëpunës , në varësi të Kryetarit të Bashkisë:**

1. cilësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore,

2. cilësinë e hartimit të dokumenteve nga ana e drejtuesit dhe të edukatoreve të kopshtit,

3. cilësinë e funksionimit të organizmave, të komisioneve dhe të marrëdhënieve me palët e tjera,

4. cilësinë e planifikimit dhe të zbatimit të mësimdhënies me fëmijën .

5. për arritjet dhe për meritat e kopshtit,

6. për natyrën e problematikave të kopshtit,

7. për faktorët ndikues në cilësinë e kopshtit,

9. për drejtimet e përmirësimit të drejtimit dhe të veprimtarisë së kopshtit.

10. cilësinë e zhvillimit dhe të mirëqenies së fëmijëve,

11. Organizon, ndjek mbarëvajtjen e punës dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit në çerdhe.

12. Është përgjegjëse për rregullin dhe higjenën në çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme.

13. Monitoron mbarëvajtjen e punës së stafit edukator dhe mbështetëse dhe zbatimin e detyrave funksionale të stafit.

14. Bashkëpunon me drejtuesen e IAP-së si dhe me strukturen pergjegjese te arsimit ne bashki për plotësimin e nevojave për staf dhe sa herë është e nevojshme futet në grupin e fëmijëve, me qëllim ruajtjen e raportit edukatore - fëmijë.

15. Mbikqyr përgatitjen e ushqimit sipas menusë, ndjek zbatimin e rekomandimeve të mjekut, për fëmijët me peshë të vogël (distrofë) dhe ato me nevoja të veçanta ushqimore, si dhe shënon vërejtjet dhe sugjerimet që lidhen me cilësinë e ushqimit.

16. Mbikqyr rregullin dhe higjenën në çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme.

17. Verifikon plotësimin e librit të kuzhinës, sipas rubrikave përkatëse, si dhe nënshkruan dokumentacionin që lidhet me furnizimin ditor me ushqime.

18. Administron gjithë dokumentacionin teknik, administrativ të veprimtarisë në çerdhe.

19. Plotëson librin e ditëgrënieve për gjithë fëmijët frekuentues, si dhe mban përgjegjësi për likuidimin në kohë të pagesave mujore.

20. Relaton dhe mban procesverbale në rast konstatimi të shkeljeve dhe i referon ato tek eprori direkt.

21.Mban lidhje të ngushta me prindërit, informon dhe merr informacion prej tyre për gjendjen e fëmijës.

22. Bashkëpunon me bordin e prindërve, dëgjon vërejtjet, sugjerimet e tyre dhe informon drejtori për zgjidhjen e tyre.

23. Organizon dhe drejton punën për kualifikimin e brendshëm dhe të jashtëm të kujdestarëve, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse.

DREJTORIA E QËNDRËS KULTURORE POLIÇAN

- **Drejtori i Qëndrës Kulturore**

Është nëpunës , në varësi të Kryetarit të Bashkisë:

1. Evidenton në terren potencialet kulturore rinore për gjallërimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit.

2. Krijon bazën e të dhënave.

3. Harton udhëzues për mbirëmbajtjen dhe gjallerimin e jetës kulturore dhe artistike të qytetit.

4. Organizon aktivitete të ndryshme ku do të theksohen traditat, zakonet, dhe produktet kulturore në Bashkinë Polican.

5. Koordinon punën me sektorë të tjerë për realizimin e projekteve të përbashkëta të fushës kulturore dhe artistike të qytetit
6. Mban lidhje me organizatat lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare që trajtojne problemet e të rinjve për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta kulturore dhe artistike.
7. Ndjek organizimin e veprimtarive kulturore që përfshijnë festat lokale dhe kombëtare.
8. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike.
9. Ndjek realizimin e projekteve kulturore te zhvilluara nga Bashkia.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet.

- **Instruktor i QKF-së.**

Është nëpunës , në varësi të Përgjejësit te sektorit dhe ka për detyrë të:

1. Hartojnë plane vjetore dhe mujore dhe drejtojnë kurset sipas specialitetit të tyre ;
2. Drejtimi i grupit bëhet mbi bazën e një programi me objektiva të qarta;
3. Organizojnë të gjithë veprimtarinë e kursit që drejtojnë dhe japin ndihmesën për organizimin e veprimtarive kulturore, shkencore , në bazë bashkie, komunës;
4. Punojnë për të ngjallur tek fëmijët interes, për të zhvilluar talente sipas prirjeve të tyre;
5. Ata në këtë punë udhëhiqen nga kriteret e pedagogjisë e psikologjisë bashkëkohore;
6. Përgjigjen për mirëmbajtjen , ruajtjen dhe fuqizimin e bazës materiale për zhvillimin e punës në kurs;

- **Biblotekare.**

Është punonjës administrate, në varësi të Drejtorit të Qëndrës Kulturore:

1. Kujdesen për proçedurat e dhënies së librave për të gjitha grupmoshat;
2. Mbajnë shënime dhe evidentojne titujt e librave të rinjë që dalin në treg;
3. Kujdesen për ruajtjen e qetesisë në ambjetet e biblotekës;
4. Janë përgjegjës për ruajtjen e bazës materiale, librat, botime të ndryshe si dhe karriket e tavolinat në sallën e biblotekës;
5. Kujdeset për kartelat e klienteve që frenkuntojnë bibliotekën;

- **Teknik i mesëm dhe Administrator i godinës se pallatit të kulturës.**

Është punonjës administrate, në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë:

1. Organizon veprimtari artistike në mjedise të hapura publike;
2. Meret me anën teknike të realizimit të aktiviteteve të ndryshme në pallatin e kulturës dhe bashki;
3. Siguron infrastrukturen e nevojshme teknike për mbarëvajtjen e aktiviteteve;

4. Ndjek realizimin e projekteve kulturore të zhvilluara nga Bashkia;
5. Siguron infrastrukturën e nevojshme teknike për mbarëvajtjen e aktiviteteve;
6. Bashkëpunon me eprorët për organizimin e aktiviteteve;

- **Fotograf dhe operator audioviziv.**

Është punonjës administrate, në varësi të Përgjegjësit të sektorit dhe ka për detyrë:

1. Merr masa dhe pergjigjet për organizimin e evenimenteve kulturore koncerteve të ndryshme që organizon Bashkia;
2. Bashkëpunon me institucionet arsimore për aktivitet që ata kanë në pallatin e kulturës;
3. Promovon së bashku me specialistin e turizmit pasuritë kulturore të qytetit, pasuritë etnografike të qytetit, figurat historike;
4. Mban lidhje me krijues të fushave të ndryshme;
5. Mban lidhje me krijues, ansamble, grupe artistike;
6. Rregjistron në pamje filmike dhe fotografike të gjithë aktivitetin që zhvillojnë institucionet e varësisë së Bashkisë Poliçan;

AUDITI I BRËNDSHËM

Qëllimi kryesor i Auditit te Brendshem është t'i japë Kryetarit të Bashkisë siguri objektive në mënyrë të pavarur, ne lidhje me permbushjen e objektivave të paracaktuara, si dhe të kryejë aktivitet këshillimor, projektuar për të shtuar vlerë, duke mundësuar përmirësimin e vazhdueshëm të performancës së institucionit;

- Auditi i brëndshëm asiston të gjitha nivelet e manaxhimit në kryerjen efektive të përgjëgjësive të tyre me ane të analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve lidhur me aktivitetet e ekzaminuara;
- Fusha e auditimit është e plotë, për të mundësuar ekzaminimin efektiv dhe të rregullt të të gjitha veprimtarive operacionale, financiare dhe të tjerave të lidhura me to;
- Auditimi i brëndshëm nuk mund të jetë subjekt i ndonjë kufizimi brënda bashkisë apo njësive vartëse, por ka akses, në çdo periudhë, në të gjithë regjistrat, dokumentat, llogaritë, korespondencën, asetet fizike dhe të dhëna të tjera te veprimtarisë së Bashkisë dhe njësive vartëse qe çmohen si të nevojshme për kryerjen e proçesit të auditimit, të parashikuara në programin e auditimit të miratuar nga Kryetari i Bashkisë;
- Përgjegjës Auditi

  Është nëpunës civilë , me varësi direkte nga Drejtori i auditit të Brëndshëm dhe ka këto detyra:

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

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

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

c. mbështetja e njësisë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në: i dentifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike; ii përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin; iii besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.

d. kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efiçencë; e. ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;

f. përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;

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

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

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

2. vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë te dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë; m. realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, qe mund te kerkohen nga Kryetari i Bashkise;

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

Harton planin e punës së sektorit.

