



RREGULLORE E BRENÐËSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË BASHKISË MALLAKASTËR.

PERMBAJTJA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1. OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT

1. Objekti i rregullores
2. Baza Ligjore
3. Fusha e zbatimit

Neni 2.MISIONI

Neni 3.PARIMET KRYESORE DHE PERKUFIZIME

1. Parimet kryesore
2. Terminologjia/Perkufizime

Neni 4.PERDORIMI I SIMBOLEVE BASHKIAKE

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATES SE BASHKISE

Neni 5.STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISE MALLAKASTER

Neni 6.DREJTORIA

Neni 7.SEKTORI

Neni 8.NJESIA ADMINISTRATIVE

Neni 9.PERSHKRIMET E PUNES

1. Drejtori i Drejtorisë
2. Përgjegjësi i Sektorit
3. Specialisti

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 10.Marredheniet midis strukturave te Bashkisë

Neni 11.Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

Neni 12.Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

Neni 13.Marrëdhëniet me institucionet e tjera

Neni 14.Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Mallakastër

Neni 15.Disiplina formale dhe administrative

Neni 16.ETIKA E STAFIT TE BASHKISE MALLAKASTER

Neni 17.Kodi i Veshjes

Neni 18. INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

Neni 19.Organizimi i Ceremonive

Neni 20.Pritja me qytetaret

KREU IV

HARTIMI,ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT ZYRTAR

Neni 21.AKTET E BASHKISE MALLAKASTER

Neni 22.KORRESPONDENCA ZYRTARE

Neni 23.REGJISTRIMI I DOKUMENTEVE ZYRTARE

Neni 24.Vula e Bashkisë Mallakastër dhe mënyra e përdorimit të saj

Neni 25.Dergimi ne destinacion i dokumentave zyrtare brenda bashkise dhe ne institucionet e tjera

Neni 26.RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Neni 27.DOSJA PERSONALE

Neni 28.DELEGIMI I KOMPETENCAVE

KREU V

KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATES SE BASHKISE

Neni 29.KRYETARI I BASHKISE

Neni 30.ZV.KRYETARI I BASHKISE

Neni 31.SEKRETARI I KESHILLIT BASHKIAK

Neni 32.SEKRETARI I KRYETARIT

Neni 33.KABINETI I KRYETARIT

1. Te dhena te pergjithshme

2. Detyra te pergjithshme te Kabinetit
3. Detyrat dhe pergjegjessite e Drejtorit te Kabinetit
4. Detyrat dhe pergjegjessite e Keshilltarit te Kryetarit

Neni 34.SPECIALISTI I PROTOKOLLIT

1. Detyrat dhe pergjegjessite e Specialistit te Protokollit (Regjistrimi dhe administrimi i korespondences zyrtare)
2. Detyrat dhe pergjegjessite e Specialistit te Protokollit (Shperndarja e korespondences zyrtare)

Neni 35.Sektori i Auditit të Brendshëm

1. Misioni
2. Objektivat
3. Detyrat dhe pergjegjessite e njesise se auditimit te brendshem
4. Detyrat dhe pergjegjessite e Përgjegjësit te Sektorit të Auditit të Brendshëm
5. Detyrat dhe pergjegjessite e Specialistit te auditit të brendshëm

Neni 36.SEKTORI I KOORDINIMIT ME BE-ne

1. Misioni
2. Përbërja e sektorit
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit te Kordinimit me BE-ne
4. Detyrat dhe pergjegjessite e Pergjegjesit të Sektori
5. Detyrat dhe pergjegjessite e Specialistit të Kordinimit me BE.

Neni 37.DREJTORIA EKONOMIKE DHE E CESHTJEVE SOCIALR

1. Misioni
2. Objektivat
3. Përbërja e Strukturës së Drejtorisë
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Ekonomike dhe Ceshtjeve Sociale
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Neni 38.SEKTORI I FINANCES

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit te sektorit
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të buxhetit
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Finances
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të menaxhimit te asetëve, arkivës
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Llogaritar,Page
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Arkëtar

Neni 39. Sektori i Shërbimeve Sociale

1. Misioni
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve Sociale
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit te Sektorit
Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialisti te Ndhmës Ekonomike
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit per dhunen ne familje / punonjese Sociale
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialisti i Punesimit,streimit dhe PAK (2 punonjes).
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjeses Sociale

Neni 40.Sektori i Tatim-Taksave

1. Misioni
2. Objektivat
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit te Tatim-Taksave
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Pergjegjesit te Sektorit
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit te kontabilitetit tatimor(detyrë që mbulohet nga përgjegjësi i sektorit)
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Tatim-Taksave
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Tatim-Taksave (Inspektor i kontrollit në terren)
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Tatim-Taksave (Zyra me nje ndales)

Neni 41.Drejtoria e Burimeve Njerezore, Juridike dhe Shërbimeve Mbeshtetese.

1. Misioni
2. Objektivat

3. Përbërja e Strukturës
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Shërbimeve Mbeshtetëse
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Shërbimeve Mbeshtetëse.

Neni 42. Sektori i Burimeve Njerëzore

1. Misioni
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Burimeve Njerëzore
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Burimeve Njerëzore
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Arkivit

Neni 43. SEKTORII JURIDIK

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Juridik
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit Juridik
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Jurist

Neni 44. Sektori i Shërbimeve Mbeshtetëse

1. Misioni
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve Mbeshtetëse.
3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbeshtetëse
4. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Transportit
5. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Statistikave
6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Zyres me një ndalesë
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Informacionit
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të IT-së.

Neni 45. DREJTORIA E ADMINISTRIMIT, ZHVILLIMIT TË TERRITORIT DHE KADASTRES

1. Misioni
2. Objektivat
3. Përbërja
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Administrative, Zhvillimit të Territorit dhe Kadastres.
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Administrative, Zhvillimit të Territorit dhe Kadastres.

Neni 46. Sektori i Planifikimit, Projektimit dhe Lejeve të Ndërtimit.

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit të Planifikimit, Projektimit dhe Lejeve të Ndërtimit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit, Projektimit dhe Lejeve të Ndërtimit.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit Sekretar/Arshivist
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Jurist
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Inxhinier/Hidroteknik.
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Inxhinier/Ndërtimi

Neni 47. Sektori i Kadastres

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Kadastres
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Kadastres.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Kadastres
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit zyre
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Topograf

Neni 48. DREJTORIA E BUJQESISE, MJEDISIT DHE AKU-se

1. Misioni
2. Objektivat
3. Përbërja e strukturës
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Bujqësisë, Mjedisit dhe AKU-së
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Bujqësisë, Mjedisit dhe AKU-së

Neni 49. Sektori i AKU-së dhe Bujqësisë

1. Misioni
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të AKU-së dhe Bujqësisë
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të AKU-së dhe Bujqësisë.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të AKU-së
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Veterinar
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Bujqësisë

Neni 50.Sektori i Pyjeve dhe Mjedisit

1. Misioni
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pyjeve dhe Mjedisit
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Pyjeve dhe Mjedisit
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Pyjeve
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të pyjeve dhe zonave të mbrojtura
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Inxhinier Mjedisit

Neni 51.DREJTORIA E IMT-se , MZSH-se DHE POLICISE BASHKIAKE

1. Misioni
2. Objektivat
1. 3.Struktura Perberese/Sektoret
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorise
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Neni 52.Inspektoriati i Mbrojtjes se Territorit

1. Misioni
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit/Specialist Jurist
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Teknikut të mesëm

Neni 53.POLICIA BASHKIAKE

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Policise Bashkiake
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit të Policise Bashkiake
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të Policisë

Neni 54.Sektori i Sherbimit te Mbrojtjes nga Zjarri

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Sherbimit të Mbrojtjes nga Zjarri
2. Misioni, statusi, simbolet e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi
3. Detyrat e Sektorit të shërbimit MZSH-së
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Shërbimit të MZSH-së
5. Detyrat e Inspektorit të Parandalimi të shërbimit të MZSH-së
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtuesit të Mjetit (Zjarrfikës)
7. Detyrat e punonjësit Luftues/Shpëtues

Neni 55.Sektori Emergjencave Civile

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Emergjencave Civile
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Emergjencave Civile
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Emergjencave Civile

Neni 56.DREJTORIA E KULTURES,ARSIMIT,SPORTIT,TURIZMIT DHE SHENDETESISE

1. Misioni
2. Objektivat
3. Perberja e struktures
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorise Kultures,Arsimit,Sportit,Turizmit dhe Shendetesise
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorise Kultures,Arsimit,Sportit,Turizmit dhe Shendetesise

Neni 57.Sektori i Kulturës,Sportit dhe Turizmit.

1. Misioni
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Kulturës,Sportit dhe Turizmit
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Kulturës,Sportit dhe Turizmit
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjëses së Biblioteke
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit të Muzikës
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sporteve
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Muzeu
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Trashëgimisë Kulturore
9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit
10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Turizmit

Neni 58.Sektori i Shendetit Paresor dhe Arsimit

1. Misioni
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shendetit Paresor dhe Arsimit

3. Detyrat dhe përgjegjesite e Përgjegjësit të Sektorit të Shëndetit Paresor dhe Arsimit
4. Detyrat dhe përgjegjesite e Specialistit për ceshtjet arsimore.
5. Detyrat dhe përgjegjesite e Specialistit për ceshtjet shëndetësor
6. Detyrat dhe përgjegjesite e Përgjegjeses së Cerdhës Ballsh
7. Detyrat dhe përgjegjesite e Edukatores së Cerdhës.
8. Detyrat dhe përgjegjesite e Kuzhiniere në Cerdhë
9. Detyrat dhe përgjegjesite e Nd/Kuzhiniere në Cerdhë
10. Detyrat dhe përgjegjesite e Rrobaloreshes në Cerdhë
1. 11. Detyrat dhe përgjegjesite e Sanitare në Cerdhë

Neni 59. Sektori i Gjendjes Civile

1. Misioni
2. Objektivat
3. Perberja e struktures
4. Gjendja civile/Funksione të deleguara
5. Detyrat dhe përgjegjesite e Përgjegjësit të Sektorit të Gjendjes Civile
6. Detyrat dhe përgjegjesite e Punonjesit të Gjendjes Civile

KREU VI

STRUKTURA TË VECANTA TË BASHKISË DHE KOMISIONET

Neni 60 . Njësia administrative Fratar

Neni 61 . Qendra Kulturore e Fëmijëve Ballsh

Neni 62 . Drejtorja e shërbimeve publike

Neni 63 . Komisionet e përhershëm, të përkohshëm dhe strukturat konsultative të Bashkisë

KREU VII

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 64 . Njohja me rregulloren

Neni 65 . Sanksione

Neni 66 . Hyrja në fuqi

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 **OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT**

1. Objekti i rregullores

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së administratës së Bashkisë Mallakastër, si dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të saj dhe mënyrën e bashkëveprimit të Organeve të Bashkisë ndërmjet tyre dhe me të tretët, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

2. Baza Ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
2. Kartën Evropiane të Autonomisë Vendore.
3. Ligjin nr.8485, datë 12.5.1999 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar).
4. Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar);
5. Ligjin nr. 139/2015 "Për veteqeverisjen vendore".
6. Ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin Civil" dhe aktet nënligjore në zbatim e tij.
7. Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike".
8. Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike".
9. Ligjin nr.120/2014 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
10. Ligjin nr. 8927, datë 25.7.2002 "Për Prefektin".
11. Ligjin nr.8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare"..
12. Ligjin nr.8399, datë 9.9.1998 "Per disa ndryshime në ligjin nr.7776 datë 22.12.1993 "Për buxhetin lokal".
13. Ligjin nr. 9920, datë 19.5.2008 "Për Proçedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar..
14. Ligjin nr 9632 datë 30.10.2006 "Për Sistemin e Taksave Vendore" i ndryshuar.
15. Ligjin nr. 68/2017 "Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore".
16. Ligjin nr. 8224 datë 15.5.1997 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Policisë së Bashkisë dhe Komunës" i ndryshuar.
17. Ligjin nr. 107/2014 "Për planifikim e territorit"i ndryshuar.
18. Ligjin nr. 10 279, datë 20.5.2010 "Për kundravajtjet Administrative".
19. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat".
20. Ligjin nr.7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë" i ndryshua.
21. Ligjin nr. 7995, datë 20.09.1995 "Për nxitjen e punësimit" i ndryshuar.
22. Ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë" i ndryshuar.
23. Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar.
24. Ligjin nr. 10 129, datë 11.5.2009 "Për Gjendjen civile" i ndryshuar.
25. Ligjin nr.10465, datë 29.9.2011 "Për Shërbimin Veterinar në Republikën e Shqipërisë".
26. Ligjin138/2015 "Për garantimin e integritet të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike" i ndryshuar.
27. " i ndryshuar;
28. Ligjin nr.9220, datë 15.4.2004 "Për shërbimin publik të varrimit i ndryshuar.
29. Ligjin nr. 9669, datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar..
30. Ligjin nr.9970, datë 24.7.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri".
31. Ligjin nr 10 431 datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit.
32. Ligjin nr.8308, datë 18.3.1998, "Për transportet rrugore" i ndryshuar.
33. Ligjin nr. 9362, datë 24.3.2005 "Për shërbimin e mbrojtjes së bimëve" i ndryshuar.
34. Ligjin nr. 8766, datë 5.4.2001 "Për mbrojtjen nga zjarri dhe për shpëtimin" i ndryshuar.
35. Ligjin nr. 9010, datë 13.2.2003 "Për administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta"i ndryshuar.

36. Ligjin nr. 119/2014 " Për të drejtën e informimit".
37. Ligjinr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik".
38. Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 "Për emergjencat civile" i përditësuar.
39. Ligji nr. 9048, datë 07.04.2003 "Për trashëgiminë kulturore" i përditësuar.
40. Ligji Nr. 8743 datë 22.2.2001 "Për pronat e paluajtshme të shtetit" i ndryshuar,
41. Ligji Nr. 8744 datë 22.2.2001 "Për transferimin e pronave publike të paluajtshme të shtetit tek njësitë e qeverisjes vendore" i ndryshuar..
42. Ligjin nr. 16/2015, datë 5.3.2015, Ligji Nr.9228, datë 29.4.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare".
43. Ligji Nr.10 340 datë 28.10.2010 për "Pagesën e detyrimeve ndaj të tretëve të ndërmarrjeve dhe sh.a.-ve në pronësi të pushtetit vendor.
44. VKM Nr. 691 datë 29.7.2015," për Strategjinë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore në vitet 2015-2020.
45. VKM nr. 109, datë 26.2.2014 "për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë"
46. VKM nr. 117, datë 5.3.2014 "për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit".
47. VKM Nr. 139, datë 14.3.2007 për "Kufijtë e përcaktimit të pagës në natyrë dhe kriteret e përlogaritjes së shpërblimit, që i shtohet pagës për leje vjetore".
48. VKM nr. 171, datë 26.3.2014 "për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil".
49. VKM nr. 115, datë 5.3.2014 "për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil".
50. VKM nr. 243, datë 18.3.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive".
51. VKM Nr.465, datë 18.7.2012,
52. VKM Nr.1619, datë 02.07.2008 për "Klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore".
53. VKM nr. 586, datë 17.7.2013, VKM Nr.717, datë 23.6.2009 për "Pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore" i ndryshuar.
54. VKM Nr. 880, datë 30.9.2013, VKM Nr.621, datë 08.07.2010.
55. VKM Nr.591, datë 23.07.2010 për "Disiplinimin e përdorimit të fondeve buxhetore".
56. VKM Nr.929, datë 17.11.2010 për "Krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë" i ndryshuar.
57. VKM Nr. 905, datë 17.12.2014 , VKM Nr. 234, datë 18.3.2015, VKM nr.908, datë 17.12.2014 "Për miratimin e Strategjisë Sektoriale për Menaxhimin e Financave Publike,
58. VKM nr.306, datë 13.06.2000 "Për disiplinën në shërbimin civil",
59. VKM nr.511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore" i ndryshuar.
60. VKM nr.229, datë 23.4.2004 "Për miratimin e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë".
61. VKM nr.390, datë 06.08.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare" si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor, që lidhet me veprimtarinë e njësive të qeverisjes vendore.
62. Udhëzim Nr.7/1, datë 28.2.2014 i Këshillit të Ministrave "Për përgatitjen e buxhetit vendor.
63. Udhëzim Nr.21, datë 21.6.2013 "Për përcaktimin e procedurave për integrimin gjinor në programin buxhetor afatmesem",
64. Udhëzim–Aneksi nr.1 i Udhëzimit të Përbashkët nr.21 dt.21.6.2013 i Ministrisë së Financave dhe Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, Republika e Shqipërisë,
65. Udhëzimi i MF nr. 2, datë 9.1.2015 "Për zbatimin e buxhetit të vitit 2015",
66. Udhëzimi nr.1 datë 4.6.2014 për "Mënyrën e Ekzekutimit të Detyrimeve Monetare të Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme në Llogari te Thesarit".
67. Ligji Nr.45/2019 "Per mbrojtjen civile" dhe VKM Nr.329, date 16.05.2012

3. Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Bashkisë Mallakaster.

Neni 2
MISIONI

1. Bashkia Mallakaster ka për mision hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe politikave, ushtrimin efektiv të funksioneve dhe kompetencave, ofrimin dhe realizimin e shërbimeve bazuar në nevojat e komunitetit në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.
2. Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të administratës së Bashkisë.
3. Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratës bashkiake detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënjes, transparencës, hapjes dhe gjithëpërfshirjes.
4. Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të Bashkisë.

Neni 3

PARIMET KRYESORE DHE PERKUFIZIME

1. Parimet kryesore

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

1. 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.
2. 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.
3. Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë Mallakastër, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.
4. Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e Bashkisë Mallakastër, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut
5. Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj.
6. Parimi i transparencës: administrata e Bashkisë Mallakastër, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmer.
7. Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
8. Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

2. Terminologjia/Perkufizime

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

1. Administratë e Bashkisë: Kryetari i Bashkisë, nëpunësit politikë, nëpunësit civil dhe punonjësit e administratës të qeverisë bashkiake dhe të njëjësve në varësi të saj, me përjashtim të anëtarëve të Këshillit Bashkiak.
2. Akt: Çdo vendim, urdhër, urdhëresë, rezolutë, kontratë apo çdo rregullim apo veprim tjetër që ka efektin e të sipërpërmendurave, i shqyrtuar dhe miratuar nga Këshilli dhe Kryetari i Bashkisë sipas procedurave, normave, standarteve, kriterëve të miratuara nga ligji, Statuti I Bashkisë dhe rregullorja e Këshillit Bashkiak.
3. Burimet-që-Hyjnë (Inputs): Burimet financiare, materiale dhe natyrore që përdoren kur ndërmerret një aktivitet, program, projekt, burime të cilat llogariten saktësisht në mënyrë që të përcaktojnë më pas eficientë e aktivitetit, programit apo projektit të zbatuar.
4. Buxhet Vendor: Programi kryesor financiar vjetor i Bashkisë ku përfshihen të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e përcaktuara me ligj për kryerjen e funksioneve dhe përmbushjen e kompetencave në territorin administrativ ku vepron Bashkia.
5. Defiçit: Tejkallim i shpenzimeve ndaj të ardhurave gjatë një periudhe financiare, apo një akumulim të këtyre tejkallimeve gjatë disa viteve.
6. Delegim: Transferimi, me anë të një dokumenti të firmosur ku specifikohen kushtet, e një kompetence nga deleguesi i një rangu më të lartë tek i deleguari i një rangu më të ultët për ta ekzekutuar dhe ku përgjegjësia për ekzekutimin e asaj kompetence ngelet tek i deleguari.

7. Dokument Zyrtar: Dokumenti i çdo lloji, i prodhuar apo i mbajtur nga administrata e bashkisë, në përputhje me ligjin, statutin e Bashkisë dhe rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik;
8. Funksion: Është fusha e veprimtarisë për të cilën është përgjegjës një organ i caktuar.
9. Funksione të Deleguara: Janë funksione të pushtetit qendror ose të institucioneve të tjera qendrore që me ligj ose me marrëveshje caktohen të realizohen nga njësitë e qeverisjes vendore në mënyrë dhe masën e përcaktuar nga pushteti qendror dhe institucione të tjera qendrore .
10. Funksione të Përbashkëta: Janë funksione për të cilat njësitë e qeverisjes vendore ka pjesën e saj të përgjegjësisë së dallueshme nga pjesa e përgjegjësisë së dhënë pushtetit qendror, si dhe që bashkëshoqërohen përpjesëtimisht me kompetenca, të cilat i ushtron në mënyrë autonome .
11. Funksione të Veta: Janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marrë vendime e të përdorë jete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kriterëve dhe standarteve të pranuar përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.
12. Kalendar i Buxhetit. Lista e datave kryesore ose momenteve me të rëndësishme që duhet të respektojë Bashkia në përgatitjen dhe miratimin e buxhetit
13. Kodi i Sjelljes: Ky kod përcakton standartet e pritshme të sjelljes për anëtarëte Këshillit të Bashkisë, Kryetarin dhe dhe stafin administrativ për një gamë çështjesh, përfshirë lobimin dhe marrjen e dhuratave.
14. Kompetenca të Veta: Janë autoritetet ekskluzive që u janë dhënë me ligj Bashkisë për realizimin e funksioneve të veta.
15. Kompetencë Administrative: Është kompetenca për menaxhimin e strukturave dhe personelit (ngritjen, përmirësimin, shkrirjen e strukturave, si dhe emërimin, shkarkimin, transferimin, kualifikimin, përcaktimin e pagave dhe shpërblyeve të personelit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
16. Kompetencë e Deleguar: Është kompetenca e pushtetit qendror që, me ligj ose me marrëveshje, i është dhënë Bashkisë së objekteve dhe shërbimeve ndihmëse.
17. Kompetencë: Është autoriteti dhënë me ligj një organi për kryerjen e një funksioni.
18. Kontratë: Një marrëveshje me terma specifike e bërë në mes Bashkisë dhe agjensive në vartësi të saj dhe personave të tjerë fizikë ose juridik ku shprehet angazhimi për mallra, shërbime dhe\apo ndërtime në këmbim të një përfitimi me vlerë.
19. Llogaridhënie: Sistemi i planifikimit, monitorimit dhe raportimit me anë të cilit puna e njërive organizativeve specifkohet paraprakisht nga Bashkia dhe drejtuesit ekzekutivë japin llogari për shërbimet që ofrojnë. për ekzekutimin e asaj kompetenca ngelet tek mandatuesi.
20. Mbledhje e hapur (publike): Një takim informal, një seancë dëgjimi publik, një ëorkshop, ose të tjera takime me qytetarë për të marrë komentet e tyre dhe për të dëgjuar komentet e agjensive publike ose jopublike mbi një ceshtje përpara se të merret një vendim nga Bashkia.
21. Mision: Një deklaratë e shkurtër dhe e qartë e qëllimeve dhe objektivave e cila adreson arsyet kryesore të egzistencës së organizatës/agjensisë dhe specifikon rolin kryesor që do të luaj në fushën e saj të veprimit janë dhe nuk janë synuar dhe merr parasysh se si faktorët e jashtëm kanë patur efekt në rezultate.
22. Njesi Organizative: Drejtori, Sektor,
23. Prokurim: Blerja, marrja me pagesë ose sigurimi me cdo lloj kontrate I materialeve, ndërtimeve dhe shërbimeve nga ana e njërive të prokurimit. (ligji 7971).

Neni 4 **PËRDORIMI I SIMBOLEVE BASHKIAKE**

1. Emblema e Bashkisë vendoset në sallën e Këshillit Bashkiak, zyrën e Kryetarit të Bashkisë, në faqen ballore të godinës së bashkisë dhe në të gjitha godinat administrative të Bashkisë.
2. Emblema e bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dala nga Bashkia Mallakaster dhe strukturat e varësisë ,

- në dokumentat zyrtare dhe të gjitha botimet që prodhon bashkia apo ku bashkia është bashkëautore apo bashkëprodhuese si dhe në faqen e internetit.
3. Emblema vendoset në të gjitha godinat, mjediset dhe mjetet pronë dhe nën administrimin e Bashkisë.
 4. Flamuri i Bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, sidhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të bashkisë.
 5. Flamuri i Bashkisë vendoset në të gjitha mjediset ku zhvillohet një ceremoni apo aktivitet i organizuar nga Bashkia apo ku Bashkia është bashkë organizator

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SE BASHKISË

Neni 5 **STRUKTURA ORGANIZATIVE E BASHKISË MALLAKASTER**

1. Bashkia Mallakaster funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, pasi të jetë miratuar nga Këshilli i Bashkisë vendimi për numrin e punonjësve dhe niveli i pagave.
2. Administrata e Bashkisë përbëhet nga funksionarët (jo nëpunës civil), nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativ, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
3. Në krye të administratës qëndron Kryetari i Bashkisë, i cili gjatë punës së tij ndihmohet nga dy Zëvendëskryetarë dhe Kabineti i tij.
4. Zv/Kryetarët, Sekretari i Këshillit dhe Sekretari i Kryetarit janë funksionarë (jo nëpunës civil).
5. Nivelet e shërbimit civil sipas rradhës hierarkike, janë:
 - a. Drejtor Drejtorie,
 - b. Përgjegjës Sektori.
 - c. Specialist.
6. Administrata e Bashkisë është e organizuar në drejtori, sektorë, dhe zyra.
 - Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të Bashkisë dhe përgjigjen për përmbushjen e detyrave të një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj ose akte nënligjore për Bashkinë e Mallakastër.
 - Sektorët, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve..
7. Bashkia Mallakaster përbëhet nga Njësia Administrative Fratar, qyteti i Ballshit si edhe fshatrat ne perberje te ish-Njesive Administrative.
8. Struktura të tjera të varësisë, të cilat nuk përfshihen në organigramën e paraqitur në shtojcën nr.1 të kësaj rregulloreje janë:
 - Ndërmarrja e Shërbimeve Publike (Rrugë, dekor, ndriçim, shkolla, mirëmbajtje, investime publike, pastrimi, gjelberimit dhe mirembajtje varreza)
 - Ndërmarrja e Ujësjellës kanalizimeve sh.a. Mallakaster.

Neni 6 **DREJTORIA**

1. Është njësi strukturore bazë që shërben për kryerjen e një ose disa funksioneve të përafërta dhe ka përgjegjësi të qartë për formulimin e politikës së një fushë të caktuar, për zbatimin e saj dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara.
2. Është burimi më i rëndësishëm i këshillimit për çështjet që lidhen me këtë fushë dhe kontribuon në vendimarrjen për fusha dhe aktivitete të tjera.
3. Çdo dy ose më shumë specialist të nivelit të lartë dhe për aspekte apo përbërës të veçantë, në të mund te organizohen sektore/zyra të vecanta me një ose disa specialist të mesëm, specialist ose punonjës.

4. Drejtohet nga drejtori i drejtorisë që është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues.

Neni 7
SEKTORI

1. Është njësi strukturore e drejtorisë, dhe përgjigjet për aspekte të veçuara të një apo disa elementeve të një fushe të caktuar të specialitetit, për kordinimin e mendimeve, për zbatimin e programeve, për përgatitjen e propozimeve përfundimtare të mbështetura ligjrisht dhe profesionalisht që duhen aprovuar nga eprori direkt, për zgjidhjen e problemeve që lidhen me realizimin e projekteve brënda bashkisë si dhe të detyrave të përcaktuara.
2. Drejtohet nga përgjegjësi i sektorit/zyrës që është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues.

Neni 8
NJESIA ADMINISTRATIVE

1. Është zyrë shërbimi për të gjithë procedurat administrative në kompetencën të Bashkisë.
2. Mbikqyrë territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e Bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të Bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin.
3. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë.
4. Bazuar në vendimarrjet e Kryetarit të Bashkisë, mund të administrojë tregjet publike, këndet e lojrave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë.
5. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre.
6. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial.
7. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve të kryesisë së fshatrave.
8. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat në juridiksionin e saj territorial.
9. Propozon për marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësitë e barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial.
10. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 9
PËRSHKRIMET E PUNES

1. Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i drejtorisë është nëpunësi drejtues i lartë civil në Bashkinë Mallakaster dhe varet direkt nga Kryetari i Bashkisë.

Drejtori i drejtorise ka këto detyra:

1. Menaxhon, mbikqyrë dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorise perkatese.
2. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor e vend pune.
3. Miraton planet javore/mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara.
4. Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektoret vartes, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
5. Raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e drejtorise në mënyrë periodike.
6. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës së Bashkisë Mallakastër.
7. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetaret e Bashkisë.
8. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek, kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.

9. Drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria.
10. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me sektoret, drejtorite e tjera në Bashkinë Mallakaster dhe me Njesinë Administrative në varësi të saj për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura.
11. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, sektorëve që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarit apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë.
12. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatitin punonjësit e Drejtorisë.
13. Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë Kryetarit apo Zëvendëskryetarit të Bashkisë.
14. Përgatit informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
15. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari.
16. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë.
17. Mban përgjegjësi për zbatimin e disipline në pune nga punonjësit e drejtorisë.

2. Përgjegjësi i Sektorit

- Përgjegjësi i sektorit varet direkt nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse .

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

1. Përgjigjet para drejtorit përkatës, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave.
3. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon rrugëzgjdhjet 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.
6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
7. Kryen vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
8. Harton planin e punës javor /muor të sektorit dhe i raporton Zv.Kryetareve detyrat e realizuara.
9. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.
10. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.
11. Mban përgjegjësi për zbatimin e disipline në pune nga punonjësit e Sektorit.

3.Specialisti

- Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.

Specialisti ka këto detyra:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti dhe tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
6. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
7. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale në pune.

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË BASHKISË

Neni 10

Marredheniet midis strukturave te Bashkisë

1. Për realizimin konform përcaktimeve ligjore respektive, në kohë, saktësisht dhe me profesionalizëm të funksioneve të Bashkisë, strukturat e administratës së Bashkisë bashkëveprojnë ligjërisht ndërmjet tyre. Ky bashkëveprim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjen javore, si dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy ose më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve të diktuar.
2. Për probleme të veçanta që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo Sektorëve sipas veprimtarive përkatesë, në varësi të specifikave të tyre, Drejtorët, Përgjegjësit e Sektorëve apo nëpunës të veçantë të Bashkisë janë të detyruar të bashkëpunojnë ndërmjet tyre për zgjidhjen e këtyre problemeve.
3. Mosmarrëveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, Sektori, Zyre apo nëpunësi të veçantë i relatohen Kryetarit të Bashkisë, i cili vendos për mënyrën e zgjidhjes së këtyre mosmarrëveshjeve.
4. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore.
5. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra- tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët.
6. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse.
7. Për korespondencën e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, korespondencat para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori përkatës si dhe konfirmohen nga Drejtori i Kabinetit të Kryetarit.
8. Komunikimi i brendshëm në Bashkinë Mallakaster, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik.
9. Të gjitha aktet, si vendime apo urdhëra, para se të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, duhet:
 - Të firmosen nga hartuesi i tyre specialist/pergjegjes Sektori,
 - Të miratohen nga Drejtori që ka në vartësi hartuesin/specialistin/pergjegjesin.
 - Të vlerësohen për bazueshmërinë ligjore nga Drejtorja e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Shërbimeve Mëshitetëse.

Neni 11

Mbledhjet periodike të Kryetarit me strukturat drejtuese

1. Nën drejtimin e Kryetarit të Bashkisë ose personave të tjerë të autorizuar prej tij (Zëvëndëskryetarët), mbledhen periodikisht cdo jave Zëvëndëskryetarët, Drejtorët e drejtorive, Përgjegjësit e Sektoreve, ku shqyrtojnë e diskutojnë, të gjitha problemet e ndryshme të administratës për realizimin e funksioneve të Bashkisë.
2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike mund të jene edhe Administratori i Ujesjelles-Kanalizime sha Mallakaster, Administratori i Njesise Administrative Fratar ose specialiste sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.
3. Mbledhjet protokollohen nga Specialisti i Protokollit ose Sekretari i Kryetarit të Bashkisë.

Neni 12

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

1. Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë.
2. Për realizimin e funksioneve të Bashkisë, që janë kompetencë e Këshillit, çdo drejtori, sipas fushave përkatëse, përgatit materialin, të cilin ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.

3. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni firmoset nga specialisti që e ka përgatitur, drejtorja që e propozon atë, sipas radhës hierarkike.
4. Materiali përgatitet në 5 (Pesë) kopje, nga të cilat 1 kopje arkivohet, 1 kopje i kalohet e protokolluar Sekretarit të Këshillit të Bashkisë, 1 kopje Kryetarit të Bashkisë, 1 kopje Zv. Kryetarëve sipas fushës dhe 1 kopje Drejtorisë që e ka përgatitur.
5. Përfaqësues të drejtorive dhe sektoreve që kanë lidhje me çështjet, objekt shqyrtimi në mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet e komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të institucionit.
6. Sekretari i këshillit bashkiak bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të Bashkisë.
7. Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, si dhe nga përgjegjësat e sektorëve përkatës nëse i kërkohet nga këshilltarët.
8. Sekretari i Këshillit Bashkiak duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshmërisë tek Prefekti të gjitha aktet e Këshillit Bashkiak, brenda 10 ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni 13

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo lokale realizohet si nga Kryetari ashtu dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 14

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Mallakastër

1. Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Mallakastër bëhet nga specialistët e Drejtorisë së Burimeve Njerezore, Juridike dhe Sherbimeve Mbeshtetese (Sektori Juridik).
2. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.
3. Kryetari i Bashkisë Mallakaster, kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Mallakastër, krahas juristit të Sektorit Juridik autorizon dhe Specialist të strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.
4. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit i cili do të përfaqësojë Bashkinë e Mallakastër në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Neni 15

Disiplina formale dhe administrative

1. Hyrja në institucion realizohet me kartën e Check-in.
2. Orari zyrtar i punës së Administratës së Bashkisë Mallakaster është 08⁰⁰ – 16⁰⁰, çdo ditë, nga e hëna në të premte, për të gjithë punonjësit.
3. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të Bashkisë.
4. Punonjësit duhet të identifikohen për orarin e ardhjes në punë jo më vonë se ora 08:00 dhe për orarin e largimit nga puna jo më parë se ora 16:00, nëpërmjet vendosjes së kartës në aparatit e vendosur në hyrjen kryesore të Bashkisë. Në rast të mosfunksionimit të aparaturës përkatëse elektronike, regjistrimi bëhet në Regjistrin e Posacem të personelit, i cili është vendosur në Sportelin e Informacionit
5. Përdorimi i kartës të punonjësve të bashkisë nga persona të tjerë përbën shkak për nisjen e procesit disiplinor.
6. Punonjësit e Administratës së Bashkisë Mallakaster mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompensimit me pushim në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit, me urdhër të Kryetarit të Bashkisë.
7. Në rastet e emergjencave civile punonjësit thirren në punë me orë të zgjatura, në ditët e shtuna, të diela apo ditë festash, duke i kompensuar me ditë pushimi pas emergjencës ose me pagesë për orët që bëhen jashtë orarit zyrtar, këto me urdhër të kryetarit.
8. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësisë të tij funksionale.
9. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale të pajisur me urdhër pune (takime në institucione të ndryshme, verifikime në

- terren etj), duke vënë në dijeni sipas hierarkisë eprorët, dhe nëpërmjet shënimit në librin e lëvizjeve të punonjesve të vendosur në Sportelin e Informacionit.
10. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje nga titullaret e institucionit, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi në Sektorin e Burimeve Njerezore, duke shoqëruar njoftimin telefonik me raportin mjekësor me foto ose email. dhe duke dorëzuar raportin mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.
 11. Sektori i Burimeve Njerezore informon Zv.Kryetaret/Kryetarin e Bashkisë për mosparaqitjen në punë të nepunesit/punonjesit.
 12. Ky rregull është i vlefshëm edhe për punonjesit e institucioneve në varesi të bashkisë të cilët nëpërmjet Përgjegjësit të Sektorit/Drejtorit të Drejtorise/Administratorit të njesisë, të njoftojnë Sektorin e Burimeve Njerezore.
 13. Cdo ditë pune brenda orës 08³⁰ Drejtoret e Drejtorive duhet të raportojnë në mënyrë me shkrim/elektronikisht mbi praninë në punë të nepunesve/punonjesve të tyre.
 14. Listëprezenca për çdo punonjës të Bashkisë, dorëzohet, përgatitet nga Sektori i Burimeve Njerezore dhe depozitohet pranë Sektorit të Financës.
 15. Të gjithë përgjegjësit e sektorëve/drejtorët e drejtorive hartojnë planet javore/mujore/ vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Zv.Kryetarët.
 16. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti. Planet e punës mujore dorëzohen brenda datës 1 të çdo muaji ndërsa detyrat e realizuara gjatë muajit në datën 30-31 të çdo muaji. Planet javore do të dorëzohen cdo ditë të Hënë dhe relacioni/informacioni mbi detyrat e realizuara gjatë javës cdo ditë të Premte.
 17. Planit javor/mujor/vjetor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete, me parametra të matshëm, shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tyre.
 18. 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.
 19. Në fund të ditës çdo punonjës që operon në terren në zbatim të urdhërit të punës, duhet të raportojë me shkrim për punën e kryer.
 20. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Kryetari i Bashkisë për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.
 21. Monitorimi i ambjenteve të Bashkisë do të jetë nën vëzhgimin e policëve bashkiakë dhe sistemi të monitorimit viziv nëpërmjet paisjeve filmike.
 22. Komunikimi i brendshëm kryhet me e-mail dhe V.O.P telefonik.
 23. Nuk lejohet përdorimi i rrjeteve sociale gjatë orarit zyrtar të punës.

Neni 16

ETIKA E STAFIT TË BASHKISË MALLAKASTER

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mallakastër në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojnë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të çënojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë janë të detyruar të përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, duke iu drejtuar sipas titullit të pozicionit (jo në emër), po kështu dhe me qytetarët.
4. Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjellët. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Mallakaster nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
5. Komunikimi ndërmjet nëpunësve, apo ndërmjet tyre dhe qytetarëve, bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër koridore.
6. Nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Mallakastër duhet të evitojnë lëvizjet nëpër zyra pa pasur një shkak të arsyeshëm.
7. Në të gjitha ambientet e Bashkisë është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike, pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit.
8. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

9. Punonjësit në komunikime me të tretët në zyrat e institucionit, duhet të përgjigjen qartë, të prezantohen me emrin dhe pozicionin në institucionin. Porositë që merren nëpërmjet telefonit i paraqiten drejtorit të drejtorisë.
10. Të gjithë nëpunësit/punonjësit duhet të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.
11. Në takime punë, mbledhje me titullarët e Bashkisë, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
12. Nëpunësi dhe punonjësi i Bashkisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës;
13. Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi;
14. Punonjësit mund të takojnë të interesuarit/përfaqësuesit e palëve, ekskluzivisht gjatë orarit zyrtar, si dhe brenda ambjentëve të Njesisë apo në kohën dhe në ambjentet që kanë lidhje me procesin që zhvillohet;
15. Përzgjedhja e një vendi dhe orari takimi, të ndryshëm nga ai që parashikohet, kërkon për çdo rast marrjen e pëlqimit nga ana e eprorit të drejtpërdrejtë ;
16. Punonjësit mund të takohen ose të zhvillojnë konsultime/rakordime për çështjet që lidhen me subjektet ekonomike, vetëm me përfaqësuesit e këtyre të fundit, që përmenden në statutin e tyre, ose që kanë autorizim të posaçëm;
17. Takimet apo konsultimet/rakordimet, duhet të paraprihen nga kërkesa për tu paraqitur si dhe nga verifikimi i autorizimit statutor, ose të posaçëm, të nënshkruar nga personat që kanë të drejtën e përfaqësimit të subjektit ekonomik;
18. Punonjësit mund t'i japin bashkëbiseduesit të tyre informacione lidhur me çështjet, që ky i fundit ka bërë me dije Njesisë, vetëm kur këto informacione nuk bien ndesh me dispozitat e ruajtjes së sekretit shtetëror, zyrtar, apo tregtar;
19. Në bisedat me palën e procesit administrativ apo me dëshmitarin e këtij procesi, duhet të marrin pjesë të paktën dy punonjës të Njesisë ;
20. Në rastet kur kushti i përmendur më sipër, nuk mund të plotësohet, punonjësi që merr pjesë në takim, përpilon një protokoll zyrtar të takimit, që ia paraqet eprorit të drejtpërdrejtë ;
21. Nëse gjatë takimit, punonjësit e Njesisë janë vënë në zotërim të informacioneve, apo materialeve ndihmëse, duhet të përpilojnë një protokoll për eprorin e drejtpërdrejtë, në të cilin të theksojnë informacionet, apo materialet e përfutuara;
22. Në rastet kur çështjet e diskutuara, i kapërcejnë kufijtë e çështjes, për të cilën është kërkuar takimi, por ende përfshihen në kompetencat e Njesisë, bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek sektori organizativ kompetent i Njesisë;
23. Për çështje të tjera, nga ato që përmenden më sipër, bashkëbiseduesi/i interesuari duhet të orientohet tek organet kompetente të administratës shtetërore, ose tek organizata, apo njesia të tjera kompetente;
24. Punonjësit e Njesisë nuk mund të pranojnë dhurata, të cilat mund të çënojnë besimin e punëdhënësit tek paanshmëria e vendimeve të marra prej punonjësit;
25. Fakti i propozimit të dhuratës, për të cilën flitet më sipër, duhet të deklarohet menjëherë me shkresë konfidenciale, (pa përdorur rrugën zyrtare), gjatë një bisede personale me Titullarin e Njesisë, i cili vërteton marrjen e shkresës, duke vënë firmën dhe datën, në kopjen e shkresës që mban punonjësi.

Neni 17

Kodi i Veshjes

1. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Mallakaster, duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit.
2. Punonjësit te paraqiten në punë me veshje të rregullt.
3. Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmbishë e kravatë kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmbish.
4. Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me kostum me fund apo pantallona , funde e fustane me gjatësi të pranueshme, këmbisha e bluza pa dekolte.
5. Veshjet e rastit (sportive, xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë.
6. Gjate muajve të pranveres dhe veres veshja mund të jetë më e lehtë, por gjithnjë duke ruajtur karakterin zyrtar.

7. Gjatë kohës që janë në ambientet e Bashkisë të gjithë nëpunësit dhe punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Bashkisë.
8. Të gjithë nëpunësit/punonjësit e Bashkisë duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.
9. Nepunesit/Punonjesit meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme.
10. Nepuneset/Punonjeset femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.
11. Nepuneset/Punonjeset femrave duhet te perdorin kepuce, sandale me lartesi deri 5 cm, te mos shkaktojnë zhurma dhe shqetesim gjate levizjes ne ambientet e administrates.
12. Në takime punë jashtë institucionit, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Neni 18

INFORMIMI DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Informimi dhe marrëdhëniet me publikun ne Bashkine Mallakaster kryhet nëpërmjet Zyres me nje Ndales dhe Specialisteve te Informacionit.
2. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë.
3. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten prane Zyres me nje Ndales dhe percillen Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar në strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
4. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi/drejtori i drejtorisë.
5. Afati për dhënien e përgjigjes së kerkesave apo ankesave te qytetarëve, panvarësisht parashikimeve ligjore në praktikën e përditëshme është i përshtatshëm.

Neni 19

Organizimi i Ceremonive

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

Neni 20

Pritja me qytetaret

1. Çdo javë Kryetari i Bashkisë organizon pritje me popullin, në lidhje me ankesat e qytetarëve. Orari i pritjes është cdo dite te Enjte ora 08⁰⁰-13⁰⁰.
2. Çdo qytetar që do të takojë Kryetarin, regjistrohet paraprakisht në Sportelin e Informacionit ku i deklaron Specialistit te Informacionit arsyen për të cilën kërkohet takimi
3. Pas marrjes se aprovimit nga Kryetari, qytetari udhëzohet nga Specialisti Informacionit per vendodhjen e zyres se Kryetarit te Bashkise.
4. Nëse gjykohet nga Kryetari i Bashkise ne takimet e organizuara, mund te therriten prej tij drejtorë , përgjegjës sektori apo specialistë, sipas përcaktimeve, në varësi të kërkesave të qytetarëve të regjistruar.

KREU IV

HARTIMI, ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT ZYRTAR

Neni 21

AKTET E BASHKISË MALLAKASTËR

1. Aktet juridike (vendime, urdhëresa, urdhëra) që nxirren në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të bashkisë, hartohen nga administrata e bashkisë sipas procedurës dhe formës së përcaktuar në legjislationin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.
2. Çdo projekt-akt i përgatitur nga drejtoritë/sectorët, detyrimisht duhet të përmbajë, arsyetimin për nxjerrjen e aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin,

- organizatën etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara me zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit.
3. Akti administrativ duhet të kenë këto elemente: Stema e Republikës, intesimi "Republika e Shqipërisë", emërtimi "Bashkia Mallakaster", emërtimin e drejtorisë që e nxjerr, numrin e regjistrimit të korrespondencës (Nr.Prot), vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti), tekstin e dokumentit, nënshkrimin e tij si dhe vulën.
 4. Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
 5. Në rastet kur Kryetari i Bashkisë mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar prej tij (si rregull nga Zv.Kryetaret), me shenimin "Në mungesë dhe me porosi".
 6. Ekzemplari i dokumentit (një kopje) që mbahet në Zyren e Protokollit siglohet edhe nga përpiluesi dhe drejtori drejtorise. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
 7. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas, vetëm në kopjen që do të qëndrojë në arkiv.
 8. Dokumentat e brëndshme si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, studimet, planet dhe programet e punës, raportet, relacionet informacionet etj, kanë të gjithë elementet e dokumentave që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës". Dokumentet e brëndshme kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellse që firmoset nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar prej tij, nr.faqesh si edhe nënshkrimin e personit që i ka hartuar ato,
 9. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna do të nënshkruhen në cdo faqe nga hartuesi i tyre.
 10. Kontratat publike, (akt) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë dhe në mungesë nga Zv.Kryetaret, pas autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetari.
 11. Për dhënien e licencave, lejeve, autorizimeve, certifikatave etj do të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet e Kryetarit të nxjerra për këtë qëllim.
 12. Dokumentat e brëndshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar.
 13. Dokumentat shtypen me kompjuter. Çdo faqe e plotë duhet të ketë jo më shumë se 30 rreshta. Në anësore lihen 1,5 cm bosh ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2 cm. Shkrimi të jetë Time New Roman, me madhësi 12, justifik, me hapësirë ndërmjet rreshtave 1.5.

Neni 22 KORRESPONDENCA ZYRTARE

1. Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura në bashki nga institucionet shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokollit pranë Bashkisë Mallakaster në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokollit, i kalojnë për shqyrtim Kryetarit të Bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.
3. Kryetari autorizon firmën e dytë, e cila do të depozitohet pranë institucioneve financiare.
4. Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga Kryetari i Bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/ sektorit, drejtorive/sektorëve me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtare.
5. Drejtoria/sektori, drejtoritë/sektorët, të cilëve u adresohen dokumentet zyrtare, pasi e shqyrton dhe e trajton problematikën që përmban dokumenti zyrtar, i përcjell Kryetarit të Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, informacionin dhe propozimin për plotësimin e kërkesave të dokumentit zyrtar, duke përgatitur sipas rastit, relacionin, projekt - aktin administrativ, kthim përgjigje etj, brenda afatit ligjor apo afatit të përcaktuar nga titullari.
6. Pas nënshkrimit nga Kryetari i Bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthimpërgjigje, akte administrative, kontratë etj, një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e bashkisë.
7. Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sektorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të Bashkisë Mallakaster dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokollit.
8. Shkresat që qarkullojnë brenda aparatit të Bashkisë firmosen nga drejtori i drejtorisë ose përgjegjësi i sektorit, i cili koncepton shkresën.

Neni 23
REGJISTRIMI I DOKUMENTEVE ZYRTARE

1. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, bëhet përjashtim për raste të rregulluara me ligj të veçantë.
2. Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bëne regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos vulën e protokollimit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.
3. Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.
4. Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit.
5. Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse bëhet skanimi (fotokopjimi) mbi origjinalin e dokumentit zyrtar
6. Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.
7. Administrimi i dokumenteve zyrtare nga zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

Neni 24
Vula e Bashkisë Mallakastër dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula zyrtare e Bashkisë së Mallakastërit identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Protokollit; në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave.
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore.
4. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
5. Vula e Bashkisë së Mallakastërit vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit;
6. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Neni 25
Dërgimi në destinacion i dokumentave zyrtare brenda Bashkisë dhe në institucionet e tjera

1. Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.
2. Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.
3. Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i Protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.
4. Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/sektorit.
5. Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.
6. Dokumentet zyrtare të pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 12:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës ndërsa, dokumentet zyrtare të pranuar pas orës 12:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme.
7. Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.
8. Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishtme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit me shkronja kapitale.

Neni 26
RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

1. Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Mallakaster.
2. Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.

3. Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendor, bëhet bazuar nërregulloren për arkivat.
4. Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij.
5. Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohendokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit,numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

Neni 27 **DOSJA PERSONALE**

1. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin,rekutimin, kualifikimin, trajnimin.
3. Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen: fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje, fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera.
4. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës si: Dokument shkollë te noterizuar (Deftese shkollë, diploma e shkollës së lartë, lista e notave),fotokopjo mjeti identifikimi (karte ID/pasaport),çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve/specializimeve,dëshmi të gjuhëve të huaja te noterizuara,çertifikata e gjendjes familjare,raport mjeko-ligjor,vertetim banimi,deshmi e gjendjes gjyqesore (penaliteti).
5. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
6. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi/punonjesi dhe Pergjegjesi i Burimeve Njerezore.
7. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara me ligj, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
8. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 28 **DELEGIMI I KOMPETENCAVE**

1. Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore,Kodin e Procedurave Administrative.
2. Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar llojin e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca.
3. Shkresa hartohet në 2 (Dy) kopje, ku njëra nga kopjet qëndron në Zyren e Protokollit, ndërsa kopjen tjetër e mban personi i deleguar.
4. Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesi

KREU V **KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË BASHKISË**

Neni 29 **KRYETARI I BASHKISË**

Kryetari i Bashkisë është organi më i lartë i Bashkisë Mallakastër dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e të tjera dispozita ligjore.Në zbatim te ligjit Nr.139/2015, date 17.02.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, neni 64, Kryetari i Bashkisë, nëpërmjet

urdhërave dhe vendimeve, organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë.

1. Kryetari i Bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe Kabineti i Kryetarit.
2. Kryetari i Bashkisë organizon dhe drejton punën e Administratës për kryerjen e funksioneve të Bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.
3. Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit përkatës.
4. Zbaton aktet e Këshillit..merr masa për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve për Këshillin Bashkiak, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga Këshilli, si dhe probleme që kërkon ai vetë.
5. Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli.
6. Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë..
7. Është anëtar i Këshillit të Qarkut..
8. Emëron dhe shkarkon Zv. Kryetarët e Bashkisë, Kabinetin, Administratorin e Njësisë Administrative, organet drejtuese. drejtuesit dhe punonjësit e tjere të strukturave dhe njësisve në varësi të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj.
9. Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj.
10. Ushtron të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve që i janë ngarkuar Bashkisë si person juridik.
11. Merr masa për kualifikimin dhe trajnimin e personelit të administratës, të institucioneve arsimore, sociale, kulturore e sportive.
12. Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato çënojnë interesat bashkise.
13. Urdhëron ngritjen e Komisioneve të Përhershëm dhe të Përkohshëm.

Neni 30 **ZV.KRYETARI I BASHKISE**

Në strukturën e saj Bashkia Mallakaster ka dy Zevendeskretarë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Kryetari i Bashkisë në bazë të nenit 64 të ligjit nr. 199/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore”.

▪ **Zëvendëskryetari ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë dhe kryen këto detyra:**

1. Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.
2. Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet.
3. Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
4. Zëvendësojnë kryetarin kur largohet për periudha të ndryshme kohe të shkurtër si leje të zakonshme, vizita pune apo private jashtë shtetit, sëmundjesh të ndryshme etj.
5. Ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e administratës , drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë.
6. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
7. Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe asiston Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tij.
8. Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
9. Bën përgjithësime e propozime për probleme me politikat e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
10. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
11. I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.

12. Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit.
13. Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.
14. Japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve të funksionimit të administratës.
15. Përgatisin, materiale raportuese, analiza etj , mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë kryetarit.
16. Detyrat mes të dy Zëvendëskryetarëve sipas fushave që do të mbulojnë, përcaktohen me urdhër të brendshëm të kryetarit.
17. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Kryetarit të Bashkisë, deri në zgjedhjen e kryetarit të ri, funksionet e tij i kryen zëvendëskryetari i bashkisë. Në rastet kur ka më shumë se një zëvendëskryetar bashkie, këshilli përkatës, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të tij, cakton një nga zëvendëskryetarët të kryejë funksionet e kryetarit deri në zgjedhjen e kryetarit të ri.

Neni 31

SEKRETARI I KESHILLIT BASHKIAK

Ka varësi direkte nga Kryetari i Këshillit të Bashkisë Mallakaster.

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

Neni 32

SEKRETARI I KRYETARIT

Eshte punonjes ne varesi direkte te Kryetarit te Bashkise.Detyrat dhe pergjegjesite e tij jane

1. Sistemon e rregjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Kryetarit të Bashkisë.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit.
3. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Bashkisë apo në marrëdhëniet jashtë tij.
5. Nëpërmjet Zyres e Protokollit pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

Neni 33

KABINETI I KRYETARIT

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

funksionimit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, punonjësit e kabinetit përgjigjen përpara Kryetarit.

Detyra të përgjithshme:

1. Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të bashkisë, si dhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
2. Në varësi të axhendës të përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari dhe ndihmon Kryetarin dhe Zv/Kryetarin në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.
3. Me miratim të Kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë e Aparatit të Bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
4. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës që i vjen Kryetarit.

DERJTORI I KABINETIT

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Organizon punën që veprimtaria e Bashkisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës.
2. Bën përgjithësimet e propozime për probleme që lidhen me politikën e zhvillimit të fushave që mbulon Bashkia.
3. Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit.
4. Organizon punën në përputhje me axhendën e Kryetarit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj.
5. I parashtron Kryetarit dhe Zv/Kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme.
6. Ndjek dhe trajton materialet dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit.
7. Kontrollon praktikën shkresore të përgatitura për firmë të Kryetarit, (shih evlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Kryetarit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme.
8. Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.
9. Përcakton detyrat e veçanta të asistentëve (*sekretares/it*) së Kryetarit

KËSHILLTARËT

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

**Neni 34
SPECIALISTI I PROTOKOLLIT**

Specialisti i protokollit ka si detyrë kryesore mbarëvajtjen e komunikimit shkresor ndërmjet titullarëve dhe Drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera qëndrore, Qendrave Administrative, organizmave të tjerë publikë, privatë, dhe të huaj, me të cilët Bashkia e Mallakastrës ka marrëdhënie.

1.Detyrat dhe pergjegjessite e Specialistit te Protokollit (Regjistrimi dhe administrimi i korespondences zyrtare)

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Kabinetit. Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, miradministrimin dhe sigurinë e vulës së sekretarisë së bashkisë.
2. Ndjek përdorimin korrekt të vulës, përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan Kryetari ose drejtuesit e tjerë të autorizuar prej tij .
3. Përgjigjet për zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për të qënë i plotë.
4. Pranon, evidenton korrespondencën zyrtare që vjen në institucion dhe regjistron atë përkatesisht në Regjistrin e Korespondencës.
5. Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë.
6. Regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij në çdo institucion tjetër.
7. Protokollon shkresat që lëvizin brenda Bashkisë si dhe administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale dhe plane pune.
8. Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij.
9. Kryen veprime për pranimin, regjistrimin në administratë të korespondencës zyrtare si vijon:
 - a. Dokumente dhe shkresat që vijnë në adrese të kryetarit, regjistrohen në libër dhe i jepen atij për njohje dhe siglim. Pas kësaj, protokollohen dhe shpërndahen
 - b. menjëherë në adresimet e përcaktuara.
 - c. Dokumentat dhe shkresat që vijnë në adresë të këshillit bashkiak, hapen,
 - d. rregjistrohen në protokoll dhe në një dosje të vecantë i jepen me firmë sekretarit të këshillit bashkiak për të proceduar më tej konform kompetencave të tij.
 - e. Dokumente ose shkresa që kanë shënimin “personale” regjistrohen sipas numrit
 - f. mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen.
10. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
11. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura..
12. Kujdeset në mënyrë që shkresat dhe dokumentacionet që dalin nga bashkia duhet të jenë të rregullta, të firmosura sipas rastit nga Kryetari ose nga i autorizuari i tij, të vulosura dhe të protokolluara.
13. Shkresat pranohen në aq kopje sa janë institucionet që u dërgohen si dhe një kopje që do të ruhet në sekretari.
14. Shkresat dhe dokumentet nisen me postë nën interesimin e vetë nëpunësit të protokollit.
15. Një kopje e shkresës ruhet në sekretari me afat njëvjeçar e më pas arkivohet.
16. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
17. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse për evidentimin dhe ruajtjen fizike përkohësisht të dokumentave.
18. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
19. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit.

2.Detyrat dhe pergjegjessite e Specialistit te Protokollit (Shperndarja e korespondences zyrtare)

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Kabinetit. Detyrat dhe përgjegjësit e tij janë:

1. Kryen dorëzimin e shkresave Kryetarit, Sekretarit të Këshillit shtetëror dhe të dokumentave “personale”
2. Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron në Regjistrin e Dorëzimit të Dokumentave duke marrë firmën e personit përgjegjës që i dorëzohen.
3. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtorite/sectorët e Bashkisë.
4. Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
5. Fotokopjon vendime të rëndësishme të Këshillit të Ministrave për pushtetin lokal, dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse.
6. Përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.

7. Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore në Librin e dorezimit të dokumentave në Postë.
8. Ndihmon specialistin e arkivës për organizimin e punës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi.

Neni 35
Sektori i Auditit të Brendshëm

1. Misioni

Misioni i njësisë së auditimit të brendshëm, si pjesë e strukturës Bashkisë Mallakaster është orientimi i veprimtarisë, në mënyrë të pavarur dhe profesionale, duke dhënë garanci të arsyeshme, për efikasitetin, efektivitetin e menaxhimit të burimeve, përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut duke ndjekur praktikatat më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit.

2. Objektivat

1. Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë në Bashkisë Mallakaster dhe institucionet e varësisë.
2. Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve, si dhe besueshmërinë e sistemeve.
3. Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së Bashkisë Mallakaster dhe institucioneve në varësi të saj, përmirësimi i standarteve profesionale.

3. Detyrat e njësive të auditimit të brendshëm

Njësia e auditimit të brendshëm është e organizuar si sektor me përbërje: një përgjegjës dhe dy auditë. Detyrat e tij janë:

1. Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësive të audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmerisë, të rregullshmerisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.
2. Mbështetja e njësive publike për të arritur qëllimet e saj, duke ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike; vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontroleve; mbështetja e njësive publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në: identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësive publike; përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjisllacionin; besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacionel. kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet; ruajtjen e aseteve dhe të informacionit; përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve; dhënie të rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike. mbështetja e angazhimeve/kryerja e detyrave të veçanta të auditimit për dhënie të shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës;
3. Dhënie të vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.
4. Në konsultim paraprak me Kryetarin e Bashkisë, dhe me miratimin e tij, harton programin vjetor të auditimeve dhe, në përputhje me të, planet mujore;
5. Siguron që në këto programe, auditimet do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar;
6. Vlerëson raportin e kontrollit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i kontrollit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së kontrollit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë;
7. Realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kerkohen nga Kryetari i Bashkisë; Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore, hartimi i programeve të angazhimit dhe kryerja e auditimeve në terren.
8. Dokumentimi i gjetjeve të auditimit dhe diskutimi me drejtuesit e njësive të audituar.
9. Përpilimi i projekt raportit të auditimit.
10. Vlerësimi i vërejtjeve të drejtuesve të institucionit të audituar dhe i reflekton në raportin final të auditimit, sipas detyrave të përcaktuara në programin e angazhimit.
11. Përpilimi i raportit final të auditimit sipas programit të angazhimit.

12. Informimi i organeve eprore për gjetjet e konstatuara dhe për rekomandimet e dhëna.
13. Inventarizimi i dosjeve të auditimit.
14. Përpilimi i raportit vjetor të veprimtarisë së njësisë auditimit të brendshëm dhe dërgimin pranë titullarit të bashkisë dhe njësisë të harmonizimit për auditim të brendshëm, në Ministrinë e Financave;
15. Kryerja e shërbimeve të konsulencës, sipas një programi të miratuar nga Kryetari i bashkisë.
16. Ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm profesional.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Auditimit të Brendshëm.

1. Është pozicioni i shërbimit civil.
2. I raporton Kryetarit të bashkisë
3. Përgjegjësi është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit;
4. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
5. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
6. Përgatit planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar.
7. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontroleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike; përshtatshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - ruajtjen e aseteve;
 - besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet; përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
8. Jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
9. Ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna. Siguron që këto programe auditimi do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
10. Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.
11. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standartet ndërkombëtare të auditimit
12. Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
13. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit.
14. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
15. Drejton auditimin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të veçantë.
16. Kontrollon veprimet e ndërmarra, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditimi.
17. Realizon vlerësime, inspektime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
18. Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.
19. Harton njoftimin për punën e kryer (për efekt statistikor) për rezultatet e auditimit dhe realizimin e planit të auditimit, për Prefekturën dhe Qarkun, sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë.
20. Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
21. Paraqet raporte përmblledhëse, në mënyrë periodike, te Kryetari i Bashkisë.

22. Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm;
23. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm
24. Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre.
25. Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë së Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për: Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse, Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësi, Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
26. Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, të drejtuesit të subjektit të audituar, dhe i njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë vepër penale.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të auditit të brendshëm

1. Varen nga përgjegjësi i sektorit.
2. Zbatojnë planet e punës dhe detyrat që iu jep përgjegjësi si edhe ndjekin konrespodencën zyrtare.
3. Realizojnë bashkë me përgjegjësin qëllimin dhe misionin që ka sektori për auditimin dhe kontrollin e brendshëm.
4. Ushtrojnë funksionin dhe kompetencat sipas legjislacionit në fuqi.
5. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontrolleve.
6. Dhënie e vlerësimeve objektive, opinioneve ose përfundimeve të pavarura për një proces, sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.
7. Të respektojë në çdo rast dhe rrethanë gjatë kryerjes së detyrës kodin etiko-moral të nëpunësit civil dhe kodin etiko-moral të audituesit.
8. Të njihet me të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me veprimtarinë a çështjen që do të auditohet.
9. Të marrë nga personat zyrtarë dhe punonjësit e tjerë të dhëna të domosdoshme me shkrim dhe me gojë që lidhen me kryerjen e auditimit ekonomiko-financiar.
10. Të mbajë procesverbal, aktverifikim, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore për këtë fushë, duke njoftuar në moment eprorët.
11. Të përgatisë të gjitha dokumentat që duhen konform standarteve dhe metodikave në fuqi të auditimit, për evadimin dhe plotësimin e dosjes së çdo auditimi të kryer, dorëzimin e saj në përfundim sipas rregullave të miratuara në arkivën Njësisë së Auditimit të Brendshëm.
- 12.

Neni 36

SEKTORI KORDINIMEVE ME BE-ne

1. Misioni

1. Sektori i kordinimit me BE-ne ka mision administrimin e çështjeve që lidhen me promovimin e vlerave të territorit me qëllim nxitjen e donatoreve, vendas apo të huaj, forcimin e bashkëpunimit me partner të huaj dhe vendas me qëllim zbatimin, menaxhimin, mbikqyrjen dhe koordinimin e projekteve të ndërmarra me qëllim përmbushjen e interesave ekonomikë, social, kulturorë apo sportivë të njësisë së qeverisjes vendore si dhe ofrimin e shërbimeve dhe lehtësimin e procedurave për të gjithë donatorët apo investitorët të huaj apo vendas, që ndërmarrin nisma në territorin e Bashkisë Mallakaster.
2. Rritjen e përgjegjësisë për monitorimin e zbatimit të strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për strukturat në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

2. Përbërja e sektorit

- Përgjegjës Sektori

- Specialist i Sektorit të Projekteve Sociale dhe Kordinator me BE-ne.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Kordinimit me BE-ne

Sektor i kordinimit me BE është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Njësia e menaxhimit të projekteve sociale është përgjegjëse për monitorimin e zbatimit të strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për strukturat në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit

Përgjegjësi i sektorit nuk është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat e përgjegjësitë e tij janë:

1. Përcakton prioritetet dhe interesat kryesore të territorit të bashkisë që mund të kenë nevojë për partneritet apo investitorë, të huaj apo vendas.
2. Nxiti donatorët apo investitorët e huaj apo vendas të marrin në konsideratë bashkëpunimin me bashkinë me qëllim përmbushjen e objektivave, realizimin e interesave të palëve me qëllim me qëllim konvertimin e këtyre objektivave në projekte konkrete zhvillimi.
3. Vendos, nxiti dhe forcon bashkëpunimin me investitorë, të huaj apo vendas, me qëllim përmbushjen e objektivave primarë të bashkisë në ofrimin e shërbimeve ndaj komunitetit.
4. Harton propozime konkrete projektesh në fusha me interes për bashkinë me qëllim thithjen e financimeve të huaja apo vendase.
5. Harton, prezanton dhe zbaton planet/strategjitë e komunikimit për nxitjen e investimeve dhe donacioneve të huaja apo vendase me qëllim promovimin e territorit dhe vlerave karakteristike të bashkisë.
6. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Njesisë së Menaxhimit të projekteve sociale.
7. Harton raporte në lidhje me pikat e forta apo të dobëta të bashkisë mbi thithjen e donacioneve apo investimeve të huaja apo vendase si dhe masat që duhen ndërmarrë për eliminimin e pengesave eventuale.
8. Koordinon dhe zbaton në terren evente promovuese sipas interesave të Bashkisë.
9. Mban kontakte të vazhdueshme me partnerët dhe donatorët kombëtarë e ndërkombëtarë.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Kordinimit me BE.

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e përgjegjësitë e tij janë:

1. Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësojnë cilësinë e jetesës së qytetarëve të Bashkisë Mallakastër.
2. Përgatit termat e referencës për projektet.
3. Bashkëvepron me departamente të tjera për inpute të ndryshme për projekte të reja sociale.
4. Administron dhe jetëson projekte prioritare të Bashkisë në bashkëpunim me drejtoritë e bashkisë dhe institucionet e varësisë, sipas natyrës së projektit.
5. Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse, mbikqyr zhvillimin e plotë të projektit shoqëruar me dokumentacionin përkatës.
6. Përcakton hapat e nevojshme që duhen ndërmarrë dhe kalendarin e zhvillimit të projekteve.
7. Përcakton rolin që duhet të luajnë drejtoritë përgjegjëse në realizimin e këtyre aktiviteteve.
8. Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara.
9. Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse bën vlerësimin financiar dhe caktimin e termave të referencës për projektet që i janë caktuar.
10. Përfaqëson bashkinë në bisedime me palë të treta për projektet që i janë caktuar.
11. Mbikqyr realizimin e punës për projektet e tjera dhe raporton për ecurinë e tyre.
12. Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara.
13. Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
14. Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi par shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj.
15. Bashkërendimi dhe harmonizimi i aktiviteteve lokale me strategjitë dhe politikat kombëtare, me institucionet në varësi të pushtetit qendror, bashkitë fqinje dhe shtetet kufitare.
16. Partneriteti i ngushtë ligjor me shoqërinë civile, organizata jo-fitimprurëse, biznesin privat dhe biznesin social në veçanti.

