

BASHKIA PEQIN

R R E G U L L O R E

PËR

ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE

KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS

BASHKIA PEQIN

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

Objekti i Rregullores

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

Baza ligjore.

1.2 Kjo Rregullore mbështetet në ligjin nr. 139/2017 “Për vetëqeverisjen vendore”: ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. i ndryshuar: ligjin nr. 107/2014 “Për planifikimin e territorit”, ligjin nr. 9632 “Për sistemin e taksave vendore” i ndryshuar: ligjin nr. 8379 datë 29/07/1998 “Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, e të tjera dispozita ligjore që rregullojnë funksionimin e administratës së Bashkisë Peqin.

Fusha e zbatimit

1.3 Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Njësive të Bashkisë Peqin, institucionet e varësisë dhe shoqëritë me kapital shtetëror mbi 50%.

Neni 2

Misioni

Bashkia Peqin 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.

Neni 3

Struktura organizative

3.1 Bashkia Peqin funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të kryetarit të bashkisë Peqin.

Neni 4

Përdorimi i simboleve të Bashkisë

Emblema vendoset në zyrën e kryetarit të bashkisë dhe në sallën e mbledhjeve të këshillit bashkiak.

Flamuri i bashkisë vendoset në godinën e institucionit dhe në sallën e mbledhjeve të këshillit bashkiak përkrah me flamurin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në të gjitha institucionet që janë në varësi të bashkisë.

Emblema e bashkisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, urdhëresa, autorizime, kontrata, shkresa etj) të dala nga bashkia Peqin.

KREU II FUNKSIONET E MENAXHIMIT

Neni 5

Kryetari i Bashkisë

Kryetari i bashkisë është organi më i lartë i bashkisë Peqin dhe ushtron detyrat e funksionet e përcaktuara në Kushtetutë, Ligjin e Vetëqeverisjes Vendore, e të tjera dispozita ligjore;

5.1 Kryetari i bashkisë, ndihmohet nga Zv/Kryetarët dhe kabineti i kryetarit;

5.2 Kryetari i bashkisë organizon dhe drejton punën e administratës për kryerjen e funksioneve të bashkisë, nëpërmjet urdhërave, urdhëresave dhe vendimeve.

5.3 Ushtron të gjitha kompetencat në kryerjen e funksioneve të bashkisë, me përjashtim të atyre që janë kompetencë vetëm e Këshillit Të Bashkisë;

5.4 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;

5.5 Raporton në Këshill për gjendjen ekonomiko-financiare të paktën çdo 6 muaj ose më shpesh, sa herë kërkohet nga Këshilli;

5.6 Raporton para Këshillit sa herë kërkohet prej tij për probleme të tjera që kanë të bëjnë me funksionet e bashkisë;

5.7 Është anëtar i Këshillit të Qarkut;

5.8 Emëron dhe shkarkon zëvendëskryetarët e bashkisë, kabinetin, administratorët e njësive administrative dhe lagjeve, organet drejtuese, shoqërive tregtare, kur bashkia zotëron mbi 50 % të aksioneve, drejtuesit dhe punonjësit e tjerë të strukturave dhe njësive të bashkisë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

5.9 Miraton strukturën dhe organikën e administratës së bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj;

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

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

5.12 Kthen për rishqyrtim jo më shumë se një herë në Këshill vendime, kur vëren se ato cenojnë interesat e bashkësisë.

Neni 6

Zv/Kryetarët e Bashkisë

- 6.1 Drejtojnë dhe udhëheqin 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.
- 6.2 Përfaqësojnë, 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.
- 6.3 Përgjigjen para kryetarit të bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.
- 6.4 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.
- 6.5 Ndjekin probleme të përgjithshme dhe të veçanta të administratës, drejtorive apo strukturave të tjera sipas delegimit që i bën kryetari.
- 6.6 Kryesojnë komisione të ndryshme sipas kompetencës që jep kryetari.
- 6.7 Marrin pjesë në takimet dhe bisedat sipas protokolleve që përcaktohen nga kryetari i Bashkisë.
- 6.8 Bëjnë pritje të popullit bashkë me drejtoritë/sectorët, marrin dhe japin përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
- 6.9 Ndjekin dhënien e përgjigjeve të shkresave të qytetarëve për drejtoritë në varësi apo struktura të tjera.
- 6.10 Komunikojnë për probleme operative të funksionimit të administratës.
- 6.11 Japin urdhëra dhe presin raportime për zgjidhje të problemeve.
- 6.12 Përgatisin, materiale raportuese, analiza etj , mbi bazën e materialeve të drejtorive dhe ia dorëzojnë kryetarit.
- 6.13 Përfaqësojnë kryetarin në mbledhje, aktivitete, seminare etj, kur kjo detyrë i ngarkohet nga Kryetari.

Neni 7

Kabineti i Kryetarit

- 7.1 Kabineti varet drejtpërdrejtë nga Kryetari i Bashkisë. Kabineti ka për detyrë bashkërendimin e përgjithshëm, si dhe bashkëveprimin e strukturave për zhvillimin e veprimtarisë së Bashkisë për kryerjen e funksionit dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara.
- 7.2 Kabineti është organ këshillues dhe mbështet drejtpërdrejtë Kryetarin e Bashkisë Peqin në ndjekjen dhe zbatimin e politikave, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
- 7.3 Kabineti i Kryetarit, ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit.
- 7.4 Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrihen kryetarit.
- 7.5 Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të bashkisë. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e bashkisë, duke përjashtuar rastet kur autorizohen nga kryetari.

Detyra të përgjithshme të Kabinetit.

- 7.6 Përgatit materialet e kërkuara nga kryetari dhe asiston kryetarin dhe zv/kryetarët në plotësimin e funksioneve të tyre.
- 7.7 Merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë/sectorët e bashkisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- 7.8 Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të të gjitha materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në bashki, përpara nënshkrimit të tyre nga kryetari.
- 7.9 Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënieve me institucionet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare.
- 7.10 Kujdeset për marrëdhëniet e kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.
- 7.11 Bën organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga kryetari, personalisht ose në emër të tij.
- 7.12 Kujdeset për postën konfidenciale dhe të rezervuar të kryetarit.
- 7.13 Bën koordinimin brenda atributëve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
- 7.14 I parashtron kryetarit dhe zv/kryetarëve mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme;
- 7.15 Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme, të cilat i drejtohen kryetarit dhe i delegohen nga ky i fundit kabinetit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të kabinetit.

- 7.16 Drejtori i kabinetit, varet drejtpërdrejtë nga kryetari dhe asiston kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkojnë prej tij;
- 7.17 ofron mbështetje administrative për Kryetarin e Bashkisë mbi problematika të ndryshme, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion;
- 7.18 bashkëpunon me drejtoritë/sectorët përkatëse për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e procedurave administrative dhe legjislacionit në fuqi;
- 7.19 kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë/sectorët, veçanërisht për çështjet me rëndësi të veçantë, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive/sectorëve;
- 7.20 bën rakordimin midis funksioneve drejtuese të kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të bashkisë;
- 7.21 mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e bashkisë;
- 7.22 me porosi të kryetarit, udhëheq proceset e monitorimit;
- 7.23 menaxhon dhe administron punën e këshilltarëve të kabinetit;
- 7.24 kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon kryetari i bashkisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarit të kryetarit.

- 7.25 Puna e Këshilltarit konceptohet në grup, por këshilltari është përgjegjës të ndjekë çështje të veçanta me porosi të kryetarit;

- 7.26 propozon zgjidhje konkrete, komente, këshilla, e qëndrime të kryetarit ndaj të tretëve, në funksion të plotësimit të detyrave të ngarkuara bashkisë;
- 7.27 përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga kryetari, zv/kryetarët apo drejtori i kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga kryetari;
- 7.28 shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;
- 7.29 me porosi të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë bashkisë ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuar në këto takim;
- 7.30 merr pjesë në grupet e punës të krijuara në bashki dhe me porosi të kryetarit dhe/ose drejtorit të kabinetit, edhe në grupe të tjera pune brenda dhe jashtë bashkisë;
- 7.31 Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga kryetari ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga drejtori i kabinetit.

Neni 8

Nëpunësi Autorizues.

- 8.1 Nëpunësi autorizues, i nivelit të parë, është kryetari i bashkisë, i cili është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm.
- 8.2 Nëpunësi autorizues, i nivelit të dytë janë drejtuesit e institucioneve të varësisë dhe përgjigjen para nëpunësit autorizues (kryetari i bashkisë) për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe menaxhimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.
- 8.3 Nëpunësi autorizues delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- 8.4 Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 9

Nëpunësi Zbatues

- 9.1 Nëpunës zbatues i bashkisë Peqin, është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat dhe ka varësi direkte nga nëpunësi autorizues (kryetari i bashkisë).
- 9.2 Nëpunësi zbatues i bashkisë Peqin, është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- 9.3 Nëpunës zbatues të nivelit të dytë, janë përgjegjës për financat në institucionet e varësisë dhe përgjigjen, para nëpunësit zbatues, sipas përcaktimeve të ligjit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- 9.4 Nëpunësi zbatues, delegon kompetencat që i lejon ligji i menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- 9.5 Kompetencat i delegon me shkrim, duke përcaktuar personin e deleguar dhe afatin e zgjatjes së delegimit të kompetencave.

Neni 10

Koordinatori i riskut

10.1 Koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i bashkisë Peqin.

10.2 Koordinator i riskut mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin e koordinimin e riskut, punonjësve që janë pjesë e strukturës së financës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të riskut.

10.3 Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të riskut.

10.4 Vlerëson sistemet e risqeve.

10.5 Bashkërendon aktivitetet lidhur me menaxhimin e riskut.

10.6 Harton dhe ndjek strategjinë e menaxhimit të riskut.

KREU III RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 11

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të bashkisë

11.1 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të bashkisë Peqin përcaktohen sipas shkallës hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.

11.2 Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi, trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;

11.3 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Ato rregullohen në bazë të shtojcave që i bashkëlidhen dhe janë pjesë e kësaj rregulloreje e konkretisht:

Shtojca për funksionimin e Grupit të Menaxhimit Strategjik.

Shtojca për personelin.

Shtojca për administrimin, planifikimin dhe administrimin e buxhetit

Shtojca për administrimin e territorit.

Shtojca për mbledhjen e të ardhurave.

Shtojca për kryerjen e shpenzimeve.

Shtojca e shërbimeve për qytetarin.

Neni 12

Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak

12.1 Marrëdhëniet me Këshillin Bashkiak realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë.

12.2 Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, relacioni nënshkruhet nga drejtorja që e propozon atë, sipas radhës hierarkike, si dhe nga juristi pranë Drejtorisë Juridike dhe sekretari i këshillit bashkiak.

12.3 Përfaqësues të drejtorive 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 drejtorisë.

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

12.5 Materiali në Këshill relatohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse, i cili është i detyruar të japë shpjegime dhe argumenta teknikë të nevojshëm lidhur me të, nëse i kërkohet nga Këshilli.

Neni 13

Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Peqin

13.1 Përfaqësimi ligjor i Bashkisë Peqin bëhet nga juristët e Drejtorisë Juridike.

13.2 Për institucionet e varësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët përkatës të këtyre strukturave.

13.3 Kryetari i Bashkisë Peqin, kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Bashkisë Peqin, krahas juristit të Drejtorisë Juridike, autorizon dhe specialistë të strukturës me të cilën lidhet konflikti.

13.4 Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryetari i Bashkisë në emër të personit, i cili do të përfaqësojë Bashkinë Peqin në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

13.5 Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.

Neni 14

Etika për stafin e bashkisë Peqin

14.1 Administrata e bashkisë Peqin në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave duhet të respektojë 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.

14.2 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë.

14.3 Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë Peqin nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

14.4 Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Bashkisë Peqin, duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit. Punonjësit paraqiten në punë me veshje të rregullt.

14.5 Për periudhën 1 tetor deri në 30 prill, nëpunësit, veçanërisht ata që punojnë në zyrë, duhet të paraqiten me veshje zyrtare (kostum me ose pa kollare për burrat; kostum, me fund apo pantallona, për gratë); për periudhën 1 maj deri në 30 shtator, veshja mund të jetë më e lehtë, por gjithnjë duke ruajtur karakterin zyrtar.

14.6 Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe persona të tjerë në ambientet e brendshme të bashkisë, përjashtuar vendet ku lejohet pirja e duhanit. Në mjediset e aparatit të bashkisë vendosen dukshëm tabela me shkrimin: “Ndalohet duhani”;

14.7 Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e bashkisë duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të bashkisë;

14.8 Nëpunësit duhet të respektojnë etikën në komunikimin me nëpunësit e një shkalle më të lartë hierarkike;

14.9 Çdo mungesë në detyrë, duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë/sektorin përkatës.

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

Neni 15

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës.

15.1 Orari i punës në Bashkinë Peqin është nga ora 08.00 deri në orën 16.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të Bashkisë.

15.2 Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësive të tij funksionale.

15.3 Punonjësit e Administratës së Bashkisë Peqin 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;

15.4 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.

Neni 16

Shërbimet jashtë qytetit

16.1 Shërbimet jashtë qytetit, bëhen me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.

16.2 Pas kryerjes së shërbimit, nëpunësi i autorizuar nga Kryetari i Bashkisë, paraqet, pranë nëpunësit zbatues, fletë-udhëtimin e shërbimit, biletat e udhëtimit, faturën tatimore për rastet e fjetjes në hotel.

16.3 Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

Neni 17

Shërbimet jashtë shtetit

17.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, i gjithë stafi i Bashkisë Peqin, duhet të paraqesë kërkesën dhe të marrë miratim në parim dhe me shkrim nga Kryetari i Bashkisë.

17.2 Për kryerjen e shërbimeve jashtë shtetit paraqiten dokumentet si vijon:

- Kërkesa me shkrim për shërbim jashtë shtetit, duke argumentuar arsyen, objektin e shërbimit, arsyen e shërbimit, palën pritëse, mbulimi i shpenzimeve, përfitimet që ka bashkia nga ky shërbim.

Kërkesës duhet t'i bashkëlidhet ftesa nga pala pritëse.

Kërkesa nënshkruhet përkatësisht sipas hierarkisë.

Nëse shpenzimet e shërbimit mbulohen plotësisht, apo pjesërisht nga bashkia, kërkesa duhet të konfirmohet nga nëpunësi zbatues.

Në përfundim të shërbimit, nëpunësi udhëtues, harton raportin me shkrim, ku evidenton arritjen e objektivave dhe përfitimet nga kryerja e shërbimit.

Shpenzimet e kryera që do të mbulohen nga bashkia duhet të justifikohen me dokumente ligjore të njohura nga Republika e Shqipërisë.

Neni 18

Informacioni dhe komunikimi me median

18.1 Marrëdhëniet me median do të mbahen nga zyra e komunikimit me median, e cila merr masat për informimin e medias në lidhje me organizimin e eventeve të ndryshme (aktivitete kulturore, deklarata për shtyp, takime me delegacione të huaja etj).

18.2 Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Kryetari i Bashkisë, ose nga titullarët e tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 19

Informimi dhe marrëdhëniet me publikun

19.1 Informimi dhe marrëdhëniet me publikun kryhen nëpërmjet zyrës së integruar me një ndalesë.

19.2 Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për informimin publik, etikën në punë.

19.3 Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten pranë zyrës së integruar me një ndalesë. Kryetari i Bashkisë përcakton strukturën e cila do të trajtojë problematikën e ankesave dhe kërkesave në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

19.4 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, koordinatori i së drejtës për informim

19.5 Koordinatori për të drejtën e informimit, ushtron kompetencat e mëposhtme:

I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit për informimin publik;

Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj.

Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;

Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;

Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të ligjit për informimin publik;

Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të ligjit për informimin publik, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

KREU IV

Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit

Neni 20

Vula zyrtare

20.1 Vula zyrtare e Bashkisë Peqin, identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.

20.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinalë, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.

20.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Kryetari i Bashkisë, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

20.4 Vula e Bashkisë Peqin vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit.

20.5 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.

Regjistrimi i dokumenteve zyrtare.

20.6 Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes Zyrës së Protokollit, bëhet përjashtim për raste të rregulluara me ligj të veçantë.

20.7 Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bën regjistrimin në regjistrin e protokollit, vendos vulën protokollit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.

20.8 Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë me numër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.

20.9 Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit.

20.10 Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse bëhet skanimi mbi origjinalin e dokumentit zyrtar.

20.11 Dorëzimi dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhe pranuese.

20.12 Administrimi i dokumenteve zyrtare nga zyra e protokollit, përcaktohet në rregulloren e brendshme të saj.

Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare brenda Bashkisë Peqin.

20.13 Pas regjistrimit të dokumenteve zyrtare dhe skanimit të tyre, bëhet ndarja dhe dërgimi në destinacion.

20.14 Dorëzimi në destinacion i dokumenteve zyrtare bëhet me regjistër dorëzimi.

20.15 Në regjistrin e dorëzimit shënohet, numri i protokollit, data e dokumentit zyrtar, objekti i dokumentit zyrtar dhe nënshkrimi i marrësit në dorëzim.