- **Specialisti i Auditimit të Brëndshëm.**

Është nëpunës civilë , me varësi direkte nga Drejtori i auditit të Brëndshëm dhe ka këto detyra:

1. Kryerja e veprimtarive të auditimit të brëndshëm sipas udhëzimeve e metodave të miratuara;
2. Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me standartet e auditimit të brëndshëm në sektorin publik;
3. Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji, sipas normave dhe proçedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brëndshëm;

4. Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në kodin e etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin, i cili miratohet nga ministri i financave dhe nënshkruhet nga secili auditues;
5. Të kryej auditime në mënyrë të pavarur nga pikepamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësine dhe efektivitetin e shërbimit;
6. Të ushtrojnë veprimtari në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rastëve kur janë miratuar ndryshime të paparashikura nga Titullari;
7. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, ne afatet e kërkuara nga aktet ligjore;
8. Ti propozojnë drejtuesit e njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundraligjëshme, të cilat dëmtojne rënde interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale;
9. Ti japin rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për çdëmtimin e tyre, si dhe të bëjnë propozime, të cilat synojne të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen;
10. Të mos bëjnë publike asnjë të dhënë , fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentat për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe arkivimit të informacionit zyrtar;
11. Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që ti përdorin me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;

Roje e aparatit

1. Rojet Civile kane varesi direkte nga Dr; Burimeve Njerzore dhe kryetari i Bashkise dhe kane keto detyra: 1;Jane pergjegjes per ruajtjen e anes strukturore dhe bazes materiale ne keto objekte:

-Bashkia Poliçan -Qendra Kulturore Poliçan (Pallati I Kultures)

2. Zbatojne disiplinen ne pune;

3. Kontrollon para fillimit te orarit te punes dhe mbas perfundimit te orarit te punes dyert (bravat) dritaret,zgarat e dritareve dhe per çdo eventualitet bene shenimet perkatese ne proces verbal;

4. Gjate sherbimit punonjesi (roje) qendron ne gadishmeri duke mbajtur nen kontroll objektet qe ka ne ngarkim; Per çdo konstatim njoftohet Policia ne Nr;129 ,zjarrefikesi ne Nr;128 dhe urgjenca e Spitalit 34222;

SEKTORI I GJËNDJES CIVILE

- **Specialisti i Zyrës së Gjëndjes Civile**

Është nëpunës civil, ne varësi direkte nga titullari dhe DPGJ Tirane dhe ka për detyrë:

1 Të kryejë detyrën e punonjësit të gjendjes civile, në përputhje të plotë me misionin që ka kjo zyrë, në raport me shërbimin ndaj qytetarëve;

2 Të jetë korrekt, të punojë me durim dhe etikë qytetare në komunikim me banorët të cilët paraqiten përkryerjen e shërbimit në zyrën e gjendjes civile;

3 Të punojë për kualifikimin ligjor në funksion të kryerjes sa më mirë të shërbimit ndaj qytetarëve;

4; Të zbatojë ligjin për "Gjendjet Civile" në dhënien e certifikatave, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve,martesave etj;

5 Të jetë bashkëpunues me përgjegjësin e zyrës së gjendjes civile, për kryerjen e detyrave të programuara e miratuara nga Kryetari i Bashkisë;

6; Të bashkëpunojë me punonjësit e gjendjeve civile të njësive të tjera vendore, për zgjidhjen e problemeveqë atakohen në punën e kësaj zyre;

7; Të përgatisë korrespondencën që do të niset në DPGJ Civile ose në zyrat e gjendjeve civile të njësive tëtjera vendore dhe pas miratimit e konfirmimit nga përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile dërgohet për firmëtek Kryetari i Bashkisë;

8; Të zbatojë kërkesat e ligjit për gjendjet civile dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e administratës sëbashkisë;

KAPITULLI V

Komisionet e Përhershme, të Përkohshme dhe Strukturat Konsultative të Bashkisë

Kryetari I bashkise, krijon me urdher te brendshem komisione te perhershme dhe te perkohshme konform natyres se problemeve qe ndiqen apo shfaqen si psh;:

- Komisioni i emergjencave civile
- Komisioni i prokurimeve publike
- Komisioni i blerjeve te vogla

Sipas problematikes qe krijohet ne ushtrimin e funksioneve te Bashkise, krijohen dhe komisione me emertime te tjera; Kryetari i bashkise ben ndryshime te numrit dhe perberjes se komisionit sipas rastit;

Komisioni i Prokurimeve Publike dhe Blerjeve te Vogla

Komisioni i prokurimeve publike dhe ai i blerjeve te vogla, funksionojne ne baze te ligjit dhe rregullave te prokurimit publik; Kryetari i bashkise eshte dhe kryetar i Autoriteti Kontraktor, ndersa si kryetar te komisionit vlersimit te ofertave, kryetari i bashkise ngarkon ose zvendesin e tij ose njerin nga drejtoret e drejtorive; Si komisionet e prokurimit, komisionet e blerjeve te vogla ashtu dhe njesia e prokurimeve publike duhet te caktohen ne perputhje me kriteret dhe kerkesat e ligjeve dhe rregullave te prokurimit publik;

Komisioni Vendor i Emergjencave Civile

Detyrat dhe kompetencat e këtij komisioni përcaktohen në ligjin nr; 8756, datë 26;3;2001 "Për Emergjencat Civile", të trajtuara në programin vjetor të emergjencave civile; Është komision permanent gjithëvjetor i emergjencave civile dhe ka si detyrë:

1; Organizimin dhe ndjekjen e aktivitetit të KVEC, duke bashkërenduar punën me oganizatat vullnetare, forcat operacionale për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile;

2; Ndjekjen dhe koordinimin e punës me komisariatin e policisë, PMNZSH-në, njësinë e reparteve ushtarake, ndërmarrje dhe institucione vendore, subjekte private dhe struktura të tjera, të cilat mundësojnë realizimin e planeve të veprimit në rast të emergjencave civile;

3; Kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike të vendstrehimeve të mbrojtjes së popullatës dhe marrjen e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre;

iv; Kontrollin e vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e bashkisë, institucionet dhe ndërmarrjet e vartësisë;

4; Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmbytje, dëmtime më eksploziv etj;, dhe organizon punën për dhënien e ndihmës emergjente e më pas financiare të të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi;

5; Evidenton forcat operacionale, OJF-të vendase e të huaja që veprojnë në territorin e bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence;

KAPITULLI VI : DISPOZITA TE FUNDIT

NENI 36

Njohja me rregulloren

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

2. Drejtoria përgjegjëse për burimet njerëzore merr masat për trajnimin e personelit te bashkisë lidhur me kërkesat e rregullores së brendshme dhe jo më pak se një herë në vit për cdo ndryshim të rregullores me vendim të kryetarit, për rifreskim të njohurive mbi kërkesat kryesore ose qe janë raportuar problematike gjatë zbatimit të tyre.
3. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë drejtorisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

NENI 37

Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë 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 38

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes së saj dhe revokon rregulloren e miratuar për vitin 2024 të Bashkisë Polican si dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Kryetarit që bien ndesh me këtë rregullore.