Neni 37
DREJTORIA EKONOMIKE DHE E CESHTJEVE SOCIALE

1.Misioni

Administrimi i çdo çështje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të bashkisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare duke respektuar parimet e transparencës dhe ligjshmërisë. Siguron mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale të Bashkisë Mallakastër si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë.

2.Objektivat

1. Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare.
2. Garantimi i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me buxhetin dhe legjislacionin në fuqi.
3. Realizimi në një kohe sa më të shkurtër i likuidimeve të detyrimeve ndaj të tretëve në përputhje me legjislacionin në fuqi
4. Administrimi i mbledhjes të të ardhurave duke synuar politika dhe strategji sensibilizuese e mbështetëse të biznesit, të uljes së informalitetit, të rritjes së konkurrencës së ndershme dhe të ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit. Administrimi i detyrimeve dhe borxhit.
5. Zbatimi i rregullave dhe menaxhimi i fondeve për trajtimin e kategorive në nevojë.
6. Evidentimi dhe trajtimi i familjeve në nevojë, evidentimi dhe trajtimi i personave me aftësi të kufizuar.

3.Përbërja e Strukturës së Drejtorisë

1.Sektori i Financës

- Përgjegjës Sektori
- Specialist buxheti
- Specialist financier
- Llogaritar, page
- Ekonomisti magazinës i menaxhimit të aseteve, arkivës
- Arketare

2. Sektori i Shërbimeve Sociale

- Përgjegjës Sektori
- Specialist i Ndihmës Ekonomike
- Specialist për Dhunen ne familje
- Specialist per Pokitikat e punes,strehimit (PAK)
- Specialist PAK
- Punonjese Sociale

3. Sektori i Tatim-Taksave

- Përgjegjës Sektori
- Specialist te tatim-taksave (4 punonjes)

4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Ekonomike dhe Ceshtjeve Sociale

Drejtoria Ekonomike është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat e kësaj drejtorie janë:

1. Hartimi i Plan buxhetit të vitit korrent për Bashkinë dhe Ndërmarrjet vartëse dhe menaxhimi i procesit të zbatimit të tij si dhe hartimi i Buxhetit Afat Mesëm (PBA 3-vjecare) sipas udhëzimeve nga Ministria e Financave.
2. Ndjekja e procedurave financiare për të gjitha shpenzimet e funksioneve të Bashkisë, institucioneve të varësisë dhe pagesave speciale, sipas detajimit buxhetor e disiplinës financiare.
3. Dokumentimi i të gjitha transaksioneve financiare për garantimin e gjurmës së Auditimit të Brendshëm dhe të Auditimit të Jashtëm (KLSH), për të gjitha proceset që ndodhin në Bashki.
4. Kontabilizimi i saktë në kohë, zbatimi i ligjshmërisë i gjithë transaksioneve financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi duke respektuar V.K.M për shtesa e ndryshime të tjera.
5. Garantimi i ligjshmërisë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të eficientës dhe efektivitetit para miratimit të çdo urdheri ose shkresë me karakter financiar.

6. Mbulon gjithë veprimtarinë financiare-ekonomike të Bashkisë Mallakastër, miratuar nga Keshilli i Bashkisë, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit
7. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxhetit, si dhe organizon, mbikqyrë dhe kontrollon zbatimin e buxhetit.
8. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektit të taksave dhe tarifave vendore, si dhe organizon, mbikqyrë dhe kontrollon zbatimin e tyre
9. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me hartimin, diskutimin dhe miratimin e buxhetin (granti dhe buxhetin lokal) në komisionin e ekonomi-financës dhe në Këshillin Bashkiak.
10. Rregjistron të gjitha detyrimet e Bashkise dhe Njësise Administrative në varësi në përputhje me ligjin dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës
11. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtori, përgjegjesit 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.

5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë.Detyrat e tij janë:

1. Ndjek dhe raporton pranë eprorit direkt për krijimin e të ardhurave duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
2. Përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit.
3. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim.
4. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor.
5. Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar.
6. Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit.
7. Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit.
8. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe e paraqet nëpërmjet eprorit direkt për miratim në Këshillin Bashkiak.
9. Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga Institucioni.
10. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin dhe administrimin e vlerave monetare e materiale.
11. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave.
12. Ndjek realizimin e shpenzimeve, nëpërmjet evidencave periodike dhe kontrollit direkt mbi përdoruesit e fondeve.
13. Përfundon korrespondencën me Institucione te tjera për problemet që mbulon Drejtoria.
14. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
15. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
16. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit.
17. Paraqet pranë eprorin direkt për miratim të gjitha projekt-vendimet për në Këshillin Bashkiak sipas problemeve që mbulon.
18. Paraqet pranë eprorit direkt projekt-urdhëresa dhe projekt-vendime në fushën e veprimtarisë tregëtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj
19. Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punes per subjektet e regjistruara dhe reregjistruara pranë administratës tatimore vendore.
20. Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në vartësi sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për sistemin fiskal.
21. Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit në Bashkinë e Mallakastrës me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
22. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.

23. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij.
24. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve dhe ndjek dhe analizon zbatimin e tyre.
25. Kërkon llogari nga sektorët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
26. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
27. Propozon dhe informon prane Kryetarit apo eprorit direkt nevojat që drejtoria në funksion të realizimit të detyrave dhe rritjes së efikasitetit dhe performancës në punë.
28. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara, shkelin etiken dhe disiplinën në punë dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
29. Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme
30. I propozon çdo drejtori ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
31. Nëpërmjet analizave, seminareve, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve, ndihmon në aftësimin profesional të sistemit të Bashkisë që merret me administrimin e fondeve buxhetore.
32. Koordinon punën me drejtoritë e tjera të Bashkisë lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor.
33. Studion 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.
34. Është përgjegjës për krijimin e një database për evidentimin dhe licensimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në bashkinë e Mallakastrës.
35. Kryen analiza e raporte mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e cdo sektori të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.
36. Propozon prane strukturave të Bashkisë strukturën organizative të drejtorisë si dhe shtesat apo shkurtimet e nevojshme.
37. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afteve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhërësive dhe vendimeve të tjera në fuqi.
38. Përcakton dhe miraton dokumentacionin teknik e të domosdoshëm për kryerjen e punës dhe zbatimin e procedurave tatimore brenda drejtorisë.
39. Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve, bizneseve apo shoqatave që kryejnë veprimtari tregtare apo janë taksapagues në juridiksionin e Bashkisë.
40. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
41. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori.
42. Studion dhe implementon metoda të reja që lehtësojnë komunikimin me subjektet e interesuar për shërbimet që ofrohen nga drejtoria.
43. Koordinon punën me Sektorin e Shërbimeve Mbeshtetese për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
44. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
45. Harton planin e punës javor/mujor/vjetor të Drejtorisë.
46. I paraqet Zv.Kryetareve/Kryetarit të Bashkisë relacion/informacion mbi realizimin e detyrave.
47. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë.
48. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e drejtorisë.

Neni 38
SEKTORI I FINANCES

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës

Sektori i Financës harton dhe garanton dokumentimin e gjitha transaksioneve financiare për Bashkinë Mallakastër (nivelin e njësisë shpenzuese të Administratës së Bashkisë), lidhur me ligshmërinë rregullshme dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit.
2. Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipa kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi.
3. Harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatit e Bashkisë së Mallakastërit për çdo vit ushtrimor.
4. Mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore.
5. Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim.
6. Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor.
7. Regjistron detyrimet e konstatuara të artikullit 602 dhe 606 në sistemin kontabël.
8. Blerje shërbime.
9. Shpenzime për invalid lufte. Rakordon llogaritë kontabël 602, 606, 401.1, 467.0, 423.1 që preken nga regjistrimi I detyrimeve të konstatuara të artikullit 602 dhe 606; si dhe ndjek procedurën për mbylljen e veprimeve për tërheqjen e paradhënive në lekë për blerjet e vogla .
10. Përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të aparatit të Bashkisë, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.
11. Përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat.
12. Përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online të tatimit.
13. Përgatit listëpagesat mujore për anëtarët e Këshillit Bashkiak.
14. Administron dokumentacionin financiar.
15. Realizon furnizimin me bazë materiale të të gjithë sektorëve.
16. Përgjigjet për transaksionet me para në dorë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Kujdeset dhe të përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit
2. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
3. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.
4. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
5. 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.
6. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve, si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat, për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse.
7. Bën rakordime me Degën e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
8. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
9. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre
10. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënie të fondeve për investimet e prokuruar.
11. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
12. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.

13. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.
14. Mban regjistrin e perdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime
15. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit të Buxhetit dhe Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
16. Zëvendëson drejtorin në rast mungese.
17. Përgatit planin e tij të punës dhe përmbledhjen e planit mujor të drejtorisë.
18. Raporton tek drejtori i tij për problemet e financës.
19. Bën vlerësimin e punonjësve.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Buxhetit

Eshtë nëpunës civil në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Financës (epropri direkt). Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Kujdeset dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
2. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.
3. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
4. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve, si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat, për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse.
5. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
6. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
7. Mban regjistrin e perdorimit të fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
8. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit të Buxhetit dhe Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
9. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
10. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
11. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Finances

Eshtë punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Financës (epropri direkt). Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Kryen kontabilizimin e veprimeve të arkës së shpenzimeve
2. Kryen kontabilizimin e pagave
3. Mban llogaritë e furnitorëve dhe shpenzimeve
4. Bën kontabilizimin e letrave me vlerë
5. Bën rakordimin me inspektorin e të ardhurave për letrat me vlerë.
6. Përpilon mandat-arkëtimet dhe pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentat justifikuese të pagesës.
7. Ndjek dhe rakordon veprimet e listëpagesave e invalidëve dhe ndihmës ekonomike
8. Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës, të thesarit, për të ardhurat e arkëtuara.
9. Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë, arkës së të ardhurave, arkës së të ardhurave nga kopshtet, të arkës së tregut.
10. Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.
11. Në periudha të caktuara të vitit buxhetor (mujore, progresive) bën rakordime me degën e thesarit dhe pasqyrat e përgatitura për këtë qëllim, të konfirmuara nga të dy palët, ia raporton Përgjegjësit të Sektorit.
12. Ndjek ritmin e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga Drejtoria e Taksave, ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre.

13. Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.
14. Rakordon me të gjitha drejtoritë që realizojnë të ardhura.
15. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
16. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
17. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të menaxhimit të aseteve, dhe magazines

Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Financës (epropri direkt). Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme sipas zyrave në Bashki, institucioneve të arsimit, cerdhet, gjendjes civile, ndricimi rrugor.
2. Përpilon fletë të inventarit të imet në përdorim për të gjithë aktivitetin e Bashkisë dhe arsimit.
3. Mban kartelat për aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imet.
4. Rakordon gjendjen kontabile të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit të imet me inspektoren e kontabilitetit analitik të mallrave industriale.
5. Ndjek dhe kontrollon të gjitha levizjet e aktiveve të qëndrueshme në bashkëpunim me inspektorin e administrimit.
6. Përpilon materialin për në Keshill Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuar nga inventarizimi.
7. Mbiqëqyr gjithë procesin e inventarizimit në baze të urdhrave të titullarit dhe arshivon gjithë inventaret.
8. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listepagesave dhe librave të pagave të arsimit dhe të bashkisë.
9. Nxjerr dhe llogarit vjetërsinë sipas listepagesave sipas kërkesave.
10. Bën verifikimet dhe rakordimet me Agjencinë e sigurimeve shoqërore në lidhje me vërtetimet e lëshuara prej saj.
11. Përpilon vërtetimet e kontributeve të sigurimeve shoqërore për daljet në pension sipas legjislacionit në fuqi.
12. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
13. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
14. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Llogaritar, Page

Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Financës (epropri direkt). Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Mban evidencën e strukturës organike të sistemit të Bashkisë dhe pasqyron ndryshimet që ajo pëson.
2. Përpilon listë pagesat për periudhat mujore dhe bën regjistrimin në librat e pagës për secilin punonjës.
3. Përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore.
4. Mban evidencën e plotësimit organik të institucionit dhe në çdo rast që kërkohet nga eproprietarët raporton për këtë tregues.
5. Mbas miratimit të strukturës së institucioneve të vartësisë, ndjek zbatimin nga organet vartëse, evidenton problemet që dalin dhe propozon masa për përmirësimin e tyre.
6. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, me metodikat e përlllogaritjes së pagave në fuqi, harton projekt-nevojat e fondeve për paga, sigurime shoqërore.
7. Ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondit për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetsore nga institucionet vartëse të Bashkisë. Gjatë këtij procesi bën ndryshimet dhe nëpërmjet Drejtorit të Financës dhe Buxhetit bën transferimet e nevojshme të diktuar nga faktorë të ndryshëm që i bëjnë të domosdoshme këto veprime.
8. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
9. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
10. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Arkëtar

Eshte punonjës në varësi direkte të Përgjegjës të Sektorit të Finacës (eprori direkt).Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Mban arkën e bashkisë
2. Mban dhe regjistron veprimet në ditarin e arkës.
3. Zbaton dhe përgjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga pergjegjesi i sektorit.
4. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
5. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

Neni 39 Sektori i Shërbimeve Sociale

1. Misioni

1. Të evidentojë grupet në nevojë brenda juridiksionit të Bashkisë Mallakastër 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 kufizuara.
2. Të hartojë programe e veprime afatmesme dhe afatëgjata, në zbatim të strategjive kombëtare dhe vendore, për zbutjen e varfërisë, integrimin e pakicave, implementimin e projekteve publike etj.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve Sociale

1. Evidentimi i problematikave të ndryshme sociale në territorin e bashkisë, trajtimi i tyre dhe ofrimi i shërbimeve për të gjitha kategorite ne nevoje.
2. Të realizojë drejtimin, organizimin dhe koordinimin e punës për përmbushjen e misionit dhe gjithë detyrave ligjore.
3. 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.
4. Të identifikojë burime materiale dhe njerëzore në komunitet për të gjetur mënyra bashkëpunimi për t'iu ardhur në ndihmë grupeve në nevojë të qyteti.
5. Monitoron punën e projekteve të ndryshme sociale dhe u dërgon listat institucioneve, sipas pikës 14 të VKM nr 787, datë 14.12.2005, të specifikuara për secilin institucion, për t'iu shprehur dhe konfirmuar gjendjen dhe ndryshimet në listat e dërguara.
6. Çdo konfirmim për ndryshim të sjellë nga ana e institucioneve e pasqyron në projektin e tyre dhe në materialin që përgatitet për miratim në Këshillin Bashkiak.
7. Përgatit projekt - vendime per 6% nga buxheti qendror dhe vendor si edhe projekt-vendime te tjera qe lidhen me shërbimet sociale që i paraqitet për miratim Këshillit Bashkiak dhe ndjek të gjithë relacionet që miratohen në lidhje me ndihmën dhe shërbimin social.
8. Përgjigjet për përdorimin e fondeve të kushtëzuara të buxhetit të shtetit dhe zbatimin e standardeve kombëtare të shërbimeve shoqërore, planifikon nevojat e grupeve në nevojë dhe harton kërkesën për fonde pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetërore;
9. Brenda pese ditëve nga vendimmarrja ndihmon në zbardhjen e vendimit të Këshillit të Bashkisë dhe ia paraqet Sekretarit të Këshillit, për ta nisur tek Prefekti i Qarkut për konfirmim.
10. Mban korrespondencë me Strukturat e Shërbimit Social - Shtetëror për të gjitha ceshtjet qe lidhen me shërbimet sociale në territorin e Bashkisë Mallakaster.
11. Përgatit dosjet e te gjitha kategorive që do trajtohen nga Sektori i Ceshtjeve Sociale ne zbatim te legjislacionit ne fuqi.
12. Organizon vizita në familjet, sipas formularev perkates që janë në skemën e ndihmës ekonomike, për të verifikuar gjendjen reale të tyre dhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur.
13. Përgatit listat e personave që duhet t'i dërgohen institucionit për verifikimin e të ardhurave personale e familjare, për t'u përfshirë në skemën e ndihmës ekonomike e përkrahjes sociale.
14. Organizon sistemimin e dosjeve të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dhe individëve me pagesë paaftësie.
15. Harton programe afatshkurtra dhe afatmesme, në zbatim të strategjive kombëtare për integrimin e pakicave, barazinë gjinore, rehabilitimin e personave të dhunuar etj.

16. 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.
17. Grumbullon informacione dhe harton statistika mbi nevoja që ka sektori për shtimin e financimit, në varësi të kërkesave ligjore që paraqiten nga aplikantët në skemën e përkrahjes sociale brenda territorit të bashkisë.
18. Përgatit dhe pasuron herë pas here me dokumentacionin ligjor dosjet e personave që trajtohen në skemën e përkrahjes sociale.
19. Përgatit shkresat dhe kërkon informacione të nevojshme nga institucionet përkatëse ligjore për gjendjen shëndetësore të të gjitha kategorive që trajtohen me përkrahje sociale.
20. Përgatit materialin me shkrim për familjet që do të përfshihen në skemën e përkrahjes shoqërore për muajin pasardhës dhe e paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
21. Administron dhe rinovon dosjet e personave që kalojnë në KMCAP sipas afateve ligjore, të cilat dorëzohen dhe merren me procesverbal.
22. Pas miratimit në Këshillin Bashkiak dhe konfirmimit nga Prefekti të listave të familjeve që trajtohen me 6% nga buxheti qendror dhe vendor, si edhe listave të familjeve perfituese të ndihmes ekonomike bëhet afishimi i tyre në vendin e përcaktuar nga bashkia për të gjithë individët me paaftësi shëndetësore.
23. Pranon të gjithë dokumentacioni shoqerues si edhe fletedrejtimi-epikrizë në rrugë zyrtare për të gjithë personat me PAK.
24. Harton dokumentacionin e pagesës së invalidëve, dosjet e të cilëve administrohen nga Specialisti PAK.
25. Asistencë për Specialistet e NE dhe PAK në Sektorin e Ceshtjeve Sociale dhe Nj.A Fratar.
26. Verifikim dhe trajtim të rasteve të dhunes, ndaj femijeve, grave të divorcuara si edhe të gjitha rastet e kategorive vunerabel.
27. Kordinimi dhe trajtimi me sektoret respektive për emergjencat civile.
28. Përgatit dhe dërgon cdo 2 muaj në SSHS statistikat për NE dhe PAK brenda datës 10 të cdo 2-mujori.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të Sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Të kontrollojë gjithë punën e sektorit social dhe propozon masa për përmirësimin e saj.
2. Ndjek realizimin e detyrave nga specialistet e Ndihmes Ekonomike dhe PAK në Njesinë Administrative Fratar dhe përditshmerinë e punës në sektor në administratën e institucionit,
3. Menaxhon dhe rakordon fondet e çelura me ato të shpenzuara (për ndihmën ekonomike dhe pagesën e paaftësisë) dhe kur është e nevojshme bën kërkesë për fonde shtesë në SHSSH.
4. Harton projekt-vendimet për ndihmën ekonomike, paaftësinë dhe projekte të tjera sociale dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak për miratim.
5. Mer pjesë në mbledhjet e këshillit dhe mbron projekt-vendimet e paraqitura nga sektori.
6. Harton evidencat përbledhëse të shpërndarjes së fondeve të ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar dhe i raporton pranë drejtorisë së shërbimit social.
7. Harton evidencat përbledhëse për programimin e fondeve për familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar, raporton pranë drejtorisë së shërbimit social.
8. Shqyrton dhe delegon ankesat në lidhje me problemet sociale tek specialistet përkatës dhe kthen përgjigje brenda afateve ligjore.
9. Kërkon dorëzimin e dokumentacioneve në afat nga stafi. Informon drejtorin për ecurinë e punës cdo javë, dhe në vazhdimësi sipas problematikes.
10. U kërkon realizimin në kohë të detyrave të gjithë specialistëve të sektorit.
11. Ngarkon me punë për raste specifike specialistet e stafit, për të kryer detyra shtesë sipas nevojës së punës brenda sektorit.
12. Bën vlersime pune për punonjësit e sektorit.
13. Përgatit planin e tij të punës javor dhe përbledhjen e planit mujor të sektorit.
14. Kryen detyra të tjera brenda sektorit sipas rastit.
15. Informon me shkrim drejtuesit për problematiken në sektor, cdo javë.
16. Mban dhe zbaton korespondencën e shkresave hyrese dhe dalese që kanë lidhje me sektorin.
17. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.

18. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori.
19. Harton planin e punes javor/mujor/vjetor te sektorit.
20. I paraqet Drejtorit/Zv.Kryetareve relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave te percaktuara.
21. Mban pergjegjesi per zbatimin e disiplines ne pune nga punonjesit e Sektorit.

4. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialisti te Ndhmes Ekonomike

Eshte nepunes civil dhe ka varesi direkte nga Pergjegjesi i Sektorit.Detyrat dhe pergjegjesite jane:

1. Asiston, sqaron aplikantet per aplikim e ndihmes ekonomike si edhe kryen aplikimin aplikimin ne sistem nga data 1-10 te cdo muaj.
2. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithe aplikantet per ndihme ekonomike pavaresisht nese plotesojne ose jo kriteret per perfitimin e ndihmes ekonomike, duke i sqaruar per arsyet e ligjshme te mosperfitimit te ndihmes ekonomike.
3. Perditesohet dhe zbaton me perpikmeri legjislacionin e ndihmes ekonomike dhe pergatit per cdo familje aplikante dosjen perkatese.
4. Kryen verifikimin ne familje per perfituesit, pas dates 10 te muajit.
5. Punonjesi i ndihmes ekonomike realizon detyra te tjera specifike sipas legjislacionit dhe informon pergjegjesin e sektorit per cdo problematik.
6. Referon tek pergjegjesi i sektorit rastet qe kerkojne trajtim social te specializuar dhe eshte pjese perberese te ekipit multidisiplinar per trajtim dhe referim rasti ne njesi.
7. Ploteson statsitiken e ndihmes ekonomike te njesise. Mbledh dhe perpunon statistikat e ardhura nga cdo njesi Administrative per te plotesuar statistiken e Bashkise se Mallakaster, brenda afateve ligjore.
8. Mban pergjegjesi per mbajtjen dhe administrimit te dosjeve ne ngarkim.
9. Realizon detyra te tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eproret.
10. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga pergjegjesi i sektorit.
11. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
12. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

5. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialistit per dhunen ne familje / punonjese Sociale

Eshte nepunes civil dhe ka varesi direkte nga Pergjegjesi i sektorit.Detyrat dhe pergjegjesite jane:

1. Pergjigjet per rastet e dhunes ne familje dhe mbrojtjen e te drejtave te femijeve sipas ligjeve ne fuqi, strategjise kombetare dhe protokolleve te trajtimit.
2. Pergjigjet per Njesine e Trajtimit dhe Referimit te rastit dhe kordinon punen.
3. Kordinon punen me ekipin multidisiplinar.
4. Mban dosje per trajtimin dhe referimin rastit.
5. Bashkepunon me aktoret social ne parandalimin dhe trajtimin e dhunes ne familje dhe mbrojtjen e te drejtave te femijeve.
6. Merr detyra nga pergjegjesi i sektorit dhe eprori per trajtimin e rastit dhe referon per kryerjen e tyre.
7. Raporton tek Pergjegjesi i Sektorit me shkrim cdo jave per planin e punes per javen e ardhshme dhe realizimin e javes se kaluar.
8. Kordinon me punonjesit e Ndhmes dhe PAK ne Njesit Administrative per trajtim dhe referim rasti.
9. Mban korespondencen per statistikat ne dhunen ne familje dhe mbrojtjen e te drejtave te femijeve.
10. Pergjigjet per zbatimin e legjislacionit per ceshtjet gjinore.
11. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga pergjegjesi i sektorit.
12. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
13. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

6. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialisti i Punesimit,strehimin dhe PAK

Eshte nepunes civil dhe ka varesi direkte nga Pergjegjesi i sektorit.Detyrat dhe pergjegjesite jane:

1. Pret dhe sqaron qytetaret ne lidhje me plotesimin e dokumentacionit per perfitimin e pageses se PAK.
2. Trajton me dinjitet dhe profesionalizem te gjithe qytetaret qe pretendojne per perfitimin e PAK pavaresisht nese plotesojne ose jo kriteret per perfitimin e PAK, duke i sqaruar per arsyet e ligjshme te mosperfitimit te PAK.
3. Perditesohet dhe zbaton me rigorozitet legjislacionin ne fuqi per PAK.

4. Njofton ne kohe qytetarin ne nevoje ose kujdestarin përfitues te PAK per komisionim ne KMCAJ Rajonal ne Fier dhe Epror ne Tirane.
5. Asiston qytetarin duke e informuar per plotësimin e dokumentacionit te PAK.
6. Realizon statistiken per PAK per Njesine Vendore dhe ja dorezon specialistes se njesise Mallakaster qe do te pergatise Statistiken e Bashkise Mallakaster per Ndhimen Ekonomike dhe PAK, brenda dates 30 te dymujorit.
7. Referon tek pergjegjesi i sektorit rastet qe kerkojne trajtim social te specializuar dhe eshte pjese perberese te ekipit multidisiplinar per trajtim dhe referim rasti ne Njesine e Trajtimit dhe Referimit te rastit ne Bashki.
8. Mban pergjegjesi per mbajtjen dhe administrimit te dosjeve ne ngarkim.
9. Realizon detyra te tjera brenda sektorit kur i ngarkohen nga eproret.
10. Specialisti per punësimin do te kryej edhe detyrat te tjera te sqaruara me larte, si:PAK Njesia Ballsh, Statistiken e PAK.
11. Ne lidhje me detyren si specialist punësimi, ka pergjegjesi per zbatimin e ligjeve dhe normave ne fuqi te shtetit shqiptar ne fushen e punësimit, duke mbajtur dhe përpunuar te dhena.
12. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga pergjegjesi i sektorit.
13. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
14. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjeses Sociale

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Pergjegjesi i sektorit.Detyrat dhe përgjegjësitë janë

1. Identifikon rastet e fëmijëve,grave,familjeve në rrezik dhe në nevoje.
2. Bën vlersimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të identifikuar dhe të referuar në nevojë.
3. Kryen vizita periodike në teren dhe mban komunikim me institucione të ndyshme si të arsimit, shëndetësisë, policisë etj., të cilët kanë kontakte me fëmijët dhe personat ne nevoje.
4. Mer pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen rastet me fëmijët dhe personat ne nevoje.
5. I drejtohet prokurorisë për heqjen e përgjegjësisë prindërore, për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e kësaj detyre ose kur me veprimet e tyre ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.
6. Raporton në mënyrë periodike pranë Agjensisë Shtetërore të Mbrojtjes së Fëmijëve.
7. Ruajtja e konfidencialitetit të fëmijëve dhe personave në nevojë për mbrojtje.
8. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga pergjegjesi i sektorit.
9. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
10. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

Neni 40

Sektori i Tatim-Taksave

1. Misioni

Të planifikojë,krijojë,organizojë dhe menaxhojë sistemet e rregjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt-detyrimeve, taksapaguesve publik dhe privat brenda juridiksionit të Bashkisë Mallakastër.

2. Objektivat

Administrimi i mbledhjes të të ardhurave duke synuar politika dhe strategji sensibilizuese e mbështetëse të biznesit, të uljes së informalitetit, të rritjes së konkurrencës së ndershme dhe të ndërtimit të marrëdhënieve me taksapaguesit. Administrimi i detyrimeve dhe borxhit.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit te Tatim-Taksave

1. Planifikimi i paketës fiskale vjetore për paraqitjen për miratim në Këshillin Bashkiak si pjesë e Buxhetiti dhe PBA-së.

2. Planifikimi dhe menaxhimi i sistemit të regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së akt detyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësinë administrative.
3. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike.
4. Krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në bashki.
5. Mirmban dhe siguron ruajtjen e të gjithë bazës së të dhënave për subjektet dhe objektet e taksueshme.
6. Përgatitja dhe dërgimi i listave të të gjitha taksave që do të mblidhen të nënshkuara zyrtarisht nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjegjësi i zyrës së taksave.
7. Përgatitja, dhe dërgimi i akt-detyrimeve për taksat.
8. Organizimin e punës 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.
9. Regjistrimi, trajtimi dhe zgjidhja e ankesave të taksapaguesve.
10. Ndjek procesin e sekuestrimit dhe konfiksimit për të prapambeturit në pagimin e taksave dhe tarifave vendore.
11. Analizat mujore, 6- mujore dhe vjetore për realizimin e të ardhurave.
12. Harton evidenca mujore të realizimit të të ardhurave.
13. Shkëmben informacion me drejtoritë e tjera të Bashkisë dhe jashtë saj
14. Shkëmben informacion me QKB- në për subjektet që aplikojnë për regjistrim, mbyllje apo pezullim aktiviteti.
15. Mban akt rakordime mujore me Agjentët tatimorë.
16. Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikore dhe dosjet e subjekteve.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjesit të Sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në sektorin përkatës dhe varet nga drejtori.
2. Është përgjegjës për përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifave vendore, të cilin e con për miratim tek drejtori.
3. Raporton mbi baza mujore prane drejtorit për realizimin e të ardhurave për çdo takse ose tarife vendore dhe është përgjegjës për realizimin e tyre.
4. Kontrollon mënyren e llogaritjes së detyrimeve përkatëse për çdo subjekt tregtar.
5. Është përgjegjës për kryerjen e akt-rakordimeve me strukturat përkatëse të Bashkisë dhe agjenteve tatimorë, të cilat i paraqet me pas për miratim prane drejtorit.
6. Kujdeset për mënyren e mbajtjes së kontabilitetit, ndjek mënyren e kontabilizimit dhe pagesën e detyrimeve tatimore.
7. Raporton tek drejtori mbi numrin e subjekteve debitor dhe përgatit listen e debitoreve të cilin e percjell me pas për kontroll çdo muaj.
8. Organizon punën dhe merr masa për njoftimin e subjekteve debitor.
9. Identifikon dhe përllogarit taksapaguesit familjarë sipas rasteve.
10. Mbulon marrëdhëniet me karakter informues dhe sensibilizues me tatimpaguesit.
11. Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikore dhe dosjet e subjekteve familjare.
12. Bën njoftimet për taksapaguesit, dhe propozon tek eprori direkt hapat ligjorë për vjeljen e detyrimeve sipas rastit.
13. Lëshon vërtetime sipas rastit objekt të funksioneve që mbulon.
14. Lëshon fatura për arkëtim për tatimpagues që nuk administrohen nga agjentët tatimorë.
15. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektoreve të tjera të drejtorisë duke shkëmbyer informacion ndërmjet tyre.
16. Përgatit korrespondencën për Q.K.R, drejtori të tjera prane Bashkisë, apo institucione të tjera për atë që ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.
17. Ndjek hartimin e projekt-buxhetit në teresinë e elementeve të tij.
18. Paraqet për miratim tek drejtori dhe eprori programet e punës.