20.16 Marrësi në dorëzim duhet të jetë drejtuesi më i lartë i drejtorisë/vektorit.

Dërgimi në destinacion i dokumenteve zyrtare në institucionet e tjera.

20.17 Dërgimi i dokumentacionit zyrtar në institucionet e tjera, bëhet nëpërmjet shërbimit postar.

20.18 Dokumentet zyrtare të pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 10:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës, ndërsa, dokumentet zyrtare të pranuar pas orës 10:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme.

20.19 Dokumentet zyrtare duhet të vendosen në zarfe të mbyllura.

20.20 Zarfi në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të dokumentit zyrtar dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në këndin e poshtëm djathtas të zarfit me shkronja kapitale.

Ruajtja e dokumentacionit.

20.21 Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin qendror të Bashkisë Peqin.

20.22 Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.

20.23 Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin qendror, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.

20.24 Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të kryetarit të bashkisë, apo një personi të autorizuar prej tij.

20.25 Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

Neni 21

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik.

21.1 Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike me emërtimin info@peqini.gov.al

Neni 22

Dosja e Personelit

22.1 Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

22.2 Dosja e personelit ka karakter konfidencial, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, kualifikimin, trajnimin etj.

22.3 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,

22.4 Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë si : çertifikata e gjendjes familjare; diploma e shkollës së lartë, lista e notave; çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve; dëshmi të gjuhëve të huaja , të tjera.

22.5 Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

22.6 Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.

22.7 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.

22.8 Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 23

Sekretari i Përgjithshëm

23.1 Sekretari i përgjithshëm varet direkt nga Kryetari i Bashkisë

Misioni

23.2 Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në institucion, dhe ka rol kryesor në formulimin e politikave; koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës së përgjegjësisë që mbulon institucioni, duke siguruar zbatimin e kuadrit ligjor për qeverisjen vendore;

Përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm

23.3 Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve; analizon raporte; menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit; organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative; siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre; siguron drejtim strategjik afatgjatë; është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë; analizon raporte; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale; menaxhon drejtpërdrejt drejtorët e drejtorive përmes procesit të raportimit dhe delegimit; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale; garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror; përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit; kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit

23.4 Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra

Eshte nëpunësi civil më i lartë i administratës së bashkisë dhe ka për detyrë,

a) merr masa për përgatitjen cilësore të materialeve, për Kryetarin e Bashkisë, për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të tij, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht.

b) 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.

c) në varësi me axhendën e përcaktuar, përgatit materialet e kërkuara nga kryetari dhe ndihmon kryetarin e zv/kryetarin/rët në plotësimin e funksioneve të tyre administrative.

- ç) me miratim të kryetarit, merr pjesë në analiza e takime të ndryshme që zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtoritë brenda bashkisë dhe institucionet e vartësisë, me qëllim zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- d) organizon punën që veprimtaria e administratës të jetë në përputhje me vizionin e Kryetarit të Bashkisë dhe objektivave të tij të deklaruara në komunitet.
- dh) bën përgjithësime e propozime për probleme që lidhen me politikat e zhvillimit në fusha të ndryshme që mbulojnë bashkia.
- e) i parashtron titullarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
- ë) ndjek detyrat e dhëna nga kryetari përmes korrespondencës ditore që hyn në bashki dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive apo sektorëve për realizimin në kohë dhe me cilësi të tyre.
- f) merr takime të herëpashershme me drejtues të drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të dhëna nga Kryetari i Bashkisë, si dhe i jep mendime kryetarit, për nivelin e aftësive administrative dhe korrektësinë e punonjësve të administratës në kryerjen e detyrës.
- g) i propozon Kryetarit të Bashkisë kandidaturat për ngritjen e komisionit ad hoc dhe drejton punën për pranimet në shërbimin civil, mbështetur në legjislacionin për shërbimin civil
- gj) kontrollon praktikën shkresore të përgatitura që i paraqiten për firmë kryetarit (shih vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali, si dhe kundërfirmat përkatëse).
- h) merr masat e nevojshme dhe drejton protokollin zyrtar, për personalitetët që vizitojnë Bashkinë e Peqin.
- i) është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë.
- j) analizon raporte, identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale.
- k) me autorizim të Kryetarit dhe në mungesë të tij konfirmon shkresën përcjellëse për dërgimin e vendimeve ose urdhërësive në institucione vendore apo qendrore.
- l) Për kryerjen e funksioneve të tij në plotësimin e detyrave të ngarkuara, Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë.

Neni 24

Drejtori i drejtorisë

24.1 Drejtori i drejtorisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetarët e Bashkisë.

24.2 Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:

- a) harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë, njësi e vend pune;
- b) harton planet strategjike dhe vjetore të drejtorisë;
- c) miraton planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;

- ç) bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- d) zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetaret i Bashkisë; dh kontrollon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e drejtorisë;
- e) kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Bashkisë apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë;
- ë) bashkëpunon me Administratorët e Njësive Administrative për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura;
- f) bën vlerësime pune për nëpunësit e drejtorisë;
- g) harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë, Kryetarit apo Zëvendëskryetaret të Bashkisë.

Përgjegjësi i sektorit/zyrës/njesisë

Përgjegjësi i sektorit/zyrës/njesisë varet direkt nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, apo drejtori i drejtorisë.

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

- a) merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë;
- b) evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit direkt për zgjidhjet përkatëse;
- c) kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- ç) kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
- d) organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- dh) bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit;
- e) raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.

Specialisti

a)Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, apo kryetari i bashkisë.

Specialisti ka këto detyra:

- a) zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b) jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- c) ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.
- ç) mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- d) punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe merr 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, duhet të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

Neni 25

Procedurat e sinjalizimit

Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Peqin, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte, të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo, nëse ai e sheh të dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike ose direkt nëpunësin e parë autorizues.

Çdo punonjës i administratës së Bashkisë Peqin, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë Bashkisë Peqin, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në Bashkinë Peqin.

Neni 26

Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

Si rregull veprimtaria e administratës së Bashkisë Peqin duhet të jetë e përcaktuar në përshkrimin e vendit të punës.

Për specifika të veçanta, të parashikuara në dispozitat ligjore, eprori direk ose eprori me hierarki më të lartë, në funksion të kompetencave, detyrave dhe përgjegjësiave lëshon urdhra për zbatim.

Urdhërat e lëshuar duhet të jenë me shkrim dhe të mirëpërcaktuar, duke pasqyruar bazën ligjore, objektin e urdhërit, personat e ngarkuar, periudha e përmbushjes së urdhërit, hyrja në fuqi.

Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit kanë detyrim të veprojnë në përputhje me urdhërin e marrë nga eprori hierarkik, bazuar në dispozitat ligjore e rregulloret e brendshme të bashkisë Peqin.

Nëpunësit e ngarkuar për zbatimin e urdhërit, kur kanë dyshime për paligjshmërinë e urdhërit të lëshuar nga eprori direkt, njoftojnë, menjëherë me shkrim eprorin e nëpunësit që ka lëshuar urdhërin, duke argumentuar paligjshmërinë dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.

Pas njoftimit me shkrim të eprorit më të lartë, nëpunësi është i detyruar të zbatojë urdhërin, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Për rastet e urdhrave me karakter financiar, ndiqen procedurat e përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar:

Neni 27

Delegimi i kompetencave

Delegimi i kompetencave, bëhet në përputhje me aktet ligjore.

Çdo delegim kompetencë duhet të dokumentohet me shkrim, duke përcaktuar lloji e kompetencës, periudhën në të cilën lëshohet, personin të cilit i është deleguar kompetenca. Delegimi i kompetencave nuk e shkarkon nga përgjegjësia deleguesin.

KREU V

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 28

Aktet administrative të Bashkisë Peqin

28.1 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 legjislacionin përkatës, në veçanti në Kodin e Procedurave Administrative.

28.2 Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, detyrimet financiare nëse ka, procedurat paraprake deri në propozimin e aktit etj.

28.3 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.

Neni 29

Korrespondenca

29.1 Të gjitha dokumentet zyrtare, të ardhura në bashki nga institucione shtetërore, ente të ndryshme apo individë të veçantë, regjistrohen në zyrën e protokoll-arkivit pranë bashkisë Peqin.

29.2 Të gjitha dokumentet zyrtare, pas regjistrimit në zyrën e protokoll-arkivit, i kalojnë për shqyrtim kryetarit të bashkisë apo personit të autorizuar prej tij.

29.3 Pas shqyrtimit të dokumenteve zyrtare nga kryetari i bashkisë apo personi i autorizuar prej tij, bëhet adresimi i dokumenteve zyrtare pranë drejtorisë/sectorit, drejtorive/sectorëve me porosi përkatëse dhe afate për plotësimin e kërkesave të dokumentave zyrtare.

29.4 Drejtoria/sectori, drejtoritë/sectorët, 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.

29.5 Pas nënshkrimit nga kryetari i bashkisë apo të autorizuarit prej tij, kthim përgjigje, akte administrative, kontratë etj. një kopje së bashku me të gjithë praktikën, përmbledhen në një dosje të veçantë dhe arshivohen në arkivin e bashkisë.

29.6 Korrespondencat ndërmjet drejtorive/sectorëve, bëhen nëpërmjet postës elektronike të bashkisë Peqin dhe për raste të veçanta nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivës.

29.7 Të gjitha shkresat, vendimet dhe aktet e bashkisë Peqin shkruhen në shkrimin Time New Roman, në madhësinë 12 dhe sistemohen me rubrikën Justify.

29.8 Identifikimi i institucionit vihet në krye të faqes me të dhënat: stema e bashkisë, poshtë Republika e Shqipërisë dhe poshtë saj Bashkia Peqin, e cila pasohet me një vizë të plotë me adresën e Bashkisë Peqin, numër telefoni dhe faqen zyrtare web të bashkisë.

KREU VI ADMINISTRATA E BASHKISË PEQIN

Neni 30

Njësitë Administrative dhe lagjet

Misioni

30.1 Njësitë administrative/lagjet, mbikëqyrin territorin në të cilin shtrihen, janë përcuese të problemeve dhe shqetësimeve të komunitetit përkatës, ndihmojnë në përmirësimin e jetës komunitare.

Objektivat

30.2 Administrimi dhe kontrolli i territorit sipas shtrirjes së njësive administrative.

30.3 Bashkërendimi i punës me strukturat e bashkisë për ofrimin e shërbimeve, realizimin e investimeve si dhe zgjidhja e problemeve e shqetësimeve të banorëve në përmbushje të qëllimeve dhe misionit të bashkisë së Peqin.

30.4 Mbikëqyrja dhe menaxhimi i ambienteve edukative, kulturore, argëtuese.

Përgjegjësitë dhe detyrat.

30.5 Administrata e njësisë administrative/lagjeve drejtohet nga administratori, i cili ka këto detyra e përgjegjësi:

a) është përgjegjës për funksionimin e tërë administratës së njësisë përkatëse, për respektimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, në funksion të kryerjes së detyrave të tyre dhe respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve;

b) kërkon dhe realizon bashkëpunimin e punës së administratës së njësisë për realizimin e detyrave të tyre dhe urdhërave e vendimeve të kryetarit të bashkisë dhe këshillit bashkiak;

c) organizon dhe monitoron veprimtarinë e zyrave me një ndalesë, për evidentimin dhe regjistrimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe merr masat për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij;

ç) regjistron në libër të veçantë kërkesat apo ankesat. Regjistrimi bëhet me shkrim sipas formularëve të caktuar, sipas problemit që trajtojnë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse të bashkisë jep zgjidhjen përkatëse ose përgjigjen qytetarëve;

d) pasi i është dhënë zgjidhje problemit ose përgjigje qytetarit, e tërë praktika e krijuar arshivohet në zyrat e njësisë administrative sipas ligjeve dhe rregulloreve përkatëse.

dh) për kërkesat apo ankesat që i përcillen strukturave të tjera të bashkisë, administratori jep opinionin e tij me shkrim;

e) administratori është i detyruar t'i përgjigjet dhe t'i japë sqarime avokatit të shtetit, sa herë që i kërkohet prej këtij të fundit, në lidhje me kërkesat apo ankesat e shtetasve dhe procedurat e ndjekura për shqyrtimin dhe trajtimin e tyre;

- ë) administratori është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe funksionimin e strukturave të institucioneve arsimore, kulturore dhe argëtuese që gjenden në territorin e njësisë së tij administrative;
- f) bashkëpunon me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e zyrëra arsimore vendore dhe drejtoritë dhe strukturat e tjera përgjegjëse në bashki, merr masa për detyrimin prindërvë për vijimin dhe frekuentimin normal të mësimin, si dhe mirëmbajtjen e ambienteve shkollore dhe pajisjen e tyre me mjetet e nevojshme;
- g) për parregullsitë e konstatuara, propozon masat dhe sanksionet përkatëse ligjore, në zbatim të ligjit për arsimin parauniversitar. (arsimi i detyruar nëntë vjeçar).
- gj) në bashkëpunim me strukturat e përmendura me sipër bën propozime konkrete për studimin dhe nevojën për ngritjen e institucioneve të reja në territorin e njësisë administrative.
- h) në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve kulturore sportive dhe drejtoritë përkatëse në bashki, merr masa për mirëmbajtjen e ambienteve të tyre, si dhe organizimin e veprimtarive funksionale në to;
- i) administratori së bashku me specialistin e urbanistikës dhe shërbimeve pranë strukturave përgjegjëse në bashki, merr masa për mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit në fushën e urbanistikës;
- j) ushtron kontrole dhe evidenton ndërtimet që kryhen pa leje në territorin e njësisë së tij dhe bën denoncimin me shkrim pranë bashkisë Peqin drejtuar inspektoriatit ndërtimor urbanistik në bashki;
- k) kërkon nga strukturat përkatëse kryerjen e shërbimeve në njësinë e tij, si shërbimin e pastrimit, mbledhjen dhe transportimin e mbetjeve urbane, shërbimin e gjelbërimit, shërbimin e furnizimit me ujë dhe energji elektrike, shërbimin e mirëmbajtjes së rrugëve dhe kanalizimeve etj;
- l) ushtron kontrole dhe kërkon nga banorët dhe subjektet private të njësisë së tij respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime. Në rast të konstatimit të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme, pezullon veprimet e kundërligjshme dhe i propozon me shkrim kryetarit të bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki marrjen e masave ndaj fajtorëve.
- ll) në fushën e tregtisë, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga subjektet e ndryshme në njësinë e tij dhe bashkëpunon me drejtorinë e të ardhurave vendore në bashki për evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave dhe tarifave vendore;
- m) merr masa për funksionimin e tregjeve dhe mini tregjeve të lira në territorin e njësisë së tij;
- n) bashkëpunon me organizatat jofitimprurëse, që ushtrojnë aktivitetin në territorin e njësisë administrative për zhvillimin e programeve dhe aktiviteteve të përbashkëta në interes të banorëve të njësisë administrative sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Peqin në këtë kuadër;
- nj) bashkëpunon me donatorët e ndryshëm dhe struktura përgjegjëse për shpërndarje ndihma, donacione apo zhvillim aktiviteteve të ndryshme, sipas përcaktimeve në marrëveshjet e nënshkruara me bashkinë Peqin në këtë kuadër.
- o) bashkëpunon me nëpunësit e administratës së bashkisë dhe strukturave përgjegjëse në bashki në hartimin e studimeve dhe projekteve në fusha të ndryshme në interes të banorëve të njësisë së tij;

- p) administratori i njësisë administrative/lagjes është përgjegjës për monitorimin, kontrollin në administrimin e vulës sipas përcaktimeve ligjore dhe rregullave të administrimit të vulës zyrtare në njësinë vendore përkatëse;
- q) nënshkruan dhe lëshon vërtetime, dokumente në përgjigje të kërkesave dhe ankesave të banorëve të njësisë së tij sipas kompetencave të përcaktuara nga kryetari i bashkisë, sipas urdhërave, udhëzimeve dhe autorizimeve, rregullores së funksionimit të zyrës me një ndalesë, si dhe rregulloret e tjera specifike për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të bashkisë;
- r) korrespondenca me organet e bashkisë dhe strukturat e tjera të saj ruhet pranë zyrave të njësisë/lagjes sipas rregullave të arshivës;
- rr) administratori furnizon administratën në bashki me të dhënat e nevojshme për njësinë e tij administrative.

Neni 31

Zyra e marrëdhënieve me mediat.

Misioni

Zyra e komunikimit me median është përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me monitorimin e përditshëm dhe konstant të medias së shkruar, vizive dhe online, si dhe informimin e plotë për mediat dhe qytetarët mbi pasqyrimin e aktiviteteve të Bashkisë Peqin. Zyra e komunikimit me median siguron shkallë maksimale të transparencës së komunikimeve në interes të institucionit dhe qytetarëve, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij.

Baza Ligjore

Veprimtaria e zyrës së komunikimit me median bazohet në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e Informimit”.

Detyrat dhe përgjegjësitë.