Aneks 1;

RREGULLORE

E DISIPLINËS SË POLICISË SË BASHKISË

PJESA E PARË

OBJEKTI, QËLLIMI DHE PËRKUFIZIME

Neni 1

Objekti

Rregullorja e Disiplinës së Policisë së Bashkisë përcakton:

-parime, norma dhe rregulla të sjelljes e të etikës së personelit të Policisë se Bashkise;

-kategoritë dhe llojet e shkeljeve disiplinore;

-kriteret, rregullat, procedurat e verifikimit dhe të shqyrtimit të shkeljeve, si dhe

dokumentacionin përkatës të ecurisë disiplinore;

-masat disiplinore dhe kompetencat për dhënien e tyre;

-kriteret dhe procedurat e ankimimit;

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

-ekzekutimi dhe administrimi i masave disiplinore;

Neni 2

Qëllimi

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

Neni 3

Përkufizime

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

Dhënia e informacionit – dhënia, përhapja, transmetimi i informacionit, me dashje ose nga pakujdesia, të tretëve, në formë elektronike, shkresore ose verbale;

Informacion tërësia e të dhënave të cilat lejojnë policinë e bashkise të kryejë detyrat e caktuara nga legjislacioni për mbrojtjen e rendit kontrollin e teritorit ne juridiksion te bashkise

Kritikë publike – shprehja e komenteve kritike të cilat mund të dëgjohen ose lexohen nga publiku në mënyrë verbale, shkresore, elektronike ose në media për çështje që lidhen me punën e Policisë se bashkise;

Ngacmimi seksual – orvajtje të padëshiruara seksuale, kërkesë për favore seksuale dhe sjellje të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale të kryera gjatë ose jashtë orarit të punës kur:

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

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

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

Ngacmimi seksual përfshin jo vetëm sjelljet e mëposhtme:

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

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

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

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

Situatë emergjente – situatë e shkaktuar nga faktorë natyrorë, ekologjikë, industrialë ose nga veprimet e njerëzve, të cilat mund të sjellin ose kanë sjellë dëmtim të shpejtë e të madh në jetën, shëndetin e njerëzve, gjësë së gjallë, pasurisë ose ambientit duke prishur normalitetin e jetës së komunitetit dhe të shërbimeve të policisë;

Veprime të pahijshme – veprime që bien ndesh me normat dhe moralin e shoqërisë;

PJESA E DYTË

DISIPLINA DHE SHKELJET DISIPLINORE

KAPITULLI I PARË

DETYRIMET DHE NORMAT E SJELLJES DHE TË ETIKËS

Neni 4

Detyrime të përgjithshme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Neni 5

Ndalime të përgjithshme për punonjësit

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

punonjësit i ndalohet:

Ushtrimi i funksioneve i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personale ose shoqërore;

Punësimi ose kryerja e veprimtarive private, të cilat pengojnë plotësimin e kërkesave të detyrës;

Kryerja e ngacmimit seksual apo, si drejtues, mosmarrja e masave kur konstaton/vihet në dijeni për raste të ngacmimit seksual;

Lejimi i përdorimit të emrit dhe fotografisë së tij nga persona të tjerë ose nga subjekte juridike e fizike;

Përdorimi, shpërndarja apo vendosja në automjetet ose në ambientet e policisë e bashkise literaturës, simboleve apo reklamave të organizatave fetare, politike apo shoqërore; Mbajtja ose studimi i literaturës fetare ose politike gjatë kryerjes së detyrës lejohet vetëm në rastet kur ajo është e nevojshme për përmbushjen e detyrës;

Kryerja e riteve fetare gjatë kohës që është në punë/shërbim, me uniformë ose në ambientet e Policisë se Bahkise, me përjashtim të përfaqësimeve zyrtare ose të ceremonive të organizuara në rast martesash ose vdekjesh;

Lejimi i personave nga organizata të përcaktuara në pikën 7 të këtij neni të bëjnë propagandë në automjetet ose në ambientet e policisë;

Ndihma, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave, sipas pikës 7 të këtij neni, gjatë orarit të punës, në vendin e punës ose në automjetin e policisë se bashkise, si dhe në rastet kur mban uniformën e Policisë Bashkiake ose shenja të saj, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës;

Përdorimi i pronës së Policisë Bashkiake, si dhe mjeteve e pajisjeve të saj gjatë zhvillimit të fushatave politike, përveç rasteve kur është në ushtrim të detyrës;

Shfrytëzimi i autoritetit policor për qëllime që nuk lidhen me ushtrimin e funksionit dhe të detyrave policise bashkiake;

Përdorimi i pijeve alkoolike kur është në detyrë/shërbim ose kur është me uniformë;

Shprehja e kritikave publike për Policinë e Bashkise, nxitja apo përsëritja e thashethemeve në formë shkresore, elektronike apo verbale që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e punonjësve;

Diskutimi me median apo me persona të tjerë për çdo lloj informacioni që lidhet me veprimtarine e Policise se Bashkise pa lejen e eprorit apo autoritetit zyrtar përkatës;

Publikimi në median e shkruar ose elektronike apo veprimi si korrespodent i medias në emër të Policisë se Bashkise ose për çështje që kanë të bëjnë me Policinë Bashkiake , me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë;

Kërkimi apo pranimi i shpërblimit në të holla ose në mënyra të tjera, të dhuruar si rezultat i çfarëdo shërbimi ose për shkak të tij; Kur dhënia e dhuratës nuk ka lidhje me shërbimin policor te kryer, pranimi i saj mund të bëhet vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave;

Kërkimi apo pranimi i ndikimit apo ndërhyrjes së personave të tjerë për qëllime të ecurisë së tij në karrierë;

Përdorimi i automjeteve të Policisë Bashkiake për qëllime private gjatë apo pas kryerjes së detyrës, me përjashtim të rasteve kur është i autorizuar për këtë;

Përdorimi i mjeteve teknike apo pajisjeve policise bashkiake për qëllime private;

Shpenzimi apo krijimi i ndonjë detyrimi financiar në emër të policisë bashkiake pa miratimin paraprak të autoritet kompetent;

Mbajtja apo përdorimi i dokumentit identifikues si punonjës të pamiratuar nga autoriteti përkatës;

Dhënia e uniformës, dokumentit të Policisë Bashkiake ose pajisjeve të tjera policore personave të tjerë;

Përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike;

Përdorimi i armëve të tjera gjatë apo pas kryerjes së detyrës/shërbimit;

Pirja e duhanit në ambiente të ndaluara me ligj, si dhe gjatë shërbimit;

Përdorimi dhe shfrytëzimi i korrespondencës zyrtare për qëllime private;

Paraqitja në detyrë/shërbim në gjendje të dehur ose nën efektet e substancave stimuluese, me përjashtim të rasteve të rekomanduara nga mjeku;

Kryerja e veprimeve të pahijshme;