19. Jep informacione javore prane eprorit mbi punen e realizuar.
20. Mund te propozoje prane drejtorit masa disiplinore per punonjesit ne varesi qe nuk zbatojne detyrat, shkelin etikën apo disiplinën ne pune.
21. Zbaton detyrat e tjera te ngarkuara nga drejtori.
22. Bën vlerësimin e punonjësve
23. Harton analizën e punës sipas kërkesave që vijnë nga eprorët.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të kontabilitetit tatimor(detyrë që mbulohet nga përgjegjësi i sektorit)

1. Kontabilizon në mënyrë korrekte dhe periodike të gjitha detyrimet tatimore që përcillen ne këtë zyrë nga inspektorët e taksave dhe tarifave.
2. Bën rakordimin me sektorin e financës në bazë të postës për çdo bankë,apo pagesave të kryera në arkë.
3. Bën rakordimin me agjentët tatimor dhe tregjet publike si dhe me faturistët për taksat dhe tarifat familjare .
4. Harton ditarët e pagesave për çdo subjekt dhe rakordon me inspektorin e financës dhe buxhetit në bashki.
5. Perpunon grafikisht dhe analitikisht të gjithë treguesit dhe të gjitha format statistikore të cilat kërkohen nga drejtori.
6. Prodhon informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kërkesës te drejtorit .
7. Në fund të çdo muaji paraqet pranë drejtorit listën totale të debitoreve si dhe të ardhurat e realizuar gjate muajit.
8. Bashkepunon me të gjithë sektorët për sigurimin e të dhënave statistikore.
9. Kontakton me të gjitha strukturat e drejtorisë për të marrë dhe shkëmbyer informacione
10. Respekton etikën dhe disiplinën në punë.
11. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga drejtorit.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Tatim-Taksave

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Është personi përgjegjës në lidhje me arkëtimin e taksave dhe tarifave vendore për familjarët per zonën që mbulon.
2. Është përgjegjës për llogaritjen me korrektësi të detyrimeve tatimore vendore dhe përgatitjen e akt-detyrimeve dhe njoftim-vlerësimeve përkatëse për tatimpaguesit.
3. Mer në dorezim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe reregjistrim të aktivitetit,dhe krijon dosje për çdo tatimpagues.
4. Është përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegjësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
5. Është përgjegjës për regjistrimin dhe reregjistrimin e subjekteve në këtë sektor.
6. Jep informacionin bazë në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore, për sa ato kanë të bëjnë me subjektet që ai administron.
7. Përgatit informacion javor për per te gjitha subjektet e reja që perditesojnë të dhënat apo kanë ndryshime në të dhenat fillestare të rregjistrimit.
8. Harton evidencë të rregullt për numrin e subjekteve të rregjistruar dhe të ngarkuar me taksat dhe tarifat perkatëse dhe i percjell përgjegjesit të sektorit subjektet që nuk janë paraqitur për rregjistrim.
9. Ndjek në menyre periodike dhe rakordon me kontabilitetin për detyrimet e pashlyera të subjekteve që administron dhe ja paraqit përgjegjësit të sektorit.
10. Kryen vlerësime tatimore nga zyra kur subjektet që nuk paraqiten për regjistrim apo reregjistrim pa shkak ligjor apo kur ka informacion nga palë të treta.
11. Në rastet kur nevojitet, kryen verifikime në terren.
12. Respekton etikën dhe disiplinën ne punë.
13. Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
14. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinën dhe etikën profesionale ne pune.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Tatim-Taksave (Inspektor i kontrollit në terren)

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Është përgjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evindentuar, kontrolluar dhe hartuar informacion periodik me shkrim pranë përgjegjës të sektorit.
2. Ndjek rregjistrimin e subjekteve të peregjistruar duke zbatuar me korrektesi procedurat tatimore.
3. Evidenton dhe kontrollon dokumentacion që disponojnë tatimpaguesit dhe nëse konstaton parregullsi zbaton procedurat tatimore duke llogaritur detyrimet dhe penalitetet përkatëse.
4. Dorëzon kontrollet e kryera, proces-verbalet, apo masat administrative që kanë marrë dhe informon perioidikisht me shkrim përgjegjës të kontrollit.
5. Raporton pranë përgjegjës të mbi baza ditore/javore/mujore apo vjetore mbi ndryshimet në të dhënat e subjekteve, mbi realizimin e të ardhurave , subjektet e reja , subjektet debitor, subjektet e mbyllur, pezulluar etj.
6. Të dhënat për tatimpaguesit i mban në rregjistra manual dhe elektronik, ku një kopje administrohet nga përgjegjësi i sektorit .
7. Ndjek në teren dhe kontrollon periodikisht subjektet për vendodhjen e tyre, apo që kanë ndryshime përsa i përket përditesimit të të dhënave të tyre.
8. Respekton etikën dhe disiplinën në punë .
9. Zbaton detyrat e tjera që i ngarkohen nga drejtori dhe përgjegjës i sektorit.
10. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Tatim-Taksave (Zyra me një ndales)

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Plotëson faturën për arkëtim.
2. Regjistron në databaze të veçantë të gjitha të dhënat për detyrimet dhe pagesat e kryera për subjektet dhe familjaret.
3. Sqaron, orjenton dhe pranon kërkesat për vërtetime.
4. Lëshon vërtetime mbi pagesën e detyrimeve bazuar në kërkesën e individëve/subjekteve.
5. Shkëmben informacion me Përgjegjës të Sektorit.
6. Shkëmben informacion me Drejtorin e Finances.
7. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjës i sektorit.
8. Te raportoj në menyre periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
9. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

Neni 41

Drejtoria e Burimeve Njerezore, Juridike dhe Sherbimeve Mbeshtetese.

1. Misioni

Siguron përputhshmërinë e politikave të ndjekura nga Bashkia Mallakastër në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Mbeshtet dhe siguron asistencë ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë.

2. Objektivat

1. Zbatimi dhe respektimi i ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni.
2. Përfaqësimi në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë në mbrojtje të pronës publike, si dhe përfitim të interesave maksimale për institucionin.
3. Hartimi, përmirësimi e standardizimi i kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që Bashkia Mallakastër lidh me subjekte fizike dhe juridike, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe me aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi.
4. Mbeshtetja dhe sigurimi i asistencës ligjore dhe juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë.
5. Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë në zbatim të Ligjit "Për nëpunësin civil", Kodit të Punës, akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.

3. Përbërja e Strukturës

1) Sektorit i Burimeve Njerëzore:

- Përgjegjës Sektori
- Specialist i Burimeve Njerëzore
- Specialist i Arkivave

2) Sektori i Çështjeve Juridike :

- Përgjegjës sektori
- Specialist Jurist (3)

3) Sektori i Sherbimeve Mbeshtetese :

- Përgjegjës sektori
- Specialist Transporti
- Specialist Statistike
- Specialist te Zyres me nje ndales
- Specialist Informacioni
- Specialist i IT-se

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Sherbimeve Mbeshtetese

Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Sherbimeve Mbeshtetese është drejtori në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e kësaj drejtorie janë:

1. Organizon punën për rekrutimin e personelit të Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për personelin e Bashkisë nëpërmjet trajnimeve.
2. Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti.
3. Të ndikojë në zbatimin e ligjshmërisë në gjithë veprimtarinë e punës të administratës së Bashkisë, të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak.
4. Te siguroje asistencë ligjore dhe juridike te vazhdueshme për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit ne fuqi nga strukturat e Bashkisë për çështjet që i propozohen për miratim organeve të qeverisjes vendore dhe atyre që funksionojnë pranë saj me ligje të veçanta, si më poshtë:
 - Relacionet dhe projekt-vendimet e Këshillit Bashkiak.
 - Aktet e Kryetarit të Bashkisë (vendime, urdhëra dhe urdhëresa).
 - Aktet e Kryetarit në lidhje me planifikimin vendor.
5. Të koordinojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të bashkisë dhe sigurojë konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e bashkisë në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
6. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki.
7. Te ndjek të gjitha proceset gjyqësore, në të treja shkallët e gjykimit, me qëllim përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë në mbrojtje të interesave publike.
8. Të bashkëpunoj me Zyrën Përmbarimore, në lidhje me zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, te përgatise kërkesat përkatëse, në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbarimore.
9. Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia e Mallakastres është palë.
10. Te jape ndihmë ligjore për hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të institucionit, kur kërkohe nga strukturat e Bashkisë për përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve si edhe te negocioj gjatë përgatitjes së kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit, në mbështetje me kuadrin ligjor.
11. Te angazhohet (në bashkëpunim dhe pas kërkesës së strukturave përkatëse të Bashkisë), për monitorimin e zbatimit të të drejtave dhe detyrimeve të marra përsipër në kontrata dhe marrëveshje, veçanërisht në përcaktimin e sanksioneve dhe përgjegjësisë për zbatimin e tyre, duke synuar minimizimin e kostos financiare për institucionin.

12. Të marrë masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë së Mallakastres dhe e kundërta, të cilat rezultojnë nga kontrata ose aktmarrëveshje ku Bashkia është palë.
13. Të organizojë punën për trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve dhe të respektojë afatet ligjore dhe zgjidhjet juridike të tyre, kur i drejtohen Kryetarit të Bashkisë, Këshillit Bashkiak dhe Njësise Administrative Fratar.
14. Te shqyrtoje ankimmimet në rrugë administrative, të cilat do të merren në shqyrtim nga Komisioni i Apelimeve.
15. Te saktësoje hapat proceduralë që do të ndërmerren në raste të mosmarrëveshjeve civile që mund të lindin nga zbatimi i kontratave/marrëveshjeve dhe rastet e konflikteve civile që shkaktohen nga mos respektimi i tyre.
16. Harton rregulloret dhe manualet vendore lidhur me funksione dhe kompetenca bashkiake duke identifikuar praktikat më të mira.
17. Përgatit propozime për lehtësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore me anë të projekt-ligjeve, projekt-vendimeve, projekt-udhëzimeve të pushtetit qendror etj si edhe dhënia e mendimeve dhe opinionëve ligjore në lidhje me to.
18. Propozon përmirësimin e procedurave që ndiqen për dhënien e asistencës ligjore.
19. Zbaton gjithë detyrat që i atribuohen nga legjisilacioni për nëpunësin civil.
20. Zbaton detyra të tjera të dhëna nga Kryetari i Bashkisë.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorise se Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Sherbimeve Mbeshtetese.

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Të punojë për ofrimin e punës së administratës së bashkisë me legjisilacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i bashkisë.
2. Të ndjekë mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe të ndihmojë vartësit për eliminimin e të metave.
3. Të organizojë punën për rekrutimin e personelit të bashkisë dhe krijojë kushte për punë normale për personelin e bashkisë nëpërmjet trajnimeve.
4. Të përgatisë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
5. Në përputhje me ligjin "Për statusin e nëpunësit civil" dhe me aktet nënligjore përkatës, ushtron kompetencat disiplinore ndaj nëpunësit civil.
6. 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 institucionet e varësisë, me program të miratuar nga kryetari i bashkisë dhe t'i propozojë atij masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
7. 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.
8. Të shpërndajë në të gjitha drejtoritë kriteret e veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës të çdo punonjësi, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të kërkojë çdo 6 muaj vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e bashkisë.
9. Të kryejë analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si dhe të asistojë në mbledhjet e drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që iu bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
10. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga kryetari i bashkisë.
11. T'i japë Sektorit të Finances të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblyerjes për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë, etj
12. Të administrojë dhe mirëmbajë arkivin e bashkisë dhe të marrë masa në varësi të ligjit për "Arkivat", për sistemimin e vlerave arkivore dhe dorëzimin e tij sipas afateve në arkivin e shtetit.

13. Të ndjekë të gjitha shkallët e gjykimit të proceseve gjyqësore, ku Bashkia e Mallakastres është palë e paditur ose e interesuar dhe të informojë Kryetarin e Bashkisë mbi proceset gjyqësore të zhvilluara.
14. Të përgatisë projekt urdhëra dhe projekt vendime për t'u miratuar nga titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në bashki.
15. Të japë informacion mbi relacionet dhe projekt vendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak 5 (Pese) ditë para afatit të dorëzimit të materialeve në sekretarinë e Këshillit Bashkiak.
16. Te standartizojë dhe përmirësojë kontratat dhe marrëveshjet që Bashkia do të lidhë me subjektet fizik e juridik.
17. Te sigurojë dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e Bashkisë Mallakastër, përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore.
18. Te sigurojë dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe te kontribuojë në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e Bashkisë Mallakastër.
19. Te sigurojë përditësimin e Bibliotekës Ligjore (elektronike) nëpërmjet afishimit të akteve ligjore/nënligjore, njohja me legjislacionin në fuqi dhe ndryshimet e tij.
20. Të kryejë edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kryetari i bashkisë.
21. I raporton kryetarit të bashkisë.
22. Harton planin e punës së drejtorisë (javor dhe mujor) dhe siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.
23. I paraqet Drejtorit/Zv.Kryetareve relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave të percaktuara.
24. Bën vlerësimin e vartësve.
25. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë.
26. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon me përgjegjësat e sektoreve për çështjet dhe problemet që dalin si dhe për korespondencën zyrtare.
27. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
28. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
29. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë.
30. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga nëpunësit e drejtorisë.

Neni 42
Spektori i Burimeve Njerëzore

1. Misioni

1. Spektori i Burimeve Njerëzore ka si mision menaxhimin e burimeve njerëzore për harmonizimin e veprimtarisë së institucionit në përputhje me legjislacionin, rekrutimin e të gjithë personelit të bashkisë në zbatim të ligjeve në fuqi dhe krijimi i kushteve për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive profesionale të nëpunësve të bashkisë, si edhe ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
2. Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë. Zbatimi i politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në zbatim të Ligjit të Statusit të Nëpunësit Civil, Kodit të Punës, akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.
3. Përmirësimi dhe fuqizimi i kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore nëpërmjet sigurimit të programeve profesionale të trajnimeve të stafit, në funksion të zhvillimit të karrierës së nëpunësve të Bashkisë së Mallakastër (nëpunësve të rinj dhe nëpunësve në periudhë prove), si dhe përshtatjes profesionale të tyre në rast të ndryshimit të vendit të punës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Burimeve Njerëzore

Sektor i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet shprehimisht në këtë ligj që një vendim/akt administrativ i caktuar, që ka të bëjë me marrëdhëniet e shërbimit civil, është në kompetencën e një nëpunësi apo një trupe tjetër posaçërisht të krijuar sipas ligjit nr.152/2013 "Për nëpunsin Civil".

1. Realizon procesin dhe ndjek procedurën e rekrutimit të burimeve njerëzore, levizjen paralele dhe ngritjes në detyrë, në shërbimin civil sipas ligjit me qëllim tërheqjen në administratë të elementeve të aftë profesionalisht për rritjen e performancës në administratën e Bashkisë.
2. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për Nëpunësit Civil.
3. Ben propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës.
4. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë për stafin e Bashkisë Mallakastër, kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performancë apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme.
5. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial dhe mbrojtjen e të dhënave personale të punëmarresve.
6. Ushtron kompetencat për zbatimin e ligjit për parandalimin e konfliktit të interesave dhe të ligjit nr 9049 date 10/04/2003 i ndryshuar "Për Deklarimin dhe kontrollin e pasurive, detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik".
7. Kryen regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në Librezën e Punës për çdo punëmarres.
8. Përgatit programet për trajnimin sipas udhëzimeve të epërore.
9. Zyra e Arkivit mirë administron të gjithë burimet arkivore.
10. Zyra e arkivit siguron ekspertizën e vlerësimit të ruajtjes së dokumentacionit, afatet e ruajtjes, përcjelljes së informacionit sipas ligjit për arkivat, harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm (përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listën e dokumentave që duhen asgjësuar.
11. Përcjell në kohë dhe më cilësi, informacionin arkivor të kërkuar nga strukturat e Bashkisë Mallakastër, institucionet shtetërore dhe subjektet private (njësime me origjinalin sipas kërkesave).
12. Mban përgjegjësi për përpunimin tekniko shkencor dhe ruajtjen e konfidencialitetit të gjithë materialeve arkivore sipas ligjit nr 9154 date 06/11/2003.
13. Bashkërendon punën me sektoret, drejtoritë dhe njësinë administrative në varësi të Bashkisë së Mallakastër.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Është përgjegjës për mirëadministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës.
2. Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
3. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.
4. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bëne analiza për formë të reja në këtë fushë.
5. Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblymjet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar.
6. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë.
7. Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikat, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë.
8. Bëne propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës.
9. Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë.

10. Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme informon në mënyrë periodike Drejtorin/Zv.Kryetar/Kryetarin e Bashkisë lidhur me gjetjet e inspektimeve.
11. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performance (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme.
12. Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative.
13. Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Drejtorit/Zv.Kryetar/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të.
14. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në bashki.
15. Bëne regjistrimin në regjistrin themeltar të punësimit dhe në librezën e punës për çdo punonjës të bashkisë.
16. Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njëjësive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave.
17. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve.
18. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët.
19. Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin optimal të njëjësive teknike (mjeteve të transportit, linjave e pajisjeve elektrike, elektronike, telekomunikacionit etj.) si dhe për furnizim operativ materialo–teknik për garantimin e veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë.
20. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të bashkisë dhe është përgjegjëse për zbatimin e tyre.
21. Përgjigjet perpara drejtorit për detyren e tij funksionale.
22. Harton planin e punës javor dhe mujor.
23. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga Sektori i Burimeve Njerëzore në përmbushjen e tyre sipas planit.
24. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varesi për plotësimin e detyrave që ju janë ngarkuar.
25. Bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
26. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
27. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike javore/mujore dhe vjetore.
28. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria.
29. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Burimeve Njerëzore

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtorinë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në institucionet varëse.
2. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit ushtron kontrolle për prezencën e punonjësve Siglon listë prezencat dhe ia përcjell sektorit të Financës.
3. 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 Kryetarit të Bashkisë
4. T'i japë sektorit të financës të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj. Koordinon punën dhe informon specialistin llogaritar për ndryshimet në vjetërsinë e punonjësve si edhe për nryshimet në nivelet e kualifikimit dhe arsimimit të punonjësve.
5. Plotëson kontrata e punës së punonjësve.

6. Administron regjistrin themeltar të personelit dhe punonjësve të bashkisë, me të gjitha të dhënat përkatëse dhe bën azhurnimin sipas rastit.
7. Ruan, sistemon dhe administron librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në bashki, duke bërë sistemimin e tyre sipas regjistrin themeltar. Kryen regjistrimin ne regjistrin themeltar te punesimit dhe ne Librezen e Punes per cdo punemarres.
8. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljsh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
9. Pergatit programet per trajnimin sipas udhëzimeve të eprorëve të sektorëve dhe drejtorive të bashkisë dhe harton planin e pranimit vjetor në shërbimin civil.
10. Asiston në procesin e vlerësimit të punonjësve në organikën e bashkisë. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë.
11. Zbaton masa te vecanta per ruajtjen dhe mireadministrimin e informacionit konfidencial dhe mbrojtjen e te dhenave personale te punemarresve;
12. Ushtron kompetencat per zbatimin e ligjit per parandalimin e konfliktit te interesave dhe te ligjit nr 9049 date 10/04/2003 i ndryshuar "Per Deklarimin dhe kontrollin epasurive , detyrimeve financiare te te zgjedhurve dhe te disa nepunesve publik.
13. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
14. Ndjek konspodencën zyrtare te sektorit.Mban përgjegjësi për cilësin dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
15. Plotëson platformën HRMIS (regjistrin elektronik) për të dhënat e punonjësve.
16. Realizon procesin dhe ndjek proceduren e rekrutimit te burimeve njerezore , levizjen paralele dhe ngritjes ne detyre , ne shërbimin civil sipas ligjit me qellim terheqjen ne administrate te elementeve te afte profesionalisht për rritjen e performancës në administratën e Bashkisë.
17. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.
18. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
19. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Arkivit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ndjek arkivimin dhe ruajtjen e fondit arkivor.
2. Organizon punën e arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivin" dhe ligjin 8457, datë11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror".
3. Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori).
4. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
5. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore;
6. Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
7. Sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit.
8. Siguron ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave bazuar në ligjin për arkivat, harton listën e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm (përcaktuar nga komisioni i ekspertizës), si dhe listës së dokumentave që duhen asgjësuar.
9. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e Bashkisë.
10. Në bashkëpunim me arkivin qendror bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore.
11. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.
12. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
13. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Juridik

1. Të shqyrtojë dhe konfirmojë nga ana juridike të gjitha projekt-vendimet, urdhërat dhe udhëzimet e përgatitura nga drejtoritë e Bashkisë për t'u miratuar nga kryetari, për organizimin dhe kontrollin e punës në Bashki dhe në mbledhjet e Këshillit Bashkiak
2. Të përfaqësojë Bashkinë në organet e pushtetit gjyqësor.
3. Të hartojë kontrata e aktmarrëveshje ku Bashkia Mallakaster është palë.
4. Të marrë masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj Bashkisë Mallakaster dhe e kundërta, të cilat rezultojnë nga kontrata ose aktmarrëveshje ku Bashkia është palë.
5. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse ose strukturës përkatëse në Bashki.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit Juridik

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Përgatit përgjigjet për shkresa të ndryshme që i delegohen nga drejtori.
2. Kur autorizohet nga Drejtori përkatës, përfaqëson Bashkinë në organet e pushtetit gjyqësor.
3. Të sigurojë interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse në bashki.
4. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
5. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
6. Te jap kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
7. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
8. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
9. Jep informacion mbi aktet e Kryetarit të Bashkisë te eprori direkt, koordinon punën me sektorin mbi zbatimin e këtyre akteve.
10. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
11. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
12. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
13. Bashkë me specialistët ndjek konrespodencën zyrtare.
14. Harton planin javor dhe mujor të punës së sektorit.
15. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit.
16. Bën vlerësimin e specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi.
17. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike ,javore/mujore dhe vjetore.
18. I paraqet Drejtorit/Zv.Kryetareve relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave te percaktuara.
19. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori.
20. Mban pergjegjesi per zbatimin e disiplines ne pune nga punonjesit e Sektorit.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Jurist

Është nëpunës civil, në varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Juridik. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Hartimin brënda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit kontratat, aktmarrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj ku bashkia është palë.
2. Shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
3. Respekton afatet ligjore dhe procedurat administrative në trajtimin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve.
4. Përfaqëson Bashkinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.
5. I jep informacionit eprorit direkt mbi proceset gjyqësore ku bashkia është palë, i detajuar si më poshtë:

- Gjykata e Shkallës së Parë & Administrative - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
 - Gjykata e Apelit - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
 - Gjykata e Lartë - objekti, pozicioni, faza e gjykimit, pretendimet e Bashkisë.
6. Komunikon dhe i jep informacion qytetarëve në lidhje me problemet juridike
 7. J'u ofron konsulencë ligjore qytetarëve dhe disponibilitet për të gjitha problemet që kërkojnë interpretim juridik.
 8. Asiston nga ana ligjore në të gjitha pyetjet të ndryshme që kanë të bëjnë me problemet e paraqitura edhe nga vetë punonjësit e bashkisë.
 9. Raporton periodikisht tek përgjegjësi i sektorit në lidhje me shkresat që i adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor.
 10. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
 11. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
 12. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
 13. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë
 14. Bënë konfirmimin e bazës ligjore për çdo shkresë që del nga drejtoritë dhe sektorët në varësi
 15. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
 16. Përbush detyrat duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale.
 17. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësisimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të vecantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
 18. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
 19. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
 20. Te raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
 21. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

Neni 44 **Sektori i Sherbimeve Mbeshtetese**

1. Misioni

Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë dhe zakonet e mira. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë Sektorit të Sherbimeve Mbeshtetese në Zyren me një ndalesë dhe të Specialisteve të Informacionit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Sherbimeve Mbeshtetese.

Struktura e Sektorit të Sherbimeve Mbeshtetese përcaktohet nga Kryetari i Bashkisë për trajtimin e problematikave të qytetarëve, ankesave/kërkesave të tyre, ofrimin e sherbimeve në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij sektori janë:

1. Komunikimi/informimi ndaj qytetarëve të jetë serioz, e u përmbajtur rregullave të etikës profesionale.
2. Ofrimi i sherbimeve/Ankesa/kërkesa e qytetarëve do të kryhet nëpërmjet plotësisimit të formularit tip ku të pasqyrohen qartë sherbimi/situata problematike/konfliktuale për zgjidhje apo dokumenti/vertetimi/informacioni zyrtar i kërkuar.
3. Të dhenat e ankuesit/kërkuarit në formular të jenë të sakta të shoqëruara me fotokopje të mjetit të identifikimit (Karte ID/Pasaporte) si edhe bashkelidhur edhe dokumentacioni zyrtar i domosdoshëm për rastin konkret.
4. Cdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit të përcillet në mënyrë të menjehershme strukturave përkatëse.
5. Përgjigjet që do t'ju kthehen qytetarëve do të firmosen nga Kryetari i Bashkisë, apo personi i autorizuar, pasi është sigluar nga specialisti, përgjegjësi, dhe drejtori i drejtorisë përkatëse.

6. Per cdo shërbim per dokumentacionin e ofruar do te aplikohet pagesa e tarifës sipas vlerës monetare te percaktuar me Vendim te Keshillit Bashkiak Mallakaster.

3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Përgjegjësit Sektorit të Shërbimeve Mbeshtetese

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ofrimin ne kohe te shërbimeve bazuar ne kerkesat/ankesat e qytetareve nepermjet komunikimit midis titullarëve dhe drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet bashkisë dhe qytetarëve.
2. Organizon shërbimin e pritjes dhe informimit te qytetareve në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
3. Sqaron, informon dhe orienton qytetarët per ceshtjet qe i parashtrohen me anë të komunikimit të drejtpërdrejtë.
4. Eshtë përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e sektorit.
5. Koordinon aktivitetin e zyrës me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në funksion të përmbushjes së detyrimeve ndaj qytetarëve.
6. Ndjek procesin e përpunimit të brendshëm të praktikës deri në kthimin e përgjigjes.
7. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument për të qënë i plotë.
8. Konfirmon cdo dokument te pergatitur nga specialistet e sektorit sipas ankeses/kerkeses se qytetareve.
9. Menaxhon dhe administron shërbimin e ankesave/kerkesave/informacioneve online nepermjet portalit qeveritar ealbania,nga individe apo institucione te ndryshme.
10. Eshte pergjegjes per shperndarjen e informacioni te kerkuar nga portali sektoreve e drejtorive perkatese te bashkise.
11. Mban pergjegjesi per kthimpergjigjet ne kohe per informacionet/ankesat/kerkesat e qytetareve dhe institucioneve adresuar bashkise.
12. Përgatit statistika për dinamikën e çështjeve që trajton.
13. Organizon punën për të mbajtur të përditësuar bazën e të dhënave.
14. I raporton drejtorit te drejtorise.
15. Harton planin e punes javor dhe mujor te sektorit.
16. Kryen vleresimin e punes se punonjeve te sektorit.
17. Zbaton detyra te tjera qe i ngarkohen nga drejtori.

4. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Transportit

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Siguron bazen e nevojshme ligjore dhe data- base per ushtrimin e veprimtarise ne fushen e transportit.Mban pergjegjesi ligjore personale per licensimin e subjekteve.
2. Merr pjese dhe u propozon grupeve te punes se Bashkise përcaktimin e taksave dhe tarifave ne fushen e transportit.
3. Pranon kërkesat dhe dokumentacionin e personave fizikë/juridikë, që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit rrugor, në territorin ku ka ose ushtron veprimtarinë subjekti i interesuar.
4. Pranimin e dokumentacionit duke u bazuar në rregullshmërinë ligjore të dokumenteve në zbatim të ligjeve dhe udhëzimeve përkatëse që përcaktojnë këto rregulla.
5. Brenda 15 ditëve nga dita e regjistrimit të dokumenteve, duhet t'i japë përgjigje subjektit për miratimin ose jo të liçencës.
6. Përgatit materialin për dhënien e liçencës, lejes së transportit, lejes së operimit ose çertifikatës sipas standarteve të miratuara. mbi bazën e vendimit të marrë nga Kryetari i Bashkisë.Këto liçenca nënshkruhen nga Kryetari i Bashkisë.
7. Specialisti i transportit leshon keto dokumenta :
 - i. Liçensë për agjensi transporti udhëtarësh për transportin ndërkombëtarë të udhëtarëve.
 - ii. Liçensë për transportin e mallrave brenda vendit, për të tretët dhe me qira.
 - iii. Certifikatë për transportin e mallrave brenda vendit për llogari të vet.
8. Arkivon praktikat në bazë të muajve të vitit kalendarik, duke mbajtur shënimet e plota të arkivimit dhe dorëzimit të tyre, në një regjistër vjetor.

9. Përgatit projekt-vendimet përkatëse për miratimin e shërbimit dhe numrit maksimal të taksive, nivelet e diferencuara të çmimeve dhe tarifave brenda juridiksionit të tij dhe ia paraqet këshillit bashkiak për miratim.
10. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
11. Te raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
12. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

5. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Statistikave

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Te mbledh, të grupojë, të analizojë dhe të shpërndajë të dhënat statistikore në përputhje me ligjin nr 9180 datë 05/02/2004 "Për Statistikat" në Republikën e Shqipërisë .
2. Te organizojë vërtetime statistikore me gjithë infrastrukturen e nevojshme për probleme të ndryshme që janë objekt i punës së tij.
3. Te nxjerrë e të bëjë publike të informacionet që disponon për Agjencitë Eprorë Statistikore .
4. Te hartojë programe vjetore dhe të raportojë në mënyrë periodike me shkrim për ecurinë e programit agjencine eprorë .
5. Te kujdeset për përmbushjen e standarteve profesionale sipas kërkesave ligjore.
6. Te bashkëpunojë me INSTAT për të gjitha aktivitetet statistikore që ai realizon.
7. Te përgjigjet për detyrat e realizuara dhe të raportojë për azhurnimin e data-base sistematikisht eprorin.
8. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
9. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

6. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Specialistit të Zyres me një ndalesë

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Pret qytetarët që paraqiten në sportel.
2. Kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit.
3. I pajis klientët me formularët tip të parapërgatitur.
4. Asiston në përmbushjen e formularëve tip.
5. Firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt. Formulari firmoset dhe nga aplikuesi.
6. Kërkon nga qytetarët kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës apo dhe në bankë dhe dokumentin ja bashkëngjijt kërkesës.
7. Pranon, evidenton korrespondencën që vjen në institucion nga qytetarët dhe regjistron atë përkatësisht në Regjistrin e Korespondencës.
8. Të gjitha kërkesat për informacion apo ankesat mbahen në një regjistër të veçantë, për shkak të të dhënave statistikore.
9. Shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion kundrejt drejtorive ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to dhe i regjistron në Regjistrin e Dorezimit të Dokumentave duke marrë firmën e personit përgjegjës që i dorëzohen.
10. Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse.
11. Regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore në Librin e dorezimit të dokumentave në Postë.
12. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë/sectorët e Bashkisë.
13. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
14. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Informacionit.

Specialisti i Informacionit ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Organizon pritjen e përditshme të qytetareve.
2. Informon dhe sqaron personat që paraqiten në sportelin e Informacionit në lidhje me shërbimet që ofron Bashkia Mallakastër.
3. I orienton qytetarët dhe drejton në zyrat ku kryhen shërbimet e kerkuara.
4. Njofton përgjegjës të sektoreve/specialistët për personat që janë në sportel.
5. Sipas rastit shoqëron qytetarët në Zyrat përkatëse.

6. Mban Regjistrin e pranise ne pune te punonjesve si edhe Regjistrin e levizjeve te administrates gjate orarit te punes.
7. Organizon dhe regjistron qytetaret te cilet paraqiten per takim nne ditën e pritjes me Kryetarin e Bashkise ose personit te ngarkuar prej tij per te kryer pritjen.
8. Me urdher te Kryetarit njofton personat qe do te kryejne takim me te si edhe i orienton/shoqeron sipas rastit per vendndodhjen e zyres se tij.
9. Interesohet tek Zyrat/Sektoret/Drejtorite përkatëse për kthim pergjigjet e ankesave/kerkesave te qytetareve dhe informon personat e interesuar.
10. Ka pergjegjesi qe sherbimi, komunikimi me qytetaret te jete serioz, i qarte dhe duke respektuar etiken profesionale.
11. Komunikimi me administraten e bashkise te kryhet nepermjet linjes se brendshme telefonike apo edhe individualisht nga Specialisti Informacionit.
12. I raporton Pergjegjesit te Sektorit/Drejtorit per informacionet,takimet e kerkuara nga qytetaret si edhe problematikat e hasura me qytetaret apo punonjesit e administrates se bashkise.
13. Afishon në stenden e lajmërimeve, njoftimet e ndryshme që kanë të bëjnë me aktivitetin e Bashkisë Mallakaster.
14. Shperndan per komunitetin materiale promocionale te bashkise.
15. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.
16. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
17. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të IT-se.

Specialisti i IT-se ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Specialisti i IT duhet te ofroj sherbim cilesor ne fushen e Teknologjise dhe Informacionit.
2. Organizon , kontrollon ,operimin e sistemeve informatike dhe procesin e sh kembimit elektronik brenda dhe jashte Bashkise.
3. Kryen punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë Mallakaster (servera, kompjutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave, fotokopjeve, UPS, etj.).
4. Siguron konfigurim dhe instalim të specializuar për përdoruesit në domain, mail server, dhe sistemet e tjera elektronike.
5. Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë si dhe aplikacionet në nivel përdoruesi.
6. Komunikon elektronikisht dhe personalisht me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje.
7. Instrukton stafin e Bashkisë për zgjidhjen e problemeve teknike dhe përdorimin e pajisjeve.
8. Zbaton strategjinë për rritjen e performancës të aplikacioneve në nivel përdoruesi.
9. Harton udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhesh.
10. Merr pjesë në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera.
11. Realizon publikimin e Vendimeve te Keshillit Bashkiak dhe njoftimeve te tjera te institucionit.
12. Ruan konfidencialitetin e bazes se te dhenave dhe gjithë informacioneve te trajtuara nga Institucioni i Bashkise Mallakaster.
13. Mban pergjegjesi ligjore individuale per keqperdorimin apo nxjerrjen e informacioneve ose te dhenave qe kane lidhje me institucionin.
14. I raporton Kryetarit te Bashkise ne rast se konstaton nderhyrje,demtime apo mungesa ne serverin/sistemin informativ te institucionit.
15. Mbledh, organizon problemet dhe zgjidhjet përkatëse, dokumenton ato për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë.
16. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.
17. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
18. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT,ZHVILLIMIT TE TERRITORIT DHE KADASTRES

1. Misioni

Sigurimi i një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit të Bashkisë Mallakaster, garantimin e territoreve ndërtuese dhe nxitjen e zhvillimit të balancuar rajonal, nëpërmjet përdorimit racional të tokës, lehtësimit të realizimit të objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit.

2. Objektivat

1. Të udhëheqë e orientojë, në territorin përkatës administrativ, zhvillimin dhe mbrojtjen e territorit, nëpërmjet hartimit dhe miratimit të instrumenteve vendore të planifikimit dhe integritit dhe përputhshmërinë e tyre me instrumentet kombëtare të planifikimit.
2. Të hartojë ose porosit studime pjesore urbanistike, në organet projektuese shtetërore ose private , të cilat shqyrtohen në Këshillin e Bashkisë.
3. Të përcaktojë standarde e kushte të hollësishme në rregulloret vendore të kontrollit të zhvillimit.
4. Përcaktimi i rregullave të përgjithshme të vendosjes, arkitekture dhe projektimit të ndërtimeve në të gjithë territorin e bashkisë duke u bazuar në zhvillimin ekonomik, social aktual dhe perspektiv, ruajtjen dhe venien në dukje të vlerave , urbanistike , arkitekturore dhe arkeologjike.
5. Ushtrimi i kontrollit për zbatimin e instrumenteve kombëtare e vendore të planifikimit në territorin përkatës administrativ dhe merr masat e nevojshme sipas ligjit, për të shmangur shkeljet mjedisore, të shëndetit e sigurisë publike, abuzimet në territor,si dhe mbrojtja e interesave të ligjshme që lidhen me pronën private.
6. Zhvillimi e nxitja e veprimtarisë profesionale në fushën e planifikimit të territorit.
7. Informimi i publikut për të gjithë procesin planifikues e zhvillues në territor dhe siguron akses të plotë e të lehtë në të dhënat e lidhura me këtë proces.