- a) Monitoron në mënyrë të përditshme dhe konstante median e shkruar dhe asaj vizive, duke informuar mbi pasqyrimin e aktiviteteve të bashkisë Peqin;
- b) monitoron nga afër aktivitetet që zhvillohen nga bashkia Peqin duke u kujdesur për pasqyrimin korrekt të tyre;
- c) monitoron përcjelljen e lajmeve pranë mediave respektive, duke siguruar shkallë maksimale të transparencës së komunikimeve, në interes të institucionit dhe qytetarëve;
- ç) menaxhon njoftimin e të gjithë organeve mediatike për çdo aktivitet që do të zhvillohet, duke menaxhuar në terren zhvillimin e çdo eventit mediatik dhe duke vënë në dispozicion të gjithë informacionin përkatës për shtyp;
- d) monitoron kontaktimin me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë bashkisë Peqin, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë interesuar duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.

Neni 32

Njësia e Prokurimit Publik.

Misioni

Është organ permanent brenda strukturës së bashkisë që ka si mision të nxisë përdorimin sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, duke siguruar zbatimin e procedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.

Objektivat

- a) rritja e nivelit profesional;
- b) rritja e cilësisë së procedurave të prokurimit;
- c) kryerja në kohë dhe brenda afateve të përcaktuara të procedurave;
- ç) informim në kohë, qartë dhe i lehtë për t'u kuptuar, argumentim bazuar në prova dhe fakte;
- d) parandalimi i parregullsive.

Detyrat dhe përgjegjësit e njësisë

- a) administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit publik dhe vepron në bazë të urdhrave të kryetarit të bashkisë për përdorimin e kodit të institucionit në faqen e internetit www.app.gov.al;
- b) përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj);
- c) përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit;
- ç) përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;
- d) kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. të procedurave të prokurimit;
- dh) mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- e) kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrën dhe në afatin e parashikuar në ligj;
- ë) Zbaton detyrat e lëna nga organi epror.

Veprimtaria e njësisë së prokurimit publik.

Njësia e prokurimit publik kryen veprimtarinë si më poshtë:

- a) në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e bashkisë përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor të parashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së;
- b) brenda datës 15 janar të çdo viti, titullari i autoritetit kontraktor miraton dhe dërgon një kopje të regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik në APP;
- c) pas miratimit të regjistrit, drejtoritë përkatëse sjellin kërkesat për prokurim sipas regjistrit përkatës për çdo drejtori;

ç) pas verifikimit të preventivave, specifikimeve dhe të përputhjes me fishat e buxhetit, njësia përgatit dokumentat standarde të procedurës, urdhërin e prokurimit, përlogaritjen e fondit limit;

d) hartimin e urdhërit për KVO dhe vazhdon me hedhjen në sistemin e APP të krejt procedurës duke përcaktuar edhe afatet për dorëzimin e ofertave dhe hapjes së këtyre ofertave, bëhet publikimi i njoftimit të kontratës.

dh) pas hapjes së procedurës nga KVO, në përmbushje të afatit të përcaktuar me ligj, bëhet vlerësimi në sistem nga KVO;

e) njësia e prokurimit dërgon për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së njoftimin e fituesit;

ë) pas njoftimit të fituesit, nëse nuk ka ankimime nga operatorët vazhdohet me njoftimin e kontratës së lidhur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas nënshkrimit të kontratës.

Baza ligjore mbi të cilën mbështetet funksionimi i njësisë së prokurimit publik.

32.16 Veprimtaria e Njësisë së Prokurimit Publik bazohet ne Ligjin nr. 9643 datë

20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar, VKM nr. 914 dt. 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik” i ndryshuar, udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik.

Organizimi i Njësisë.

Njësia e Prokurimit Publik është e organizuar si sektor me 3 specialiste.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të njësisë së prokurimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të njësisë së prokurimit janë:

a) mban lidhje direkte dhe përmbush të gjitha detyrat e ngarkuara nga autoriteti kontraktor (kryetari i bashkisë), në zbatim të legjislacionit në fuqi;

b) përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre;

c) është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit të prokurimit publik;

ç) organizon dhe mban përgjegjësi për funksionimin e punës brenda njësisë së prokurimit;

d) organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;

dh) kontrollon dërgimin për botim, njoftimin e kontratës dhe dokumentat e tenderit;

e) mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;

ë) siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve;

f) mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitetit të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistëve.

32.19 Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistëve janë:

a) hartimi i regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike dhe të regjistrit të realizimit;

b) hartimi dhe dërgimi i njoftimeve për botim brenda afateve kohore;

c) hartimi i urdhërave të prokurimit;

- ç) mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumentave të tenderit;
- d) harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit dhe njoftimin në bulletin;
- dh) mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit të vlerësimit të ofertave duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse;
- e) mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe njësisë së prokurimit;
- ë) plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj);
- f) me lidhjen e kontratës, bën inventarizimin dhe dorëzimet e dosjeve me procesverbal pranë sektorit të protokoll-arkivit në bashki brenda afatit të parashikuar në ligj;
- g) mban dhe kontrollon në çdo kohë preventivat dhe specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit;
- gj) mban të azhornuar listën e çmimeve mbi zëra të preventivave duke bashkëpunuar me organe të specializuara në infrastrukturë.

Neni 33

Njësia e auditimit të brendshëm.

Misioni

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

Objektivat:

Vlerësimi i përmbushjes së objektivave të veprimtarisë në bashkinë Peqin dhe institucionet e varësisë. Vlerësimi i efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, transaksioneve, si dhe besueshmërinë e sistemeve;

Dhënia dhe ndjekja e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë së bashkisë Peqin dhe institucioneve në varësi të saj.

Përmirësimi i standarteve profesionale.

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë së auditimit.

Njësia e auditit të brendshëm ka për detyrë :

- a) hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara;
- b) vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
- c) përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin ligjor;
- ç) ruajtjen e aseteve të njësisë publike, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njësisë publike;

- d) dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
- dh) informimin e titullarit të bashkisë;
- e) ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

Proceset kryesore të njësisë së auditit të brendshëm.

Proceset kryesore të njësisë së auditimit janë:

- a) hartimi i planeve strategjike dhe vjetore;
- b) bazuar në planin vjetor, hartimi i programeve të angazhimit dhe kryerja e auditimeve në terren;
- c) dokumentimi i gjetjeve të auditimit dhe diskutimi me drejtuesit e njësisë së audituar, përpilimi i projekt raportit të auditimit;
- ç) vlerëson vërejtjet e drejtuesve të institucionit të audituar dhe i reflekton në raportin final të auditimit, sipas detyrave të përcaktuara në programin e angazhimit;
- d) përpilimi i raportit final të auditimit sipas programit të angazhimit;
- dh) informimi i organeve eprore për gjetjet e konstatuara dhe për rekomandimet e dhëna; inventarizimin e dosjeve të auditimit;
- e) përpilimin e raportit vjetor të veprimtarisë së njësisë së auditimit të brendshëm dhe dërgimin pranë titullarit të bashkisë dhe njësisë të harmonizimit për auditim të brendshëm, në Ministrinë e Financave;
- ë) kryerja e shërbime të konsulencës, sipas një programi të miratuar nga kryetari i bashkisë.
- f) ndjekja në mënyrë periodike e trajnimit të vijueshëm profesional.

Baza ligjore.

Veprimtaria e njësisë së auditimit brendshëm bazohet në ligjin nr. Ligjin nr.

114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, manualin e auditimit të brendshëm, VKM nr. 86, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kriterëve të krijimit të njësisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik, rregulloren e bashkisë Peqin, dhe rregulloren e njësisë së auditimit, miratuar nga titullari i bashkisë.

Organizimi i njësisë së auditimit të brendshëm.

Njësia e auditimit të brendshëm është e organizuar si sektor me përbërje një përgjegjës dhe dy auditues.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të njësisë së auditimit.

Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brendshëm ka detyrat e përgjegjësitë si më poshtë:

- a) hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të këtij ligji dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- b) hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
- c) organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së auditimit;
- ç) kontrollon cilësinë e angazhimeve të auditimit;
- d) përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e auditëve

Auditët e njësisë së auditimit të brendshëm ka detyrat e përgjegjësitë si më poshtë:

- a) të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c) të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- ç) të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- d) të ruaj konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- dh) të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- e) të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- ë) të raportojnë menjëherë te drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

Neni 34

Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe TIK

Misioni

Të sigurojë mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të gjithë strukturave të bashkisë Peqin, identifikimi, inventarizimi, monitorimi dhe ndjekja e procedurave ligjore në lidhje me pronat e luajtshme dhe të paluajtshme në administrim apo në pronësi të bashkisë Peqin.

Objektivat

Sigurimi i ndihmës juridike për të gjitha aktet që nxjerr këshilli i bashkisë, kryetari i bashkisë si dhe aktet që hartojnë drejtoritë, zyrat/sectorët.

Sigurimi i mbrojtjes ligjore të bashkisë Peqin.

Mbrojtja dhe administrimi i pronës bashkisë Peqin.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorisë juridike, menaxhimit të aseteve dhe aksioneve të ndërmarrjeve.

Hartimi i planit strategjik dhe vjetor:

Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë e saj në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

të sigurojë mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të gjithë strukturave të bashkisë Peqin; identifikimi, inventarizimi, monitorimi dhe ndjekja e procedurave ligjore në lidhje me pronat e luajtshme dhe të paluajtshme në administrim apo në pronësi të bashkisë Peqin;

të sigurojë ndihmë juridike për të gjitha aktet që nxjerr Këshilli i Bashkisë,

Kryetari i Bashkisë si dhe aktet që hartojnë drejtoritë, zyrat/sectorët;

të përfaqësojë institucionin në çështje gjyqësore me autorizim përfaqësimi nga titullari i institucionit/Zv/titullarët;

të zbatojë dhe respektojë ligjin në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni;

të identifikojë, inventarizojë, verifikimin e të gjithë pronave të paluajtshme të administruara nga bashkia Peqin;

të hartojë listën e transferimit, realizojë ndjekjen e procedurave përkatëse, të mbledh dhe hartojë dokumentacionin e nevojshëm për regjistrimin në pronësi të saj pranë ZVRPP-së të pronave, të cilat kalojnë në pronësi (si asete) të bashkisë Peqin;

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit juridik.

Përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor), përfaqëson proceset gjyqësore ku bashkia Peqin është palë paditëse dhe ndjek këtë procedurë.

Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të aplikuar online pranë ZIN, drejtuar drejtorisë, apo të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe Zv/kryetarët.

Shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për tu pajisur me vërtetim për gjëndjen ekonomike për bursë studimi jashtë shtetit, të aplikuar online pranë ZIN, drejtuar Institucionit.

Harton kontrata pune/shërbime/mallra në fushën e prokurimit publik ku bashkia është palë.

Përgatit/kontrollon në dhe për zbatim të ligjit aktet administrative me të cilat Institucioni shpreh vullnetin e tij, në ushtrimin e funksionit të tij publik.

Verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarrëveshjeve, të bashkëpunimit ku bashkia është palë:

Përgatit të gjithë dokumentacionin për likuidim të vendimeve gjyqësore (me efekte financiare).

Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në projekt-vendimet përkatëse.

Marrin pjesë në komisionet e ngritura me urdhër të kryetarit, si më poshtë:

Në zbatim të ligjit 7652, datë 23. 12.1992 “Për privatizimin e banesave shtetërore”, i ndryshuar, VKM Nr. 97 datë 30.2.2008 “Për procedurat e privatizimit të banesave objekt i ligjit 7652, datë 23. 12.1992, “Për privatizimin e banesave shtetërore” i ndryshuar;

Në zbatim të ligjit nr. 8561 dt. 22.12.1999 “Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik“ i ndryshuar;

Në zbatim të ligjit nr. Nr. 9643, datë 20.11.2006 « Për prokurimin publik » i ndryshuar;

Në zbatim të ligjit nr. Nr.9874, datë 14.2.2008 “Për ankandin publik”, i ndryshuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të menaxhimit të aseteve dhe aksioneve të ndërmarrjeve.

Inventarizimi i të gjitha pronave të paluajtshme publike të njësive administrative të bashkisë Peqin.

Shqyrtimi i dokumentacionit tekniko-ligjor për të shpronësuar ose për të marrë në përdorim të përkohshëm për interes publik, pasuritë e personave fizikë ose juridik privatë, si dhe siguron mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të pronarëve përkatës, duke respektuar dhe kompensuar në vlerë këta të fundit, në përputhje me ligjin.

Baza ligjore

Veprimtaria e drejtorisë juridike bazohet kryesisht në Ligji Nr. 7850 datë 29.7.1994 Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë i ndryshuar; Ligji Nr. 8116 datë.29.03.1996 Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar;

Ligji Nr. 44/2015 “Kodi i procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”; Ligji Nr. 8743 datë. 22.2.200 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, i ndryshuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit juridik.

34.32 Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit juridik, janë:

Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuara nga eprori.

Organizon dhe menaxhon proceset e punës të sektorit juridik mire administron procedurat dhe cakton specialistin jurist të autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre.

Harton propozime mbi harmonizimin e akteve administrative që lidhen me punën e organeve të Bashkisë Peqin.

Harton planin e punës dhe bën ndarjen e detyrave me miratimin e drejtorit për specialistët e sektorit juridik .

Përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku institucioni është palë;

Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të drejtuara drejtorisë juridike.

Jep konsulencë ligjore dhe harton kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia është palë.

Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mire dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e bashkisë.

Harton projekt-vendimet në bazë të relacioneve të paraqitura nga drejtoritë dhe sektorët e bashkisë.

Harton aktet administrative me të cilat institucioni manifeston vullnetin e tij .

Raporton tek eprori mbi punën e kryer nga sektori (çdo ditë të premtë), si dhe në periudhë 6 mujore dhe vjetore shoqëruar me relacionin përkatës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit juridik.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit juridik, janë:

Specialisti jurist i sektorit juridik përfaqëson bashkinë në proceset gjyqësore ku është palë e paditur apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës dytësor).

Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit ligjor, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të aplikuar online pranë ZIN, drejtuara drejtorisë, apo të deleguara nga kryetari i bashkisë dhe zv/kryetarët.

Specialisti jurist i sektorit juridik shqyrton brenda kuadrit ligjor, kërkesat e qytetarëve për Specialisti jurist i sektorit juridik harton kontrata pune/shërbime/mallra në fushën e prokurimit publik ku bashkia është palë.

Specialisti jurist i sektorit juridik përgatit/kontrollon në dhe për zbatim të ligjit aktet administrative me të cilat institucioni shpreh vullnetin e tij, në ushtrimin e funksionit të tij publik .

Specialisti jurist i sektorit juridik verifikon bazueshmërinë ligjore të aktmarrëveshjeve, të bashkëpunimit ku bashkia është palë.

Specialisti jurist merr pjesë në komisione të posaçme të ngritura me urdhër të kryetarit.

Specialisti jurist kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim këshillit bashkiak në projekt-vendimet përkatëse.

Sektori i burimeve njerëzore.

(i) Misioni

Menaxhimi me metoda bashkëkohore të burimeve njerëzore duke dhënë orientime për të patur një staf të trajnuar, të motivuar e me performancë të lartë, dhe në të njëjtën kohë identifikon nevojat për materiale, shërbime, harton projekt-buxhetin për fondet operative dhe investimet, si dhe siguron mirëadministrimin e burimeve arkivore në Bashkisë Peqin.

Zbatimi i politikave dhe strategjive për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore në Bashkinë e Peqinit në zbatim të Ligjit Për Nëpunësin Civil, Kodit të Punës, akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.

(ii) Detyrat

- a. realizon procesin e rekrutimit në shërbimin civil , sipas kuadrit ligjor në fuqi; me qëllim tërheqjen në administratë të elementëve më të aftë profesionalisht dhe që kanë kryer studime në shkollat brënda dhe jashtë vendit si dhe studime pasuniversitare, kjo si domosdoshmëri për rritjen e performancës në administratën e Bashkisë;
- b. ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” si dhe zbatimin korrekt të disiplinës në shërbimin civil;
- c. bashkërendon punën me njësitë në varësi të Bashkisë së Peqin, përfshirë këtu Policinë e Bashkisë si dhe Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik, në drejtim të menaxhimit efektiv të burimeve njerëzore;
- d. ushtron kompetencat e autoritetit përgjegjës në përputhje me ligjin nr. 9367 dt 07.04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe ligjit 9049 dt. 10.04. 2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”.

Trajnimi i Burimeve Njerëzore

(i) Misioni

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 punonjësve të Bashkisë Peqin (nëpunësve të rinj dhe nëpunësve në periudhë prove), si dhe përshtatjes profesionale të tyre në rast të ndryshimit të vendit të punës.

(ii) Detyrat

- a. identifikimi i nevojave për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimi dhe njehsimi i planit të trajnimeve për stafin e Bashkisë Peqin.
- b. rekomandimi dhe ndjekja e zbatimit të metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve;
- c. koordinimi dhe monitorimi i procesit të realizimit të programeve të trajnimit duke vlerësuar efektivitetin e tyre;
- d. hartimi i pyetësorëve dhe instrumenta të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.