Veprimi në kundërshtim me rregullat e vendosura për ruajtjen e administrimin e dokumenteve apo materialeve shkresore, etj;

Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve;

Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike;

Shkelja e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të armëve;

Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të punonjësit të policisë;

Neni 6

Detyrimet dhe normat e sjelljes gjatë detyrës/shërbimit

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

Të përmbushë dhe zbatojë detyrat në përputhje me parimet, procedurat dhe rregullat mbi bazën e të cilave funksionon Policia Bashkiake;

Të realizojë detyrat sipas rëndësisë që kanë duke filluar nga mbrojtja e jetës dhe shëndetit të njerëzve, si dhe pronës;

Të respektojë dinjitetin dhe integritetin e çdo punonjësi tjetër të Policisë se Bashkise, përfshirë edhe vartësit e tij;

Të identifikohet, në çdo rast të kryerjes së shërbimit/detyrës, kur i kërkohet, nëpërmjet paraqitjes së dokumentit të identifikimit policor;

Të zbatojë procedurat e përcaktuara dhe linjën hierarkike në rastet e ankesave ndaj eprorëve;

T'i trajtojë në mënyrë të barabartë personat dhe të kryejë detyrat pa diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, besimit, etnisë, bindjeve politike, fetare ose filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore;

Të kryejë veprimet e duhura kur konstaton shkelje të ligjit, ose kundravajtje administrative për të cilat ngarkohet medetyra Policia eBashkise, pavarësisht nga detyra që kryen apo vendi ku është caktuar të punojë ;

T'i trajtojë qytetarët, kolegët dhe vartësit me mirësjellje dhe respekt, duke mënjanuar qëndrimin dhe fjalorin abuziv e fyes;

Të veprojnë me ndershmëri dhe paanshmëri në marrëdhënie me eprorët, personat dhe kolegët e tyre, si dhe të ndërtojë raporte të drejta me eprorët;

T'i ofrojë të gjitha shërbimet e mundshme çdo personi që kërkon informacion apo ndihmë në përputhje me parimet, rregullat dhe procedurat e punës së Policisë Bashkiake;

Të kujdeset që personave të sëmurë apo të plagosur t'u ofrohet përkujdesje mjekësore;

Të përdorë uniformën, shenjat dhe simbolet e Policisë se Bashkise në mënyrën e përcaktuar në aktet normative dhe vetëm gjatë kryerjes së detyrës, ose në raste ceremonish kur përfaqëson Policinë e Bashkise;

Të administrojë në përputhje me rregullat dhe të ruajë nga çdo dëmtim armatimin, pajisjet dhe mjediset që i janë dhënë në përdorim për ushtrimin e detyrës dhe plotësimin e kushteve të punës dhe të jetesës;

T'u bindet urdhrave të eprorëve në linjën hierarkike dhe të kryejë detyrat e dhëna në përputhje me ligjin;

Të japë urdhra të qarta, të kuptueshme, në dobi të kryerjes së detyrave dhe në përputhje me etikën policore e legjislacionin në fuqi;

Të mos i bindet urdhrit të eprorit, për të cilin ka shkaqe të mjaftueshme të dyshojë se është i paligjshëm; Në këtë rast, ai duhet pa vonesë t'ia bëjë të ditur eprorit dhe të kërkojë që urdhri të jepet me shkrim; Eprori i punonjësit ka detyrimin të japë urdhrin me shkrim;

Të zbatojë urdhrin në rastet kur moszbatimi i tij deri në dhënien me shkrim të tij, sipas pikës 16 të këtij neni, rrezikon jetën e një personi tjetër;

Të kryejë veprimet e mëposhtme në rastet kur vazhdon të ketë arsye për të dyshuar se urdhri është i paligjshëm:

kundërshton urdhrin, me përjashtim të rastit të parashikuar në pikën 17 të këtij neni;

vë menjëherë në dijeni titullarin, i cili është drejtpërdrejt mbi eprorin që e ka dhënë urdhrin, si dhe për masat e marra prej tij, sipas këtij neni;

Të koordinojë veprimet e tij në mënyrë që të sigurohet efikasitet dhe vazhdimësi në përmbushjen e përgjegjësive të Policisë se Bashkise; Kur ka paqartësi lidhur me natyrën apo detajet e detyrës së tij, duhet menjëherë të kërkojë informacion dhe udhëzime shtesë nga eprori i tij;

Të ndihmojë çdo punonjës tjetër gjatë ushtrimit të detyrës, kur vlerëson se ai ka nevojë për ndihmë, me përjashtim të rasteve kur kjo ndihmë refuzohet; Në rastet kur punonjësi që ofron ndihmën e tij është në shërbim, ai është i detyruar të vlerësojë dhe zbatojë përparësinë në kryerjen e detyrës;

Të tregohet i sinqertë në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me detyrën/shërbimin, duke përfshirë edhe kohën prej datës së aplikimit në shërbim;

Të përdorë armët e zjarrit në përputhje me legjislacionin në fuqi;

Të mos përdorë pije alkoolike gjatë punës/shërbimit apo në rastet kur është meuniformë, me përjashtim të aktiviteteve zyrtare; Pas përdorimit të pijeve alkoolike, punonjësi i Policisë Bashkise nuk duhet të kryejë detyra operacionale;

Të vishet në mënyrë të përshtatshme gjatë kryerjes së detyrës/shërbimit, kur nuk kërkohet mbajtja e uniformës;

Të përdorë forcën në përputhje me ligjin, aktet nënligjore dhe administrative të nxjerra në bazë dhe për zbatim të ligjit;

Të kthejë sendet në përdorim ose të marra për shkak të detyrës;

Të dorëzojë, sipas rregullave të përcaktuara, sendet ose të hollat e gjetura;

Të mos shkelë ose të mos ushtrojë kompetencat e policisë se bashkise;

Të mos dëmtojë, të mos shpërdorojë dhe të mos humbasë pronën e Policisë se Bashkise;

Të mos paraqitet në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike;

Neni 7

Detyrimet dhe normat e sjelljes jashtë detyrës/shërbimit

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

Të ketë sjellje të mirë dhe dinjitoze në jetën e tij private, në mënyrë që të mos cenohet imazhi i Policisë Bashkiake;

Të mos përdorë uniformën në ambiente publike si tregje të ndryshme, lokale publike, restorante, bare, plazhe, lojëra fati, si dhe në ambiente të tjera që nuk kanë lidhje me detyrën që kryen;

Të mos përdorë apo ekspozojë pajisje/shenja të Policisë Bashkiake , si dhe të mos ia japë ato personave të tjerë;

Të mos përdorë uniformën, pajisjet e tjera policore apo autoritetin policor për arsye që nuk lidhen me shërbimin/detyrën ose për përfitime/privilegje të ndryshme për vete ose për të tjerët;

Pas orarit të punës/shërbimit, punonjësi mund të largohet për në vendbanimin e tij të përkohshëm ose të përhershëm pa miratimin e eprorit;

Në rastet kur kërkohet paraqitja në punë/shërbim jashtë orarit të përcaktuar, punonjësi duhet lajmëruar të paktën tri ditë përpara nga eprori i tij;

Në raste emergjente, kur punonjësit i kërkohet të paraqitet jashtë orarit tëpunës/shërbimit, ai duhet të paraqitet sa më parë të jetë e mundur; Ai përjashtohet nga detyrimi për t'u paraqitur në situata emergjente vetëm për arsye të justifikuara;

Punonjësi i sëmurë, me raport mjekësor ose i shtruar në spital, duhet të njoftojë eprorin etij sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 24 orë;