3. Perberja

1) Sektori i Planifikimit,Projektimit dhe lejeve të Ndërtimit.

- Përgjegjesi i Sektorit
- Sekretar /Arshivist
- Specialist Jurist
- Specialist Inxhinier

2) Sektori i Kadastres .

- Përgjegjesi i Sektorit
- Specialist Kadastre .
- Specialist Zyre
- Topograf

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Administrative, Zhvillimit të Territorit dhe Kadastres.

1. Drejtorisë Administrative, Zhvillimit të Territorit dhe Kadastres është drejtori në varesi direkte të Kryetarit.Detyrat dhe përgjegjësitë e kësaj drejtorie janë :
2. Përgatit materialet për studimet në fushën e planifikimit dhe zhvillimit territorial brenda juridiksionit të bashkisë .
3. Drejton punën për hartimin e detyrës së projektimit të planit rajonal, planit rregullues, të mastër planeve të zhvillimit territorial duke përfshirë standardet dhe kushtet teknike përkatëse.
4. Kryen funksionet e sekretarisë teknike të KRRT-së;
5. Propozon të Kryetari i Bashkisë masat për zgjidhjen e kërkesave të qytetarëve, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
6. Harton projekte dhe preventiva për investimet që parashikohen të kryhen nga bashkia.
7. Përcakton vlersimin e trullit pronë shtetërore mbi të cilin do të kryhet ndërtimi.
8. Mban dhe sistemon dokumentacionin e zhvillimit të tenderave dhe pas përfundimit të tyre dorëzon dokumentacionin në arkivin e bashkisë.

9. Kryen inspektimin e situates ne vend per secilin rast.Hartimi i dokumentit të analizës dhe vlerësimit të gjëndjes ekzistuese territoriale në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike.
10. Hartimi i planit të propozuar për përdorimin e tokes.
11. Hartimi i dokumentit për prezantimin Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak.
12. Hartimi i Rregullores Vendore të Planifikimit
13. Hartimi i Rregullores Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.
14. Shqyrtimi i kërkesave të lejeve të punimeve nga KKT ne fazen e vlerësimit te përbushjes së formës duke hartuar një raport ku shprehet vlerësimi nëse për këtë kërkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i percillet AKPT.
15. Realizon procesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre si pjesë përbërëse e Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt miratimi nga Këshilli Bashkiak.
16. Ndjekja e procedurave për miratimin e Planit të Detajuar Vendor.
17. Menaxhimi i sistemin elektronik e-leje Albania në lidhje me aplikimin dhe shqyrtimi teknik të kërkesave për leje zhvillimi,leje ndërtime,leje infrastruktuire,çertifikat përdorimi,ndryshim të projektit gjatë zbatimit të punimeve,ndryshim të subjekti zbatues
18. Projektimi dhe preventivimi i projekteve të hartuara nga Drejtoria.
19. Përpilimi i analizës së çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
20. Ndjekja vazhdimisht në terren e procesit të zbatimit të projekteve ,duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje teknike problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
21. Ndjekja e projekteve urbanistike të propozuara
22. Zbatimi i Vendimeve të KKT-së për miratimin e zonave të Urbanizuara
23. Hartimi dhe ndjekja me përparësi e programit të studimeve dhe zhvillimit urban të territorit.
24. Përpunon materialet e ardhura nga ZVRPP-ja, statusi juridik dhe hartografik i pronave.
25. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregullores të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
26. Shqyrton e vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar.
27. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to.
28. Mbledh informacionin e nevojshëm për zonën që kërkohet të zhvillohet dhe instrumentet e nevojshëm të planifikimit, Planin e Përgjithshëm Vendor, Planin e Detajuar Vendor, dhe bën përputhshmërinë e kërkesës për leje punimesh, me instrumentat e planifikimit të territorit dhe rregulloret përkatëse.Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit.
29. Përcaktimi i standardeve dhe rregullave për hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe planeve vendore dhe planeve të detajuara vendore.
30. Mobilizimi dhe koordinimi i pjesëmarrjes së sektoreve të ndryshme të Bashkisë, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial.
31. Marrja pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj).
32. Siguron/ mbikëqyr procesin e grumbullimit të informacionit dhe përditësimit të tij.\

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Administrative, Zhvillimit të Territorit dhe Kadastres.

Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë.Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Përfaqëson Drejtorinë e Administrimit, Zhvillimit të Territorit dhe Kadastres në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, Insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore ne nivel qendror dhe vendor për problemet që ka kjo Drejtori në kompetencë.
2. Drejton dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e planifikimit të territorit.
3. Merr nisma për hartimin e projekteve duke përfshirë standardet dhe kushtet teknike përkatëse.
4. Përcakton standardet dhe rregullat për hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe planeve vendore dhe planeve të detajuara vendor.

5. Ndërton udhëzuesin/ metodologjinë për hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike nëpërmjet standardizimit.
6. Siguron njohjen me linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor.
7. Mbikëqyr strukturën urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Mallakastres dhe evidentimin e ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga zyrat përgjegjëse brenda dhe jashtë Bashkisë.
8. Identifikon potencialet për zhvillimin urban të një strukture të caktuar, propozon për funksionimin të territorit, akomodimin e funksioneve publike nëpërmjet hartimit të komponentëve të planifikimit territorial, të përgjithshëm vendor, detyra projektimi, linja guide zhvillimi.
9. Merr pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj).
10. I propozon eprorit ndërmarrjen e nismës për hartimin e instrumentit vendor të planifikimit.
11. Ndjek procesin e këshillimit dhe dëgjimit publik.
12. Harton studimin që përcakton dhe analizon problemet për instrumentin vendor të planifikimit.
13. Mban korrespondencën çdo muaj me AKPT për ecurinë e procesit të planifikimit.
14. Siguron një proces dialogu, bashkëpunimi dhe bashkërendimi horizontal e vertikal me çdo autoritet planifikimi e palë të interesuar përpara fillimit dhe gjatë hartimit të instrumentit vendor të planifikimit.
15. Përgjegjës për procesin e hartimit, shqyrtimit, bashkërendimit, këshillimit dhe miratimit të rregulloreve të kontrollit të zhvillimit në përputhje me rregulloret uniforme të kontrollit të zhvillimit.
16. Inspiron dhe ndjek procedurat për miratimin e Planeve të Detajuara Vendore .
17. Pjesëmarrës në mbledhjet e Këshillit Bashkiak për ndjekjen e procedurave për Planet e Detajuara Vendore .
18. Ndjek procedurat për instrumentat e veçanta të kontrollit që janë : pezullimi i zhvillimit, servituti publik, rezervimi publik, e drejta e transferimit, e drejta e preferimit dhe e drejta e lënies.
19. Është përdorues i sistemit elektronik e-Leje Albania në rolin Drejtues për kërkesat për zhvillimi, leje ndertimi, leje infrastrukture, deklarim paraprak, çertifikatë përdorimi, etj.
20. Përgatit brenda fundit të vitit raportin vjetor për zhvillimet në territor dhe zbatimin e objektivave të drejtorisë.
21. Bashkëpunon me Inspektoriatin Vendor të Mbrojtjes së Territorit dhe organizon vëzhgime për zhvillimet në territor me qëllim vlerësimin e tyre, parashikimin e rreziqeve apo të tendencave, parandalimin e zhvillimeve të dëmshme për sigurinë e një zhvillimi të qëndrueshëm të territorit.
22. Ndjek procedurat në rastet e konstatimit dhe shqyrtimit të kundravajtjeve administrative për punime të paligjshme ose shkelje të kushteve fillestare të lejes të mbajtura nga Inspektoriati Vendor i Mbrojtjes së Territorit.
23. Ndjek procedurat e ankimit ndaj vendimeve të autoriteteve kombëtare të planifikimit për përcaktimin e rendësisë kombëtare të një çështje në planifikimin e territorit.
24. Paraqet instrumente të planifikimit territorial përpara organeve kompetente për miratimin e tyre, reflekton sugjerimet e mundshme dhe përgatit produktin final.
25. Jep përgjigjet ligjore dhe teknike si dhe përpunon propozimet lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter juridik dhe teknikë sipas fushave që mbulon drejtoria.
26. Siguron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të detajuara vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore.
27. Krijon një regjister grumbullimi dhe katalogimi të informacionit rreth nevojave për vepra/ objekte të interesit publik të Mallakastres.
28. Jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave.
29. Siguron njohjen me infrastrukturen dhe kërkesat e sektorit privat.
30. Organizon punën për detyrat e projektimit për projektet e realizuara nga të tretët.
31. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve duke vlerësuar opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit.
32. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike.
33. Plotëson nevojat për planvendosje të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhurnime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave etj.
34. Përpunon materialet e ardhura nga ZVRPP-ja, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik,

35. Bashkëpunim me specialistin e teknologjisë së informacionit, saktëson programet e nevojshme për mbajtjen e të dhënave dhe përgatitjen e përpunimin e hartave bazuar në programet bashkëkohore të GIS dhe kujdeset për rinovimin dhe mirëmbajtjen e tyre.
36. Bashkëpunon për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në infrastrukture dhe ofrimin të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.
37. Shqyrton e vlerëson kërkesat për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të struktureve në të, kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit tekniko-ligjor dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.
38. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to.
39. Kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit.
40. Organizon punën dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problematikave të krijuara.
41. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike në lidhje me zhvillimin e territorit.
42. Harton planin e punës javor dhe mujor të drejtorise.
43. I raporton Kryetarit të Bashkisë.
44. Kryen vlerësimin e punës të punonjësve të drejtorise.
45. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
46. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplineve në punë nga punonjësit e drejtorise.

Neni 46

Sektori i Planifikimit, Projektimit dhe Lejeve të Ndërtimit.

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit të Planifikimit, Projektimit dhe Lejeve të Ndërtimit.

1. Harton dokumentin e Politikës së Zhvillimit të Territorit të Njësisë së Qeverisjes Vendore që përbehet nga dokumenti i politikës së zhvillimit të territorit dhe shtojca e hartave.
2. Harton dokumentin e analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike.
3. Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës.
4. Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike.
5. Harton dokumentin për prezantimin e Planit të Përgjithshëm Vendor në Këshillin Bashkiak.
6. Merr pjesë në hartimin e Rregullores Vendore të Planifikimit.
7. Merr pjesë në hartimin e Rregulloreve Vendore të Kontrollit të Zhvillimit.
8. Merr pjesë në procesin e shqyrtimit të kërkesës së lejeve të punimeve nga KKT në fazën e vlerësimit të përmbushjes së formës duke hartuar një raport ku shprehet vlerësimi nëse për këtë kërkesë nevojitet Plan i Detajuar Vendor ose jo dhe raporti i përcillet AKPT.
9. Merr pjesë në procesin e nëndarjes së parcelave apo bashkimit të tyre si pjesë përbërëse e Planit të Detajuar Vendor dhe që është subjekt i miratimit nga Këshilli Bashkiak.
10. Harton dhe ndjek procedurat për miratimin e Planit të Detajuar Vendor.
11. Siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrimin e aktivitetit dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve.
12. Kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkojnë të licensohen ose të rinovojnë certifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.
13. Përgatit materialin me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e licensave.

14. Informon mbi regjistrimet dhe aplikimet e tjera të kryera nga subjektet, në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.
15. Përgatit të dhëna të të ardhurave të realizuara nga taksat e veprimtarisë tregtare dhe transportit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë Mallakaster.
16. Përditëson periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e licencimit
17. Vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin ligjor që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për të, para se të shqyrtohet nga komisioni dhe të merret vendimi për licencim nga Kryetari.
18. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit.
19. Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane.
20. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve.
21. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit.
22. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike.
23. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve.
24. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual).
25. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private.
26. Hartimi sipas standardeve i çmimeve.
27. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë.
28. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Planifikimit, Projektimit dhe Lejeve të Ndërtimit.

Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë :

1. Harton dokumentin e analizës dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese territoriale e mjedisore në territorin e njësisë së qeverisjes vendore i cili shoqërohet me paraqitjen grafike.
2. Harton planin e propozuar për përdorimin e tokës.
3. Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike.
4. Harton planin e propozuar të shërbimeve dhe infrastrukturave publike.
5. Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për fillimin e procesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit.
6. Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për pezullimin e procesit të hartimit të Instrumentit Vendor të Planifikimit.
7. Harton projekt-vendimet për miratim në Këshill Bashkiak për hartimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit së bashku me planin e veprimeve, i cili dërgohet AKPT-së brenda 15 diteve nga miratimi.
8. Siguron dhe monitoron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në shqyrtimin e aplikimeve për ushtrim aktiviteti dhe kthimin e përgjigjeve brenda afateve.
9. Kontrollon dhe përpunon dokumentacionin e ardhur nga subjektet fizikë apo juridikë që kërkohen në licencim ose të rinovojnë çertifikatat ekzistuese apo autorizimet, për ushtrimin e aktivitetit tregtar, të transportit, si dhe çdo lloj tjetër aplikimi për t'u pajisur me leje apo autorizime, sipas legjislacionit në fuqi.
10. Përgatit materialin me propozimet e aplikimeve që do të kalojnë për shqyrtim e vendimarrje në komisionin e vlerësimit për dhënien e licencave.
11. Zbaton rekomandimet e AKPT-së për përmisimin e planit të veprimeve.
12. Ndihmon në hartimin e projektit përfundimtar të Instrumentit Vendor të Planifikimit.
13. Zbaton Vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e Instrumentit Vendor të Planifikimit.
14. Zbaton vendimet për zbatimin e instrumentit të veçantë të kontrollit të zhvillimit.
15. Zbaton vendimet për miratimin e servitutit publik, rezervimit publik të tokës dhe të drejtës së preferimit.
16. Përdor sistemin elektronik e-leje Albania në rolin Kontrollues dhe bënë miratimin ose jo shqyrtimit të dokumentacionit për kërkesat për lejen e zhvillimit, leje ndërtimi, leje infrastrukture, leje perdorimi, leje perdorimi infrastrukture, etj.
17. Siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit.
18. Krijon nje sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane.
19. Harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve.
20. Vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe ndikimit.
21. Siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike.

22. Llogarit volumet e punimeve sipas projekteve.
23. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual).
24. Kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studio private.
25. Hartimi sipas standardeve i çmimeve.
26. Bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë.
27. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.
28. Harton planin e punes javor dhe mujor te sektorit.
29. Raporton tek drejtori drejtorise//Zv.Kryetaret.
30. Kryen vleresimin e performances ne pune te punonjesve te sektorit.
31. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike,javore/mujore dhe vjetore,
32. I paraqet Drejtorit/Zv.Kryetareve relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave te percaktuara.
33. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori.
34. Mban pergjegjesi per zbatimin e disipline ne pune nga punonjesit e Sektorit.

3. Detyrat dhe pergjegjesite e punonjesit Sekretar/Arshivist

Është punonjës në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë.Detyrat dhe pergjegjesite jane :

1. Arkivon dosjet e lejeve të zhvillimit, ndërtimit, infrastrukturës dhe përdorimit të infrastrukturës, të dorëzuara me inventarin përkatës nga sektori i kontrollit teknik të dosjeve
2. Nxjerr dhe fotokopjon materialet e dosjeve që kërkohen për konfirmim.
3. Është përgjegjës për ruajtjen dhe miradministrimin e dokumenteve të krijuara, të dërguara dhe të pranuar gjatë veprimtarisë së Drejtorisë së Projektimit dhe Urbanizimit.
4. Në ushtrimin e përgjegjësive mbështetet dhe zbaton dispozitat e ligjit Nr.9154, date 06/11/2003 “Per Arkivat” si dhe urdhërat dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori i drejtorisë që bazohet në këtë ligj. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin dokumentave në bazë të permbajtjes së dokumentacionit .
5. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin.
6. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
7. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë dhe bënë njehsimin me origjinalin.
8. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.
9. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.
10. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
11. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

4. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialistit Jurist

Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit Planifikimit,Projektimit dhe Lejeve te Ndertimit.Detyrat dhe pergjegjesite e tij jane :

1. Realizon detyrat në bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Përgatit përgjigjet për kërkesat e shtetasve dhe institucioneve të ndryshme.
3. Përgjigjet për anën juridike të çështjeve që i paraqiten për zgjidhje.
4. Sqaron dhe orienton qytetarët për zgjidhje ligjore të problemeve mbi ndërtimet dhe tokat bujqësore te tyre.
5. I jep ndihmë juridike problematikave të Drejtorisë
6. Ndhmon në përgatitjen e kontratave ose marrëveshjeve.
7. Siguron marrjen zyrtarisht në dorëzim të dosjeve me dokumentat tekniko-ligjore, me propozimet e aplikimeve për leje punimesh.
8. Organizon punën për kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja dhe siguron respektimin e afateve, sipas procedurave të përcaktuara.
9. Realizon kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja, plotësimin e formularëve të lejeve të punimeve, pas vendimarrjes dhe inventarizimin e depozitimin e tyre pranë Arkivës se Sektorit.
10. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.

11. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
12. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

6. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialistit Inxhinier/Hidroteknik.

Është punonjës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit te Planifikimit,Projektimit dhe Lejeve te Ndertimit.Detyrat dhe pergjegjesite e tij jane :

1. Llogarit volume të punimeve hidroteknike sipas projekteve.
2. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual).
3. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave për pjesën hidroteknike.
4. Përpilon kthim e përgjigjeve kundrejt subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit që lidhen me çështjet hidroteknike.
5. Kryen inspektimin e situatës në terren bashkë me grupet e punës për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme.
6. Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të Drejtorisë dhe përgatit përgjigjet për problemte me çështjet hidroteknike.
7. Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve.
8. Identifikon problematikat e rezultuara për çështjet hidroteknike gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve hidroteknike, nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë.
9. Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve hidroteknike për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve.
10. Projekton dhe preventivon projektet e hartuara nga Drejtoria.
11. Përpilon analizen e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
12. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
13. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
14. Është përdorues i sistemit elektronik e-leje në rolin nëpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi,leje zhvillimi,leje infratsrukture,çertifikatë përdorimi etj.
15. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.
16. Zbaton dhe përgjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.
17. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
18. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

7. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialistit Inxhinier/Ndërtimi

Është punonjës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit te Planifikimit,Projektimit dhe Lejeve te Ndertimit.Detyrat dhe pergjegjesite e tij jane :

1. Llogarit volume të punimeve sipas projekteve të ndërtimit.
2. Aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual).
3. Llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.
4. Mbikqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur.
5. Përpilon kthim e përgjigjeve kundrejt subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit për çështjet e ndërtimit.
6. Kryen inspektimin e situatës në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh për ndërtime dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme.
7. Verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të Drejtorisë dhe përgatit përgjigjet për këto probleme.
8. Përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve.
9. Identifikon problematikat e rezultuara gjatë kontrolleve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për subjektet ndërtuese në rastet kur realizimi i punimeve, nuk rezulton në përputhje me kushtet e lejes së dhënë.
10. Kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve.

11. Projekton dhe preventivon projektet e hartuara nga Drejtoria.
12. Përpilon analizën e çmimeve të preventivave të objekteve të projektuara.
13. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
14. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
15. Është përdorues i sistemit elektronik e-leje në rolin nëpunës për shqyrtimin teknik të aplikimeve për leje ndërtimi, leje zhvillimi, leje infrastrukture, çertifikatë përdorimi etj.
16. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.
17. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjesi i sektorit.
18. Te raportoj në menyre periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
19. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

Neni 47
Sektori i Kadastres

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Kadastres

1. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e perdritshme, si dhe ceshtjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetaret, percakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon rrugëzgjidhje perkatese.
2. Përgatit procedurën (në se është e nevojshme) dhe ja paraqet Këshillit Bashkiak për qëra-dhënie, dhënie me koncesion, leje të shfrytëzimit ose formave të tjera të transferimit të të drejtave të parashikuara në akte ligjore dhe nënligjore të pyjeve, kullotave komunale, të tokave bujqësore shtetërore, tokave pyjore, brigjeve të lumenjve.
3. Merr masa mbrojtëse për ruajtjen e pjellorisë së tokës nga erozioni, ndotja dhe degradimi.
4. Ndjek dhe grumbullon të dhëna me specialistët e sektorit në lidhje me bonitetin e tokës.
5. Përgatit dhe jep evidencën çdo fund viti mbi ndryshimin e kategorive të resurseve të tokës.
6. Grumbullon informacion gjeografik dhe ruan hartat dhe dokumentacion që ka në varësi në përputhje me legjislacionin në fuqi.
7. Mbledh të dhëna dhe kryen procedurat për shfrytëzimin e resurseve që me ligj i kalojnë bashkisë.
8. Merr të dhëna nga Njësia Administrative për tokat e dëmtuara nga fakte të ndryshme dhe ja paraqet Këshillit të Qarkut.
9. Ndjek procedurën e kalimit në pronësi të tokave të ish Koperativave Bujqësore sipas ligjeve në fuqi.
10. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
11. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Kadastres.

1. Është punonjës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij :
2. Kontrollon, monitoron aktivitetin dhe kryerjen e detyrave të mësipërme të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
3. Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e tokës.
4. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira, si dhe ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.
5. Siguron dhe mirëmban dokumentacionin e ndarjes së tokës (hartat kadastrale, formularët e tokave bujqësore etj) për gjithë Bashkinë.
6. Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës.
7. Mban dhe ruan, dokumentacionin kadastral ekzistues, në lidhje me tokën bujqësore.
8. Përgatit projekt-vendime për zgjidhjen e konflikteve për tokën dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak.
9. Ndjek konrespodencën zyrtare dhe përgjigjet për shqyrtimin dhe kthim-përgjigjen në kohë të ankesave/kerkesave të qytetare.
10. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private.
11. Në bashkëpunim me Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Fier dhe Drejtorinë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës në Qark, kryen veprimet për ndryshimin, kalimin dhe tjetërsimin e tokës.

12. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive.
13. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
14. Harton planin javor dhe mujor të sektorit si dhe raporton tek Zv.Kryetaret për realizimin e detyrave të përcaktuara.
15. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
16. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit.
17. Kryen vlerësimin e punës së specialistëve të Sektorit sipas legjislacionit në fuqi.
18. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.
19. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.
20. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplineve në punë nga punonjësit e Sektorit.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Kadastres

Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij :

1. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit kadastral për tokën bujqësore dhe të kategorive të resurseve të tjera.
2. "Regjistrin e tokës bujqësore dhe të disa kategorive të tjera të resurseve", duke u bazuar në dokumentacionin kadastral ekzistues dhe dokumentacionin e ri kadastral, që grumbullohet dhe sistemohet
3. Ndjek zbatimin e procedurave për qiradhënien e tokave bujqësore të pandara.
4. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira dhe i dërgon informacione periodike DAMT-së në qark.
5. Evidenton në nivel ngastre (parcele), fshati (zonë kadastrale) dhe bashkie, ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.
6. Përgatit të dhëna e informacione për përdorimin e resurseve të tokës, sipas kërkesave që bëhen nga bashkia, DAMT-ja e qarkut dhe struktura të tjera të qeverisjes qendrore.
7. Shqyrton kërkesat e subjekteve të interesuara për ndryshim të kategorive të resurseve të tokës dhe përgatit raportet teknike për këto kërkesa duke ia paraqitur për shqyrtim, sipas rastit, Përgjegjësit të sektorit apo këshillit të bashkisë.
8. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.
9. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.
10. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.
11. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplineve në punë nga punonjësit e Sektorit.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit zyre

Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij :

1. Pajis qytetaret, në bazë të ligjeve dhe rregullave, me vërtetime faktesh që kanë të bëjnë me pronësi të posedim të sipërfaqeve të pronës private dhe tokës bujqësore.
2. Lëshon kopjo të hartave, plan-vendosjeve të objekteve sipas kërkesave të qytetareve.
3. Mban evidenca dhe harta të sakta për pronat e paluajtshme që kalojnë në administrim të bashkisë.
4. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar afatet e përcaktuara.
5. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura.
6. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.
7. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.
8. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.
9. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplineve në punë nga punonjësit e Sektorit.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Topograf

Është punonjës në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij :

1. Harton plan- rilevimet për projektet e hartuara nga Drejtoria.
2. Përpilon planvendosjet e objekteve të projektuara.
3. Realizon punimet topografike të objekteve në studim, duke bërë azhurnimet përkatëse.
4. Kontrollon plan piktimitin dhe kuotimin e objekteve të miratuara.

5. Ndjek vazhdimisht në terren procesin e zbatimit të projekteve duke sqaruar dhe dhënë zgjidhje problemeve që dalin gjatë realizimit të projektit.
6. Shqyrton ankesat e qytetarëve.
7. Trajton nga ana kadastrale dosje për leje ndërtimi.
8. Trajton një pjesë të genplaneve të azhornimit dhe kontrolleve në objekte, nga pikepamja topografike.
9. Kontrollon në terren zbatimin e objekteve të pajisura me leje ndërtimi.
10. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë për problemet e hasuara gjatë punës.
11. Zbaton të gjitha detyrat e dhëna nga drejtori për problemet që dalin brenda natyrës së punës së tij.
12. Ndjek detyrat e ngarkuara nga eprori dhe raporton për çdo problem që del gjatë punës.
13. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.
14. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori.
15. Mban pergjegjesi per zbatimin e disiplines ne pune nga punonjesit e Sektorit.

Neni 48
DREJTORIA E BUJQESISE, MJEDISIT DHE AKU-se

1. Misioni

1. Kjo drejtori synon zbatimin e rregullave dhe ligjeve për të siguruar një zhvillim të qëndrueshëm ekonomik duke u dhënë prioritet faktorëve vendimtarë që luajnë rol të rëndësishëm në shtimin e prodhimit bujqësor dhe blegtoral, ruajtjen e mjedisit, zhvillimin dhe shtimin e fondit pyjor si edhe në cilësinë e sigurinë ushqimore.
2. Te siguroje perputhshmerine e politikave te ndjekura nga Bashkia Mallakaster ne ushtrimin e funksioneve dhe veprimtarisë së saj me kuadrin ligjor të Republikës së Shqipërisë, duke u mbështetur mbi bazën ligjore për çështjet dhe kërkesat që trajton.
3. Menaxhimin dhe kontrollin e prodhimit bujqësor e blegtoral, tregut ushqimor, te fondit pyjor, kullotave, mjedisit natyrorë, të flores dhe të faunes së egër, bimeve mjekesore e të burimeve të tjera pyjore e jo pyjore .

2. Objektivat

1. Rritja e prodhimit bujqësor dhe blegtoral nëpërmjet rritjes intensive të rendimenteve duke orientuar drejt një strukture të kulturave bujqësore më të leverdisshme nga ana ekonomike.
2. Garantimi i përdorimit të kapaciteteve ujore që ka në Bashki, nëpërmjet përmirësimit dhe mirëmbajtjes së vazhdueshme të rrjetit ujitës dhe kullues.
3. Zbatimi i procedurave ligjore për pajisjen në masën 100% të fermerëve me tituj pronësie.
4. Ndhimë dhe kontroll të vazhdueshëm të tregjeve të produkteve bujqësore dhe të baxhove nën juridiksionin territorial të Bashkisë.
5. Stabiliteti i tregut, duke garantuar qëndrueshmëri në prodhimin bujqësor.
6. Cilësia dhe siguria ushqimore, duke garantuar që zinxhiri ushqimor të ketë një cilësi të qëndrueshme dhe të mos shkaktojë pasoja të dëmshme në shëndetin e njerëzve.
7. Administrimi dhe mbrojtja e vazhdueshme e tokave bujqësore, pyjeve dhe kullotave zhvillimin e florës dhe faunes së egër, llojeve të rrezikuara të rralla ose në rrezik.
8. Mbrojtjen e mjedisit në një nivel të lartë, ruajtjen dhe përmirësimin e tij.
9. Parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut.
10. 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.

3. Perberja e struktures

1) Sektori AKU-se perbehet:

- Pergjegjesi Sektori
- Specialisti AKU
- Veteriner
- Specialisti bujqesie

2) Sektori i Pyjeve dhe Mjedisit perbehet nga:

- Pergjegjes Sektori
- Specialist pyjesh
- Specialist pyjesh dhe zonave te mbrojtura
- Specialist Mjedisi

4. Detyrat dhe pergjegjesite e Drejtorise se Bujqesise, Mjedisit dhe AKU-se

1. Ndjek punimet e planeve te mbareshtimit dhe te inventarizimeve te pyjeve, te kullotave, te flores dhe te faunes se eger.
2. Kontrollon dhe merr ne dorezim punimet e kryera ne pyje e kullota.
3. Mban dhe administron te gjitha dokumentat per hartimin dhe zbatimin e planeve te mbareshtimit dhe te inventarizimit pyjor, te kadastres pyjore , te finances, te pasurive te luajtshme dhe te paluajtshme , te dhenave baze per tersine e fondit pyjor e kullosor dhe te tokave pyjore, si dhe te punimeve te ndryshme statistikore.
4. Harton dhe zbaton nje program per trajnimin e punonjesve te sherbimit bujqesor, pyjor dhe veterinar.
5. Siguron mbrojtjen e mjedisit ne nje nivel te larte, ruajtjen dhe përmirësimin e tij.
6. Pergjigjet per parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut.
7. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, pyjeve dhe kullotave, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private.
8. Mban Regjistrin Kadastral për Pyjet.
9. Mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, përgatit dhe i dërgon të dhëna dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen, DAMT-së së qarkut apo dhe institucioneve të tjera të qeverisjes qendrore dhe lokale.
10. Bashkëpunon me strukturat e shërbimit veterinar rajonal dhe AKU për zbatimin e masave profilaktike, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë.
11. Përgjigjet për mirëmbajtjen e veprave ujitëse dhe kulluese në territorin e Bashkisë.

5. Detyrat dhe pergjegjesite e Drejtorit te Drejtorise se Bujqesise, Mjedisit dhe AKU-se

Është nëpunës civil dhe ka varesi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe pergjegjesite e tij jane :

1. Përcakton kushtet, kriteret dhe procedurat e paraqitjes e të zbatimit të masave, si dhe të çdo mase specifike të politikave bujqësore e të zhvillimit rural.
2. Përcakton planin financiar për zbatimin e masave dhe të çdo mase specifike të politikave bujqësore dhe të zhvillimit rural.
3. Ndërmerr masa për zbatimin dhe kontrollin e politikave bujqësore e të zhvillimit rural.
4. Ndërmerr masa për zbatimin e procedurave të monitorimit dhe të vlerësimit të politikave bujqësore e të zhvillimit rural.
5. Ndërmerr masa për përmirësimin e konkurrueshmërisë së bujqësisë dhe të industrisë agroushqimore.
6. Ndërmerr masa për menaxhimin e tokës dhe përmirësimin e mjedisit.
7. Kontrollon pergatitjen e projekteve per investimet ne pyje dhe kullota;
8. Kontrollon mbikqyrjen për zhvillimin e florës dhe faunes së egër, llojeve të rrezikuara te rralla ose në rrezik.
9. Ndërmerr masa për përmirësimin e cilësisë së jetës dhe nxitjen e shumëllojshmërisë së veprimtarive ekonomike.
10. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë.
11. Drejton, organizon punën e stafit të Drejtorisë dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në përputhje me aktivitetin, misionin dhe detyrat e drejtorisë.
12. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
13. Koordinon me përgjegjësat e sektorit për çështjet dhe problemet që dalin si dhe për korespondencën zyrtare.
14. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë dhe siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.
15. I raporton kryetarit të bashkisë
16. Harton planin e punës javor dhe mujor te drejtorisë dhe raporton tek Zv.Kryetaret realizimin e detyrave.

17. Bën vlerësimin e punes se vartësve.
18. Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Kryetari dhe pergjigjet per zbatimin e tyre.
19. Mban pergjegjesi per zbatimin e disipline ne pune nga punonjesit e drejtorise

Neni 49

Sektori i AKU-se dhe Bujqesise

1. Misioni

Mbrojtja e interesave të konsumatorëve në treg, si dhe përcaktimi i rregullave dhe ngritja e institucioneve përkatëse për të mbrojtur të drejtat e konsumatorëve. Rritja e prodhimit bujqësor dhe blegtoral nëpërmjet rritjes intensive të rendimenteve, si edhe mbrojtja e tokave bujqësore, duke orientuar drejt një strukture të kulturave bujqësore të pershtatshme.

2. Detyrat dhe pergjegjesite e Sektorit te AKU-se dhe Bujqesise

1. Mban në kontroll të vazhdueshëm veterinar frigoriferët shtetëror dhe private si dhe qendrat ftohëse provizore që sjellin dhe konservojnë produkte ushqimore.
2. Ushtron kontrole dhe merr masa për ruajtjen e shëndetit të popullatës nga sëmundjet që transmetohen nga kafshët tek njeriu.
3. Kërkon dhe mbikqyr analizat laboratorike dhe të cilësisë dhe duke u mbështetur në to pajis çdo produkt me çertifikatën përkatëse.
4. Mban në kontroll të vazhdueshëm tregun e gjësë së gjalle, me qëllim evidentimin në kohë dhe rrjedhimisht marrjen e masave izoluese për ndonjë kafshë që klinikisht paraqesin shenjat e ndonjë sëmundje të rrezikshme.
5. Bashkpunon me drejtorinë e shëndetit publik dhe inspektoriatet sanitare, në drejtim të evidentimit dhe parandalimit të epidemive dhe sëmundjeve të tjera masive.
6. Zbaton masa profilaktike për të kufizuar dhe çrrënjësuar sëmundjet infektive në kafshë
7. Përgjigjet për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private.
8. Mban dhe ruan, dokumentacionin kadastral ekzistues, në lidhje me tokën bujqësore.
9. Përgjigjet për grumbullimin dhe sistemimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore që me ligj janë transferuar në përdorim/pronësi të bashkive.
10. Evidenton sipërfaqet e dhëna me qira, si dhe ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve.
11. Mbi bazën e dokumentacionit, që disponohet, i dërgon të dhëna dhe informacione, në çdo rast, kur këto kërkohen, DAMT-së së qarkut apo dhe institucioneve të tjera të qeverisjes qendrore dhe lokale.