Vlerësimi i Performancës Profesionale

(i) Misioni

Menaxhimi i procesit të vlerësimit të arritjeve individuale vjetore dhe performancës në punë duke nxitur kështu motivimin e punonjësve.

(ii) Detyrat

- a. administrimi teknik i sistemit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civil;
- b. planifikimi dhe monitorimi në vazhdimësi të treguesve të veçantë të performancës duke dhënë rekomandime bazuar në vlerësimin e analizave të bëra për të pasur një staf të motivuar e me performancë të lartë;
- c. motivimi i vazhdueshëm i punonjësve në funksion të përmirësimit të performancës në punë duke e konsideruar sfidë të përhershme të institucionit.

Sektori i protokoll - arkivës

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të protokoll – arkivës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të protokoll-arkivës janë:

të zbatojë me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore në lidhje “Arkivat”;

përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;

kontrollon dhe regjistron korrespondencë, e shpërndan dhe e përpunon atë;

ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;

organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit;

bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;

protokollon vendimet dhe urdhërat e kryetarit të bashkisë;

protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të bashkisë;

kryen indeksimin e shkresave të ardhura.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokoll-arkivës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokoll-Arkivës janë:

regjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;

organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;

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;

punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;

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

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

kryen indeksimin e shkresave të ardhura;

përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;

organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;

bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;

kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve;

Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve; sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse; nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë kryetarit për të bërë njehsimin me origjinalin; bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave iu ka mbaruar afati i ruajtjes dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi; ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së bashkisë, sipas kërkesave të shprehura në rregullore. Detyrat dhe përgjegjësitë arkivistit pranë protokoll-arkivës. Detyrat dhe përgjegjësitë e arkivistit, pranë protokoll-arkivit janë: ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor; organizon punën në sektorin 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, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”;

përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse; kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve; punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë; nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori); bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe; merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore; përpunon dokumentet e vitit të kaluar; sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse; sistemon dokumentet e tenderit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre, jo më vonë se pesë ditë pas nënshkrimit të kontratës mes palëve, duke i marrë me inventar, një për një, me përgjegjësi, të cilat nxirren nga arkivi konform kërkesës së ligjit e rregullores së arkivit; bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim; punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë; në bashkëpunim me arkivin e shtetit bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore; në mungesë të specialistit të protokollit ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së bashkisë, kërkesa të shprehura në rregullore; kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit të administrimit të sistemeve dhe menaxhimit të zyrës së integruar me një ndalesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të sektorit të administrimit të sistemeve dhe menaxhimit të zyrës së integruar me një ndalesë janë:

menaxhimi i sistemeve TIK;

menaxhimi teknik - auditues / përgjegjës cilësie;

shërbimi dhe funksionimi – administrator i sistemeve;

mbështetës – trajnues i TIK.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit të administrimit të sistemeve dhe menaxhimit të zyrës së integruar me një ndalesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të sektorit të administrimit të sistemeve dhe menaxhimit të zyrës së integruar me një ndalesë janë:

mbajtjen e sistemeve në gjendje funksionale 24 /7;

analizimin dhe monitorimin e log-eve të sistemeve për identifikimin e rrishtit dhe të nevojës për përmirësimin e performancës;

auditimin periodik të komponenteve të sistemeve;

backup-in e sistemit në zbatim të politikave të institucionit;

mbajtjen e përditësuar të programeve që janë pjesë e sistemit;

instalimin dhe konfigurimin e komponenteve hardëare dhe softëare;

mirëmbajtjen e përdoruesve me të drejta administrative në sistem, (shtim, heqje, ndryshime);

krijimin e një “blog-u” me mundësinë e pyetje –përgjigjeve, K/A, për të gjitha pyetjet teknike dhe problemet.

ndjekjen e procedurave të sigurisë së sistemeve në bashkëpunim me specialistët e tjerë;

dokumentimin e komponentëve të sistemeve dhe të procedurave;

bashkëpunon për përcaktimin e procedurave dhe indikatorëve kyç të performancës për sistemin në zbatim të strategjisë së institucionit;

merr pjesë në shqyrtimin, zhvillimin e dokumentacionit, testimin periodik dhe rishikimin e procedurave të vazhdimësisë së biznesit, "business continuity" dhe “disaster recovery plan”;

zhvillon trajnime për çështjet e sigurisë;

zhvillon politikat e sigurisë në bashkëpunim me administratorët e sistemeve dhe CIO për vlerësimin e rrishtit të sigurisë;

kryen auditime të sigurisë për të monitoruar përputhshmërinë me standartet e institucionit;

monitoron dhe siguron që politikat dhe procedurat në lidhje me saktësinë, konfidencialitetin, integritetin dhe sigurinë janë ndjekur nga personeli;

bashkëpunon me specialistët e ngarkuar për sigurinë e komponentëve TIK;

dokumentimi i çdo rasti të caktuar si incident i prekjes së sigurisë;

siguron funksionimin e sistemit në përputhje me aktet ligjore në fuqi për sigurinë kompjuterike, si dhe rregulloret përkatëse të nxjerra nga autoritetet kompetente;

mbarëvajtjen e punës së sistemeve TIK.

menaxhimin e burimeve.

propozimin e ndryshimeve të nevojshme me zhvillimin teknologjik;

planifikimin e buxhetit;

bashkëpunon me strukturat e tjera për identifikimin e problematikave në proceset e biznesit të kompanisë dhe propozon zgjidhjen e tyre;
siguron asistencë teknike dhe mbështetje për pyetje dhe çështjet që lidhen me sistemet kompjuterike, softëare dhe hardëare;

mbikqyr përmbushjen e kontratave si dhe ecurinë e KPIve;

aa) Menaxhon licencat softëare për aplikacionet fundore;

bb) Mbikqyr stafin teknik dhe helpdesk (specialistet) në zgjidhjen e çështjeve të ngritura;

cc) krijimi i procedurave standarde për proceset helpdesk;

dd) ndjek punën me klientët/ qytetarin për të siguruar që çështja është zgjidhur.

ee) harton raporte të detajuara për incidentet dhe problemet e ngritura.

Detyrat dhe përgjegjësitë specialistit të sektorit të projekteve TIK dhe menaxhimit të sistemeve të Informacionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të sektorit të projekteve TIK dhe menaxhimit të sistemeve të Informacionit janë:

në bashkëpunim me përgjegjësin e proceseve TIK analizon proceset e punës së institucionit dhe i krahason ato me standardet dhe praktikat më të mira të vendeve të zhvilluara;

kontribon në hartimin e planeve strategjike të institucionit;

identifikon fushat në të cilat është e nevojshme që të përmirësohen proceset e punës nëpërmjet zgjidhjeve TIK, në përputhje me strategjinë TIK;

në bashkëpunim me drejtuesin e projektit dhe përgjegjësin e proceseve TIK, harton metodat e raportimit për CIO-n dhe titullarin e institucionit;

konsultohet me stafin për të hartuar kërkesat, specifikimet, proceset e punës së institucionit në lidhje me një zgjidhje softuerike të propozuar;

koordinon procesin e aprovimit të specifikimeve funksionale dhe teknike të një zgjidhje softuerike të propozuar;

shqyrton dokumentacionin e rasteve të përdoruesve (use cases), rrjedhjen e punës dhe dokumentave të tjerë teknike, për të parë nëse kërkesat funksionale janë reflektuar në dokumentacionin e projektimit teknik;

analizon informacionin dhe dokumentacionin e kërkuar për një zgjidhje softuerike të propozuar;

rekomandon zgjidhje dhe përmirësime për sistemet TIK;

ofron zgjidhje të integruara për sistemet TIK;

ofron informacion të konsoliduar për komponentët dhe proceset në sistemet

TIK të institucionit;

të ketë njohuri mbi programet kompjuterike;

mbledh, analizon dhe përgatit raporte për problemet në sistemet TIK në bashkëpunim me përgjegjësit përkatës të sistemeve;

ofron zgjidhje për problemet e evidentuara në sistemet TIK;

monitoron dhe siguron që politikat dhe procedurat në lidhje me saktësinë, konfidencialitetin, integritetin dhe sigurinë janë ndjekur nga personeli;

zhvillon trajnime për çështjet e sigurisë;

bashkëpunon me specialistët e ngarkuar për sigurinë e komponentëve të TIK;

dokumenton çdo rast të caktuar si incident të prekjes së sigurisë;

siguron pajtueshmërinë me aktet ligjore në fuqi për sigurinë kompjuterike, si dhe rregulloret përkatëse të nxjerra nga autoritetet kompetente si DSIK, ALCIRT, etj;

mirëmbajtjen e rrjetit dhe dokumentimin e çdo problemi;
sigurimin e funksionimit të tij në 24/7;
ndjek defektet dhe merr masa për riparimin e tyre në kohën më të shkurtër duke siguruar arritjen e KPI-ve;
evidenton defektet dhe përgatit raportin përkatës.
bashkëpunon me pozicionet e tjera NJTIK për zgjidhjen me efikasitet të problemeve të hasura;
instalimin dhe konfigurimin e pajisjeve hardëare, softëare, sistemeve, rrjeteve, printerave, skanerave dhe më shumë në zbatimin e planit të mirëmbajtjes apo kërkesave ad-hoc;
bashkëpunimin me përdoruesit për të përcaktuar natyrën e problemeve; aa) hetimin, diagnostikimin dhe zgjidhjen e gabimeve dhe problemeve hardëare dhe softëare; bb) riparimin dhe zëvendësimin e pajisjeve ku është e mundur; cc) kontrollin e pajisjeve kompjuterike për sigurinë elektrike; dd) dokumentimin e çdo ndërhyrjeje teknike;
Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të Projekteve TIK dhe menaxhimit të sistemeve të informacionit.

Sektori i zyrës me një ndalesë

Misioni

Zyra me Një Ndalesë ka për mision të njohë, të vlerësojë dhe të garantojë të drejtat e qytetarëve për t'u informuar, t'u dëgjuar, për të marrë një përgjigje të qartë dhe të plotë. Çdo kërkesë apo ankesë të regjistruar në sistemin e integruar të ZIN i kthehet përgjigje zyrtare brenda afateve ligjore.

Objektivat

Ofrimi i shërbimit për dhënien e informacionit sipas kërkesave të ligjit.

Garantimi i lehtësisë në njohjen e informacionit që prodhohet ose mbahet nga Bashkia Peqin për publikun.

Respektimi i afateve ligjore në dhënien e informacionit të kërkuar nga subjektet e interesuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës më një ndalesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës më një ndalesë janë:

Informon, grumbullon, përpunon dhe organizon shërbimin e para informimit.

Rregjistron në sistemin e integruar të ZIN të gjitha aplikimet për kërkesa apo ankesa.

organizon shërbimin e pritjes dhe krijon kushte për realizimin e detyrave deri në kthimin e përgjigjeve;

në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse, përgatit formularët Tip të kërkesave dhe ankesave të mundshme, i përditëson dhe i vë në dispozicion të aplikuesve;

në bashkëpunim me specialistët e strukturave të tjera përditëson listën e dokumentave që duhet të shoqërojnë çdo aplikim të mundshëm;

siguron shërbimin e informimit për dokumentat zyrtare të ligjit përkatës për informacionet e detyrueshme duke përfshirë dhe ato informacione që aktivizohen me kërkesë të klientit;

plotësimi i kërkesave të klientëve për informim për dokumentat zyrtare;

ndjekja e zbatimit të afateve ligjore për kthimin e përgjigjeve ndaj aplikimeve;

organizon shërbimin e këshillimit juridik e teknik nëpërmjet sporteleve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të zyrës me një ndalesë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të zyrës më një ndalesë janë:

është përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e Z1N;
harton dhe propozon për miratim rregulloren e funksionimit të Z1N;
Organizon shërbimin e pritjes dhe informimit në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
administron të gjitha aplikimet sipas formularëve TIP dhe i rregjistron ato.
Ndjek procesin e përpunimit të brendshëm të praktikës deri në kthimin e përgjigjes;
Sqaron, informon dhe orienton klientët me anë të komunikimit të drejtpërdrejtë.
Kordinon aktivitetin e Z1N me sektorët e tjerë në funksion të përmbushjes së detyrimeve ndaj klientëve;
harton dhe monitoron planet e punës mujore të Z1N dhe raporton tek drejtuesit;
përgatit statistika për dinamikën e çështjeve që trajton Z1N.
Përgatit për miratim llojin e të dhënave që duhen të pasqyrohen në bazën e të dhënave.
Organizon punën për të mbajtur të përditësuar bazën e të dhënave.
Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të zyrës me një ndalesë.
Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Zyrës me një ndalesë janë:
Informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.
i pajis klientët me formularët tip të parapërgatitur;
asiston klientët në mbushjen e formularëve tip;
kryen regjistrimin elektronik të kërkesës apo ankesës;
kontrollon nëse dokumentat e paraqitura janë konform kërkesës që bëhet për ofrimin e shërbimit;
firmos formularin duke vërtetuar se aplikimi është i rregullt. Formulari firmoset dhe nga aplikuesi;
kërkon kryerjen e pagesës (nëse duhet) pranë sportelit të arkës apo dhe në bankë dhe dokumentin ja bashkëngjit kërkesës;
interesohet tek strukturat përkatëse për kthimin në kohë të përgjigjes;
informon dhe sqaron klientët që paraqiten në sportel.

Neni 35

Drejtoria e Financës, Buxhetit dhe Kontabilitetit

(i) Misioni

Siguron mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë Peqin si dhe të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve të varësisë.

Sektori i Financës dhe Buxhetit

(i) Misioni

Mirëadministrimi i vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë Peqin.

(ii) Detyrat

- a. përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
- b. përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi;

- c. harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatit e Bashkisë Peqin për çdo vit ushtrimor;
- d. mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;
- e. përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;
- f. përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor;
- g. regjistron detyrimet e konstatuara të artikullit 602 dhe 606 në sistemin kontabël;
- h. blerje materiale,
- i. blerje shërbime,
- j. 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 paradhënies në lekë për blerjet e vogla;
- k. përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të aparatit të Bashkisë Peqin, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
- l. përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat;
- m. përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online të tatimit.
- n. përgatit listëpagesat mujore për anëtarët e Këshillit Bashkiak, të honorareve që kanë të bëjnë me anëtarët ad-hoc, anëtarët e Këshillit të Kulturës, anëtarët e Këshillit Teknik etj.

Njesia e Administrimit të Ndërmarrjeve

(i) Misioni

Administrimi i të gjitha ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve në varësi të Bashkisë Peqin.

(ii) Detyrat

- a. menaxhon dhe monitoron të gjitha dhëniet me qera të pasurive të ndërmarrjeve, shoqërive dhe institucioneve në varësi të Bashkisë Peqin në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- b. administrojnë të gjitha ndërmarrjet buxhetore dhe me vetfinancim, mbi ngritjen e këshillave drejtues dhe tjetërsimin e pronave me anë të privatizimit;
- c. ndjek procedurat për miratimin e dhënies me qera ose enfiteozë të sipërfaqeve deri në 200 m² dhe monitoron zbatimin e kontratave që do lidhen me subjektet;
- d. ndjek procedurat për miratimin e dhënies me qera ose enfiteozë të sipërfaqeve mbi 200 - 500 m² dhe monitoron zbatimin dhe monitoron zbatimin e kontratave që do lidhen me subjektet;
- e. ndjek procedurat për rastet e krijimit apo rikrijimit të këshillave drejtues të ndërmarrjeve;
- f. ndjek procedurat për prononcimin për privatizim të pasurive në administrim të Bashkisë Peqin;

- g. ndjek procedurat për konfirmimin e pagesës së qirasë së truallit për objektet e privatizuara;

Sektori i Planifikimit Strategjik

(i) Misioni

Drejton planifikimin strategjik të zhvillimit të qytetit, harton buxhetin vjetor dhe afatmesëm të institucionit dhe ndjek zbatimin e tij duke garantuar ligjshmërinë dhe efikasitetin në përdorimin e burimeve financiare.

Punon për hartimin e Planit Financiar Buxhetor Afatmesëm e Vjetor dhe për zbatimin e tij gjatë vitit buxhetor.

(i) Detyrat

- a. hartimi i planit buxhetor afatmesëm dhe vjetor (parashikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve), mbështetur në prioritetet dhe objektivat e Bashkisë Peqin, si dhe përgatitja e të gjitha ndryshimeve të tij gjatë vitit;
- b. hartimi i udhëzimeve dhe procedurave mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit, për aparatin e Bashkisë, institucionet e varësisë dhe Njësitë Administrative;
- c. përgatitja e të gjitha informacioneve në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e shërbimeve dhe investimeve etj., për llogari të raportimeve në institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të Bashkisë, prezantime etj;
- d. përgatitja e çeljeve mujore të fondeve për njësitë shpenzuese për paga, sigurime e shpenzime korrente, investime, në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe planin e miratuar nga Këshilli Bashkiak;
- e. hartimi i projekt-vendimeve për në Këshillin Bashkiak dhe urdhërave të Kryetarit të Bashkisë, që kanë të bëjnë me ndryshime në buxhet, rishpërndarje fondesh, ndryshime në paga;
- f. garantimi i zbatimit të politikave nacionale të pagave, parashikimi dhe llogaritja e fondit të pagave dhe sigurimeve shoqërore për Aparatin e Bashkisë, institucionet e varësisë dhe Njesive Administrative, si dhe përgatitja e projekt-vendimeve për ndryshimet në to;
- g. bashkëpunim në hartimin e projekt-vendimeve mbi ristrukturimin e strukturave të bashkisë dhe të gjitha projekt-vendimeve që mbartin efekte financiare;
- h. bashkëpunim në hartimin e politikave fiskale dhe integrimin e tyre në buxhet sipas nevojave dhe prioriteteve të zhvillimit të qytetit.