Jashtë detyrës, punonjësit i ndalohet të konsumojë pije alkoolike në masën që cenon imazhin e punonjësit në ambientet publike;

KAPITULLI I DYTË

SHKELJET DISIPLINORE

Neni 8

Kuptimi për shkeljet disiplinore

Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim, mosveprim, sjellje apo qëndrim që bie në kundërshtim me etikën e punonjësit, me këtë rregullore, si dhe me aktet normative që parashikojnë kryerjen e detyrave nga personeli i Policisë së Bashkise;

Shkeljet ose moszbatimi i parimeve, normave dhe rregullave të përcaktuara në këtë rregullore përbëjnë shkelje të ndëshkueshme me masë disiplinore;

Neni 9

Evidentimi i shkeljeve disiplinore

Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi mund të drejtohet apo raportohet me shkrim ose me gojë pranë çdo punonjësi/eprori ne Policine Bashkiake nga:

çdo shtetas shqiptar, i huaj ose pa shtetësi;

personeli i policies bashkise;

përfaqësues të personave juridikë jopublikë;

institucione të administratës publike;

Kur shkelja konstatohet nga ana e personelit të policisë bashkiake, shkelja do t'i raportohet me shkrim eprorit të tij;

Kur shkeljet janë konstatuar nga shtetas apo institucione jashtë strukturave të policisë, ato evidentohen në sekretarinë e strukturës përkatëse ku është adresuar ankesa; Nëse ankesa bëhet me gojë, punonjësi e evidenton atë me shkrim duke ia lexuar dhe kërkuar nënshkrimin e ankuesit;

Ankesa i dërgohet eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit të cilit i atribuohet shkelja;

Kur nga verifikimi dhe shqyrtimi paraprak i ankesës rezulton një shkelje e lehtë që nuk ka sjellë pasoja, ajo mund të mbyllet me mirëkuptim dhe pajtim midis palëve nga titullari i strukturës;

Në rastet kur ankesat drejtohen nga personat në pikën 1, germat (a), (c) dhe (d) të këtij neni, brenda 30 ditëve nga përfundimi i shqyrtimit të ankesës, struktura përkatëse njofton ankuesin për bazueshmërinë ose jo të ankesës së tij; Në këtë njoftim nuk shprehen rrethana apo masa konkrete të marra ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake;

Neni 10

Kategoritë e shkeljeve disiplinore

Shkeljet disiplinore kategorizohen në shkelje të rënda dhe shkelje të lehta disiplinore;

Shkeljet e rënda që kryen punonjësi i Policisë Bashkiake mund ndëshkohen me të gjitha masat disiplinore përfshirë dhe "Përjashtim nga Policia Bashkiake";

Për veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë vepër penale, përveç hetimit paraprak të parashikuar në Kodin e Procedurës Penale, personeli i Policisë Bashkiake mund t'i nënshtrohet njëkohësisht edhe procesit të ecurisë disiplinore; Në këto raste, materialet e grumbulluara gjatë hetimit paraprak shërbejnë edhe për procesin e ecurisë disiplinore, ndërsa materialet e ecurisë disiplinore nuk mund të përdoren për hetimin paraprak;

Shkeljet e lehta disiplinore mund të konsistojnë në ndëshkimin e punonjësit me masë disiplinore të parashikuar në Kodin e Punës;

Neni 11

Shkeljet e rënda disiplinore

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

Fshehja ose asgjësimi i ankesave të qytetarëve;

Fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike;

Moskthimi i sendeve në përdorim ose të marra për shkak të detyrës;

Mosdorëzimi, sipas rregullave të përcaktuara, i sendeve ose i të hollave të gjetura;

Kryerja e veprimeve të pahijshme;

Moszbatimi i urdhrave të ligjshëm që ka sjellë pasoja;

Dhënia ose publikimi i paautorizuar i informacioneve që disponon gjatë kryerjes dhe për shkak të detyrës;

Kërkimi ose pranimi pa autorizim përkatës i çdo lloj shërbimi ose dhurate;

Marrja e huave në këmbim të favoreve ose në mënyrë që mund të ndikojë në kryerjen e detyrave;

Përdorimi i detyrës si punonjës Policie Bashkiake për interesa private;

Shkelje e kërkesave, rregullave dhe normave gjatë kryerjes së veprimeve procedurale penale;

Shkelje ose mosushtrimi i kompetencave të Policisë Bashkiake;

Refuzimi për t'u identifikuar në rast kur kjo kërkohet nga qytetarët;

Përdorimi i paligjshëm ose i paarsyeshëm i forcës;

Përdorimi i armëve të paautorizuara;

Mosraportimi i përdorimit të armës së zjarrit;

Përdorimi i armës në mënyrë të paligjshme;

Mbajtja e armës së zjarrit në kundërshtim me normat dhe rregullat e vendosura;

Dëmtimi, shpërdorimi ose humbja e pronës së Policisë Bashkiake;

Drejtimi i automjetit nën efektin e alkoolit ose lëndëve narkotike;

Paraqitja në detyrë/shërbim nën efektet e alkoolit ose lëndëve narkotike;

Përdorimi i pijeve alkoolike gjatë punës/shërbimit dhe në rastet kur është me uniformë;

Përdorimi i lëndëve narkotike;

Mosdeklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të punonjësit të policisë;

Ngacmimi seksual ose mosmarrja e masave nga drejtuesi për rastet e konstatuara ose për të cilat është vënë në dijeni;

Mosparaqitje në shërbim apo detyrë pa shkaqe të arsyeshme më shumë se 7 ditë;

Mosmarrja e masave të nevojshme nga eprorët për parandalimin e pasojave të mëtejshme në rastet e shkeljeve të rënda disiplinore të kryera nga vartësit e tyre;

Përsëritja mbi tri herë brenda vitit e shkeljeve të lehta disiplinore për të cilat është ndëshkuar;

Neni 12

Shkeljet e lehta disiplinore

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

PJESA E TRETË

MASAT JODISIPLINORE DHE DISIPLINORE

KAPITULLI I PARË

MASAT JODISIPLINORE

Neni 13

Kuptimi

Me masa jodisplinore kuptojmë të gjitha ato veprime që kryhen nga drejtuesit e me synim korrigjimin e mangësive të konstatuara gjatë veprimtarisë së përditshme të punonjësit të Policisë Bashkiake, pa përdorur procesin e ecurisë disiplinore;

Masat jodisiplinore mund të jepen para fillimit të ecurisë disiplinore ose në rastet kur, pas verifikimit të shkeljes së konstatuar, eprori argumenton me shkrim arsyet e mosndëshkimit të personit me masë disiplinore;

Neni 14

Komunikimi dhe ndihma

Mes eprorëve dhe punonjësit të Policisë Bashkiake duhet të ketë komunikim të vazhdueshëm për të përmirësuar informimin e punonjësit për ecurinë në punë dhe korrigjimin e tij para dhënies së vlerësimit të punës;

Komunikimi dhe ndihma për punonjësin e Policisë Bashkiake realizohet nëpërmjet:

Mbështetjes për rezultate pozitive e cila përfshin:

njohjen publike të arritjeve të punonjësit,

lavdërimin verbal individual ose para efektivit,

Ndihmës për të përmirësuar rezultatet e punës;