3. Detyrat dhe pergjegjesite e Pergjegjesit te Sektorit te AKU-se dhe Bujqesise.

Eshte nepunes ne varesi direkte te Drejtorit. Detyrat dhe pergjegjesite e tij jane :

1. Kontrollon dhe mbikqyr analizat laboratorike dhe të cilësisë dhe duke u mbështetur në to pajis çdo produkt me çertifikatën përkatëse.
2. Azhuron pronarët e fermerët privatë me dispozita ligjore e nënligjore për ndarjen e mbrojtjen e tokës dhe eliminimin e konflikteve .
3. Ushtron kontrole dhe merr masa për ruajtjen e shëndetit të popullatës nga sëmundjet që transmetohen nga kafshët tek njeriu.
4. Kryen azhurnim periodik të dokumentacionit kadastral në regjistrat përkatës.
5. Kryen studime dhe harton projekte për mbrojtjen e konsumatorit.
6. Siguron dhe mirëmban dokumentacionin e ndarjes së tokës për gjithë Bashkinë.
7. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
8. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
9. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
10. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).

11. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
12. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
13. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
14. Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.
15. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit dhe Bashkë me specialistët ndjek konspodencën zyrtare.
16. I paraqet Drejtorit/Zv.Kryetareve relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave të percaktuara.
17. Bën vlerësimin e specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi.
18. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike,javore/mujore dhe vjetore.
19. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.
20. Mban përgjegjesi për zbatimin e disiplineve në punë nga punonjësit e Sektorit.

4. Detyrat dhe përgjegjesite e Specialistit të AKU-se

Eshte nepunes civil dhe ka varesi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.Detyrat dhe përgjegjesite e tij jane :

1. Mban në kontroll të vazhdueshëm frigoriferet shtetëror dhe private si dhe qendrat ftohese provizore që sjellin dhe konservojnë produkte ushqimore.
2. Kerkon dhe mbikqyre analizat laboratorike dhe të cilësise për çdo produkt.
3. Kontrollon etiketimin e shitjes të mallrave për shitje, të jenë të shënuara në gjuhën shqipe, dukshëm dhe kuptueshëm:
 - a. emërtimi i mallit, adresa e fabrikuesit dhe/ose importuesit, marka ose çdo shenjë tjetër dalluese e fabrikuesit, importuesit ose furnizuesit, pesha, sasia, përmasa ose dimensionet, si dhe çdo informacion tjetër që, në vartësi të natyrës së mallit, është i domosdoshëm për identifikimin ose përdorimin e tij.
 - b. informacion për jetëgjatësinë minimale ose datën e skadimit, nëse ka.
4. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.
5. Bashkëpunon me Drejtorin e Shëndetit Publik ,inspektoriatet sanitare dhe agjensin kombetare të ushqimit, në drejtim dhe parandalim të epidemive dhe sëmundjeve të tjera.
6. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit problematikat dhe parregullsite e konstatuara gjatë kryerjes së punës.
7. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjesi i sektorit.
8. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
9. Të zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale në punë.

5. Detyrat dhe përgjegjesite e Specialistit Veterinar

Eshte nepunes civil dhe ka varesi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit.Detyrat dhe përgjegjesite e tij jane :

1. Percakton procedurat për parandalimin, monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve.
2. Siguron zbatimin e masave shëndetësore veterinarë për produktet me origjinë shtazore, të prodhuara në fermë, lëndët e papërpunuara, kullotat, ujin dhe vendet e pirjes së ujit për kafshët. Kontrollon mbrojtjen e shëndetit, të kontrollit dhe të çrënjosjes së sëmundjeve të kafshëve, kryen:
 - i. Ndarjen dhe izolimin e kafshëve të sëmurë nga kafshët e shëndetshme.
 - ii. Ndalimin e lëshimit të certifikatave veterinarë për lëvizjen e kafshëve dhe të materialeve me origjinë shtazore.
 - iii. Kontrollin sistematikisht të kafshëve bartëse të sëmundjes.
 - iv. Sigurimin dhe mbajtjen e kushteve higjienike (biosiguria) në fermat e stabilimentet.
 - v. për mbarështimin e kafshëve dhe në mjetet e transportit.
3. Të kryejnë shërbimin veterinar në mjediset e thertoreve dhe të njëjve të therjes, për kontrollin shëndetësor të kafshës para dhe pas therjes, vulosjen e karkasave të mishit dhe lëshimin e certifikatës veterinarë, që shoqëron mishin dhe nënproduktet e tij;

4. Të njoftojnë autoritetin kompetent për sigurinë ushqimore për rastet kur në thertore konstatohen shkelje dhe parregullsi në respektimin e dispozitave të akteve nënligjore, si dhe tërregullave të zbatueshme.
5. Të përcaktojnë vendndodhjen dhe të administrojnë tregjet e kafshëve të gjalla.
6. Të përcaktojnë kullotat dhe vendet e pirjes së ujit, në varësi të situatës epidemiologjike dhe, nëse është e nevojshme, të ndalojnë përdorimin e tyre.
7. Të mbajë nën kontroll dhe të zbatojë legjislacionin në fuqi për eliminimin e qenve dhe maceve të rrugës.
8. Të organizojë mbledhjen e kadavrave të kafshëve dhe të përcaktojnë vendet e groposjes ose të grumbullimit të tyre.
9. Të marrin masa për rrethimin dhe ruajtjen e pikave të grumbullimit të ujërave të zeza dhe të ndalojnë hyrjen e kafshëve atje.
10. Të bashkëpunojë me strukturat e shërbimit veterinar rajonal për zbatimin e masave profilaktike, në rastin e fermave të regjistruara, si dhe për kufizimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve infektive në kafshë.
11. Të bashkëpunojë me Policinë, Drejtorin e Shëndetit Publik, inspektoriatet sanitare dhe Agjensinë Kombëtare të Ushqimit, në drejtim dhe parandalim të epidemive dhe sëmundjeve të tjera.
12. Të jepë përgjegjësi ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.
13. Të zbaton dhe përgjegjësi për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
14. Të raportojë në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
15. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Bujqësisë

Është punonjës në varesi direkte të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Përgjegjësi për menaxhimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore, në pronësi shtetërore dhe në pronësi private, si dhe të kategorive të resurseve të tjera.
2. Ndjek veprimtarinë për evidentimin e tokave bujqësore të pakultivuara.
3. Shqyrton kërkesat dhe propozimet për ndryshimin e kategorive të tokës bujqësore sipas bonitetit duke zbatuar kriteret dhe procedurat ligjore.
4. Jep orientime fermave për mbjelljen dhe kultivimin e kulturave bujqësore.
5. Këshillon, informon, orienton fermeret për llojet e kulturave drufrutore që përshkruan më mirë në zonën të caktuar të teritorit të bashkisë, për politikën e bujqësisë, për ndryshime legjislacioni nga të cilat ata preken, .
6. Jep udhëzime për kohën dhe mënyrën e trajtimit me preparate kimike të sëmundjeve dhe dëmtuesve të kulturave bujqësore.
7. Jep përgjegjësi ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.
8. Zbaton dhe përgjegjësi për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
9. Të raportojë në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
10. Të zbatojë orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

Neni 50

Spektori i Pyjeve dhe Mjedisit

1. Misioni

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

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pyjeve dhe Mjedisit

1. Ky Sektor ka përgjegjësi për administrimin, qeverisjen dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullor publik, në përputhje me politikën dhe strategjinë e miratuar, legjislacionin në fuqi dhe detyrimet që lindin nga marrëveshjet, konventat, protokollet dhe traktatet ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë është palë.
2. Mban dhe administron të gjitha dokumentat për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarshtimit dhe të inventarizimit pyjor, të kadastrës pyjore, të financës, të pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme, të

dhenave baze per tersine e fondit pyjor e kullisor dhe te tokave pyjore, si dhe te punimeve te ndryshme statistikore.

3. Ndjek punimet e planeve te mbareshtimit dhe te inventarizimeve te pyjeve, te kullotave, te flores dhe te faunes se eger.
4. Kontrollon pergatitjen e projekteve per investimet ne pyje dhe kullota.
5. Kontrollon mbikqyrjen per zhvillimin e flores dhe faunes se eger, llojeve te rrezikuara te rralla ose ne rrezik.
6. Kontrollon dhe merr ne dorezim punimet e kryera ne pyje e kullota.

3. Detyrat dhe pergjegjesite e Pergjegjesit te Sektorit te Pyjeve dhe Mjedisit

Është nepunes civil që varet nga Drejtori i Drejtorise..Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Administrimi, qeverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullisor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi.
2. Mbrojtja e fondit pyjor e kullisor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes.
3. Përgatitja e projektplanit vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të operacioneve dhe masave teknike, që parashikon të kryejë në sipërfaqet dhe fondin pyjor/kullisor në pronësi, për vitin pasardhës buxhetor.
4. Njoftimi i inspektoratit të policisë për shkeljet dhe dëmtimet e konstatuara në fondin pyjor dhe kullisor në pronësi të saj.
5. Shërbimi këshillimor, për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullisor kombëtar.
6. Mbatja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullisor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe përditësimi i tyre në mënyrë periodike.
7. Mbarështimi i fondit pyjor dhe kullisor në territorin e tyre.
8. Hartimi i planeve operacionale për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, hartohet bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
9. Merr masa organizative per plotesimin e detyrave nga cdo punonjes ne sektorin e tij.
10. Kontrollon punen e perditeshme te specialisteve ne varesi, per plotesimin e detyrave qe i jane ngarkuar.
11. Harton planin e punes javor/mujor te sektorit dhe i paraqet Zv.Kryetareve detyrat e realizuara.
12. Pergjigjet per cdo detyre para Drejtorit te Drejtorise.
13. Bën vlersime pune për nënpunesit dhe punonjesit e sektorit.
14. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.
15. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
16. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

4. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialistit te Pyjeve

Është nepunes civil që varet nga Pergjegjesi i Sektorit..Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ka per detyre konstatimin e nderyrjeve, dëmtimin, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të Bashkise.
2. Raporton me shkrim tek Pergjegjesi Sektorit te gjitha llojet e konstatimeve brenda fondit pyjor.
3. Ndalon dhe njofton Policine Bashkiake per cdo lloje kundravajte brenda territorit te fondit pyjor.
4. Administrimi, qeverisja dhe zhvillimi i fondit pyjor e kullisor publik, në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara, legjislacionin në fuqi.
5. Mbrojtja e fondit pyjor e kullisor publik nga faktorët e ndryshëm biotikë e abiotikë dhe marrja e masave për përmirësimin e gjendjes.
6. Hartimi i planeve këshillimor për trajtimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e pyjeve dhe kullotave në përdorim/pronësi të tyre, si pjesë integrale e fondit pyjor e kullisor kombëtar.
7. Mbatja e një regjistri për të dhënat kadastrale, për fondin pyjor dhe kullisor publik e privat brenda territorit të tyre administrativ, dhe përditësimi i tyre në mënyrë periodike.
8. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga drejtori dhe pergjegjesi i sektorit.
9. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
10. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.
11. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të pyjeve dhe zonave të mbrojtura

Është punonjes në varesi direkte të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ndjek zbatimin e planeve të menaxhimit dhe programeve për trashëgiminë natyrore.
2. Administron dhe mbron zonat që janë pjesë e trashëgimisë natyrore.
3. Evidenton dhe ndalon të gjitha ndërtime publike, private e turistike në territorin e zonave të mbrojtura.
4. Ndalon zbatimin e projekteve të veprimtarive me ndikim në mjedis që bien ndesh me planin e menaxhimit të zonës së trashëgimisë natyrore.
5. Merr pjesë në plane dhe projekte për promovimin e zonave, për mbrojtjen e tyre, për përdorim për qëllime përfituese.
6. Planifikon, ideon, merr pjesë në projekte për përmirësimin e zonave të mbrojtura, studimin e mëtejshëm të tyre, projekte monitorimi.
7. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme zonat e mbrojtura dhe hap dosje për secilën prej tyre, duke shënuar çdo ndryshim apo procedurë.
8. Bashkëpunon me policinë e shtetit, inspektoriatin e mbrojtjes së territorit vendor (IMTV), dhe inspektoriatin i mbrojtjes së territorit kombëtar (IMTK).
9. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
10. Te raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
11. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Inxhinier Mjedis

Është punonjes në varesi direkte të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Punon për parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji.
2. Punon për ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin e qëndrueshmërisë mjedisore me pjesëmarrje publike.
3. Kontrollon përdorimin e matur dhe racional të natyrës dhe burimeve të saj.
4. Punon për ruajtjen dhe rehabilitimin e vlerave kulturore dhe estetike të peizazhit natyror.
5. Punon për mbrojtjen dhe përmirësimin e kushteve të mjedisit.
6. Kujdeset për mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së jetës dhe shëndetit të njeriut.
7. Bën nxitjen e informimit, ndërgjegjësimin dhe edukimin e publikut për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
8. Në fillim të çdo viti, raporton në këshillin e qarkut për zbatimin e planeve vendore përkatëse për mjedisin, për vitin pararendës.
9. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.
10. Bashkëpunon me Inspektoriatin e Policisë Bashkiake.
11. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
12. Te raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
13. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

Neni 51

DREJTORIA E IMT-se ,MZSH-se DHE POLICISE BASHKIAKE

1. Misioni

1. Organizimin, koordinimin dhe zhvillimin në terren të mbrojtjes së territorit, sigurimin dhe shpëtimin nga zjarret, për shpëtimin e jetës së njerezve dhe të pronave në territorin e Bashkisë Mallakastër.
2. Sigurimin dhe ekzekutimin në praktike të urdherave, urdheresave dhe akteve të tjera të nxjerra nga Kryetari Bashkisë dhe Këshilli Bashkiak.

3. Evidentimin ,parandalimin dhe marrjen e masave ne terren per minimizimin e pasojave te situatave emergjente si : zjarre, permbytje, rreshqitje toke,termete, dhe epidemi te ndryshme qe mund te ndodhin ne territorin e Bashkise Mallakaster.
4. Kryerjen e punes në mënyrë dinjitoze në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë si mbështetës i fuqishëm në ekzekutimin e vendimeve të organeve të bashkisë, në ushtrim të funksioneve dhe kompetencave të tyre brenda kuadrit ligjor.

2. Objektivat

1. Të realizoje misionin e saj në perputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe etikës.
2. Përmirësimi në mënyre progresive i zbatimit të rregullave të përcaktuara ne ligj, vendimet e Këshillit Bashkiak dhe urdhërave të Kryetarit të Bashkisë në funksion të ruajtjes së rendit dhe sigurisë publike, ruajtjes së pasurisë së bashkisë,mbikqyrjes së zbatimit të rregullave të administrimit të pasurisë publike, mbikqyrjen e zbatimit të kërkesave dhe akteve të nxjerra nga administrata e bashkisë për administrimin e pasurisë private.
3. Të marrë masa për përmirësimin e administrimit të pasurive publike, tregjeve,ndërtimeve të paligjshme dhe në çdo rast të ndërmarrë hapat ligjore për ndëshkimin e shkelësve sipas parashikimeve në aktet normative, administrative dhe ligjore.

3.Struktura Perberese/Sektoret

1) Inspektoriati i Mbrojtjes se Territorit:

- Kryeinspektor
- Inspektor/Specialist Jurist
- Teknik i mesem

2) Policia Bashkiake:

- Kryeinspektor
- Punonjes Policie

3) Sektori Sherbimit te Mbrojtjes nga Zjarri:

- Shef Sektori
- Inspektor Parandalimi
- Drejtues Mjeti
- Luftues/Shpetues

4) Sektori i Emergjenceve Civile:

- Pergjegjes Sektori
- Specialist i Emergjencave

4. Detyrat dhe pergjegjesite e Drejtorise

1. Menaxhon planet strategjike të punes duke siguruar zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Mallakastres.
2. Planifikon dhe menaxhon të gjitha resurset për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente.
3. Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat vendore për koordinimin e punës e marrjen e masave për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë së Mallakastres.
4. Organizon punën për verifikimin e situatës me emergjencat civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit.
5. Përgatitjen e sistemit të të dhënave për zonat me risk në situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database).
6. Kryen funksione të Policisë Bashkiake ne shërbim te rendit qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit te bashkisë ne perputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore.
7. Kryen funksione të MZSH-së të inspektimit, parandalimit, me masave të mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve, shpëtimit të jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.
8. Aktet ligjore dhe nenligjore qe normojmne punen e kesaj drejtorie jane :

- a. Ligji “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore “, nr 8652 datë 31.07.2000, i ndryshuar në 2015.
- b. Ligji “Për inspektoriatin e mbrojtjes së territorit “, nr. 9780 datë 16.07.2007.
- c. Ligji “Për sistemin e taksave vendore “, nr. 9632 datë 30.10.2006.
- d. Ligji ” Për disa ndryshime dhe shtesa ne Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë ” Nr. 9808 datë 24. 09. 2007.
- e. Rregullorja” TIP” e Policisë së Bashkisë e Komunës e vitit 2003.
- f. Ligji Nr.152 /2015 “Per sherbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpetimin “
- g. Ligji nr. 8756, datë 26.03.2001 “Për emergjencat civile” i përditësuar.
- h. Ligji Nr.45/2019 “Per mbrojtjen civile” dhe VKM Nr.329, date 16.05.2012
- i. Akte të tjera nënligjore si dhe Vendime të Këshillit të Ministrave, Vendime të Këshillit Bashkiak dhe Urdhëra të Kryetarit të Bashkisë.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Është punonjes në varësi të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve në të gjithë territorin e Mallakastres.
2. Planifikon dhe menaxhon në mënyrë të menjëhershme dhe efikase të gjitha resurset për përballimin e emergjencave civile dhe situatave emergjente.
3. Monitoron situatën në bashkëpunim me strukturat monitoruese/njoftuese dhe paraqet opsione për zgjidhjen e problematikës së identifikuar, për koordinimin e punës e marrjen e masave sa më efikase për përballimin e fatkeqësive që mund të evidentohen në pjesë të ndryshme të territorit të Bashkisë së Mallakastres.
4. Organizon punën për verifikimin në vend të situatës, procedurave që ndiqen nga personat që merren me emergjencat civile, komisionet e verifikimit e vlerësimit të dëmeve e përgatitjes së dokumentacionit procedural konform ligjit (asistencë teknike).
5. Siguron përgatitjen e sistemit të dhënave të ndryshme për zonat me risk që mund të shkaktojnë situata emergjente, për kapacitetet e resurset që mund të aktivizohen në raste emergjence (studime, database).
6. Kontrollon zbatimin e të gjitha masave të marra për kryerjen e praktike të akteve ligjore , urdherave, vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak.
7. Bashkërendon punën dhe komunikimin me aktorët e ndryshëm, organizatat jofitimprurëse, subjektet e ndryshme privatë dhe shtetërore, qytetarë, në funksion të gjetjes së zgjidhjeve të duhura dhe përballimit me sukses të situatave emergjente.
8. I raporton Kryetarit të Bashkisë në mënyrë periodike për mbarevajtjen e punëve të sektoreve dhe në mënyrë të menjëhershme për çdo problem emergjent që ndodh apo konstatohet në territorin administrativ të Bashkisë Mallakastër.
9. Harton planin e punës të drejtorisë dhe ndjek e kontrollon zbatimin e detyrave sipas sektoreve.
10. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë për realizimin e tyre në terren.
11. Koordinon, organizon dhe kontrollon punën me përgjegjësit e sektoreve për çështje dhe probleme të përditshme.
12. Siguron bashkëpunimin dhe konsultimin me Drejtorinë Juridike dhe drejtoritë e tjera në Bashki në mënyrë që çdo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin.
13. Harton planin e punës javor/mujor dhe vjetor të Drejtorisë dhe i paraqet Zv.Kryetareve detyrat e realizuara.
14. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet për realizimin e tyre.
15. Kryen vlerësimin e punës të punonjësve të drejtorisë.
16. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e drejtorisë.

1. Misioni

Kontrolli e zbatimi i ligjshmërisë dhe i standardeve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit

Inspektoriatit Mbrojtjes Territorit është strukturë në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe Drejtorit të IMT-së, MZSH-së dhe Policisë Bashkiake. Detyrat dhe përgjegjësitë e IMT janë:

1. Të mbajë nën kontroll territorin urban të Bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të qendrave të banuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbanistikën dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues të qytetit.
3. Të vendosë përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
4. Të vendosë gjopa sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
5. Në rast të ndërtimit pa leje, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit.
6. Të vendosë pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
7. Të vendosë prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
8. Të përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit.
9. Të jep informacionin e kërkuar Inspektoratit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar brenda një afati kalendarik 10-ditor si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati.
10. Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës, për shpenzimet e prishjes së objektit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit

Është punonjes me varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në Bashkinë Mallakaster, 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 IMT:
3. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT 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 IMT-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 inspektoriatit.
12. Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Administrimit, Zhvillimit të Territorit dhe Kadastres dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
13. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
14. Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.

15. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.
16. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
17. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
18. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
19. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
20. Harton planin e punës javor/mujor dhe vjetor të sektorit dhe i paraqet Zv.Kryetareve detyrat e realizuara.
21. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit dhe ndjek konrespodencën zyrtare.
22. Kryen vlerësimin e punës së specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi.
23. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet për realizimin e tyre.
24. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujorev dhe vjetore.
25. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.
26. Mban përgjegjësi për zbatimin e disipline në punë nga punonjësit e Sektorit.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit/Specialist Jurist

Është nëpunës civil me varësi direkte nga K/Inspektori i Mbrojtjes Territoriale. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të bashkisë.
2. 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. Pas 7 ditësh nga data e kontrollit mban aktin e kontrollit për problematikat e konstatuara 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 mbanpërgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
3. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë.
4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit.
5. 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.
6. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
 - i. I komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit.
 - ii. Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje.
 - iii. Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin i'a dorëzon kryeinspektorit.
7. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve.
8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IMT-së.
9. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.
10. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik.

11. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson IMT-ne në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit.
12. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja.
13. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së.
14. Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMT-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës.
15. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në lig.
16. Arkivon dokumentacionin e administruar gjatë ndërhyrjeje për prishje objektesh të paligjshme si:
 1. Procesverbal konstatimi
 2. Vendim për prishjen e objektit
 3. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
 4. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit
17. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga eprori.
18. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
19. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Teknikut të mesëm

Është punonjës me varësi direkte nga K/Inspektori i Mbrojtjes Territoriale. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të bashkisë.
2. Inspektimi dhe kontrolli i subjekteve ndërtues.
3. Verifikimi dhe kontrolli i cdo procedure (kërkesë, ankesë si dhe konstatimet në terren).
4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit.
5. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektorit gjatë ushtrimit të kontrolleve.
6. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.
7. Të raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
8. Të zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

Neni 53 **POLICIA BASHKIAKE**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Policisë Bashkiake

Policia Bashkiake si organ ekzekutiv brenda strukturës së administratës së bashkisë ka varësi nga Kryetari i Bashkisë dhe Drejtori i IMT-së MZSH-së dhe Policisë Bashkiake. Policia Bashkiake ka si mision:

1. 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.
2. 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.
3. Të marrë masat e duhura, duke bashkëpunuar edhe me seksionin e shërbimeve publike dhe seksionin veterinar, për të garantuar mbrojtjen e ambientit nga ndotjet.
4. 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 tyre.
5. Të konstatojë e të shmangë ndërtimet pa leje, zënien e trojeve në mënyrë të paligjshme, të ndërtesave e subjekteve publike të bashkisë.
6. 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.
7. 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.
8. Të kërkojë respektimin e dispozitave ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e shitblerjes në mjedise publike si edhe respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare.
9. Të aktivizohet dhe të ndihmojë në parandalimin dhe evitimin e fatkeqësive të ndryshme, si në rastzjarri, përmytjeje, rrëshqitje masive, shembje ndërtese etj.
10. Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të aparatit të bashkisë, sidomos me sektorinë Tatim-Taksave, seksionin e urbanistikës, shërbimet publike dhe atë veterinar, strukturat juridike etj.
11. Bashkëpunim të veçantë policia bashkiake do të ketë me komisariatën e policisë për të gjitha problemet, të cilat e kalojnë kompetencën e policisë bashkiake.
12. Të kontrollojë gjendjen e sigurisë në aparatën 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.
13. Me uniformën e tyre zyrtare marrin pjesë në ceremonitë zyrtare, përkujtimore, festive, në raste vizitash nga personalitet të vendit dhe të huaj etj.
14. Puna e policisë bashkiake ndërtohet në bazë të ligjit për "Policinë Bashkiake", përmes një plani mujor të punës, miratuar tek Kryetari i Bashkisë.
15. Policia Bashkiake mban gjithnjë uniformën e saj të përditshme të miratuar.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit të Policisë Bashkiake

1. Është punonjës i administratës, në varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë/Drejtori Drejtorise dhe ka për detyrë:
2. Organizimin dhe menaxhimin e punës së policisë bashkiake, mbështetur në ligjin për “*Policinë Bashkiake*”, rregulloren e policisë bashkiake, rregulloren e administratës së bashkisë dhe aktet administrative të dala nga kryetari dhe Këshilli i Bashkisë.
3. 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.
4. Me efektivin e policisë bashkiake, të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, nëlidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë detyrimet financiare e fiskale, konform ligjit, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
5. Përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në qytet në përputhje me ligjin.
6. 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.
7. Bën vlerësimin e efektivit 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.
8. Harton planin e punes javor/mujor te policise bashkiake dhe i paraqet Zv.Kryetareve detyrat e realizuara.
9. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga eprori.
10. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
11. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjës të Policisë

Është punonjës i administratës së bashkisë, në varësi direkte nga Kryeinspektori i Policisë Bashkiake dhe ka për detyrë:

1. Të zbatojë të gjitha kërkesat e përcaktuara në ligjin për policinë bashkiake, në rregulloren e bashkisë, urdhrat dhe urdhëresat e dala nga Kryetari i Bashkisë dhe vendimet e Këshillit të Bashkisë.
2. Të sigurojë zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë në lidhje me personat juridikë ose fizikë që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre.
3. Të konstatojë e parandalojë ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme dhe të sinjalizojë eprorin e tij më të afërt, për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm, si dhe për rastet e epidemive.
4. Të kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanuar zhurmat e shkaktuara ngagrubullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonëve, rënien pa vend të borive të automjeteve në rrugë, banesa e mjedise të tjera publike që sjellin shqetësime për banorët.
5. Të parandalojë dhe veprojë menjëherë ndaj kundravajtjeve administrative tek drejtuesit e automjeteve, të cilët zënë hapësirat publike (rrugë, trotuare etj) nga parkimi i automjeteve jashtë vendeve të miratuara nga bashkisë. Në këto raste të bëjë bllokimin e automjetit dhe të vendosë gjobën konform ligjit për policinë bashkiake.
6. Të marrë masa për ruajtjen e rendit kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panaire, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në salla e fusha sportive, objekte të kultit dhe në mjedisë të tjera publike.
7. Të kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare, bareve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të urdhërësive apo urdhrave të nxjerra nga kryetari i bashkisë.
8. Të ketë nën kontroll territorin e bashkisë dhe të ndërhyjë menjëherë, për të ndaluar e shmangur ndërtime të paligjshme; të ndalojë zënien e hapësirave publike, si: rrugë, trotuare, troje, ndërtesa e objekte publike të bashkisë, si dhe të marrë pjesë aktive për lirimin e tyre.
9. Të kontrollojë marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre, duke iu dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence.
10. Të marrë masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë (*shmangie nga turma*) që krijojnë shqetësime për rendin publik.

11. Të kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike, si dhe heqjen e atyre të paligjshmeose të paautorizuara.
12. Kur konstatohen elemente të veprave penale gjatë kryerjes së shërbimit, punonjësi i policisë bashkiake,në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, të marrë masa për shoqërimin e autorëve nëkomisariatit e policisë; të ruajë vendin e ngjarjes, fiksojë dëshmitarët dhe të ruajë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore.
13. Për shkeljet e vërejtura punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj.
14. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.
15. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
16. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

Neni 54

Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri

1 . Misioni, statusi, simbolet e Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi

1. Shërbimi i mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, në vijim shërbimi i MZSH-së, është strukturë e specializuar e gatishmërisë së përhershme.Misioni i këtij shërbimi është inspektimi, parandalimi, me masat e mbrojtjes nga zjarri, ndërhyrja për shuarjen e zjarreve, shpëtimi i jetës, gjësë së gjallë, pronës, mjedisit, pyjeve dhe kullotave në aksidente të ndryshme, fatkeqësi natyrore, si dhe në ato të shkaktuara nga dora e njeriut.
2. Shërbimi i MZSH-së është institucion i administratës publike, me status të veçantë.
3. Statusi i punonjësit të shërbimit të MZSH-së rregullohet:
 - a) sipas këtij ligji për punonjësit e shërbimit të MZSH-së me grada;
 - b) sipas Kodit të Punës për punonjësit administrativë.
4. **Statusi i shërbimit nuk ndryshon edhe në gjendje lufte, gjendje të jashtëzakonshme apo fatkeqësie natyrore.**
5. Shërbimi i MZSH-së ka uniformën, me shenjat dalluese përkatëse, gradat, flamurin dhe stemën e vet, të cilat miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave

2. Detyrat dhe përgjegjesit e Sektorit të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri

Sektori i Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri ka për detyrë të:

1. Informon Kryetarin e Bashkisë periodikisht për gatishmërinë e automjeteve zjarrfikëse, disiplinën e personelit, zjarret e ndodhura, dëmet dhe pasojat e tyre.
2. Informon Kryetarin e Bashkisë për marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e Bashkisë.
3. Informon Kryetarin e Bashkisë lidhur me kërkesat prespektive për fuqizimin e mjeteve dhe modernizimin e teknikës zjarrfikëse në territorin e Bashkisë.
4. Përbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara pranë Bashkisë dhe informon Kryetarin e Bashkisë për aktivitetin e këtyre zërave.
5. Në zbatim të ligjit nr. 139/2015 *“Për Vetëqeverisjen Vendore”*, ligjit nr. 152/2015, *“Për Shërbimin e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin”*, aktet nënligjore në zbatim, si dhe në përputhje me VKM e udhëzimet e Ministrit Punëve të Brendshme, detyrat e administratës së Bashkisë që përcaktohen në Rregulloren e Brendshme të Funkcionimit të Administratës së Bashkisë.

3. Detyrat e Sektorit të shërbimit MZSH-së

Sektori i shërbimit të MZSH-së është në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe ka këto detyra:

1. Marrjen e masave të inspektimit, parandalimit dhe ndërhyrjes për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në territorin e bashkisë.
2. Drejtimin e shërbimit të MZSH-së për gatishmërinë e personelit, të automjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse.
3. Zbatimin e ligjshmërisë, zbatimin e masave inspektuese dhe parandaluese për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin në të gjitha objektet në territorin e bashkise.
4. Bashkëpunimin, koordinimin e veprimeve të strukturave për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin me strukturat e tjera operuese dhe inspektuese që veprojnë në territorin e bashkisë.

5. Mbajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimit të MZSH-së, si dhe përpilimin e statistikave për aktivitetin dhe veprimtarinë e shërbimit në nivel vendor, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Kontrollin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin në objektet me rëndësi ekonomike e strategjike dhe të shërbimit vullnetar.
7. Drejton dhe përgjigjet për rritjen e aftësive profesionale të personelit të MZSH-së, të shërbimit vullnetar, për zbatimin e programit të përgatitjes së tyre profesionale, dhe zhvillon mësimet treguese për dhënien e njohurive të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Shërbimit të MZSH-së

Është punonjes në varësi të Kryetarit të Bashkisë/Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë e pronës, për çdo rast, aksident, incident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme.
2. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet, taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri.
3. Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave e të rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve, të pronës, nga rreziku i zjarrit.
4. Organizon punën për rritjen e gatishmërisë së mjeteve, pajisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin, në raste fatkeqësish të ndryshme.
5. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.
6. Ndiemon organet e hetimit, me kërkesën e tyre, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave e të shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike.
7. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucione të sigurisë publike, strukturat e Forcave të Armatosura, shërbimin e Mbrojtjes Civile, shërbimin e urgjencës mjekësore, për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera.
8. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së.
9. Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese.
10. Njofton, rregullisht, publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqësish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit.

5. Detyrat e Inspektorit të Parandalimi të shërbimit të MZSH-së

Është punonjes në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Të planizojë, organizojë dhe kontrollojë, nëpërmjet planeve të punës vjetore dhe mujore, të miratuara nga drejtori i MNSH-së, punën që bëhet në parandalimin e zjarrit dhe masat për shpëtimin, në objektet dhe veprimtarinë që zhvillohet në territorin e bashkisë.
2. Të inspektojë çdo lloj objekti, instalime të ndryshme, magazinime dhe mbajtje të mallrave, materialeve dhe dokumentacioni përkatës, që ka të bëjë me sigurinë nga zjarri, apo detyrimin e të punësuarve për zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, duke zbatuar programin e miratuar të ushtrimit të kontrollit;
3. Të kontrollojë masat dhe mjetet e mbrojtjes nga zjarri në çdo objekt ku prodhimi ose aktiviteti që kryhet lidhet me substanca të rrezikshme.
4. Të kontrollojë dhe të marrë masat administrative për zbatimin e standardeve dhe rregullave për tregtimin, nga subjektet fizikë e juridikë, të pajisjeve, sistemeve manuale e automatike të sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin.
5. Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
6. Të specifikojë afatin për eliminimin e mangësive apo parregullsive në zbatimin e rregullave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.