Njesia e Monitorimit

(ii) Misioni

Menaxhimi dhe monitorimi i procesit të zbatimit të buxhetit vendor, për të siguruar përdorimin me efektivitet, efikasitet dhe me ekonomi të burimeve vendore. Monitoron procesin e zbatimit të buxhetit vendor dhe vlerëson indikatorët e performancës së zbatimit të buxhetit.

(ii) Detyrat

1. ndjek zbatimin e buxhetit në përputhje me vendimet e Këshillit Bashkiak dhe sipas klasifikimit ekonomik dhe programeve;
2. përpunon të dhënat e paraqitura nga njësitë shpenzuese dhe raporton në mënyrë periodike mbi realizimin e buxhetit të Bashkisë Peqin sipas kërkesave ligjore;
3. vlerëson dhe menaxhon informacionet periodike dhe vjetore të monitorimit të njërive shpenzuese të Bashkisë Peqin ku evidentohet progresi, problemet si dhe rekomandimet për përmirësimin e situatës në procesin e monitorimit;
4. monitoron duke analizuar performancën e treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
5. mban kontakte të vazhdueshme me sektorin e buxhetit vjetor dhe afatmesëm, si dhe institucionet e varësisë për informacione të nevojshme gjatë vitit buxhetor dhe mbarëvajtjen sa më të mirë të punëve;
6. ndjek ndryshimet në legjislacionin që kanë të bëjnë me buxhetin vendor.

Njesia e Shërbimeve të Brendshme

(i) Misioni

Kryen shpërndarjen dhe menaxhimin e punonjësve të shërbimit sipas nevojave dhe kërkesave të sektorëve e drejtorive të ndryshme për të mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme të Bashkisë.

(ii) Detyrat

- a. administrimi i procesit të ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të Aparatit të Bashkisë;
- b. organizimi i punës për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbime mirëmbajtjeje të godinave, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave etj;
- c. ndjekja e zbatimit të kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të Aparatit të Bashkisë;
- d. sigurimi dhe mbikqyrja e kryerjes së shërbimeve lehtësuese nga punonjësit e shërbimit.

Neni 36

Drejtoria e Të Ardhurave Vendore, Lejeve dhe Licensave

(i) Misioni

Ofrimin e shërbimeve me cilësi dhe në kohë për taksapaguesit, nëpërmjet manaxhimit të sistemeve të rregjistrimit të dhënies së informacionit, shpjegimit, llogaritjes së detyrimit, përshpejtimit dhe lehtësimit të procedurave për pagesat e taksave vendore për të gjitha subjektet taksapaguese që punojnë në bashkinë e Peqinit dhe në shërbim të Bashkisë Peqin”.

(ii) Detyrat

- a. Forcimi i disiplinës fiskale në zbatimin e drejtë, të ndershëm dhe eficient të procedurave tatimore, si mjet kryesor për reduktimin e evazionit fiskal dhe krijimin e një sistemi të drejtë tatimor.
- b. Krijimi i sistemeve dhe rrjeteve të informacionit dhe ofrimi i shërbimeve ndaj taksapaguesve nëpërmjet teknologjisë së informacionit, si dhe të shërbimit në një sportel. Informatizimi dhe lidhja në një rrjet të vetëm i të gjithë informacionit brenda territorit të Bashkisë Peqin (Struktura të Bashkisë, Njësitë Administrative, Bankat e nivelit të dytë etj.)
- c. Vendosja dhe zbatimi i rregullave transparente në rekrutimin, karrierën dhe zbatimin e masave disiplinore për punonjësit në përputhje me rregullat bazë të Shërbimit Civil.
- d. Edukimi fiskal i publikut dhe forcimi i marrëdhënieve me publikun taksapagues për rritjen e besueshmërisë ndaj administratës fiskale dhe zbatimin vullnetar të legjislacionit tatimor. Për këtë do të iniciohen programe edukative si dhe do të prodhohen guida dhe materiale të tjera informative. Qytetarët dhe bizneset do të informohen për të drejtat dhe detyrimet e tyre tatimore.
- e. Harton dhe propozon për miratim politikat fiskale të Bashkisë.
- f. Harton projektin e paketës fiskale.
- g. Është përgjegjës për administrimin e procesit të parashikimit, evidentimit dhe vjeljes së të ardhurave nga taksat dhe tarifave vendore.
 - 1) Evidenton të gjithë subjektet taksapagues, për këte bashkepunon me drejtorinë rajonale tatimore Elbasan.
 - 2) Përllëgërit vlerën e taksave dhe tarifave vendore, që duhet të paguajë çdo subjekt dhe i kërkon atyre të paguajnë detyrimet.
 - 3) Lëshon vertetimet për shlyerjen e detyrimeve fiskale vendore.
 - 4) Propozon dhe kërkon marrjen e masave administrative, për personat dhe subjektet që nuk shlyejnë detyrimet fiskale vendore.
 - 5) Bashkepunon me sektorin e policisë bashkiake për ekzekutimin e vendimeve për masat administrative.
- h. Bashkepunon me ndermarrjet, institucionet apo subjektet e tjera të percaktuara nga ligji si agjente tatimore për vjeljen e detyrimeve fiskale vendore.
- i. Raporton para Kryetarit të Bashkisë apo Keshillit Bashkiak për realizimin e të ardhurave nga taksat apo tarifave vendore.
- j. Planifikon të ardhurat nga taksat apo tarifave vendore në bashkepunim me sektoret perkates dhe i paraqet drejtorisë së financës, projektin e të ardhurave nga taksat e tarifave vendore, për efekt të hartimit të projekt-buxhetit.
- k. Kontrollon subjektet e ndryshme për lejet për ushtrimin profesional, regjistrimin e tyre dhe shlyerjen e detyrimeve fiskale vendore.
- l. Në bashkepunim me drejtorinë e financës dhe drejtorin apo sektoret e tjera në Bashki, bën studime dhe analiza dhe i propozon Keshillit Bashkiak, vendosjen e taksave dhe tarifave vendore, sipas procedurave të caktuara ligjore.

- m. Pergjigjet per planifikimin, projektimin, ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe rrjetit te tregtise ne territorin e bashkise
 - 1) Planifikon ngritjen, shperndarjen e tregjeve dhe njesive tregtare sipas kategorive dhe shumllojshmerise se tyre (tregje me shumice ose pakice, tregje ushqimore ose industriale).
 - 2) Bashkepunon me drejtori apo sektore te tjere per perfshirjen e tregjeve ne planet e zhvillimit te Bashkise.
 - 3) Disiplinon dhe kontrollon veprimtarine e tregtise ambulante dhe merr masa ne bashkepunim me sektorin e policise bashkiake, per parandalimin e tregtise ne vendet e pa miratuara.
- n. Administron tregjet e lira ne territorin e Bashkise.
 - 1) Merr masa per funksionimin normal te tregjeve te lira ne territorin e Bashkise.
 - 2) Kujdeset per mirembajtjen, pastrimin si dhe paisjen e tregjeve me infrastrukturen higjeno-sanitare te nevojshme.
 - 3) Lidh kontrata me individe qe kerkojne te tregtojne ne ambjentet e tregjeve te lira dhe ben vjeljen e taksave te caktuara ne keto tregje.

Agjenti tatimor i sektorit te tregjeve

(i) Detyrat

- a. Kontrollon zbatimin e detyrimeve nga tregtaret sipas kontratave te lidhura dhe mban pergjegjesi per realizimin e te ardhurave. Per konstatimet e kryera raporton tek shefi i sektorit te taksave dhe tarifave vendore.
- b. Ne fund te dites mbi bazen e mandate arketimeve bejne arketimin e detyrimeve te mbledhura, ne arkë.
- c. Ndjek debitoret dhe ne cdo rast mban dokumentacionin perkates duke njoftuar dhe shefin e sektorit.
- d. Informon cdo dite shefin e sektorit. per ecurine e realizimit te te ardhurave dhe per problematiken ne tregjet e qytetit
- e. Sipas rastit bashkepunon me Policine Bashkiake per arketimin e detyrimeve te pa paguara ne afatin qe percakton kontrata e lidhur me tatimpaguesin.
- f. Respekton etiken dhe disiplinën ne pune
- g. Zbaton detyrat e ngarkuara nga shefi i sektorit.

Njesia e Transportit dhe Lëvizshmërisë

(i) Misioni

Menaxhimi transportit publik në Bashkinë e Peqinit, duke synuar një përjasje të integruar të zhvillimit ekonomik, përmirësimit të jetës së qytetarëve dhe mbrojtjes së ambientit. Zhvillimi i një transporti publik të shpeshtë, të shpejtë, të besueshëm dhe komfort.

Drejtimi, përmirësimi, zgjerimi dhe zhvillimi i shërbimeve të transportit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi, Vendimet e Këshillit të Ministrave, Vendimet e Këshillit Bashkiak të Peqinit dhe të urdhërave të Kryetarit të Bashkisë.

(ii) Detyrat

- a. drejton dhe zbaton master planin e transportit të Bashkisë, duke analizuar dhe përpunuar rezultatet, ndërhyrjet amenduese dhe rinovuese përkatëse mbi bazën e kërkesave eventuale;
- b. propozon ndërmarrjen e studimeve për të përcaktuar masat e nevojshme për optimizmin e sistemit të transportit si dhe për të mbrojtur ambientin;
- c. vlerësimin e situatës në bazë të informacioneve që ka, të marra nga subjektet që operojnë në transportin publik ose burime të tjera informimi dhe bën interpretimin e ecurisë së tyre duke sugjeruar rrugët më efektive;
- d. monitoron cilësinë e transportit publik, mjeteve të transportit që disponohen nga shoqëritë që ofrojnë këtë shërbim në përputhje me kontratën e ofrimit të shërbimit;
- e. merr pjesë në komisionet e përzgjedhjes të subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit urban;
- f. ndërmerr aktivitete në përputhje me realizimin e objektivave që lidhen me studimin e programeve dhe projekteve të zhvillimit afatgjatë, afatmesëm dhe afatshkurtër, në bazë të zgjedhjeve politiko-programatike të administratës së Bashkisë;
- g. menaxhon në nivel planifikimi dhe programimi transportin publik të linjave me tre modele shërbimi: linjat urbane, linjat rrethqytetëse dhe linjat speciale;
- h. drejton punën që shërbimet e transportit të drejtohen dhe disiplinohen për të realizuar lidhjet në një distancë të shkurër/mesme me periferinë e qytetit dhe me lokalitetet ndërrbane ose fshatin me një numër të ulët përdoruesish me kërkesa individuale ose në grup;
- i. harton programin për menaxhim direkt të transportit të njerëzve që do të shërbejë si në aspektin institucional ashtu edhe në aspektin e kontrollit dhe verifikimit të drejtimit, edhe kur ofrohen nga ndërmarrje të veçanta ose kapitale publike dhe/ose të përzier dhe/ose nga subjekte private;
- j. studion mundësinë dhe përcakton zonat e zhvillimit të degëve të ndryshme të transportit dhe lëvizshmërisë në bashkëpunim me Drejtorinë e tjera dhe Njësitë Administrative të Bashkisë Peqin.

Neni 37

Drejtoria e Shërbimit Social dhe Ndihmës Ekonomike

(i) Misioni

Analizimi i situatës së shërbimit social, evidentimi i problematikës, zbatimi dhe menaxhimi i programeve dhe projekteve sociale, në mbështetje të kategorive në nevojë, për të lehtësuar dhe përmirësuar situatën social-ekonomike të komunitetit të qytetit të Peqinit.

Evidentimi i grupeve në nevojë brenda territorit të Bashkisë Peqin dhe krijimi, brenda kuadrit ligjor, i kushteve të favorshme për t'u ofruar ndihmën e nevojshme ekonomike dhe shërbimin e duhur social.

(ii) Detyrat

- a. harton politikat për kujdesin social, mbledh dhe analizon informacionin mbi situatën sociale të shtresave në nevojë dhe kategorive në risk;
- b. harton dhe monitoron strategjitë dhe programet afatmesme dhe afatshkurtër, që ndihmojnë kategori të veçanta për të kapërcyer barrierat ekonomike dhe sociale;
- c. harton dhe kontrollon projektet sociale, përcakton prioritetet, si dhe harton buxhete për realizimin e programeve sociale;
- d. harton dhe monitoron standardet dhe kriteret prioritare për të gjithë sektorët e kujdesit social, përfshirë edhe strehimin social;
- e. zbaton dhe menaxhon projekte sociale për të gjitha kategoritë në nevojë dhe bashkëpunon me të gjithë aktorët përgjegjës: organizatat jofitimprurëse dhe organizma të tjerë, për realizimin e tyre;
- f. merr pjesë si palë e tretë dhe shpreh mendimin si ekspert në fushën sociale në gjykimin e çështjeve civile mbi “Caktimin e kujdestarisë së personave që u hiqet apo kufizohet zotësia për të vepruar”, në përputhje me ligjin nr. 9062, datë 08.05.2003 “Kodi i Familjes”;
- g. zbaton projektet e ndryshme sociale si dhe ndjek dhe ndihmon në zhvillimin e aktiviteteve sociale për të gjitha kategoritë në risk, përfshirë këtu aktivitetet e Rrjeteve Sociale të ngritura për mbështetjen e kategorive sociale;
- h. planifikon dhe menaxhon projektet sociale nëpërmjet qendrave ditore, në shërbim të të gjitha kategorive në nevojë, në përputhje me standardet dhe strategjinë lokale të shërbimit social;
- i. ndjek hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe aktiviteteve të zbatuara nga sektori në përputhje me prioritetet, standardet dhe strategjinë lokale të sektorit.
- j. Evidenton, verifikon dhe i rekomandon organit kompetent familjet që kërkojnë ndihme ekonomike.
- k. Pergatit dhe perpunon dokumentacionin e nevojshem për përfitimin e ndihmes ekonomike për çdo familje dhe e sistemon në dosje të vecante.
- l. Verifikon të dhënat e paraqitura nga pretenduesi për ndihme, duke verifikuar dokumentacionin e paraqitur dhe gjendjen reale të tyre.
- m. Pergatit projekt-vendimin për ndihmen ekonomike dhe ia paraqet për miratim Keshillit Bashkiak.
- n. Harton liste-pagesen e familjeve që do të trajtohen me ndihme ekonomike.

- o. Informon Ministrinë perkatëse, nepermjet formulareve te kerkuar prej saj, per administrimin e fondeve te akorduara per ndihme ekonomike.
- p. Raporton para Kryetarit te Bashkise apo Keshillit Bashkiak, sa here qe kerkohet per gjendjen ekonomike te familjeve qe trajtohen ne skemen e ndihmes ekonomike dhe per perdorimin e fondeve te akorduara per kete ndihme.
- q. Evidenton, verifikon dhe pergatit dokumentacionin e nevojshem per familjet me persona me aftesi te kufizuara per tu trajtuar me perfitim paaftesie, sipas kritereve te vendosura nga aktet ligjore e nenligjore.
- r. Ndjek dhe verifikon kujdesin qe tregon familja ndaj personit me paaftesi dhe nderhyn ne raste te konstatimit te mungeses se ketij kujdesi.
- s. Merr masa per sistemimin e personave ne nevoje ne institucionet e kujdesit shoqeror.
- t. Evidenton personat ne nevoje per tu sistemuar ne institucione te kujdesit shoqeror dhe pasi merr miratimin e Keshillit Bashkiak, ia percjell dokumentacionin institucioneve perkatese.
- u. Bashkepunon me organizata apo shoqata te ndryshme shoqerore humanitare per sigurimin e ndihmave te ndryshme.
- v. Ne rastin e ndihmave nga organizatat apo shoqatat e ndryshme humanitare, bashkepunon me to per percaktimin e kritereve per shperbdarjen e tyre.
- w. Harton dhe merr masat e nevojshme per hartimin dhe zbatimin e politikave dhe programeve sociale te miratuara, per shtresa ne nevoje, duke bashkepunuar dhe me organizata te licensuara ne kete fushë.
- x. Pergjigjet per hapjen dhe mireadministrimin e institucioneve publike vendore te sherbimeve sociale ne varesi te bashkise.
- y. Kerkon respektimin e standarteve shteterore, ne kryerjen e sherbimeve sociale nga institucionet shteterore dhe private qe kryejne keto sherbime.