Kur rezultatet nuk plotësojnë standardet, eprori duhet t'ia komunikojë menjëherë problemin punonjësit; Komunikimi për problemin duhet të jetë i qartë dhe i përmbledhur, jo ndëshkues apo fyes, dhe të synojë përmirësimin e performancës, duke përshkruar sjelljen e vërejtur dhe standardet e pritura; Kur problemi i konstatuar mund të jetë si rezultat i paaftësisë së punonjësit ose mungesës së motivimit, eprori shqyrton alternativat e mundshme për përmirësim të rezultateve të punonjësit; Ai gjithashtu i komunikon atij pasojat që mund të vijnë nga mospërmirësimi i rezultateve;

Për përmirësimin e rezultateve, eprori i drejpërdrejtë në bashkëpunim me punonjësin harton një plan veprimi që përcakton masat që do ndërmerren në vazhdimësi në përputhje me nevojat, duke përcaktuar dhe afatet për realizimin e tyre; Eprori mundëson zbatimin e këtij plani, si dhe ndjek zbatimin e tij;

Neni 15

Llojet e masave jodisiplinore

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

Neni 16

Këshillimi

Këshillimi është një diskutim ndërmjet eprorit dhe vartësit në këto raste:

kur punonjësi ka bërë një shkelje shumë të lehtë të paqëllimshme; ose

kur punonjësi ka probleme personale, të cilat ndikojnë në kryerjen e detyrave;

Këshillimi i përcaktuar në germën (a) të pikës 1 të këtij neni, mund të përdoret për të zgjidhur probleme të vogla me një punonjës zakonisht për shkelje shumë të lehta të paqëllimshme të kryera për herë të parë ose si një veprim i parë para fillimit të mundshëm të ecurisë disiplinore;

Këshillimi i përcaktuar në germën (b) të pikës 1 të këtij neni shërben për të ndihmuar personelin e Policisë Bashkiake në zgjidhjen e problemeve personale, duke u siguruar atyre informacion për mundësitë që ofron Policia e Bashkiake;

Neni 17

Trajnimi i detyrueshëm

Në rast se gjatë shpjegimit të punonjësit të Policisë Bashkiake për shkeljen e kryer, eprori konstaton se shkelja e kryer ka ardhur si pasojë e mosnjohjes së punonjësit të Policisë Bashkiake me aktet normative apo prej një niveli të pamjaftueshëm profesional, ai vendos që punonjësi t'i nënshtrohet një trajnimi të detyrueshëm;

Trajnimi i detyrueshëm jepet për shkelje shumë të lehta që kanë ardhur si pasojë e mosnjohjes së akteve normative; Ai ka për qëllim të aftësojë punonjësin e Policisë Bashkiake për kryerjen e detyrës dhe/ose për të zgjeruar njohuritë e tij mbi aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë punën dhe shërbimin që kryen;

Trajnimi i detyrueshëm mund të zhvillohet në qenderen e policise bashkiake;Në rastin kur trajnimi i detyrueshëm zhvillohet në strukturën ku shërben punonjësi, atij i caktohet një punonjës mbikëqyrës ;

KAPITULLI I DYTË

MASAT DISIPLINORE

Neni 18

Masat disiplinore për punonjësit e Policisë Bashkiake

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

vërejtje;

vërejtje me paralajmërim;

pezullim pa pagesë deri në tre ditë;

përjashtim nga Policia Bashkiake;

Neni 19

Masat disiplinore për punonjësit e shërbimeve mbështetëse

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

disiplinore janë:vërejtje;

vërejtje me paralajmërim;

pezullim pa pagesë deri në tre ditë;

përjashtim nga Policia Bashkiake

PJESA E KATËRT

ECURIA DISIPLINORE

KAPITULLI I PARË

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 20

Kuptimi dhe kritere të përgjithshme

Me ecuri disiplinore do të kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet që në momentin e konstatimit të një shkeljeje disiplinore dhe vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij;

Gjatë ecurisë disiplinore të punonjësit merren parasysh koha, vendi dhe rrethanat e kryerjes së shkeljes, precedentët e mëparshëm disiplinorë ose të shërbimit të punonjësit që ka shkelur normat e detyrës, si dhe rrethanat lehtësuese dhe rënduese të kryerjes së shkeljes ,

Neni 21

Rrethanat lehtësuese dhe rënduese

Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

mungesa e përvojës në punë të punonjësit të Policisë Bashkiake;

kur nga rrethanat dhe faktet rezulton mosnjohja e rregullit ose normës;

kryerja e shkeljes për herë të parë;

vlerësime dhe rezultate të mira në punë, si dhe sjellje korrekte e punonjësit;

Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

kryerja e shkeljes disiplinore në publik;

përsëritje e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera;

ndëshkim i mëparshëm me masë disiplinore;

përvojë pune të paktën dy vjet në atë shërbim;

ardhja e pasojës prej shkeljes disiplinore;

vlerësime dhe rezultate jo të mira në punë;

kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore;

Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi i Policisë Bashkiake mund të ndëshkohet me masë më të lehtë; Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi i Policisë Bashkiake mund të ndëshkohet me masë më të rëndë;

Në rast se punonjësi i Policisë Bashkiake kryen një shkelje disiplinore gjatë kohës që është i ndëshkuar me masë disiplinore e cila nuk është shuar, ndëshkohet me një masë më të rëndë sesa ajo e mëparshme;

Neni 22

Kuptimi për pezullimin paraprak

Punonjësi i Policisë së Bashkise të pezullohet paraprakisht nga shërbimi/detyra në rastet kur pretendohet se ka kryer shkelje disiplinore, me qëllim parandalimin e shkeljeve të tjera,ardhjen e pasojave ose për verifikimin e shkeljes së kryer;

Pezullimi paraprak nga detyra/shërbimi nuk përbën ndëshkim disiplinor;

Neni 23

Pezullimi paraprak

Pezullimi paraprak jepet për punonjësit e Policisë Bashkiake që pretendohet se kanë kryer shkelje të rëndë disiplinore, si dhe në rastet kur ndaj punonjësit ka filluar procedimi penal;

Në rastin kur pretendohet se punonjësi i Policisë Bashkiake ka kryer shkelje të rëndë disiplinore eprori mund të vendosë pezullimin e këtij punonjësi për një ditë pune; Në këtë rast, punonjësi i Policisë Bashkiake njoftohet menjëherë verbalisht për arsyet e pezullimit; Titullari i strukturës mund të shtyjë afatin e pezullimit deri në tre ditë të tjera pune;

Kur ndaj punonjësit të Policisë, Bashkiake për shkeljen që pretendohet se ka kryer, ka filluar procedim penal, titullari i struktures mund të pezullojë punonjësin e Policisë Bashkiake deri në tridhjetë ditë;

Ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake që pezullohet mund të vendosen kufizime si: heqja e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e Policisë Bashkiake, për të mbajtur pajisjet personale të punës (armatim, dokument identifikimi, radio, etj;); Punonjësi ka detyrimin të paraqitet sa herë që thirret nga eprori, por nuk ushtron kompetencat e funksionit ku është i emëruar; Gjatë pezullimit, punonjësi i Policisë Bashkiake nuk trajtohet financiarisht; Në përfundim të afatit të pezullimit, punonjësi rikthehet në detyrë në rast se nuk provohet kryerja e shkeljes disiplinore;

Nëse ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake, për të cilin ka filluar procedimi penal, është marrë masa e sigurisë "arrest", pezullimi zgjat deri në përfundim të çështjes; Gjatë kësaj kohe, punonjësi nuk trajtohet financiarisht; Në këto raste, pezullimi bëhet nga Kryetari i Bashkise;

Çdo vendim për pezullim i raportohet për dijeni menjëherë Drejtorisë së Burimeve Njrezore;