7. Të mbajë për çdo objekt të kontrolluar, dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.
8. Të ushtrojë të gjitha kompetencat ligjore në dhënien e masave administrative ndaj kundrvajtjeve dhe shkeljeve që konstatohen.
9. Të ndjekë dhe të kërkojë zbatimin e normave të përcaktuara në fazën e miratimit të projekteve të mbrojtjes nga zjarri për çdo lloj ndërtimi apo rikonstruksioni që kryhet. Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për kundërvajtjet administrative.
10. Të evidentojë masat administrative dhe të koordinojë punën me zyrën e financës për rakordimin e këtyre masave dhe të ndjekë në vazhdimësi ekzekutimin e tyre.
11. Të përgatisë dhe administrojë dokumentacionin për miratimin e lejeve të shesheve të ndërtimit dhe objekteve brenda tyre për masat e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin.
12. Të organizojë dhe zhvillojë analiza për punën e bërë dhe gjëndjen në fushën e parandalimit dhe të masave të marra për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin.
13. Të ndjekë kërkesat në zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin të lëna në fazën e projektimit të objekteve. Në përfundim të punimeve të objektit, të kontrollojë zbatimin e detyrave të lëna në projektin për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimin. Nëse kërkesat janë zbatuar, të propozojë tek drejtori i shërbimit vendor të MZSH-së, miratimin e dhënies së çertifikatës së sigurisë nga zjarri.
14. Të kryejë studime për masat e MNZSH-së, veçanërisht për objektet me rrezik të theksuar zjarri.
15. Të analizojë shkaqet e rënies së zjarreve dhe në cilësinë e ekspertit zjarrfikës të ndihmojë organet e hetimit në bërjen e akteve të ekspertizës për zjarrin e rënë.
16. Të përgatisë statistikën mujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit të parandalimit dhe t'ja paraqesë ato Drejtorit të drejtorise.
17. Të përgatisë materiale për sensibilizimin e publikut, për masat e mbrojtjes kundër zjarrit.
18. Të mbajë, plotësojë dhe administrojë dokumentacionin, listën dhe hartën e objekteve që paraqesin rrezik zjarri.
19. Të kërkojë, kontrollojë e ndihmojë në organizimin, funksionimin dhe përgatitjen e grupeve vullnetare të MZSH-së.
20. Të studiojë shkaqet e zjarreve të rëna dhe të përcaktojë masat që duhen marrë për parandalimin e tyre.
21. Të bashkëpunojë me shërbimet e Policisë së Shtetit, për përcaktimin e shkaqeve të zjarreve, të marrë pjesë në cilësinë e ekspertit të MZSH-së dhe të jepë konkluzionet përkatëse në aktin e ekspertizës.
22. Të bashkërendojë punën me personelin drejtues të stacionit zjarrfikës, për të realizuar një veprimtari sa më efektive, në njohjen e objekteve, rrugëve të kalimit të automjeteve zjarrfikëse, etj.
23. Të jepë asistencën teknike dhe të kryej trainime me punonjësit e objekteve, për masat parandaluese kundër zjarrit dhe instalimin e përdorimit e pajisjeve sinjalizuese dhe shuarse të zjarrit.
24. Të studiojë rreziqet e pritshme dhe masat parandaluese për MZSH-së, në zonat dhe objektet me rrezik të shtuar, apo në ato me rëndësi ekonomike e strategjike.
25. Të informojë rregullisht me shkrim Përgjegjuesin e Sektorit të MZSH për punën dhe problemet, si dhe zbaton detyrat e lëna prej tij.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtuesit të Mjetit (Zjarrfikës)

Është punonjës në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Ndërhyn me të gjitha mjetet dhe forcat që disponon për shuarjen e zjarreve, shpëtimin e jetës së njeriut, gjësë së gjallë, pronës, për çdo rast, aksident, fatkeqësi dhe emergjenca të ndryshme.
2. Harton raportin e ndërhyrjes, me forcat, mjetet taktikën e përdorur, kostot e ndërhyrjes, dëmin e përafërt të shkaktuar nga zjarri.
3. Organizon, inspekton dhe jep asistencë teknike për zbatimin e ligjshmërisë, të normave dhe rregullave për sigurinë e jetës së njerëzve dhe të pronës nga rreziku i zjarrit
4. Organizon punën për rritjen e gatishmërisë së mjeteve, paisjeve e personelit për rritjen e efikasitetit në ndërhyrjen në kohë për shuarjen e zjarreve dhe shpëtimin në raste fatkeqësish.
5. Organizon stërvitje demonstrative, takime e trajnime me institucione dhe subjekte të ndryshme, për dhënien e njohurive mbi sigurinë nga zjarri.
6. Ndihmon organet e hetimit, me kërkesën e këtyre të fundit, për hetimin dhe sqarimin e rrethanave apo shkaqeve të rënies së zjarrit dhe bën aktin e ekspertizës teknike.

7. Bashkëpunon me strukturat e Policisë së Shtetit, me institucionet e sigurisë publike, strukturat e forcave të armatosura, shërbimin e mbrojtjes civile dhe shërbimin e urgjencës mjekësore për shpëtimin e jetës së njerëzve e të pronës nga zjarri, rreziqet teknologjike, fatkeqësitë natyrore e fatkeqësi të tjera .
8. Përpilon evidenca statistikore për çdo rast ndërhyrjeje e inspektimi dhe i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të MZSH-së.
9. Kryen studime në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, në bashkëpunim me institucionet studimore, shkencore e projektuese.
10. Njofton rregullisht publikun për detyrat dhe masat në fushën e sigurisë nga zjarri dhe shpëtimin, për rreziqet që vijnë në rast zjarresh, fatkeqesish natyrore, teknologjike, si dhe për mënyrën e dhënies së ndihmës në këto raste, përmes formave të ndryshme të informimit.

7. Detyrat e punonjësit Luftues/Shpëtues

Është nëpunës në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Bllokon, deri në plotësimin e masave të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, veprimtarinë, në të gjitha kategoritë e proceseve teknologjike të veprave, strukturave dhe institucioneve në mjediset publike, pajisjet, materialet, lëndët e rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve ose pronën, si lëndët plasëse, municionet, helmet e forta, lëndët lehtësisht të ndezshme e të djegshme, lëndët radioaktive etj., kur ato paraqesin rrezik për jetën e njerëzve ose pronën dhe kur në to nuk janë zbatuar dispozitat e parashikuara në këtë ligj.
2. Bllokon të gjitha mjediset ku ka rënë zjarr, për të ruajtur të paprekur vendin e ngjarjes;
3. Urdhëron largimin e menjëhershëm, nga mjediset, të pajisjeve dhe materialeve e lëndëve të rrezikshme, që sjellin pasoja për jetën e njerëzve dhe të pronës.
4. Merr masa administrative ndaj kundërvajtësve, sipas dispozitave të veçanta të këtij ligji dhe në përputhje me ligjin për kundërvajtjet administrative.

Neni 55

Sektori Emergjencave Civile

1. Misioni

Misioni i Sektorit të Emergjencave Civile është hartimi i planeve të përgatitjes për situata emergjence (tërmete, përmblytje, rrëshqitje, rënie zjarri, aksidente teknologjike, agresion ushtarak etj.) dhe zbatimi i masave mbrojtëse për perballimin e tyre.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Emergjencave Civile

Është sektor në varësi të drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Organizimi dhe bashkërendim i punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë në territorin e Bashkisë Mallakastër.
2. Grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave për perballimin e Emergjencave Civile.
3. Realizimi i sistemit të lajmërimit të popullatës për rastet e situatave emergjente.
4. Parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemimin e popullatës në rastet e fatkeqësive natyrore etj.
5. Realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve negative në rastet e situatave të emergjencave civile.
6. Bashkërendimin e punës me institucione të tjera qendrore dhe lokale në rastet e situatave të emergjencave civile.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Emergjencave Civile

Është nëpunës civil në varësi të drejtorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Zbaton urdhërat e Kryetarit të Bashkisë si dhe mban lidhje me zyrën e Emergjencave Civile të Administratës të Prefektit të Qarkut me qendrën operacionale të Emergjencave Civile në Ministrinë e Brendshme.
2. Ndjek zbatimin e planeve të përballimit të emergjencave të hartuara dhe të miratuara në Këshillin Bashkiak.
3. Për lehtësimin e efekteve negative të krijuara nga situatat e emergjencës civile përgatit dhe administron dokumentacionin përkatës për projektvendimet e Këshillit të Bashkisë si dhe ndjek korrespondencën me institucionet e tjera qendrore dhe lokale.

4. Koordinon punën me Ndërrmarjen e Shërbimeve Publike, Njësinë Administrative Fratar për kontrollin e vazhdueshëm të gjendjes fizike, e punës për mirëmbajtjen e strehimeve të mbrojtjes së popullatës. Marrja e masave për përmirësimin e gjendjes së tyre.
5. Kryen kontroll të vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e Bashkisë, Njësinë Administrative Fratar, Ndërmarrjet e varësisë.
6. Evidenton rastet e dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmytje, dëmtime në eksploziv etj. Dhënia e ndihmës financiare të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi.
7. Evidenton forcat operationale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence.
8. Harton planin e punes javor/mujor te sektorit.
9. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike,javore/mujore dhe vjetore.
10. I paraqet Drejtorit/Zv.Kryetareve relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave te percaktuara.
11. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori.
12. Mban pergjegjesi per zbatimin e disipline ne pune nga punonjesit e Sektorit.

4. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialistit te Sektorit të Emergjencave Civile

Eshtë nepunës civil ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit..Detyrat dhe pergjegjesite e tij janë:

1. Përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.
2. Në varësi të situatave të emergjencave si dhe të kërkesave të personave të prekura nga fatkeqësi të ndryshme bën verifikimet përkatëse në terren dhe përgatit dokumentacionin të cilit ia paraqet Pergjegjesit te Sektorit.
3. Përgatit dokumentacionin per dhënien e ndihmës financiare të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi.
4. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga eprori.
5. Te raportoj ne menyre periodike mbi zbatimin e detyrave te ngarkuara.
6. Te zbattoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale ne pune.

Neni 56

DREJTORIA E KULTURES,ARSIMIT,SPORTIT,TURIZMIT DHE SHENDETESISE

1. Misioni

Hartimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin e arsimit, kulturës, dhe sporteve në Bashkinë e Mallakastres per ofrimin e shërbimeve me standarte për brezin e ri, të koordinojë punën me grupet e interesit, për zbatimin e projekteve të zhvillimit në funksion të përmirësimit, masivizimit dhe rritjes cilësore të këtyre sektorëve.

2. Objektivat

1. Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve, çerdhës me elementët e nevojshëm duke krijuar infrastrukturë educative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.
2. Sigurimi i ushqimit dhe ngrohjes për fëmijët e çerdhës dhe kopshtit me drekë si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.
3. Sigurimi i infrastrukturës kulturore e sociale për tërheqjen e komunitetit drejt artit e kulturës.
4. Rritja e cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe turizmit kulturor .

3. Perberja e struktures

1) Sektori i Kultures,Sportit dhe Turizmit :

- Pergjegjes Sektori
- Punonjes Biblioteke
- Punonjes Muzike
- Specialist i Sporteve
- Specialist i Muzeut
- Specialist i Trashegimise Kulturore
- Specialist Sektori
- Specialist Turizmi

- Infermier i Aktiviteteve Sportive

2) Sektori i Shendetit Paresor dhe Arsimit:

- Pergjegjes Sektori
- Specialist i Ceshtjeve Arsimore
- Specialist i Ceshtjeve Shendetesore

3) Cerdhe Ballsh:

- Pergjegjese Cerdhe
- Edukatore
- Kuzhiniere
- Nd/Kuzhiniere
- Rrobalarese
- Sanitare

4. Funksione te transferuara nga Arsimi :

Kopshti Nr.1 ka :

- Drejtor Kopshti
- Edukatore Kopshti
- Sanitare

Kopshti Nr.2 :

- Drejtor Kopshti
- Edukatore Kopshti me ushqim
- Kuzhiniere
- Nd/Kuzhiniere
- Rrobalarese
- Pjatalarese
- Sanitare
- Edukatore Kopshtesh pa ushqim
- Sekretare Shkollë
- Psikologe/Punonjese Sociale
- Punonjes Ndhimes Roje ne institucionet arsimore
- Sanitare ne institucionet arsimore

4. Detyrat dhe pergjegjese e Drejtorise Kultures,Arsimit,Sportit,Turizmit dhe Shendetesise

Eshte Drejtori ne varesi te Kryetarit te Bashkise.Detyrat dhe pergjegjese e saj jane :

1. Mirëmbajtja dhe pajisja e shkollave, kopshteve, çerdhes me elementët e nevojshëm duke krijuar infrastrukturë edukative, argëtuese dhe shërbim cilësor për fëmijët.
2. Sigurimi i ushqimit dhe ngrohjes për fëmijët e çerdhes dhe kopshtit me drekë si dhe një mjedisi të pastër për të gjitha institucionet arsimore.
3. Sigurimi i infrastrukturës kulturore e sociale për tërheqjen e komunitetit drejt artit e kulturës.
4. Nxitja e nxënësve drejt arsimimit cilësor dhe motivimi i tyre nëpërmjet stimulimit të ekselentëve.
5. Rritja e cilësisë së veprimtarive kulturore-artistike dhe turizmit kulturor.
6. Të rrit cilësinë e informacionit dhe shërbimit ndaj institucioneve arsimore dhe qytetarëve të interesuar për problemet e arsimit dhe kulturës.
7. Të gjallërojë jetën artistike, kulturore dhe sportive të qytetit si dhe të gjithë Bashkisë Mallakaster, ruajtja dhe transmetimi i vlerave historike,kulturore dhe artistike brezit të ri.
8. Të përgatit projekt-vendime sipas funksionit dhe detyrave në fushën e arsimit,kulturës dhe sportit ,bazuar në ligjet dhe dispozitat ligjore të secilës fushë përkatëse.
9. Të bashkëpunojë me institucionet arsimore dhe kulturore,organizatat joqeveritare dhe shoqatat atdhetare-kulturore-sportive si dhe drejtoritë paralele në funksion të kulturës dhe bashkëjetesës qytetare.
10. Ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërtimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë si dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të Bashkisë Mallakaster.

11. Përmes filmimeve, fotografive dhe informacioneve të ndryshme krijon arkivin mediatik, për të mundësuar promovimin e qytetit dhe ndryshimet e tij nga viti në vit.

5. Detyrat dhe përgjegjësia e Drejtorit të Drejtorisë Kultures, Arsimit, Sportit, Turizmit dhe Shendetesise

Është punonjes në varësi të Kryetarit të Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Drejton dhe përcakton detyrat e specialistëve dhe sektorëve në vartësi sipas planit mujor, planit vjetor apo sipas projekteve.
2. Përgatit materiale për Këshillin Bashkiak për ushtrimin e detyrave dhe funksioneve që kërkojnë vendimarrjen e tij.
3. Bashkëpunon me drejtorin dhe sektorët tjerë për sigurimin e ushqimit, ujit, ngrohjes dhe energjisë elektrike, të kopshteve dhe çerdhes sipas fondeve të buxhetit vjetor.
4. Administron kërkesat e nxënësve dhe studentëve që aplikojnë për bursë, i përpunon ato në përputhje me aktet ligjore e nënligjore dhe i paraqet për miratim në Këshillin Bashkiak.
5. Përgatit të gjithë materialin e duhur për një projekt kulturor (shkresa përcjellëse, program pune, kërkesë organizimi, situacion,) dhe e ndjek atë deri në financimin e projektit.
6. Organizon veprimtaritë kulturore që përfshijnë: festa lokale, festa kombëtare dhe zyrtare, ceremoni të trashëgimisë kulturore.
7. Planifikon dhe ndjek realizimin e masave për stimulimin moralisht dhe materialisht të talenteve dhe nxënësve ekselent (fitues olimpiadash kombëtare, matura shtetërore) nëpërmjet fondeve të planifikuara në buxhet për nxitjen dhe edukimin e rinisë shkollore në rrugën e dijes dhe të diturisë.
8. Organizon kontaktet dhe bashkëpunon me Qarkun, Bashkitë, Njësitë Administrative dhe institucione të tjera për organizim veprimtarish.
9. Harton planin e punës javor/mujot të Drejtorisë dhe i paraqet Zv.Kryetareve realizimin e detyrave të percaktuara.
10. I raporton Kryetarit të Bashkisë mbi veprimtarinë e Drejtorisë.
11. Kryen vlerësimin e punës të punonjesve të drejtorisë.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
13. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e drejtorisë.

Neni 57

Sektori i Kulturës, Sportit dhe Turizmit.

1. Misioni

Siguron intensifikimin e jetës artistike, kulturore, sportive për të gjitha grupmoshat e qytetit dhe Mallakastres. Përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët dhe krijimin e mundësive për një ambient që të ofrojë mbushje të orëve të lira me aktivitete të ndryshme. Vënie në dispozicion të ambjentëve të saj ku grupmosha të ndryshme të kalojnë kohën e lire duke u vënë në dispozicion salla e leximit, biblioteka me libra të larmishëm, kende sportive. Angazhimi i fëmijëve të qytetit në koncerte të ndryshme që organizohen nga Bashkia e Mallakastres si dhe nga Qendra Kulturore e Fëmijëve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Kulturës, Sportit dhe Turizmit

Është sektor në varësi të drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko –kulturore.
2. Siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore.
3. Mban kontakte dhe koordinon palët e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore të varësisë dhe kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit.
4. Punonjësit e këtij sektori kanë për mision që të evidentojnë, pasurojnë dhe ruajnë trashëgiminë shpirtërore dhe materiale kulturore në Mallakastër.
5. Të realizojnë aktivitete kulturore, sportive dhe arsimore në Mallakastër dhe jashtë saj.
6. Të promovojnë vlerat më të mira kulturore, sportive, natyrore të zonës.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Kulturës, Sportit dhe Turizmit

Eshtë nepunës civil ne varesi te drejtorit.Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit të traditës, në përmbushje të imazhit të kornizës historike të qytetit.
2. Organizon dhe manaxhon aktivitetet për mbrojtjen dhe rehabilitimin e objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit.
3. Ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë, si edhe për dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të Bashkisë Mallakaster.
4. Bashkëpunon me qendra te ndryshme kulturore për intensifikimin e aktiviteteve artistike me synim intensifikimin e jetës artistiko - kulturore të qytetit dhe nxitjen e talenteve të reja.
5. Harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko – kulturore.
6. Siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore.
7. Mban kontakte dhe koordinon palët e treta të nevojshme për organizimin e aktiviteteve dhe me institucionet kulturore kombëtare, si dhe institucione/subjekte të tjera të përfshira në këto aktivitete, të nevojshme për arritjen e objektivave të sektorit.
8. Të gjitha drejtoritë njoftojnë në kohën e duhur kur kanë të domosdoshëm përdorimin e sallës së madhe të institucionit.
9. Shpërndarja e informacionit në lidhje me aktivitetet kulturore, kundrejt qytetarëve përmes fletëpalosjeve,afishimeve etj.
10. Organizon dhe drejton veprimtarit kulturore e sportive sipas kalendarit te aktiviteteve.
11. Në bashkëpunim me specialistet e artit dhe të muzikës organizon dhe promovon vlerat tradicionale te trashgimise kulturore shpirtore sipas ligjit nr 9048,dt. 07.04.2003 “Per trashgimin kulturore”.
12. Kordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
13. Përgjegjësi sektorit kryen c`do detyrë tjeter që i ngarkohet.
14. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave te ngarkuara nga ligji,ose nga eprorët brenda afatit. Raporton në kohë për detyrat e ngarkuara nga eprorët.
15. Përgjigjet për zgjedhjet teknike dhe të bazuara ne ligje të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunoj me të gjitha strukturat brenda si dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndyshme.
16. Harton planin e punes javor/mujot te Sektorit dhe i paraqet Zv.Kryetareve realizimin e detyrave te percaktuara.
17. I raporton drejtorit te Drejtorise per veprimtarine e sektorit.
18. Kryen vleresimin e punes se punonjesve te sektorit.
19. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori.
20. Mban pergjegjesi per zbatimin e disiplines ne pune nga punonjesit e Sektorit

4. Detyrat dhe përgjegjesite e Punonjësese se Bibliotekes

Punonjesi Bibliotekes eshte ne varesi te Pergjegjesit Sektorit/Drejtorit.Detyrat dhe përgjegjesite e tij jane :

1. Administron biblioteken e qytetit dhe mban pergejgjësi per cdo humbje, prishje, djegie apo demtim te bazes materiale.
2. Bibliotekat kanë ligjë bashkëkohor ku mbështetin veprimtarin dhe funksionet e tyre në bazë të ligjit 8576,dt 03/02/2000 “Për bibliotekat në Republikën e Shqipërisë”.Kryen porcedurat përkatëse për funksionimin e bibliotekës, sipas legjislacionit për organizimin dhe funksioiminin e bibliotekave publike.
3. Bibliotekat janë qëndër informacioni,dhe si të tilla duhen të pasurohen në vazhdimsi me botimet e reja dhe krahas kërkesave të lexuesve.
4. Organizon takime me shkrimtarë, promovon autorët vendas dhe të huaj.sipas një plani të paracaktuar.
5. Shpërndan librin artistik,shkencor dhe për femijë sipas planit mujor.
6. Koleksionon dhe ruan vepra të vjetra të autorve shqiptarë dhe të huaj.
7. Njohja e komitetit me shkrimtarët mallakastriot ndër vite(kryesisht ata disident)dhe të tjerë.Pasurimi i biblotëkës me botimete e tyre.
8. Promovimi librit,ku përmes këtij aktiviteti vihet ne pah rëndësia e bibliotekës si sektor i rëndësishem në qendren kulturore dhe të arsimit.

9. Mban lidhje me mësuesit e letërsisë ose dhe me udhëheqësit artistikë të shkollave për punën me librin dhe talentet e reja.
10. Informon drejtuesin e institucionit për problemet që ka biblioteka. Paraqet kërkesa për librat e rinj si dhe për materiale .
11. Është përgjegjëse kryesore për bazën materiale sipas inventarit.
12. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjesit të Muzikës

Është nëpunës civil në varesi të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjerisht të bazuara të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunoj me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve.
2. Zbulon elemente në fushën e krijimtarisë muzikore si: kënetar, instrumentist frymor/ jo frymor, valltarë, rapsodë etj në shkollat 9-vjecare dhe të mesme të krahinës.
3. Promovon dhe mbron vlerat kulturore dhe artistike tradicionale të krahinës si një nga kryeveprat unike në llojin e vetë, në institucionin e kultures e më gjerë.
4. Bashkëpunon me Qendrën Kulturore të Femijeve, shkollat 9-vjecare të krahinës dhe të mesme për zhvillimin e aktiviteteve kulturore e artistike.
5. Realizon anketa muzikore dhe krijimtari të reja me grup moshë të ndryshme, duke marrë pjesë në aktivitete dhe festivale tipologjike lokale, kombëtare dhe nderkombëtare të organizuar nga Bashkia, Ministria e Kulturës etj.
6. Komponon dhe orkestron pjesë nga muzika tradicionale e krahinës dhe me gjere, njëkohësisht solist kryesor në orkestrinën popullore të qytetit. Pasurimin me elemente të rinj të grupit artistik folklorik.
7. Mban lidhje të vazhdueshme me bandën frymore të qyteteve të Fierit, Vlorës, Pogradecit etj.
8. Mbanë në gatishmëri sistemin e fonisë, ndricimin dhe drejton aparataturat kur ka mbledhje apo konferenca.
9. Për çdo problem apo defekt njofton drejtuesin e institucionit dhe në rast të aktiviteteve masive merr pjesë për zhvillimin e tyre
10. Përgjigjet edhe për detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët.
11. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët duke raportuar në kohë për realizimin e tyre.
12. Mban përgjegjësi për bazën materiale sipas inventarit.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të Sporteve

Është nëpunës civil në varesi të Përgjegjësit të Sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Harton plane veprimtarish në bashkëpunim me njësitë administrative dhe shkollat e territorit të bashkisë.
2. Përgjigjet për masat e domosdoshme në zhvillimin e veprimtarive sportive.
3. Informon përgjegjësin e sektorit për procedurat e çdo veprimtarie.
4. Harton plane veprimi duke synuar nxitjen dhe intesifikimin e jetës sportive, si dhe zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive me parametra bashkohorë.
5. Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkollat dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive midis shkollave të 9-vjecare nën juridiksionin e bashkisë.
6. Organizon dhe bashkëpunon me shkollat e qytetit për kampionatin e volejboll basketboll për femra dhe meshkuj.
7. Mbikëqyr profesionalisht dhe teknikisht të gjitha evenimentet sportive, për formimin e ekipeve për Basketboll, Volejboll, Shah , Notë etj.
8. Organizon kampionatin e notit me të rinjtë e Mallakastrës në sezonin Veror.
9. Inspekton ambientet sportive si pjesë e masivizimit të shume sporteve në krahinën e Mallakastrës.
10. Organizon aktivitetin për shpalljen e sportistit më të mirë të vitit.
11. Kryen edhe detyrën e koordinatorit për të gjithë bashkinë për problemet e sportit.
12. Përgjigjet edhe për detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët.
13. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.
14. Është përgjegjës kryesore për bazën materiale sipas inventarit.

7. Detyrat dhe përgjegjesite e Specialistit të Muzeut

Eshtë nepunës civil ne varesi te Përgjegjesit te Sektorit.Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Është përgjegjës për të gjitha objektet të cilat ndodhen brenda godinës në bazë të inventarit.
2. Planifikon veprimtaritë historike në bazë të kalendarit të hartuar nga organizata, shoqata duke mbajtur lidhje të drejtpërdrejta.
3. Relaton me drejtues dhe përgjegjës për pasurimin e muzeut me objektet e trashgimise kulturore, materiale e shpirtore.
4. Reklamon brenda godinës se muzeut, individ, grupe individësh, shoqata, të cilët janë bartës historise dhe të trashgimisë kulture.
5. Pasurimi i muzeut me relike të vjetra në periudha të ndryshme.
6. Ikonografib, Akiologji. Etnografi
7. Ruan dhe promovon vlerat historike të krahinës, në bazë të ligjit nr 9386 dt. 04.05.2005 "Per Muzete".
8. Cicerone e Muzeut.
9. Te njoftoj ne lidhje me kushtet fizike te objekteve ne muze cdo muaj.
10. Te ndjek aktivitetet me karakter historik.
11. Te promovoj ne shkollat e Bashkise pasurite historiko kulturore.
12. Te hulumtoj literatur per historine dhe kulturen e Mallakastres, dhe ta promovoj.
13. Kur ka aktivitete Qendra Kulturore te jete aktive.
14. Te dokumentoj cdo objekt qe ndodhet ne Muze dhe te certifikohet ne baze te ligjeve per muzet vendor ne republiken e Shqiperise.
15. Te krijoj dhe mbaj arkiv ne lidhje me dokumentacionet e muzeut.
16. Te informoj cdo jave ne lidhje me aktivitet e kryera per javen korrente dhe te planifikuara per javen pasardhese .
17. Komunikimi do jete shkresor per sa me siper.
18. Kur eshte e nevojshme do kryej detyra te tjera brenda sektorit te kërkuara nga eproret.
19. Raporton në kohë për detyrat e ngarkuara nga eprorët.

8. Detyrat dhe përgjegjesite e Specialistit të Trashëgimisë Kulturore.

Eshtë nepunës civil ne varesi te Përgjegjesit te Sektorit.Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Harton shqyrton dhe miraton strategjite e zhvillimit të gjithave objektet historike dhe arkeologjike nen juridiksionin e Bashkisë.
2. Harton projekte dhe përcakton mynyren e bashkëpunimit me institucionet e tjera përgjegjëse për mbrojtjen dhe ruajtjen të vlerave të trashgimisë kulturore dhe atyre natyrore e mjedisore.
3. Ndjek me perpars procesin e katalogimit të pasurive kulturore dhe ruajtjen e objekteve me vlera unike dhe kombetare.
4. Bashkëpunon me të gjithë specialistët dhe institucionet e tjera qendrore dhe vendore.
5. Organizon konsulenca me eksperte te fushes me vendas dhe te huaj.
6. Përgjigjet edhe per detyra te tjera qe i ngarkohen nga eproret.
7. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.

9. Detyrat dhe përgjegjesite e Specialistit të Sektorit

Eshtë punonjes civil ne varesi te Përgjegjesit te Sektorit.Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Koordinon zhvillimet kulturore-artistike, te trashegimise kulturore dhe aktivitetin sportiv, turistik te sektorit ne qytetet dhe gjithe Mallakastren.
2. Kryen identifikimin, vleresimin dhe klasifikimin e gjithe burimeve kulturore-artistike dhe turistike te disponueshme ne zonat perkatese.
3. Kryen planifikimin e sinjalistikes , stendave dhe afishimeve per te gjitha veprimtarite e kulturore_artistike dhe per turizmin te organizuara nga bashkia duke bashkepunuar me organet përgjegjese dhe organet e tjera vendore brenda dhe jashte saj.
4. Kryen percaktimin e nevojave per financim me qellim zbatimin e planeve dhe programeve te sektorit.
5. Përgjigjet per organizimin e marketingut te resurseve te qytetit brenda dhe jashte vendit .
6. Evidenton probleme qe dalin nga puna e perditshme e sektorit.
7. Kryen studime per fusha te ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit dhe statistikave per veprimtarin e sektorit qe mbulon.
8. Koordinon punen e sektorit me ate te te drejtorise

9. Kryen percaktimin e nevojave per financim me qellim zbatimin e planeve dhe programeve te zhvillimit turistik
10. Pergjigjet edhe per detyra te tjera qe i ngarkohen nga eproret.
11. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.

10. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialistit te Turizmit

Eshhtë nepunës civil ne varesi te Pergjegjesit te Sektorit. Detyrat dhe pergjegjesite e tij jane:

1. Analizon mjedisin ekzistues turistik dhe potencialin e tij, perfshire mjedisin natyror , biodiversitetin, pejsazh dhe rrjetin e zonave te mbrojtura si dhe mjedisin kulturor, ekonomik e social.
2. Harton shqyrton dhe miraton strategjite e zhvillimit të turizmit dhe atraksionet turistike nen juridiksionin e Bashkisë.
3. Harton projekte dhe percakton mynyren e bashkepunitit me institucionet e tjera pergjegjese për mbrojtjen dhe ruajtjen e vlerave turistike dhe promovimin e tyre.
4. Krijon inventarin e siper marrjeve turistike ne nivel vendor.
5. Percjell periodikisht cdo 6 muaj inventaret e sipermendur,prane ministrise se linjes per krijim baze te te dhenave ne nivel kombetar.
6. Siguron informacion si pjese e sistemit te statistikave te turizmit pe ministrin pergjegjese per turizmin.
7. Kontribuon ne zhvillimin e llojeve te ndryshme te turizmit ne nivel vendor, si turizmi kulturor, agroturizmi etj,
8. Ndjek me perparsi procesin e katalogimit të pasurive natyrore dhe ruajtjen e tyre me qellim terheqjen e vizitoreve vendas dhe te huaj.
9. Administron dhe menaxhon veprimtarite turistike në vende të ndryshme të krahines.
10. Bashkepunon me të gjithë specialistët dhe institucionet e tjera qendrore dhe vendore per aktivitete ne dobi te promovimit te atraksioneve turistike te Mallakastres.
11. Eshte pergjegjes per hartimin,planifikimin e projekteve dhe aplikimet per investime ne fushen e turizmit ne Mallakaster.
12. Organizon konsulenca me eksperte te fushes me vendas dhe te huaj.
13. Organizon aktivitete, programon guida turistike,ideon risi,pergatit broshura,fletepalosje per njohjen me bukurite natyrore te Mallakastres nga vizitoret vendas dhe te huaj.
14. Kujdeset per qytetin antik "Bylis".
15. Pergjigjet edhe per detyra te tjera qe i ngarkohen nga eproret.
16. Raporton tek eprorët për detyrat e ngarkuara.

Neni 58

Sektori i Shendetit Paresor dhe Arsimit

1. Misioni

Punon me perkushtim dhe profesionalizem per trajtimin e grupmoshes se femijeve ne cerdhe dhe kopshte ne perputhje me konventat nderkombetare per te drejtat e femijeve, kushtetuten dhe aktet normative ne fuqi ne lidhje me trajtimin dhe edukimin e femijeve ne Shqiperi. Punonjesi i sektorit qe do te mbuloje ceshtjet e shendetit publik ne Mallakaster, ka per mision parandalimin dhe mundesimin e trajtimit me dinjitet dhe respekt te qytetareve ne lidhje me sherbimet shendetsore te ofruara nga institucionet publike, duke u bazuar ne aktet ligjore ne fuqi. Harmonizimi dhe koordini i politikave shendetsore dhe arsimore. Ndjekja e ceshtjeve të cilat janë në kompetencë të bashkisë. Koordinimi për ceshtjet arsimore dhe shendetësore me institucionet e tjera.

2. Detyrat dhe pergjegjesite e Sektorit te Shendetit Paresor dhe Arsimit

Eshhtë sektor në varësi Drejtorit te Drejtorise. Detyrat dhe pergjegjesite e tij jane:

1. Mbi bazën e parimeve bazë për strukturën, veprimtarinë dhe qeverisjen e sistemit arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, kontrollon dhe evidenton gjendjen e shkollave, kopshteve, çerdheve që kanë në varësi dhe parashikon masat për mirëmbajtjen e tyre në përputhje me fondet që disponohen.
2. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë, për personelin në kopshte dhe çerdhe, evidenton ankesat e qytetarëve, propozon masat për to.