Menaxhimi i Strehimit

(i) Misioni

Menaxhon çështjet e strehimit në qytetin e Peqinit, me anë të hartimit të politikave, por edhe analizimit të situatave problematike dhe ofrimit të zgjidhjeve, në interes të mirëqënies sociale të komunitetit të qytetit të Peqinit.

Njesia e Menaxhimit të Strehimit

(i) Misioni

Hartimi i politikave mbi strehimin dhe mirëmbajtjen e banesave, ofrimi i një shërbimi sa më cilësor për shtresën më në nevojë të komunitetit të qytetit të Peqinit, me qëllim lehtësimin e strehimit të tyre.

(ii) Detyrat

- a. krijon bazën e të dhënave për të pastrehët në qytetin e Peqinit dhe këshillon, ndjek dhe monitoron hedhjen e tyre në programin elektronik të sektorit, përgatit materiale si dhe

dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;

- b. përpunon dhe analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi situatën e të pastrehëve në qytetin e Peqinit;
- c. siguron bazën ligjore, financiare dhe institucionale për përmirësimin e kushteve të banimit, rritjen e aksesit për strehim të përshtatshëm dhe të përballueshëm, si dhe përmirësimin e mirëmbajtjen e banesave dhe vendbanimeve urbane;
- d. ndjek procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe procesin e verifikimit të familjeve përfituese nga programet e strehimit;
- e. ndjek programin e bonusit të strehimit dhe të programeve sociale të strehimit që nga momenti i depozitimit të dokumentacionit nga qytetarët, deri në kalimin për miratim në Këshillin Bashkiak,
- f. përgatit profilet sociale për qytetarët me dosje të plota.

Neni 38

Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

Sektori i Planifikimit të Territorit

(i) Misioni

Planifikimi dhe nxitja e zhvillimit të qëndrueshëm të territorit nëpërmjet përdorimit racional të tokës dhe burimeve natyrore.

Harmonizimi i interesave publike dhe atyre private në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të territorit, nëpërmjet standardizimit në projektimin e zhvillimeve në territor.

(b) Detyrat

- a. merr nisma për hartimin e projekteve duke përfshirë standardet dhe kushtet teknike përkatëse;
- b. njeh/studion interesat dhe kërkesat e sektorit privat dhe siguron zbatimin e linjave të zhvillimit, sipas planeve rregullatore në standardizimin e hapësirave urbane;
- c. përcakton standardet dhe rregullat për hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe planeve vendore dhe planeve të detajuara vendore;
- d. ndërton udhëzuesin/ metodologjinë për hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike nëpërmjet standardizimit;
- e. mbikëqyr hartimin e detyrës së projektimit për rehabilitimin e hapësirave publike;
- f. siguron njohjen me linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor.

Njesia e Planeve Vendore

(i) Misioni

Lehtësimi i realizimit të objektivave politike dhe interesave për zhvillim, nëpërmjet identifikimit të potencialeve dhe planifikimit të qëndrueshëm të territorit. Implementimi, monitorimi dhe përditësimi i planit të përgjithshëm vendor dhe planeve të ndryshme sektoriale dhe ndërsektoriale. Hartimi i termave të referencës për instrumentat e planifikimit, përcaktimi i linjave guide për zbatimin e mëtejshëm të instrumentave.

Siguron cilësi në hartimin e planeve të detajuara vendore, nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe pale të interesuar, përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar Vendor (më poshtë PDV).

(ii) Detyrat

- a. vrojtimi i situatës urbane, sociale, ekonomike, kulturore të Peqinit dhe evidentimi i ndryshimeve të kushteve, nëpërmjet grumbullimit të informacionit nga njesitë përgjegjëse, brenda dhe jashtë bashkisë;
- b. mobilizimi dhe koordinimi i pjesëmarrjes së drejtorive të ndryshme të bashkisë, organizmave qeveritarë të interesuar, grupeve të interesit, në proceset e planifikimit territorial;
- c. marrja pjesë në proceset që formulojnë politikat sektoriale në lidhje me zhvillimin territorial (politika mjedisore, politika ofrimi shërbimesh, politika sociale, politika strehimi, kulturore etj) dhe propozimi për variante të ndryshme akomodime të këtyre politikave në territor;
- d. koordinimi / asistimi i ekspertizës profesionale të kontraktuar për qëllime planifikimi apo hartimi termash reference;
- e. identifikimi dhe përgatitja e ndryshimeve të nevojshme në zonimin e qytetit dhe në sistemin rregullator territorial për t'iu përshtatur tendencave të zhvillimit;
- f. identifikimi i potencialeve për zhvillimin urban të një territori të caktuar, propozimi për funksionimin më të mirë të territorit, akomodimi i funksioneve publike nëpërmjet hartimit të komponentëve të planifikimit territorial, si plani i përgjithshëm vendor, detyra projektimi, linja guide zhvillimi etj;
- g. paraqitja e instrumenteve të planifikimit territorial përpara organeve kompetente për miratimin e tyre, reflektimi i sugjerimeve të mundshme dhe përgatitja e produktit final;
- h. promovimi në publik i zgjidhjeve të ofruara me anë të planifikimit territorial: plani i përgjithshëm vendor, linja guide zhvillimi, përgatitja e materialeve informuese etj.
- i. dhënia e përgjigjeve ligjore dhe teknike si dhe përpunimi i propozimeve lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik sipas fushave që mbulon njesia;
- j. harton PDV-në për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim brenda zonës të cilën ajo mbulon;
- k. krijon një sistem informacioni lidhur me nevojat për plane të detajuara vendore, sipas përcaktimeve në planin e përgjithshëm të Bashkisë Peqin;
- l. 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;

- m. krijon një sistem grumbullimi dhe katalogimi të informacionit rreth nevojave për vepra/ objekte të interesit publik në Peqin;
- n. siguron/ mbikëqyr procesin e grumbullimit të informacionit dhe përditësimin të tij;
- o. harton metodologjinë e vlerësimit të nevojave për vepra/ objekte të interesit publik;
- p. siguron/mbikëqyr procesin e vlerësimit të nevojave për vepra/ objekte të interesit publik;
- q. jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave;
- r. harton metodologjinë për realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
- s. mbikëqyr procesin e hartimit të projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
- t. siguron njohjen me interesat dhe kërkesat e sektorit privat;
- u. siguron njohjen me linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi;
- v. analizon të dhënat e grumbulluara nga plani vendor në fuqi, “paketa e interesit publik” dhe “paketa e interesit privat”;
- w. kornizon programin dhe rekomandimet për hartimin e planeve të detajuara vendore, duke balancuar interesin publik dhe privat, konform linjave të zhvillimit të planit vendor;
- x. ndërton/ krijon udhëzuesin për hartimin e planeve të detajuara vendore;
- y. organizon punën për detyrat e projektimit për projektet e realizuara nga te tretët.

Njesia e Projekteve

(i) Misioni

Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione brenda ose jashtë Bashkisë Peqin. Siguron që cilësia e projekteve që kryhen për rrugë, hapësira të gjelbërta, zona sportive e objekte shoqërore, të jetë në përputhje me standardet europiane.

(ii) Detyrat

- a. siguron përgatitjen dhe grumbullimin e normave të projektimit;
- b. krijon një sistem informacioni të nevojshëm për përshtatjen me normat europiane;
- c. harton metodologjinë e vlerësimit të projekteve;
- d. vlerëson opsionet nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit, cilësisë dhe impaktit;
- e. siguron dhe harton dokumentat për lejet për veprat publike;
- f. llogarit volume e punimeve sipas projekteve;
- g. aplikon çmimet sipas llojit të punimeve dhe analizon çmime të reja (kur mungojnë në manual);
- h. kontrolli i përgjithshëm i preventivave që shoqërojnë projektet e hartuara nga studiot private;
- i. hartimi sipas standardeve të çmimeve;
- j. bashkëpunon me grupin e manualit pranë Ministrisë së Linjës, për përfshirjen në botimet e manualit të punimeve të veçanta, pjesë e projekteve të Bashkisë;
- k. llogarit mbikëqyrjet dhe kolaudimet sipas vlerave të preventivave.

Njesia e Gis Kadastres

(i) Misioni

Bashkërendimi i veprimtarisë, mbikqyrja dhe kontrolli i funksionimit të Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Bashkinë Peqin, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit. Azhurnimi në terren dhe hartimi i genplaneve të ndryshme për leje zhvillimi. Mirëmbajtja dhe përditësimi i WebGis dhe sistemit të katalogimit Meta Data.

(ii) Detyrat

- a. kthim përgjigje subjekteve të ndryshme private apo shtetërore në lidhje me kërkesat e tyre për të drejtën e informacionit për vijën e verdhë të qytetit të Peqinit;
- b. plotësimin e nevojave që ka Drejtorja e Planifikimit dhe e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit e Bashkisë Peqin për rivelimet të ndryshme si sheshe, rrugë, lulishte, si dhe azhurnime të linjave elektrike, kanalizimeve të ujrave të bardha, pusetave etj;
- c. përpunimi i materialeve të ardhura nga ZVRPP-ja Peqin, statusi juridik i pronave, si dhe ai hartografik, në lidhje me projektet publike të qytetit të Peqinit;
- d. zhvillimi dhe shpërndarja e produkteve, të dhënave dhe shërbimeve të Gis-it;
- e. krijimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave aktuale duke përdorur programe Gis (ArcGis 9.1);
- f. mbledhja, migrimi, importimi dhe riformatimi i të dhënave;
- g. kryerja e analizave hapësinore për projekte të veçanta, si dhe kërkesave të ndryshme;
- h. mirëmbajtja dhe përditësimi i EëbGis dhe sistemit të katalogimit Meta-Data;
- i. ndihma në hartimin dhe monitorimin e programeve dhe procedurave për përdoruesit dhe klientelizmin apo përshtatjen e programit;
- j. në bashkëpunim me specialistët 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;
- k. mbështet strukturat përkatëse duke ofruar asistencë teknike dhe infrastrukturë për hedhjen e të dhënave në regjistër;
- l. siguron përgatitjen (në bashkëpunim me të tretë) dhe botimin e manualeve metodologjike për planifikimin e territorit si dhe të programeve të trajnimit për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit;
- m. bashkëpunim për kryerjen e studimeve dhe vlerësimeve për zhvillimet në territor dhe ofrimin të informacionit dhe statistikave strukturave përkatëse, palëve të interesuara dhe publikut.

Sektori i Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

(i) Misioni

Shqyrtimi e vlerësimi i kërkesave për lejimin e kryerjes së punimeve për zhvillimin e tokës ose të strukturës në të, deri në vendimmarrje , në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

Njesia e Shqyrtimit të Aplikimeve

(i) Misioni

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 dhe e përgatit për të kaluar pranë Njesisë të Sekretariatit Teknik, në përputhje me përcaktimet e detyrueshme të politikave të hartuara, planeve e rregulloreve të miratuara dhe legjislacionit në fuqi.

(ii) Detyrat

- a. shqyrton e vlerëson kërkesat dhe dokumentacionin teknik e juridik për leje punimesh, të individëve dhe subjekteve shtetërore e private, të interesuar;
- b. vlerëson dhe kontrollon dokumentacionin teknik, që shoqëron aplikimin dhe jep me shkrim vlerësimin për to;
- c. kryen inspektimin e situatës në terren për të gjitha shqyrtimet e aplikimeve, për leje punimesh dhe jep sugjerime për zgjidhje në kohë sa më të shkurtër, nëse ka probleme;
- d. 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;
- e. kryen kontrollin e përputhshmërisë së planit të vendosjes së ndërtimit, me instrumentat e planifikimit në bazë të rregullave, kushteve dhe normave të zhvillimit;
- f. kryen kontrollin e dokumentacionit teknik dhe projektit të zbatimit që përmban dosja e aplikuar dhe e përgatit për të kaluar pranë Njesisë së Sekretariatit Teknik;
- g. verifikon në terren kërkesat e ankesat e ardhura në adresë të sektorit dhe përgatit përgjigjet për këto probleme;
- h. identifikon problematikat e rezultuara gjatë procesit të shqyrtimit të aplikimeve dhe harton brenda afateve të përcaktuara njoftimet zyrtare për aplikuesit.

Njesia e Sekretariatit Teknik

(i) Misioni

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 Teknike. Kryen llogaritjen e taksës së ndërtimit për të gjitha lejet e punimeve të miratuara, konform projekt-zbatimit dhe vendimit përkatës.

(ii) Detyrat

- a. siguron marrjen zyrtarisht në dorëzim të dosjeve me dokumentat tekniko-ligjore, me propozimet e aplikimeve për leje punimesh, nga Njesia e Shqyrtimit të Aplikimeve;
- b. organizon punën për kontrollin fizik të dokumentacionit të plotë teknik dhe ligjor që përmban dosja dhe siguron respektimin e afateve, sipas procedurave të përcaktuara;
- c. organizon punën për inventarizimin dhe depozitimin e dosjeve me dokumentacionin e plotë teknik dhe ligjor, pranë Arkivës Teknike;
- d. siguron përgatitjen në afat të autorizimeve për pagesat e taksës së ndërtimit për lejet e punimeve të miratuara;
- e. përgatit të dhëna statistikore periodike dhe vjetore të të ardhurave nga taksa e ndërtimit, në funksion të përpunimit dhe publikimit të statistikave për Bashkinë Peqin;
- f. mban korrespondencë me Sektorin e Sherbimit Social për marrjen e të dhënave mbi personat që përfitojnë ndihmë ekonomike dhe nuk kanë aplikuar për leje punimesh.

Njesia e Kontrollit të Zbatimit të Lejeve

(i) Misioni

Kryen kontrole të vazhdueshme në territor, mbi realizimin e punimeve që kryen në strukturat e pajisura me leje punimesh, në të gjitha fazat e ndërtimit, deri në pajisjen me leje përdorimi dhe kur verifikon shkelje të kushteve specifike, të vendosura për realizimin e zhvillimit dhe instrumentve të planifikimit, merr masat e nevojshme dhe vë në dijeni Inspektoriatin Ndërtimor e Urbanistik, për kundravajtje administrative sipas ligjit në fuqi.

(ii) Detyrat

- a. kryen kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve ;
- b. kryen kontrollet e strukturave të pajisura me leje punimesh në terren gjatë fazave të zbatimit të punimeve, në përputhje me kushtet e lejes dhe me legjislacionin në fuqi, duke e dokumentuar në formularët përkatës;
- c. përgatit informacione të detajuara teknike në lidhje me kontrollin e zbatimit të lejeve të punimeve;
- d. 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;
- e. kontrollon afatet e përfundimit të punimeve për subjektet që janë drejt përfundimit të afatit të lejes së punimeve;
- f. kryen kontrollin përfundimtar të objektit, në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese, për pajisjen me leje përdorimi të subjektit që konfirmon përfundimin e punimeve, në përputhje me kushtet e lejes;

- g. kërkon paraqitjen në afat të dosjes së kolaudimit të punimeve në përfundim të periudhës së përgatitjes së dokumentacionit të objektit;
- h. plotëson formularin e lejes së përdorimit;
- i. verifikon në terren kërkesat e qytetarëve dhe përgatit përgjigjet për këto probleme.

Njesia e Politikave dhe Edukimit Mjedisor

(i) Misioni

Zhvillimi i politikave, planeve, monitorimin dhe edukimin për mbrojtjen e mjedisit urban, ruajtjen dhe përmirësimin e tij, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së jetës së banorëve, në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të qytetit të Peqinit dhe territoreve perreth.

Përcakton prioritetet e qytetit në fushën mjedisore dhe ndërhyrjet konkrete për realizimin e tyre.