Neni 24

Verifikimi dhe shqyrtimi

Me fillimin e ecurisë disiplinore, pas njoftimit me shkrim të personit, kryhen veprimet e mëposhtme:

Verifikohet nëse punonjësi i Policisë Bashkiake është njohur me:

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

ii) përshkrimin e pozicionit të punës;

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

verifikohen faktet në lidhje me:

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

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

iii) shqyrtimin e dosjes së punonjësit;

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

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

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

verifikohen praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme:

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

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

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

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

sigurohet informacion i nevojshëm:

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

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

Para dhënies së masës disiplinore shqyrtohen edhe:

rezultatet në punë/shërbim që përcaktohen në varësi të përshkrimit të punës, të vullnetit të treguar nga punonjësi për të kryer detyrat e përmirësuar rezultatet, të llojit e nivelit të mangësive të konstatuara, nëse ka pasur, si dhe të ndihmës që i është dhënë për t'u përmirësuar;

sjelljet e identifikuara, si dhe rrethanat që duhen provuar në këto raste;

Neni 25

Ecuria disiplinore për punonjësin e Policisë Bashkiake me masë sigurie

Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie "arrest në shtëpi" ose "arrest në burg", procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 24 të kësaj Rregulloreje;

Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie "shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik" procedurat e ecurisë disiplinore janë të njëjta sipas përcaktimeve të nenit 24 të kësaj Rregulloreje;

Neni 26

Përgjegjësitë për verifikimin dhe shqyrtimin e shkeljeve disiplinore

Për shkeljet e lehta disiplinore, verifikimi dhe shqyrtimi i parashikuar në nenin 24 të kësaj rregulloreje kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit të policisë, brenda 30 ditëve nga kryerja e shkeljes;

Shkeljet e rënda disiplinore, kur konstatohen nga eprori i punonjësit, i raportohen menjëherë, sipas linjës hierarkike, Drejtorisë së Burimeve Njrezore, duke njoftuar njëkohësisht me shkrim edhe punonjësin e policisë për fillimin e ecurisë disiplinore;

Neni 27

Dokumentacioni i ecurisë disiplinore

Në përfundim të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes, në përputhje me nenin 24 të kësaj rregulloreje, për shkeljet e lehta disiplinore eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i strukturës përgatit:

raportin përfundimtar;

vendimin për dhënien e masës disiplinore;

Për shkeljet e rënda disiplinore, Kryeinspektoti i Policise Bashkiake pergatit raportin përfundimtar, të cilin ia paraqet Kryetarit të Bashkisë së bashku me propozimin për dhënien e masës disiplinore;

Raporti përfundimtar përmban:

shkeljen e kryer;

nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;

dokumentet ku bazohen faktet/provat;

konkluzionin;

Vendimi për dhënien e masës disiplinore përmban:

ngjarjen ku bazohet masa e dhënë, duke përfshirë: datën, orën, vendin, si dhe rrethana të tjera që lidhen me ngjarjen;

rregullin apo normën që është shkelur, duke përcaktuar nenin përkatës të rregullores;

nëse shihet e arsyeshme, veprimet që duhet të kryejë punonjësi i Policisë Bashkiake i ndëshkuar për t'u përmirësuar;

rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;

një listë dhe kopje të të gjitha dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë;

të drejtën që ka punonjësi i Policisë Bashkiake i ndëshkuar për t'u ankuar dhe afatet e ankimit;

nënshkrimin dhe datën që punonjësi i Policisë Bashkiake ka marrë dijeni për masën disiplinore të dhënë; Ky nënshkrim nuk nënkupton pranimin e shkeljes ose të masës së dhënë;

Rekomandimi për dhënien e masës disiplinore përmban:

shkeljen e kryer;

nenin përkatës të kësaj rregulloreje ose normën e shkelur;

dokumentet ku bazohen faktet/provat;

masën disiplinore që propozohet;

Neni 28

Procedurat për dhënien e masave disiplinore

Pas përfundimit të verifikimit dhe shqyrtimit të shkeljes disiplinore dhe rezulton se punonjësi ka kryer shkelje disiplinore, eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i strukturës përkatëse i propozon me shkrim Kryetarit të Bashkisë për dhënien e masës disiplinore në përputhje me nenin 30 të kësaj rregulloreje;

Në rastet kur shkelja përmban elementë të veprës penale, çështja i kalon për shqyrtim Prokurorise se Rrethit Gjyqesor nëpërmjet Kryeinspektorit te Policise Bashkiake;

Neni 29

Komunikimi i masës

Vendimi për dhënien e masës disiplinore duhet t'i komunikohet me shkrim brenda tri ditëve pune nga marrja e vendimit vetë punonjësit të Policisë Bashkiake; Ky komunikim bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë ose personi i autorizuar prej titullarit, i cili i komunikon punonjësit të policisë arsyet e dhënies së saj, si dhe përmirësimet që ata presin prej tij; Eprori dhe punonjësi i policisë i ndëshkuar nënshkruajnë, me firmë dhe datë për njoftimin e bërë lidhur me dhënien e masës;

Punonjësit të Policisë Bashkiake, të ndëshkuar me masë disiplinore, i jepet një kopje origjinale e vendimit për dhënien e masës disiplinore, si dhe kopje e raportit përfundimtar apo të dokumenteve të tjera mbështetëse nëse nuk janë siguruar më parë;

Një kopje e vendimit për dhënien e masës disiplinore, e nënshkruar nga punonjësi i Policisë Bashkiake i ndëshkuar, administrohet në strukturën përkatëse të personelit, e cila pas përfundimit të afatit të ankimimit ose përfundimit të procedurave të ankimimit, e vendos atë në dosjen personale të punonjësit; Në rast se pas procedurave të ankimimit masa e dhënë anulohet, dokumentacioni përkatës i ecurisë disiplinore arkivohet;

Kur punonjësi i ndëshkuar refuzon për të nënshkruar për marrjen dijeni për vendimin për dhënien e masës disiplinore, punonjësi që bën komunikimin e masës në prani dhe të një punonjesi tjeter , vendos shënimin "refuzon firmën";

Neni 30

Kompetencat për dhënien e masave disiplinore

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

KAPITULLI I DYTË

PARASHKRIMI DHE HEQJA E MASËS DISIPLINORE

Neni 31

Parashkrimi i shkeljes dhe i ekzekutimit të masës

Masa disiplinore nuk mund t'i jepet një punonjësi nëse shkelja nuk është zbuluar brenda 12 muajve nga kryerja e saj;

Shkelja disiplinore që pretendohet se ka kryer punonjësi parashkruhet në rast se nga data e njoftimit të punonjësit për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij, kanë kaluar 30 ditë pa iu komunikuar masa disiplinore;

Masa disiplinore nuk mund të jepet nëse nuk i është komunikuar me shkrim punonjësit brenda 5 ditëve pune nga marrja e vendimit;

Masa disiplinore nuk ekzekutohet kur:

nga momenti i ankimit të punonjësit kanë kaluar 60 ditë dhe punonjësi nuk është njoftuar me shkrim për vendimin e Komisioni të Apelimit, përveç rasteve të parashikuara në nenin 38, pika 10;

nga momenti i ankimit të punonjësit tek e prori kanë kaluar 10 ditë pune pa u njoftuar punonjësi për vendimin e marrë;

PJESA E PESTE

ANKIMIMI

Neni 32

E drejta e ankimit

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

Neni 33

Ankimimi për masat disiplinore

Kur punonjësi i Policisë Bashkiake ndëshkohet me masë disiplinore ai ka të drejtë të ankohet brenda pesë ditëve nga data e marrjes dijeni tek Kryetari i Bashkisë;