3. Bashkëpunon me Senatin dhe qeverisjet e nxënësve, nxit dhe organizon inisiativat e nxënësve dhe të rinjve për krijimin e ambienteve edukative në shkolla dhe të aktiviteteve artistike, fizikurore-sportive.
4. Ushtron kontrolle të herëpashershme për organizimin e shërbimit ushqimor në kopeshte dhe cerdhe me ushqim, për frekuentimin e fëmijëve dhe plotësimin e kushteve normale që janë detyrim i bashkisë.
5. Mban lidhje për informacionin reciprok për mbarëvajtjen e punës me Drejtorinë dhe Zyren Vendore Arsimore Mallakaster.
6. Organizon projekte sportive dhe seminare për zhvillimin e kulturës sportive në kopshte, shkolla dhe publikun e gjerë.
7. Përgatit raporte, informacione dhe relacione për probleme të arsimit dhe sportit dhe i paraqet tek eprorët.
8. Kontrolli dhe verifikimi nëse ka raste dhunës fizike dhe psikologjike në kopeshte, cerdhe dhe shkolla.
9. Kontrolli i mjedisit fizik brenda dhe jashtë institucionit (mjedisi mësimor dhe mjedisi ndihmes).
10. Kordinimi regjistrimit të fëmijëve në kopeshte dhe cerdhe me dokumentacionin ligjor si: Certifikata e lindjes së fëmijës, vërtetimi i vaksinimit, adresa e fëmijëve në kopshte, vërtetimi i marrëdhënies së punës të njërit prind (kopshti me drek) etj.
11. Kontrolli për Përmiresimin e kushteve higjieno-sanitare.
12. Kontrolli Zbatimi i orarit të rojeve (dite-nate).
13. Zbatimi i legjislacionit nga të gjitha institucionet arsimore.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjës të Sektorit të Shendetit Parësor dhe Arsimit

Është punonjës në varësi të Drejtorit të drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Interesohet çdo ditë për situatën në cerdhen dhe kopshtet e fëmijëve. Merr informacion dhe për problemet që dalin, harton relacion.
2. Kryen studime dhe organizon sistemin e informacionit dhe statistikave për veprimtarinë e sektorit që mbulon.
3. Ndjek ecurinë e punës së specialistit të arsimit dhe të shendetit parësor nën vartësi të sektorit për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
4. Evidenton probleme që dalin nga puna e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët.
5. Koordinon punën e sektorit me ato të drejtorisë.
6. Përgjigjet para Drejtorit përkatës dhe kur i kërkohet drejtpërdrejt para Kryetarit të Bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij, punonjësve që punojnë në sektor.
7. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti brenda planifikimit të detyrave.
8. Përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
9. Bashkëpunon me shkollat, qendrat shëndetsore dhe aktoret e tjera për realizimin e detyrave funksionale.
10. Raporton tek Drejtori i drejtorisë për problematikat dhe realizimin e detyrave.
11. Harton planin javor/mujor të sektorit dhe i raporton Zv. Kryetareve për detyrat e përcaktuara.
12. Planizon punën e specialisteve dhe kërkon informacion nga secili specialist.
13. Është përgjegjës për realizimin e çdo detyre tjetër që i ngarkohet.
14. Kryen vlerësimin e punës së punonjësve të sektorit.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit për ceshtjet arsimore.

Është nepunës civil në varësi të sektorit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Inspekton punën në institucionet e arsimit parashkollor dhe në cerdhe.
2. Ndjek mbarëvajtjen e zhvillimit të aktivitetit parashkollor nga edukatorët në kopshte dhe cerdhe.
3. Ndjek problematiken për kopshtet, cerdhet dhe e përcjelle tek përgjegjësi i sektorit.
4. Informon me shkrim çdo javë përgjegjësin e sektorit, në lidhje me problematiken.
5. Paraqet planin javor/mujor dhe vjetor pranë përgjegjës të sektorit.
6. Krijon dosjen ligjore për ceshtjet e arsimit parashkollor.
7. Ndjek çdo problematik që ka lidhje me arsimin dhe që ligji e delegon tek pushteti vendor.

8. Percakton zgjidhjen e mundshme brenda kuadrit ligjor ne fuqi dhe i propozon pergjegjesit te sektorit rrugezgjidhjet perkatese.
9. Harton relacione per nevojat qe kane kopshtet dhe cerdhja.
10. Mban procesverbal per numrin e femije te regjistruar dhe numrin e femijeve frekuenues.
11. Ndhmon ne procesin e regjistrimit te nxënësve në shkollat publike të arsimit të detyrueshëm me kohë të plotë.
12. Ka ne fokus femijet e arsimit parashkollor te cilet vijne prej familjeve ne nevoje, femijet me aftesi te kufizuara si dhe femijet e komunitetit rom dh eegjiptian.

5. Detyrat dhe pergjegjesite e Specialistit për ceshtjet shëndetësore

Eshte nepunes civil ne varesi te sektorit.Detyrat dhe pergjegjesite e tij jane :

1. Ndjek punen ne fushen e shendetesise ne institucionet shteterore a private qe veprojne ne territorin e bashkise.
2. Organizon studime per strukturen e institucioneve shendetesore ne varesi te bashkise.
3. Ndjek zbatimin e vendimeve dhe urdheresave qe harton Keshilli bashkiak ne fushen e shendetesise,higjenes,mjedisit.
4. Parashikon masat e nevojshme per rastet epidemike, si semundje ngjitese ne perputhje me dispozitat ligjore perkatese.
5. Jep dhe kerkon venien e gjobave dhe sanksioneve te tjera ne raste shkeljesh nga institucione shtetore a private.
6. Ndjek dhe organizon punen, merr masa per zbatimin e rregullores per sherbimin shendetesor ne intitucionet femimore, cerdhen dhe kopshtet.
7. Bashkepunon per marrje e masave per te siguruar sherbimet te kujdesit shendetesor paresor per vizitoret/turistet brenda juridiksionit te njesise se pushtetit vendor.
8. Krijon dosjen ligjore per ceshtjet e shendetsise.
9. Ndjek problematiken shendetesore sipas ligjeve ne fuqi
10. Informon përgjegjësin e sektorit për problematiken në fushën e shëndetësisë.
11. Informon me shkrim cdo jave pergjegjesin e sektorit, ne lidhje me problematiken.
12. Paraqet planin javor/mujor dhe vjetor prane pergjegjesit te sektorit.
13. Eshte pergjegjes per cdo detyre qe i ngarkohet.

6. Detyrat dhe pergjegjesite e Pergjegjeses se Cerdhes Ballsh

Është punonjese në varësi të Drejtorit të Drejtorise/Pergjegjesit te sektorit.Detyrat dhe përgjegjësitë e saj janë:

1. Planifikon dhe realizon aktivite qe përbushin nevojat fizike, intelektuale, emocionale dhe sociale të fëmijëve.
2. Siguron qe femijet të marrin ushqimin sipas mënyës ditore.
3. Siguron pajisjet e duhura didaktike dhe zhvillimin e aktiviteve sipas planit ditor të punës.
4. Siguron në çdo çast qe ambienti ku rrijnë fëmijët dhe ai përreth të jenë të pastër, të mirëmbajtur dhe të sigurtë.
5. Përpilon çdo ditë raportin lidhur me ecurinë e fëmijëve.
6. Eshte pergjegjese per verifikimin dhe administrimin e dokumenacionit ligjor per regjistrimin e femijeve ne cerdhe.
7. Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës.
8. Mban listprezencen ditore te femijeve dhe punonjësve te cerdhes.
9. Administron mbarëvajtjen e puneve te përditshme te cerdhes.
10. Kontrollon dhe kontrollon punen e stafit te cerdhes.
11. Eshtë e familjarizuar me procedurat e ndihmës së shpejtë.
12. Kryen çdo detyre tjetër të papërmendur më sipër, në kuadër të punës si edukatore për zbatimin e detyrimeve për mirë edukimin e fëmijëve.
13. Paraqet kërkesat dhe nevojat e cerdhes cdo jave tek Pergjegjesi sektorit/Specialisti perkates.
14. I raporton Drejtorit/Pergjegjesit te Sektorit problematikat e insstitucionit.
15. Harton planin e punes javor/mujor te aktivitetit te cerdhes dhe i paraqet Zv.Kryetareve realizimin e detyrave te percaktuara.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Edukatores së Cerdhës.

Është punonjese në varësi të përgjegjëses së Cerdhës/përgjegjësit të sektorit shëndetit përsosur dhe arsimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Planifikon dhe realizon aktivitete që përbushin nevojat fizike, intelektuale, emocionale dhe sociale të fëmijëve.
2. Siguron që fëmijet të marrin ushqimin sipas mënyrës ditore.
3. Siguron pajisjet e duhura didaktike dhe zhvillimin e aktiviteteve sipas planit ditor të punës.
4. Siguron në çdo çast që ambienti ku rrijnë fëmijët dhe ai përreth të jenë të pastër, të mirëmbajtur dhe të sigurtë.
5. Përgatit planet javore dhe mujore të aktiviteteve.
6. Realizon aktivitete dhe programe të përshtatshme nga pikëpamja kulturore dhe që japin koncepte bazë të matematikës, shkrimit dhe leximit.
7. Përpilon çdo ditë raportin lidhur me ecurinë e fëmijëve.
8. Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës.
9. Është e familjarizuar me procedurat e ndihmës së shpejtë.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të papërmendur më lart, në kuadër të punës si edukatore për zbatimin e detyrimeve për mirë edukimin e fëmijëve.
11. Raportimi i cfarëdo shqetesimi për zhvillimin apo shëndetin e cilido fëmije/individualisht përgjegjëses së Cerdhës dhe përgjegjësit të arsimit.
12. Vezhgon fëmijet për të regjistruar dhe vlerësuar përparimin e tyre dhe u jep prindërve udhëzim për punën e tyre të metjeshme.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësia e Cerdhës.
14. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale në punë.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuzhinierës në Cerdhë

Është punonjese në varësi të Përgjegjëses së Cerdhës. Detyrat dhe përgjegjësitë e saj janë:

1. Te ruaj higjienën personale dhe të mbaj veshur uniformën e punës për çdo ditë.
2. Te kujdeset që ushqimi të jetë i freskët dhe të shërbehet i freskët të fëmijët.
3. Te përgatis sasinë e ushqimit sipas normës ditore të fëmijëve prezent të raportuar nga Përgjegjësia e Cerdhës.
4. Mban përgjegjësi që ushqimet të jenë të gatuar para se t'ju shërbehet vakti dhe jo nga dita e mëparshme.
5. Është përgjegjëse që vakti të shërbehet në orën dhe sipas menuse javore/ditore të përcaktuara.
6. Te ruaje në frigorifer mostrat e ushqimeve të përgatitura ditën e mëparshme.
7. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësia e Cerdhës.
8. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale në punë.

9. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nd/Kuzhinierës në Cerdhë

Është punonjese në varësi të Përgjegjëses së Cerdhës. Detyrat dhe përgjegjësitë e saj janë:

1. Te ruaj higjienën personale dhe të mbaj veshur uniformën e punës për çdo ditë.
2. Te përgatis (copëton, pastron, grin, lan perimet), ushqimet përpara gatimit nga kuzhinieria.
3. Te përgatis sasinë e ushqimeve sipas numrit të fëmijëve të raportuar nga Përgjegjësia e Cerdhës.
4. Te shërbejë vaktin në orën e përcaktuar.
5. Te lajë enët menjëherë pas çdo vakti.
6. Zbaton dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësia e Cerdhës.
7. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinen dhe etiken profesionale në punë.

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rrobalaresës në Cerdhë

Është punonjese në varësi të Përgjegjëses së Cerdhës. Detyrat dhe përgjegjësitë e saj janë:

1. I përgjigjet kërkesave të nxenesve të Cerdhës (fëmijëve) për higjienë e pastërti nëpërmjet mjeteve lajese dhe tharëse.
2. Te kryej hekurrosjen e të gjitha teshave pas procesit të tharjes dhe shpërndarjes së tyre.
3. Te kujdeset për konsumin e detergjenteve sipas normës dhe mënyrës së përdorimit.

4. Te zbatohet orari zyrtar, disiplina dhe etiken profesionale ne pune.
5. Zbaton dhe detyra te tjera te ngarkuara nga Pergjegjësia e Cerdhes.

11. Detyrat dhe pergjegjësia e Sanitare ne cerdhe

Eshte punonjes ndihmes ne varësi direkte të Pergjegjësive te sektorit (eprori direkt).

1. Çdo dite pune i pergjigjet kerkesave te institucionit per pastrimin me nje higjene te larte te mjedisit tee brendshem si: tualet, dhoma, koridore, salla, zyra dhe mjedisin jashte cerdhes.
2. Ndjek me rigorozitet dhe pastrimin e mjedisit te kuzhines se cerdhes.
3. Te zbatohet orari zyrtar, disiplina dhe etiken profesionale ne pune.
4. Zbaton dhe detyra te tjera te ngarkuara nga Pergjegjësia e Cerdhes.

Neni 59 **Sektori i Gjendjes Civile**

1. Misioni

Pasqyrimi i procedurave të rregjistrimit të popullsisë së Bashkisë Mallakaster si dhe zbatimi i rregullave për hedhjen, ruajtjen dhe ndryshimin e tyre. Përsosja e punës si dhe organizimit të funksionimit të shërbimit të gjendjes civile sipas legjislacionit në Republikën e Shqipërisë.

2. Objektivat

1. Mirëmbajtja e Rregjistrave të Gjendjes Civile ne te gjithë Bashkinë Mallakaster.
2. Sigurimi i shërbimit cilësor, korrekt ndaj qytetarëve dhe bashkëpunimi me ta apo institucione te ndryshme deri në zgjidhjen e problemeve.

3. Perberja e strukture

Sektori i Gjendjes Civile:

- Pergjegjës Sektori (Ballsh+Ngracan)
- Punonjes i ZGJC Hekal
- Punonjes i ZGJC Fratar (Fratar-Selite)
- Punonjes i ZGJC Aranitas
- Punonjes i ZGJC Greshice
- Punonjes i ZGJC Dukas
- Punonjes i ZGJC Kute

4. Gjendja civile/Funksione te deleguara

Gjendja Civile është funksion i deleguar në pushtetin vendor që ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe pergjegjësia e kesaj zyre jane :

1. Ruan dokumentet bazë të qytetarëve si: akti i lindjes, akti i martesës, akti i vdekjes, regjistrat themeltarë, procesverbali/procesverbalet për ndryshim emri, mbiemri, procesverbali/procesverbalet për bashkim dhe veçim familjar.
2. Realizon mbarëvajtjen e punës, duke sjellë modernizimin gradual të shërbimeve që ofrohen.
3. Zbaton aktet ligjore dhe nenligjore dhe përbush funksionet e parashikuara në to në lidhje me shërbimin e gjendjes civile.
4. Ndjek korrespondencën me institucione të ndryshme si: prokurori, polici, ministritë si dhe me zyrat konsullore te atashuara ne Shqipëri etj.
5. Sqarimi i qytetarëve për probleme të ndryshme në lidhje me çertifikatat ose regjistrat.
6. Zbatimi në regjistra i vendimeve të marra nga gjykata në lidhje me korrigjimet e akteve të lindjes, korrigjimet e moshës, korrigjimet e gjeneraliteteve.
7. Kryen verifikimin e të gjitha akteve të lindjes të regjistruara.
8. Ruan dhe plotëson me korrektësi arkivën e gjendjes civile dhe zbaton të gjithë legjislacionin në fuqi lidhur me ruajtjen e dokumentacionit arkivor.
9. Ofrimi i shërbimit per qytetaret ne kohe dhe me cilesi, te pergatis aktet sipas kerkesave te tyre.
10. Të mireadministrojë gjithë dokumentacionin ne zbatim të ligjit nr 10129 date 11/05/2009.
11. Te nënshkruaj dhe te vulos çdo dokument që lëshon, në të kundërt veprimi është i pavlefshëm.
12. Publikon në vende të dukshme tarifet e shërbimit ndaj biznesit dhe qytetarëve.

13. Aplikon sipas ligjit taksën e pullës dhe të shërbimit.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Gjendjes Civile

Është punonjes që ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Ruan dokumentet bazë të qytetarëve si:
 - a. akti i lindjes,
 - b. akti i martesës,
 - c. akti i vdekjes,
 - d. regjistrat themeltarë,
 - e. procesverbali/procesverbalet për ndryshim emri,mbiemri,
 - f. procesverbali/procesverbalet për bashkim dhe veçim familjar.
2. Administron arkivin e gjendjes civile të Bashkisë Mallakaster.
3. Komunikon dhe organizon punën me punonjësit e gjendjes civile sipas njesive perkatese.
4. Ndjek korespondencën zyrtare dhe organizon punën në sektor.
5. Është përgjegjës për zbatimin e detyrave të sektorit dhe përgatit analizën e punës sipas kërkesave të eprorëve.
6. Përgjigjet për shërbimet e gjendjes civile për qytetin Ballsh dhe ish-Njesinë Administrative Ngracan.
7. Në fillim të çdo viti vërteton modelin e regjistrave që do të përdoren për regjistrimin e akteve të gjendjes civile për qytetin Ballsh dhe ish-Njesinë Administrative Ngracan.
8. Lëshon në shërbim të qytetarëve për qytetin Ballsh dhe ish-Njesinë Administrative Ngracan dhe me kërkesë të tyre: çertifikatë të lindjes, çertifikatë martesore, çertifikatë familjare dhe çertifikatë vdekjeje.
9. Nënshkruan çdo dokument që lëshon ku në çdo rast nënshkrimi shoqërohet me vulën e zyrës së gjendjes civile, në të kundërt veprimi është i pavlefshëm.
10. Mbyll aktet më 31 dhjetor të çdo viti pas rishikimit të saktësisë së veprimeve të kryera dhe i dorëzon ato jo më vonë se data 20 janar e vitit pasardhës, në arkivin e degës së gjendjes civile të Qarkut Fier.
11. Nxjerr nga regjistri themeltar evidencën ushtarake çdo vit të djemve të qytetit dhe ish-Njesisë Administrative Ngracan.
12. Bashkërendon punën me të gjitha institucionet shtetërore dhe mban korespondencë të rregullt me zyrat homologe të Bashkive të tjera në raste transferim banorësh.
13. Harton planet e punës mujore dhe vjetore dhe përgatit informacionet për Kryetarin e Bashkisë.
14. Aplikon sipas ligjit taksën e pullës dhe të shërbimit.
15. Zbaton vendimet e gjykatës për shkurorëzim, birësime, korigjime moshe për banoret e Ballshit dhe ish-Njesisë Administrative Ngracan.
16. Zbaton urdhërat me shkrim për regjistrimin jashtë afatit të caktuar të lindjeve dhe vdekjeve, si dhe për korigjimin e gabimeve materiale në regjistrat e gjendjes civile për qytetin Ballsh dhe ish-Njesinë Administrative Ngracan.
17. Publikon në vende të dukshme tarifat e shërbimit ndaj biznesit dhe qytetarëve.
18. Zbaton vendimet e marra nga gjykata në lidhje me korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve për qytetin Ballsh dhe ish-Njesinë Administrative Ngracan.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Punonjësit të Gjendjes Civile

Punonjësi i Zyrës së Gjendjes Civile ka varesi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit/Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Në fillim të çdo viti vërteton modelin e regjistrave që do të përdoren për regjistrimin e akteve të gjendjes civile.
2. Administron arkivin e gjendjes civile të zonës perkatese të cilin e dorëzon në arkivin e zyrës së gjendjes civile në bashki në muajin e parë të vitit pasardhës dhe ruhet për një periudhë 10-vjeçare.
3. Ruan dokumentet bazë të qytetarëve si: akti i lindjes, akti i martesës, akti i vdekjes, regjistrat themeltarë, procesverbali/procesverbalet për ndryshim emri, mbiemri, procesverbali/procesverbalet për bashkim dhe veçim familjar.
4. Lëshon në shërbim të qytetarëve dhe me kërkesë të tyre: çertifikatë të lindjes, çertifikatë martesore, çertifikatë familjare dhe çertifikatë vdekjeje.
5. Nënshkruan çdo dokument që lëshon ku në çdo rast nënshkrimi shoqërohet me vulën e zyrës së

- gjendjes civile, në të kundërt veprimi është i pavlefshëm.
6. Mbyll aktet më 31 dhjetor të çdo viti pas rishikimit të saktësisë së veprimeve të kryera dhe i dorezon ato jo më vonë se data 20 janar e vitit pasardhës, në arkivin e degës së gjendjes civile të Qarkut Fier.
 7. Nxjerr nga rregjistri themeltar evidencën ushtarake çdo vit të djemeve të zonës përkatëse.
 8. Bashkërendon punën me të gjitha institucionet shtetërore dhe mban korespondencë të rregullt me zyrat homologe të Bashkive të tjera në raste transferimi banorësh.
 9. Harton planet e punës mujore dhe vjetore dhe përgatit informacionet për Kryetarin e Bashkisë.
 10. Aplikon sipas ligjit taksën e pullës dhe të shërbimit.
 11. Zbaton vendimet e gjykatës për shkurorëzim, birësime, korigjime moshe etj.
 12. Zbaton urdhërat me shkrim për rregjistrimin jashtë afatit të caktuar të lindjeve dhe vdekjeve, si dhe për korigjimin e gabimeve materiale në rregjistrat e gjendjes civile.
 13. Publikon në vende të dukshme tarifën e shërbimit ndaj biznesit dhe qytetarëve.
 14. Zbaton vendimet e marra nga gjykata në lidhje me korigjimet e akteve të lindjes, korigjimet e moshës, korigjimet e gjeneraliteteve.

KREU VI

STRUKTURA E VECANTA E BASHKISË DHE KOMISIONET

Neni 60

NJËSIA ADMINISTRATIVE FRATAR

1. Bashkia Mallakaster përbëhet vetëm nga 1 Njësi Administrative dhe konkretisht nga Njesia Administrative Fratar e cila është strukturë që ushtron veprimtarinë e saj sipas shtrirjes gjeografike mbi komunitetin qytetar të ish-Njesive Administrative Fratar, Selite, Kute në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Përgjigjet për sigurimin e veprimtarisë jetësore në territorin nën juridiksionin e saj.
3. Në Njësine Administrative Fratar funksionon administrata e cila drejtohet nga administratori.
4. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga kryetari i bashkisë, dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës gjithashtu është banor i kesaj njesie.
5. Struktura dhe organika e administratës së Njësive Administrative është pjesë e strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.
6. Specialistët e Njësive Administrative në funksion të kryerjes së detyrave bashkërendojnë punën me drejtoritë përkatëse të bashkisë.
7. Bazuar në vendimarrjen e Kryetarit të Bashkisë, Njesia Administrative Fratar administron tregun publik, zonat e gjelbërta dhe terrenet sportive në ambjentet arsimore.
8. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë, planin për investime nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikqyrë, pas miratimit zbatimin e tyre sipas ligjit.
9. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial.
10. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve të kryesisë së fshatrave
11. I propozon Kryetarit të Bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial.
12. I propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe me përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj terrioeial.
13. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 61

QENDRA KULTURORE E FEMIJEVE BALLSH

1. Qendra kulturore publike e fëmijëve Ballsh është pjesë perberese e Bashkisë Mallakaster e organizua si Drejtori në vartësi të saj.
2. Misioni i saj është të promovoj artet, sportet dhe shkencën nëpërmjet aktiviteteve jashtëshkollore për fëmijët e qytetit të Ballshit dhe Rrethit Mallakaster.

3. Të ndihmojë fëmijët të krijojnë besimin dhe konfidencën në vetëvete, të rrisin aftësitë e tyre sociale, të mësojnë aftësi sportive si dhe të përmisojnë aftësitë e tyre të manaxhimit të kohës.
4. Vizioni i Qendrës Kulturore të Fëmijëve Ballsh është të krijoj eksperiencë të larmishme artistike për të kultivuar dashamirësi ndaj artit, të ndihmojë fëmijët e grup-moshave të reja që artin, muzikën dhe vallen, ta bëjnë pjesë të jetës së tyre.

Neni 62

DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE

1. Drejtoria e Sherbimeve Publike është drejtori në vartësi të Bashkisë Mallakastër dhe Kryetarit të Bashkisë. Struktura organizative e saj është miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak.
2. Funksionimi dhe organizimi i saj bazohet në Ligjin nr. 139/2015 'Për vetqeverisjen vendore', Kodin e Procedurave Administrative, Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë, aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi.
3. Drejtoria e Sherbimeve Publike funksionon si strukturë e vecantë me NIPT, vule zyrtare dhe Rregullore të Brendshme Organizative..
4. Përbëhet nga administrata e drejtorisë, 3 sektore si edhe njësitë në varesi të sektoreve.
5. Misioni i saj është realizimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i shërbimeve publike në komunitet, të hartojë strategji zhvillimi dhe të programojë investime publike për përmirësimin e infrastrukturës. Gjithashtu, të harmonizojë punën me entet e ndryshme, veprimtaria e të cilave ndikon në funksion të përmirësimit dhe ngritjes së cilësive të shërbimeve publike.
6. Marrja e masave të 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, si dhe realizimin e rrjeteve të reja të kanalizimeve, etj.
7. Vlerësimi periodik për mirëmbajtjen e rrjetit rrugor, sistemin e kanalizimeve, sinjalistikën rrugore, rrjetin e ndriçimit publik, mirëmbajtjen e ambienteve arsimore dhe çerdhës së qytetit.
8. Bashkërendimi i punës me faktorë të tjerë të interesuar në funksion të përmirësimit të shërbimeve publike dhe përfshirjes së qytetarëve në monitorimin, vlerësimin dhe bashkëqeverisjen komunitare, si: OJF-të dhe organizata apo shoqata të ndryshme etj.
9. Ndjekia me përgjegjësi e zbatimit të urdhrave dhe vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe ato të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me Shërbimet Publike.

Neni 63

KOMISIONET

1. Komisioni i emergjencave civile (gjendjes së jashtëzakonshme)

1. Komisioni i emergjencave civile apo i gjendjes së jashtëzakonshme funksionon kur në territorin e Bashkisë (qytet dhe fshatra), ndodhin ngjarje të jashtëzakonshme e të paparashikuara, shkaqe natyrore, (kryesisht fenomene natyrore, lufte, akte terroriste) etj..

2. Komisioni drejtohet nga K/Bashkisë dhe funksionon si komisionet e tjera dhe bashkepunon me strukturë analoge në Prefekturë, Qarkë dhe Ministrinë e Brendshme.

3. Ky komision përbëhet nga:

- a) Kryetari i Bashkisë;
- b) Zv./Kryetari i Bashkisë;
- c) Drejtori Juridike;
- ç) Drejtori i Planifikimit të Territorit;
- d) Drejtori Ekonomik;
- dh) Drejtori Infrastrukturës dhe Shërbimeve Publike;
- e) Drejtori Mjedisit;

4. Kryetari i Bashkisë ngarkon Zv. kryetarët e Bashkisë (anetar i këtij Komisioni) në rolin e kordinatorit i cili përgatit dhe mban dokumentacionin e komisionit dhe realizon kordinimet përkatëse bazuar në ligj dhe VKM – të që rregullojnë problemet e emergjencave civile.

2. Komisioni I Prokurimeve Publike

1. Ky komision ndahet në Komisionin e Vlersimit të Ofertave (KVO) dhe në Njësien e Prokurimeve (NJP).
2. Komisioni i Vlersimit të Ofertave (KVO) krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ku mbështetur në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike, Nënkryetari i Bashkisë është Kryetar i Komisionit të Vlersimit të Ofertave, në të gjitha procedurat e prokurimeve publike të kryera nga Autoriteti Kontraktor (Bashkia Mallakastër).
3. Detyra e këtij komisioni është hapja, verifikimi, vlerësimi i ofertave të ofertuesve në procedurat e prokurimeve publike dhe shpallja e fituesit të procedurave të prokurimeve të caktuara.
4. Njësia e Prokurimeve (NJP) krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë ku mbështetur në Ligjin "Për Prokurimet Publike" perbehet mbi 3 (tre) punonjes me arsim te larte ku kryetari i Njesise se Prokurimeve duhet të jetë Jurist (ka akses për të proceduar në sistemin elektronik në bashkpunim me APP (Agjensinë e Prokurimeve Publike)).
5. Njësia e prokurimit ka detyra të hartojë dokumentat standarte të tenderave (DST), duke parashikuar e miratuar kriteret e pjesmarrësve në procedurat e prokurimeve publike të Bashkisë Mallakastër.
6. Njësia e prokurimit në datën e caktuar për zhvillimin e tenderave është prezente se bashku me Komisionin e Vlersimit të Ofertave ku përgjigjet për çdo paqartësi ndaj Komisionit të Vlersimit të Ofertave.
7. Njësia e prokurimeve është përgjegjëse për zhvillimin dhe mbylljen e procedurave të tenderave në sistemin elektronik si dhe krijimin dhe mbylljen e dosjes së tenderave.
8. Pas mbarimit të ekzekutimit të kontratave të caktuara, të lidhura midis Autoritetit Kontraktor (Bashkisë Mallakastër) dhe Personit fizik apo juridik fitues në tender, Kryetari i Njësies së Prokurimeve si dhe Kryetari i Komisionit të Vlersimit të Ofertave dorëzojnë dosjen e tenderit të caktuar, me procesverbal dorëzimi, përgjegjëses së arkivit të Bashkisë.

3. Komisioni i prokurimeve të drejtëpërdrejta

1. Mbështetur në ligjin "Për prokurimet Publike", me urdhër të Kryetarit të Bashkisë krijohet Komisioni i prokurimeve të drejtëpërdrejta (Blerjeve të Vogla);
2. Ky Komision përbëhet nga 3 (tre), punonjës;
3. Ky Komision ka për detyra të verifikojë cmimet në treg dhe të blejë në mënyrë të drejtëpërdrejta, për nevojat e institucionit dhe për shërbime të qytetarëve, gjithë sendet apo materialet e caktuara, vlera totale e të cilave e miratuar nga Këshilli Bashkiak nuk i tejkalon xxxx lekë;

4. Komisioni i Inventarizimit dhe nxjerrjes jashtë përdorimit

1. Ky Komision krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë dhe ka për detyrë të verifikojë një herë në vit të gjitha materialet, orëditë apo mjetet e punës në çdo zyrë duke i inventarizuar ato;
2. Komisioni i inventarizimeve dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve përgatit projekt-vendimin për miratim në Këshillin Bashkiak, për nxjerrjen jashtë përdorimit për materialet që humbasin gjendjen e tyre të punës;

5. Komisioni I Strehimit

1. Komisioni I strehimit në Bashkinë e Mallakastërit përbëhet nga 5 (pesë), antarë kryesisht:
 - a) N/Kryetari (Kryetar);
 - b) P/Z/Juridike (Anetar);
 - c) P/Z/Urbanistikës (Anetar);
 - ç) P/Z/Shërbimeve (Anetar);
 - d) P/Z/Ndihmës Ekonomike (Anetar);
2. Ky komision trajton problemet e qytetarëve të pastrehë, brenda juridiksionit të Bashkisë Mallakastër;
3. Ky komision është i përherëshëm dhe krijohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë;
4. Detyrat e këtij komisioni konsistojnë si më poshtë:
 - a) mban dhe kontrollon listat e familjeve të pastreha të miratuara nga Këshilli I Bashkisë ndër vite;
 - b) bën azhurnimin e tyre dhe zbaton programe për uljen e familjeve të pastreha;
 - c) harton dhe propozon projekte afatshkurtër dhe afatmesëm për thithjen e fondeve nga donator, buxheti i shtetit dhe buxheti i bashkisë;



- c)** mban lidhje dhe korrespondencë me institucionet përkatëse në rang local dhe qëndror për çështje të strehimit;
- d)** harton dhe zbaton programe afatmesëm dhe afatgjatë për strategjinë e strehimit në qytet dhe uljeve të familjeve të pastreha;
- e)** përgatit materiale për vënien në efikasitet të pronave që janë kthyer në fond banese për familjet e pastreha të qytetit;
- f)** plotëson dhe arshivon dosjet e privatizimit dhe me qera;
- g)** mban statistika të vazhdueshme mbi ecurinë e uljes së numrit të familjeve të pastreha të qytetit dhe i raporton sistematikisht Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak ;
- gj)** jep mendime dhe zgjidhje për problemet e dala nga shqyrtimi i kërkesave të qytetarëve për problemet e strehimit.

5. Komisioni i Masave Disiplinore

- Ky komision shqyrton propozimet për masa disiplinore,
- Ky komision ngrihet sipas rastit të çështjes disiplinore së punonjësit të prfshirë në përputhje me legjislacionin në fuqi i cil regullon ligjërisht marrëdhëniet e punës së punonjësit.
- Ngrihet me urdhër të Kryetarit

KREU VII

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 64

Njohja me rregulloren

1. Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime apo interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorise se Burimeve Njerezore, Juridike dhe Sherbimeve Mbeshtetese.
2. Për punonjësit e Bashkisë Mallakaster, detyrat e të cilëve nuk parashikohen në këtë rregullore, vlen kontrata individuale e punës e konceptuar sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, si edhe legjislacioni në fuqi për detyren përkatëse.
3. Të gjithë punonjësit duhet të njihen me këtë rregullore pas miratimit, e cila do të publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakaster.

Neni 65

Sanksione

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

Neni 66

Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me Vendimin nr.31 datë 01.07.2016 të Këshillit të Bashkisë Mallakaster dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak që bien ndesh me këtë rregullore.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi me Vendim të Kryetarit të Bashkisë.