(ii) Detyrat

- a. Transpozimi i politikave kombëtare për mbrojtjen e mjedisit dhe adoptimi i tyre në nivelin e Bashkisë së Peqinit, përcaktimi i objektivave të zhvillimit, dhe i indikatorëve për matjen e realizimit të objektivave në nivel lokal;
- b. Hartimi dhe zbatimi i kriterëve dhe standardeve, përfshirë monitorimin, kontrollin dhe raportimin e realizimit të tyre nga strukturat e tjera të Bashkisë dhe operatore të tjera të cilët punojnë në kuadër të programeve të zhvillimit që zbatohen nga bashkia;
- c. Studimi i mundësive, përpunimi i propozimeve, dhe kontrolli i procesit të punës për decentralizimin në fushën e mjedisit dhe menaxhimit të tij;
- d. Monitorimi dhe/ose kontrolli i procesit të dhënies së lejeve mjedisore (pëlqimi mjedisor), monitorimi gjatë implementimit, dhe shprehja e opinionit për lejet e shfrytëzimit për çdo kërkesë që kalon nga Bashkia;
- e. Ideimi i politikave moderne të mjedisit që bazohen në partneritetin me institucione jo-qeveritare dhe/ose aktorë privatë në zhvillime apo probleme të ndryshme të lidhura me mjedisin, pjesëmarrje në procesin e bashkëpunimit, dhe kontrolli i kriterëve dhe standardeve mjedisore të implementimit të këtyre planeve zhvillimi;
- f. Ideimi, drejtimi dhe koordinimi i procesit të hartimit të “planit vendor të veprimit për mjedisin” si pjesë e planit të zhvillimit sipas ligjit “Për planifikimin e territorit”, dhe monitorimi dhe raportimi i treguesve të zbatimit të planit;
- g. Pjesëmarrje, bashkëpunim dhe koordinim në procesin e hartimit të “planit vendor të zhvillimit të territorit”, në zbatim të ligjit “Për planifikimin e territorit”;
- h. Vlerësim dhe monitorim të politikave të zhvillimit mjedisor në planifikime vendore (masterplane) dhe planifikime vendore sektoriale (mikroplane), në kuadër të respektimit të cilësisë dhe parametrave teknike mjedisore;

- i. Vlerësimi dhe implementimi i strategjive dhe parametrave teknike dhe ligjore të planifikimit mjedisor në hartimin e planit të ri rregullues të qytetit të Peqinit;
- j. Monitorimi dhe vlerësimi i parametrave mjedisorë urbane të planeve vendore (studimeve urbanistike) dhe të projekteve vendore në procedurë ekzaminimi për miratim;
- k. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e trajtimit të mbetjeve urbane dhe të përpunimit të tyre;
- l. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e përmirësimit të efikasitetit të energjisë dhe të promovimit dhe përhapjes së energjive alternative në territorin e Bashkisë Peqin;
- m. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet që lidhen me zonat problematike mjedisore (hotspote të ndotjes, zona të ndotura, zona të degraduara);
- n. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e transportit të qëndrueshëm dhe alternativ në Peqin;
- o. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet e përmirësimit të gjelbërimit në qytetin e Peqinit;
- p. Vlerësimi, monitorimi dhe kontrolli në politikat dhe projektet dhe strategjitë e cilësisë së ajrit, ujit, etj, në qytetin e Peqinit;
- q. Mbi bazën e ligjit për Vlerësimin e Ndikimit në Mjedis, kontrollon hartimin dhe zbatimin e vlerësimit të ndikimit në mjedis për projektet e zhvillimit të cilat propozohen në Bashkinë Peqin nga zhvilluesi, si pjesë e përgatitjeve për planifikimin e një projekti zhvillimi dhe para kërkimit të lejeve përkatëse të zhvillimit;
- r. Jep mendim për projektet e vlerësimit të ndikimit në mjedis me kërkesë të Ministrisë së Mjedisit, dhe organizon dhe drejton debatet publike për vlerësimin e ndikimit në mjedis të projekteve po me kërkesë së Ministrisë së Mjedisit;
- s. Koordinimi i punës për promovimin e politikave mjedisore me njesitë administrative përreth qytetit të Peqinit;
- t. Ideimi, organizimi, dhe zbatimi i ngritjes së qendrave lokale të konsultimit dhe ekselencës për problemet dhe politikat sektoriale mjedisore emergjente urbane, si për efikasitetin e energjisë, ndërtimtarinë e qëndrueshme, transportin e qëndrueshëm, trajtimin e mbetjeve, etj;
- u. Hartimin dhe zbatimin e planit të edukimit mjedisor për qytetin e Peqinit;
- v. Promovimi i bashkëpunimit institucional me sistemin arsimor, shoqërinë civile, me qëllim punën e përbashkët në iniciativa mjedisore në qytet.

Menaxhimi i Mbetjeve Urbane dhe të Ngurta

(i) Misioni

Ofrimi i një shërbimi cilësor ndaj qytetarëve duke bërë të mundur menaxhimin e mbetjeve urbane dhe të ngurta sipas standardeve mjedisore që përcakton legjislacioni në fuqi, duke siguruar një mjedis të pastër, të shëndetshëm dhe aktiv për qytetin.

Njesia e Menaxhimit të Pastrimit të Qytetit dhe Trajtimit të Mbetjeve

(i) Misioni

Sigurimi i një shërbimi cilësor në fushën e pastrimit, në përputhje me strategjitë dhe planin kombëtar për menaxhimin e mbetjeve.

Zhvillimi dhe përmirësimi i teknologjisë së trajtimit të mbetjeve urbane dhe të ngurta, në përputhje me strategjitë kombëtare, duke synuar zbutjen e ndikimeve negative dhe mbrojtjen e mjedisi, me kosto sa më efektive për qytetarët e Peqinit.

(ii) Detyrat

- a. propozon planifikimin vjetor dhe afatmesëm të investimeve, me qëllim arritjen e standardeve të parashikuara të këtij shërbimi jetik për qytetin dhe qytetarët;
- b. përmbush detyrat që lidhen me menaxhimin dhe financimin e të gjitha kontratave përfshirë raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e realizimit të tyre;
- c. mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit të përgatitur për financim;
- d. monitoron realizimin e cilësisë së shërbimit për të gjitha kontratat bazuar në kushtet e kontratës;
- e. verifikon e kontrollon punën e kontraktorëve dhe realizon bashkëpunim të qëndrueshëm me ta;
- f. propozon standarde dhe specifikime teknike dhe vlerëson situatën në bazë të informacioneve që disponon për menaxhimin e aktivitetit të pastrimit të qytetit, duke sugjeruar dhe marrë vendimet më efektive;
- g. bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera politikëbërëse për zgjidhjen e problematikave të ndryshme;
- h. ndjek dhe evidenton treguesit tekniko-ekonomik të operatorëve të shërbimit të kontraktuar për pastrimin e qytetit, analizimin e tyre dhe ndërhyrjen në rastet e duhura për përmirësimin e tyre.
- i. siguron zhvillimin dhe përmirësimin e metodologjisë së trajtimit të mbetjeve urbane dhe të ngurta;
- j. përgatit plane veprimi për trajtimin e mbetjeve urbane dhe të ngurta në zbatim të Strategjisë dhe planit kombëtar për menaxhimin e mbetjeve;
- k. identifikon dhe analizon problemet e hasura në trajtimin e mbetjeve duke sugjeruar rrugët e zgjidhjes së bashku me kostot e nevojshme për zbatimin e tyre;
- l. bashkëpunon ngushtësisht me struktura të tjera politikëbërëse për zgjidhjen e problematikave të ndryshme në funksion të përmirësimit të punës së sektorit.

- m. grumbullon, përpunon dhe përgatit të dhëna periodike mbi vend depozitimin e mbetjeve në VDM-së, me qëllim administrimin e trajtimit e mbetjeve urbane sipas standardeve bashkëkohore;
- n. monitoron zbatimin e projekteve me karakter mjedisor për zbutjen e ndikimeve negative në mjedis, në bashkëpunim me organizma të tjerë dhe komunitetin;
- o. grumbullon, përpunon dhe përgatit informacione periodike mbi gjelbërimin në qytetin të Peqinit;
- p. siguron informim aktiv për publikun përmes komunikimit periodik, në lidhje me iniciativat për trajtimin e mbetjeve urbane dhe të ngurta;
- q. siguron monitorimin e VDM-së ekzistuese dhe regjistron subjektet që ofrohen për të depozituar në këtë fushë, me qëllim identifikimin dhe ndërtimin e një rrjeti të plotë subjektësh të interesuara për këtë shërbim;

Neni 39

Drejtoria e Arsimit, Kulturës, Sportit dhe Trashëgimisë Kulturore

(i) Misioni

Siguron identifikimin dhe hartimin e politikave, strategjive, planeve dhe projekteve në fushat e arsimit parauniversitar, rinisë, sportit duke synuar arritjen e standarteve bashkohorë në përputhje me politikat kombëtare dhe rajonale.

Siguron intensifikimin e jetës artistike kulturore për të gjitha grupmoshat e Bashkisë Peqin me qëllim; përmirësimin e cilësisë së jetesës për të gjithë qytetarët; krijimin e mundësive çdo artisti të ri të rritet profesionalisht dhe të vlerësojë kontributin e çmuar të artistëve të njohur brenda dhe jashtë vendit.

Spektori Standarteve Arsimore

(i) Misioni

Siguron hartimin e politikave dhe strategjive të arsimit parauniversitar me qëllim ofrimin e këtyre shërbimeve me një infrastrukturë të standardeve bashkohorë kombëtare, për një brez të ri të shëndetshëm, të arsimuar dhe me ndjenjën qytetare;

(ii) Detyrat

- a. Harton projekte për të siguruar rritje të hapësirave mësimore në kopshte, shkollat 9-vjeçare dhe shkolla të mesme me qëllim rritje të kushteve të mësimdhënies e nxënies bashkëkohore;
- b. harton strategji për të mundësuar rritje të frekuentimit të shkollës nga fëmijët 5-6 vjeçarë;
- c. aplikon standarde të reja të infrastrukturës shkolllore si: klasa me jo më shumë se 30-32 nxënës, ku përfshihet edhe krijimi i lehtësirave për fëmijët me aftësi të kufizuara;
- d. harton politika dhe projekte për lehtësimin e kushteve për të gjithë fëmijët që jetojnë në kushte sociale të dobëta të qytetit nëpërmjet ngritjes së infrastrukturës së nevojshme për

të plotësuar kërkesat ekzistuese dhe për të parashikuar kërkesat e ardhshme për ndërtime të reja për një nivel tjetër moshash;

- e. harton politika për të nxitur rritjen e kapaciteteve të brezit të ri;
- f. identifikon dhe aplikon programe mbështetëse edukative për fëmijët me probleme sociale;
- g. kryen mbledhjen dhe analizimin informacionit, me qëllim evidentimin e problematikave të infrastrukturës arsimore në objektet publike në bashki;
- h. evidenton gjendjen e godinave të sistemit arsimor që ka në varesi dhe merr masa për funksionimin normal të tyre.
- i. evidenton dhe merr masa për mirëmbajtjen e objekteve arsimore, si ngrohje, lysterje riparime, furnizim me energji, ujë, shërbim telefonik. Përfshihen nevojat për investime dhe shërbime dhe ia paraqet Këshillit Bashkiak për shqyrtim dhe miratim.
- j. merr masa për furnizimin e shkollave, kopeshteve dhe cerdheve me lende djegëse
- k. në bazë të planit për bursat të miratuara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit dhe zyra arsimore Peqin, merr masa për publikimin dhe evidentimin e kërkesave të qytetarëve për këto bursa. Pas evidentimit të kërkesave dhe verifikimit të tyre sipas kriterëve ligjorë përgatit materialin përkatës dhe ia paraqet Këshillit Bashkiak për shqyrtim dhe miratim

Njesia e Planifikimit të Kalendarit

(i) Misioni

Ideon dhe planifikon aktivitetet e kalendarit të traditës, në përmbushje të imazhit të kornizës historike të qytetit.

Detyrat

- a. Planifikon dhe evidenton të gjitha aktivitetet e kalendarit të traditës dhe merr masa për realizimin e tyre;
- b. organizon dhe manaxhon aktivitetet për mbrojtjen dhe rehabilitimin e monumenteve dhe objekteve të trashëgimisë kulturore dhe simboleve të qytetit;
- c. ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent të emërimit të rrugëve, shesheve dhe vendosjes së memorialeve historikë;
- d. ndjek procedurën e miratimit pranë organit kompetent për dhënien e titujve dhe stimujve personaliteteve të qytetit të Peqinit;
- e. harton politika për mbrojtjen dhe evidentimin objekteve të traditës dhe simboleve e monumenteve të qytetit;
- f. bashkëpunon me qendrat multimodiale për intensifikimin e aktiviteteve artistike dhe nxitjen e talenteve të reja edhe në periferitë e qytetit.

Njesia e Organizimit të Aktiviteteve

(i) Misioni

Siguron organizimin e aktiviteteve si dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore të financuar nga Bashkia Peqin me synim intensifikimin e jetës artistiko - kulturore të qytetit.

(ii) Detyrat

- a. harton procedurat për realizimin e aktiviteteve dhe mbështetjen e projekteve artistiko – kulturore;
- b. siguron zbatimin e procedurave për realizimin e aktiviteteve dhe monitorimin e projekteve artistike kulturore;
- c. 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.

Njesia e Turizmit dhe Promovimit të Qytetit

(i) Misioni

Hartimi i politikave të ndryshme në funksion të nxitjes, zhvillimit dhe promovimit të turizmit në qytetin e Peqinit dhe për qytetin e Peqinit.

Hartimi, aplikimi dhe sigurimi i projekteve për nxitjen dhe promovimin e turizmit në qytetin e Peqinit duke koordinuar punën me institucione rajonale dhe kombëtare për rritjen e atraktivitetit të qytetit ndaj vizitorëve të huaj dhe vendas si dhe për nxitjen e zhvillimit të sektorit privat të industrisë së turizmit.

(b) Detyrat

- a. Sigurimi i projekteve për promovimin dhe zhvillimin e turizmit të qytetit të Peqinit;
- b. Paraqitja e kërkesave dhe propozimeve për projekte me donatorë të huaj apo vendas tek Kryetari Bashkisë;
- c. Shkruan projekte dhe aplikon me donatorë të huaj ashtu dhe me ata vendas duke i dërguar dokumentet përkatës brenda afateve të caktuar në adresën e duhur. Ndjek ecurinë e aplikimit deri në aprovimin apo mos aprovimin e projektit;
- d. Ideon apo inicion projekte në fushën e turizmit;
- e. Bashkëpunim me organizata dhe biznese të huaja dhe vendase që ofrojnë projekte për turizmin;
- f. Krijon dhe përditëson në mënyre të vazhdueshme databasen e të gjithë organizatave kombëtare dhe ndërkombëtare që ofrojnë projekte për turizmin në Peqin, rajonin e Elbasanit dhe Shqipëri.

Sektori i Sporteve dhe Rinisë

(i) Misioni

Siguron hartimin e politikave dhe strategjive me qëllim intensifikimin e aktiviteteve rinore dhe sportive si dhe arritjen e standarteve bashkohore në përputhje me ato kombëtarë dhe rajonalë në infrastrukturën e ambienteve rinore dhe sportive.

Njesia e Rinisë

(i) Misioni

Harton politika dhe plane veprimi duke synuar intensifikimin e jetës rinore, zhvillimin e infrastrukturës të ambienteve rinorë me parametra bashkohorë.

(ii) Detyrat

- a. Ideon politika dhe strategji me qëllim që tu ofrojë studentëve të zonës së Peqinit lehtësira dhe akses në shërbime të ndryshme publike;
- b. Krijon nëpërmjet organizmave partneritete të fortë e multifunksional me të rinjtë e qytetit duke synuar nxitjen e pjesëmarrjes në vendimmarrje dhe të rolit të saj në shoqërinë civile;
- c. Ideon politika dhe strategji për stimulimin e studentëve të shkëlqyer dhe atyre të cilët kanë prirje dhe talente të veçanta për të qënë të sukseshëm në të ardhmen;
- d. Krijon hapësira dhe mundësi reale për perkrahjen e të rinjve të cilët kanë dëshirë që të vazhdojnë arsimin e lartë apo të marrin formim profesional;
- e. Orienton dhe harton programe, seminare, trajnime dhe workshope për trajnimin e rinisë dhe forcimin e kapaciteteve të lidërshiptit rinor;
- f. Siguron bashkëpunimin me shoqata të ndryshme rinore me qëllim gjallërimin dhe zhvillimin e jetës rinore përmes projekteve të ndryshme;
- g. Siguron hartimin dhe botimin e forumeve mediatisht periodikë me qëllim arritjen e një komunikimi të drejtpërdrejtë midis institucionit të Bashkisë Peqin me të rinjtë e qytetit;
- h. Siguron forcimin e rolit të Bashkisë Peqin në evidentimin e problematikave të rinisë dhe zhvillimin e projekteve apo planeve të veprimit me qëllim dhënien e zgjidhjes së këtyre problematikave.

Njesia e Sportit

(i) Misioni

Harton politika dhe plane veprimi duke synuar nxitjen dhe intensifikimin e jetës sportive, si dhe zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive me parametra bashkohorë.

- 1) Harton projekte për krijimin e qendrave multifunksionale moderne sportive publike, me kushte optimale dhe të hapura për të gjithë qytetarët e Peqinit;
- 2) Siguron bashkëpunimin me institucionet e arsimit dhe shkencës për aksesimin nga ana e qytetarëve të terreneve sportive të shkollave pas përfundimit të procesit mësimor;
- 3) Harton projekte për zhvillimin e infrastrukturës së ambienteve sportive në parametra bashkohorë dhe në përputhje me politikat kombëtare për zhvillimin e sportit në të gjitha kategoritë e qytetarëve;
- 4) Ideon dhe nxit riorganizimin e sportit në shkolla dhe organizimin e aktiviteteve të shumta sportive midis shkollave të mesme të Bashkisë Peqin;

- 5) Krijon organizma që nxisin politikat e zhvillimit të sportit në qytet si dhe stimulimin apo dhënien e premioneve për sportistët elitare të qytetit;
- 6) Harton projekte për rikonstruktimin dhe modernizimin i plotë të ambienteve dhe palestrave të klubeve në administrim të Bashkisë Peqin;
- 7) Ideon dhe harton projekte për zhvillimin e vazhdueshëm të miniqendrave multifunksionale rekreative-sportive me qëllim kapilarizimin e aktiviteteve sportive.