Ankesa në të gjitha rastet bëhet me shkrim;

Kryetari i Bashkisë, të cilit i drejtohet ankesa, ia kalon për shqyrtim ankesën Komisionit të Apelimit, i cili duhet ta shqyrtojë dhe të marrë vendim brenda tri ditëve nga marrja e ankesës;

Vendimi i Kryetarit të Bashkisë pas shqyrtimit të vendimit të Komisionit të Apelimit është përfundimtar;

Vendimi i Kryetarit të Bashkisë duhet t'i njoftohet me shkrim punonjësit të Policisë Bashkiake që është ankuar, ndërkohë që strukturat e personelit me marrjen e këtij vendimi, e administrojnë atë në dosjen personale të punonjësit, si dhe në sistemin elektronik të të dhënave;

Neni 34

Komisioni i Apelimit

Komisioni i Apelimit përbëhet nga:

N/Kryetari i Bashkise - Kryetar

Kryeinspektori i Policise Bashkiake

Inspektori i Policise Bashkiake

Nje punonjes i policise bashkiake me eksperience te gjate ne detyre

Komisioni i Apelimit merr ne shqyrtim te gjitha ankesat për masat disiplinore më të rënda se "Vërejtje me paralajmërim";

Vendimet e Komisionit të Apelimit janë të formës së prerë dhe i referohen me shkrim Kryetarit të Bashkisë, i cili merr vendimin përfundimtar që bëhet i detyrueshëm për t'u zbatuar nga çdo punonjës i Policise Bashkiake; Këto vendime mund të ankimohen nga palët vetëm në Gjykatë;

Punonjësi i Policisë nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të Apelimit në këto raste:

kur ai është objekt i shqyrtimit të ankesës;

kur është dëshmitar në ngjarje;

Punonjësi i Policisë Bashkiake që apelon ka të drejtë të kërkojë deri në dy herë ndryshimin e anëtarëve të Komisionit të Apelimit;

Në rastet e përcaktuara në pikat 2 dhe 3 të këtij neni, Kryetari i Bashkise zëvendëson anëtarin e Komisionit me një punonjës tjetër;

Ankimimi i Kryeinspektorit te Policise Bashkiake nuk është objekt shqyrtimi i këtij Komisioni; Ai ka të drejtë të ankohet drejtpërdrejt në gjykatë;

Neni 35

Procedura e shqyrtimit të ankimit

Me marrjen e ankesës nga punonjësi i Policisë Bashkiake, Kryetari i Bashkisë ia kalon brenda tre ditëve për shqyrtim Komisionit të Apelimit, i cili shqyrton prova dhe fakte shkresore në të cilat është mbështetur propozimi i Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake për dhënien e masës;

Kryetari i Komisionit të Apelimit njofton me shkrim punonjësin e Policisë Bashkiake për vendin, datën dhe orën e shqyrtimit të ankesës së tij jo më vonë se 5 ditë përpara datës së shqyrtimit; Gjithashtu, ai njofton anëtarët e Komisionit të Apelimit për vendin, datën dhe orën e takimit, duke i vënë në dispozicion dokumentacionin përkatës;

Punonjësi ka të drejtë të jetë i pranishëm gjatë shqyrtimit të ankimimit të tij nga Komisioni i Apelimit;

Gjatë shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Apelimit mund të kërkojë praninë e punonjësve të tjerë të cilët kanë dijeni për ngjarjen apo shkeljen që pretendohet se ka kryer punonjësi;

Mbledhjet e Komisionit të Apelimit për shqyrtimin e ankesave janë të hapura për punonjësit e Policisë Bashkiake; Në rastet kur masa disiplinore është dhënë si pasojë e ankesës së ardhur nga qytetarët apo institucionet, mbledhjet e Komisionit janë të hapura edhe për median dhe publikun;

Seancat e shqyrtimit të ankesës së punonjësit pasqyrohen në procesverbalin përkatës të Komisionit të Apelimit;

Vendimi i Komisionit të Apelimit duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova, fakte shkresore, si dhe në aktet normative në fuqi; Ai merret me shumicë votash dhe pa praninë e personave të tjerë;

Komisioni i Apelimit i komunikon me shkrim punonjësit të Policisë Bashkiake vendimin, sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 5 ditë pune, duke i dhënë një kopje të vendimit, si dhe fotokopje të dokumentacionit të shqyrtuar;

Komisioni i Apelimit i komunikon me shkrim Kryetarit të Bashkisë vendimin e marrë;

Komisioni i Apelimit duhet të përfundojë shqyrtimin e ankesës dhe të marrë vendim jo më vonë se 15 ditë nga momenti i marrjes së ankesës;

Në rast se punonjësi i Policisë Bashkiake nuk paraqitet në seancën e caktuar për shqyrtimin e ankesës së tij, seanca mund të shtyhet jo më shumë se një herë;

Neni 36

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

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

Për punonjësin e Policisë që është me masë sigurie “shtrim i përkohshëm në një spital psikiatrik”, procedurat e shqyrtimit të ankimit janë të njëjta sipas përcaktimeve të kësaj Rregulloreje; Në këto raste, ai ka të drejtë të mbrohet nga një punonjës Policie Bashkiake ose mbrojtës ligjor i zgjedhur prej tij; Kur ai refuzon mbrojtjen e tij, Komisioni i cakton si mbrojtës një punonjës Policie Bashkiake tjeter;

Neni 37

Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit

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

PJESA E GJASHTË

ADMINISTRIMI I MASAVE DHE DISPOZITA KALIMTARE

Neni 38

Ekzekutimi dhe administrimi i masës disiplinore

Masa disiplinore e dhënë ndaj punonjësit të Policisë Bashkiake që nuk ankimohet brenda afateve të përcaktuara në këtë rregullore, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga strukturat përkatëse të personelit;

Masa disiplinore, për të cilën është bërë ankimim nga punonjësi, ekzekutohet dhe vendoset në dosjen personale të tij, si dhe regjistrohet në sistemin e të dhënave nga struktura përkatëse e personelit, pasi të jetë marrë vendimi përfundimtar nga Kryetari i Bashkisë;

Në çdo rast, masa disiplinore ekzekutohet brenda 30 ditëve nga komunikimi i saj ose nga marrja e vendimit nga Kryetari i Bashkisë;

Efektet e masës disiplinore fillojnë pasi të ketë përfunduar afati i ankimimit dhe punonjësi nuk është ankuar, ose pasi të jetë dhënë vendimi i Kryetarit të Bashkisë;

Drejtoria e Burimeve Njerzore evidenton të gjitha ankesat dhe shkeljet disiplinore;

Neni 39

Afatet e ruajtjes dhe të shuarjes së masave disiplinore

Masat disiplinore qëndrojnë në dosjen personale të punonjësit sipas periudhave të parashikuara në Kodin e Punës dhe pas kësaj periudhe efektet e masës shuhen;

Në momentin e shuarjes së masës disiplinore bëhet shënimi përkatës në dosjen e punonjësit dhe në sistemin e bazës së të dhënave, si dhe hiqet formulari për dhënien e masës disiplinore nga dosja e punonjësit;

Të dhënat për masat disiplinore që janë dhënë ndaj personelit të Policisë Bashkiake, nuk i bëhen të ditura asnjë institucioni apo strukture pa miratimin e personit ose lejen me shkrim të Kryetarit te Bashkise.

KRYETARI I BASHKISË

ADRIATIK ZOTKAJ

_____

(emer , mbiemer firme,)