Neni 40

Inspektoriati Ndërtimor Urbanistik Vendor

(i) Misioni

Ushtrimi i përgjegjesive në kontrollin dhe zbatimin e ligjshmerisë të standardeve teknike në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi brenda territorit administrativ të Bashkisë Peqin.

Ndjekja e zbatimit të planeve të detajuara vendore dhe projekteve të zhvillimit urban në Bashkinë e Peqinit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

(ii) Detyrat

Kryeinspektori

- a. Drejton Inspektoriatin Ndërtimor Urbanistik të Bashkisë (INUV).
- b. Organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e sistemit të INUV dhe përgjigjet për këtë para Kryetarit të Bashkisë.
- c. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e INUV.
- d. Përfaqëson INUV në veprimtarinë e saj jashtë dhe brenda Bashkisë Peqin për kompetencat që i jep ligji.
- e. Përfaqëson Bashkinë Peqin në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë Peqin, për problemet që mbulon ligjërisht INUV.
- f. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmerisë në fushën e ndërtimit.
- g. Në zbatim të detyrimeve ligjore, kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe të Policisë Bashkiake.
- h. Nënshkruan aktet që dalin nga INUV i Bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
- i. Me kërkesë, kërkon për verifikim nga Arkiva e D.P.K.ZH.T. dokumentacion mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmerisë në fushën e ndërtimit.
- j. Për realizimin e funksionit të tij, me miratimin e Kryetarit të Bashkisë, nxjerr rregullore të brendshme të funksionimit të INUV, urdhra dhe vendime.
- k. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmerinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.

- l. Administron sipas ligjit “Mbi arkivat” dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike prane INUV dhe me nenshkrim te Kryeinspektorit njehson kopje te tij te kerkuar nga subjekti perkates.
- m. Arkivon dokumentacionin që rezulton nga puna ne terren apo zyre e inspektoreve (proces-verbal, relacion) brenda afateve te percaktuara ne ligj.
- n. Arkivon dokumentacionin qe administrohet në rast ndërhyrjeje per prishje te objekteve te paligjshme:
 1. Proces-verbal konstatimi, relacion i brendshem
 2. Vendimi për prishjen e objektit
 3. Njoftim i kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrorit;
 4. Proces-verbal i ekzekutimit ose jo të urdherit;

(iii) Detyrat

Specialisti

- a. Ushtron kontroll ne subjektet e ndertimit sipas planit te miratuar me pare nga Kryeinspektori, duke ndjekur proceduren me poshte:
- b. I paraqet subjektit njoftimin per kontroll, nenshkuar nga Kryeinspektori.
- c. 7 dite pas njoftimin mban aktin e kontrollit per problematikat e konstatuara ne subjekt ne te cilin percaktohet afati per realizimin e detyrave te lena (brenda 10 diteve)
- d. Ne perfundim te afatit te percaktuar ne aktin e kontrollit, ne rast te mosrealizimit te detyrimeve ligjore nga ana e subjektit, mban procesverbalin mbi kontrollin e ushtruar, shoqeruar me relacionin perkates, ku parashtrohen gjendja aktuale ne subjekt dhe sugjerimet per masen administrative ndaj tij.
- e. Mbeshtetur ne dispozitat ligjore dhe metodikat e miratuara, ushtron kontroll ne territorin e percaktuar brenda Bashkise Peqin dhe mban procesverbalin perkates dhe ne rastet kur;
- f. Vlereson nje konflikt referuar ankesave me shkrim te subjekteve fizike e juridike (private e shteterore).
- g. Konstaton nderhyrje te paligjshme ne infrastrukture.(ndertim i paligjshem).
- h. Ne rastet e ekzekutimit te vendimeve per prishje te objekteve te paligjshme ndjek proceduren si me poshte:
 1. I komunikon vendimin per nderhyrje ne menyre vullnetare subjektit.
 2. Merr pjese per ekzekutimin e te gjithë vendimeve per prishje te objekteve te paligjshem brenda territorit te Bashkise Peqin.
 3. Pasqyron veprimtarine e punes ne procesverbalin e ekzekutimit ose jo te nderhyrjes te cilen ia dorezon Kryeinspektorit.
- i. Ndjek dhe zbaton urdherat dhe porosite e Kryeinspektorit gjate ushtrimit te kontrolleve.
- j. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet proceduriale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INUV, bashkëlidhur kësaj rregulloreje

Neni 41

Drejtoria e Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP

Misioni

Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP, si pjesë e strukturës Bashkisë Peqin është: Mbrojtja e tokave bujqësore nga ndërtimet kaotike. Saktësimi dhe regjistrimi i të drejtave të pronësisë mbi tokën bujqësore dhe kategorive të tjera në hapësirën rurale. Rehabilitimi dhe investimi në infrastrukturën bujqësore. Promovimi dhe marketingu i produkteve bujqësore duke nxitur dhe mbështetur kultivimin e kulturave dhe specieve tradicionale për çdo zone. Ndërthurja e investimeve në sektorin bujqësor me ato të karakterit turistik.

Objektivat

Administrimi, shfrytëzimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit

Administrimi dhe mbrojtja e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve.

Krijimi, administrimi dhe përditësimi i sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor dhe rural.

Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për zhvillimin rural të financuara nga buxheti lokal dhe /ose me bashkëfinancim nga të tjerë.

Administrimi i shërbimit veterinar vendor, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP.

Drejtoria e Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP ka për detyrë :

Përmirësimi i sistemit të ujitjes dhe kullimit;

Krijimi i sistemit të informacionit për administrimin , përdorimin e tokës mbështetur në teknologji bashkëkohore.

Plotësimi i dokumentacioneve përkatëse të pronësive private.

Krijimi i data basës për informacione bujqësore.;

Krijimi i strukturës këshillimit bujqësore;

Evidentimi, promovimi, bashkëpunimi me programeve dhe donatorë që veprojnë në fushën e bujqësisë dhe të zhvillimit rural.

Bashkëpunon me strukturat paralele rajonale të Ministrive të linjës..

Proçeset kryesore të Drejtorisë së Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP

Proçeset kryesore të Drejtorisë së Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP janë:

Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore.

Bazuar në planin vjetor hartimi i programeve dhe zbatimi i tyre.

kontrollon, mbikëqyr, mirëmban dhe rregullon sistemet e kullimit, ujitjes dhe veprat e mbrojtjes nga përmbytja.

pastron dhe mirëmban kanalet kulluese dhe ujitëse.

merr masa për menaxhimin e përrenjve, kur është e nevojshme, për të parandaluar ose zvogëluar ndikimet e erozionit.

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas fushave që mbulon.

Siguron dhe administron informacione për problematika të ndryshme.

Evidenton tokat bujqësore të pa kultivuara që janë në juridiksionin e Bashkisë, sipas ligjeve në fuqi.

Trajton dhe jep përgjigje për te gjithë procedurën e verifikimit dhe përcjelljes për regjistrim të AMTP te ardhur nga ZIN.

Mban korrespondencë me institucione te ndryshme te linjës për sa i përket bashkëpunimit dhe ndjekjes se procedurave ligjore qe kane te bëjnë me detyrat përkatëse te drejtorisë.

Siguron mbështetje me asistencë teknike te vazhdueshme te fermerëve për rritjen e prodhimit dhe te cilësisë se produkteve bujqësore e blegtorale.

Bashkëpunon me institucione te tjera për te rritur mbështetjen e fermerëve ne përfitimin e granteve.

Baza ligjore.

Veprimtaria e Drejtorisë se Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP bazohet në: Ligji nr. 7501 “Për token” i ndryshuar. Ligji nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive te paluajtshme”, Ligji. Nr.9244, date 17.6.2004. “Për mbrojtjen e tokës bujqësore” , Ligji nr. 24/2017 “Për administrimin e ujitjes dhe kullimit” , VKM nr. 994/2015 “ Për procedurën e regjistrimit te akteve te marrjes se tokës ne pronësi” , ligji nr. 171/2014 “Për përfundimin e procedurave ligjore te kalimit te tokës bujqësore te ish-ndërmarrjeve bujqësore ne pronësi te përfituesve”, Ligji nr. 10465/2011 “ Për shërbimin veterinar ne Republikën e Shqipërisë” , ligji nr. 8681/2000 “ Për projektimin, ndërtimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dumbave” , VKM nr. 147/2004 “Rregullore për sigurinë e digave dhe dumbave” , VKM nr. 253/2013 “Për përcaktimin e procedurave te plotësimit te akteve te marrjes se tokës bujqësore ne pronësi për familjet bujqësore ne fshatrat e ish-kooperativave bujqësore”

Struktura organizative

Drejtoria e Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP është e organizuar si më poshtë:

Drejtor i Drejtorisë së - Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP Specialistë

Inspektor

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP:

Zbaton dhe mbikëqyr programet në nivel drejtorie, si dhe detyrat e ngarkuara nga Kryetari i Bashkisë ose Zv. Kryetaret.

Mbështetur në rregullore dhe përshkrimin e punës për çdo pozicion, bën ndarjen e punës për punonjësit në varësi.

Kontrollon dhe firmos gjithë aktet dhe korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.

Ka përgjegjësinë për hartimin e programeve në fushën e drejtorisë që mbulon dhe për arritjen e rezultateve të përcaktuara në këtë fushë.

Miraton planet periodike te punës te hartuara nga punonjësit, si dhe ndjek ne vazhdimësi zbatimin e tyre. Planet e punës ne nivel Drejtorie dorëzohen tek Kryetari i Bashkisë ose Zv Kryetaret..

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialisteve, në Drejtorinë e Shërbimeve Bujqësore, Veterinare, Pyjeve, Zhvillimit rural dhe trajtimit të AMTP:

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

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen Trajton dhe jep përgjigje për të gjithë procedurën e “AMTP” të ardhur nga ZIIN, dhe pasi e siglon e dërgon për firmë tek Kryetari i Bashkisë ose Zv/Kryetarët Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, maksimumi brenda 10 ditëve, kur nga eprori nuk është caktuar një afat tjetër. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë.

Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura. Si gjithë nëpunësit e tjerë, ka për detyrë të punojë në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil.

Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.

Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.

Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.

Evidenton tokat bujqësore të pa kultivuara që janë në juridiksionin e Bashkisë sipas ligjeve në fuqi, në territorin që përfshin Bashkia Peqin.

Evidenton në nivel ngastre, fshati dhe Njësie Administrative ndryshimet dhe kalimet e ndërsjella të kategorive të resurseve. Përgatit evidencën e gjendjes dhe ndryshimit të resurseve, dhe në mënyre periodike i paraqet ato në drejtorinë e tij.

Harton në mënyre periodike planin e punës dhe pasi ka marrë aprovimin nga Drejtori, zbaton dhe raporton për realizimin e tij. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar, planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 28 të çdo muaji tek eprori direkt, ndërsa planet e punës javor çdo fund jave. Po ashtu në këto afate raportohet për ecurinë e realizimit të tyre

Sektori Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujërave

Misioni

Zbatimin e dispozitave ligjore nëpërmjet strategjive, programeve dhe projekteve të cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshme të mjedisit dhe të përbërësve të tij. Zhvillimin e sektorit të pyjeve dhe kullotave duke zbatuar dispozitat ligjore si edhe zbatimin e dispozitave ligjore për administrimin e qëndrueshëm të burimeve ujore, duke synuar ruajtjen dhe konsolidimin e mëtejshëm të këtyre rezervave.

Objektivat

Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e saj në përputhje me programin dhe politikën e miratuar në fushën e mjedisit dhe për zbatimin e politikave;

Identifikon nevojat e reja dhe rekomandon komponentë të tjerë brenda fushës së veprimtarisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujërave.

Siguron drejtimin e DMPAU për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture; Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësive organizative;

Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

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

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

Harton ne bashkëpunim strategji, programeve dhe projekte te cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshme te mjedisit dhe te përbërësve te tij.

Harton ne bashkëpunim , plane për menaxhimin e fondit pyjor kullosor bazuar ne dispozitat ligjore.

Baza ligjore

Spektori Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujërave e ushtron veprimtarinë e saj, bazuar në Ligjin nr. 10 431, datë 9.6.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar; Ligjin nr. 9587, datë 20.07.2006, “Për mbrojtjen e biodiversitetit”, i ndryshuar

Ligjin nr. 9385, datë 4.5.2005, “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, i ndryshuar; Ligji nr.9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullosor” i ndryshuar .

Struktura organizative

Spektori i Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujërave është e organizuar si më poshtë:

Bordi i Menaxhimit te Ujrave - Specialist

Përgjegjës i sektorit Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Pyjeve

Specialist

Siguron drejtimin e DMPAU për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture; Mirëmenaxhon burimet ekonomike dhe njerëzore në dispozicion;

Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të njësisë organizative;

Harton, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.

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

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

Harton ne bashkëpunim strategji, programeve dhe projekte te cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshme te mjedisit dhe te përbërësve te tij.

Harton ne bashkëpunim , plane për menaxhimin e fondit pyjor kullosor bazuar ne dispozitat ligjore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit Sektorit Administrimit te Pyjeve dhe Kullotave,

Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të sektorit.

Te shqyrtoje/hartoje planet e menaxhimit ne pyje/kullota.

Te përgatite projekte teknike për investime ne pyje e kullota.

Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse..

Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar..

Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit dhe te statistikave për veprimtarinë e sektorit që mbulon

Ndjek dhe evidenton në vijimësi ndryshimet që pësojnë pyjet, kullotat e livadhet, nga ndotjet atmosferike, dëmtuesit, sëmundjet, zjarret e faktorë të tjerë, me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore e kullosore dhe të biodiversitetit, si dhe merr masave të nevojshme ne zbatim te Ligjit organik.

Përditëson në vijimësi, ndryshimet që ai pëson, si rezultat i zbatimit të punimeve dhe ndërhyrjeve që kryhen në fondin pyjor e kullosor, si dhe nga shkaqe ose faktorë të ndryshëm.

Propozon Planin operacional vjetor, për aktivitetet vjetore në pyje dhe kullota, bazuar në të dhënat e planit të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave për vitin referues, në planin e mbarështimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Sektorit Administrimit te Pyjeve dhe Kullotave, Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij ne lidhje me fushën e Administrimit te Pyjeve/Kullotave.

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.

Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim.

Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

Ndjek dhe evidenton në vijimësi ndryshimet që pësojnë pyjet, kullotat e livadhet, nga ndotjet atmosferike, dëmtuesit, sëmundjet, zjarret e faktorë të tjerë, me ndikime në treguesit e ekosistemeve pyjore e kullosore dhe të biodiversiteti

Planifikon mundësinë vjetore të shfrytëzimit dhe vëllimi i materialit te druve te zjarrit , për nevojat e popullsisë së bashkisë si dhe punimet në fondin pyjor/kullosor.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektori teknik i pyjeve dhe kullotave.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektori teknik i pyjeve dhe kullotave janë:

inspekton zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, florën e faunën e egër, veprimtarinë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor vendor, nga subjektet private e publike, juridike e fizike.

parandalon, zbulon rastet e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretimit dhe degradimit të pyjeve, të tokës pyjore, kullotave dhe livadheve brenda territorit të tij administrative.

bashkëpunon me strukturat e ngarkuara me këtë ligj dhe ligje të posaçme, për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve;

parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit dhe të tregtimit të paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jo pyjorë, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jopyjore të Fondit Pyjor, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin;

njofton Inspektoratin e Policisë Pyjore për shkeljet që parashikohen në Kodin Penal si vepra penale në fushën e pyjeve, kullotave.

Neni 42

Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe ndjekjes së Investimeve të Infrastrukturës

Misioni

Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve publike, ndjekjes së investimeve dhe infrastrukturës, si pjesë e strukturës Bashkisë Peqin është identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar planifikimin e shërbimeve të infrastrukturës, menaxhimit dhe trajtimit të mbetjeve urbane, mobilitetit dhe transportit, dhe ndjekjes së investimeve në infrastrukturë.

Objektivat

Objektivat e Drejtorisë Shërbimeve Publike, ndjekjes së Investimeve të infrastrukturës, janë:

Mbrojtjen e mjedisit urban nga ndotja me mbeturina, si dhe largimin publik të tyre në brendësi të territorit bashkiak, sipas vijave kufizuese që janë në juridiksionin e bashkisë; Menaxhimit të integruar të mbetjeve për territorin që ka nën juridiksion, në përputhje me planin kombëtar dhe planin rajonal të menaxhimit të integruar të mbetjeve;

Përcaktimin e metodave dhe teknologjive që përdoren ose do të përdoren për largimin publik të mbeturinave;

Thellimi i bashkëpunimit midis sektorit publik dhe privat për administrimin e mbetjeve; Lëvizshmëri e qëndrueshme e përdoruesve të mjeteve të transportit me përparësi mjetet e transportit publik, të përdoruesve të biçikletave dhe këmbësore në shërbim të rritjes së cilësisë së jetesës, rritjes së sigurisë së jetesës, rritjes së sigurisë së qarkullimit dhe uljen e ndotjes;

Rikonstrukcion rruge dhe sheshe urbane në administrim të Bashkisë;

Rikonstrukcion rrjeti ujësjellës, KUZ dhe KUB në administrim të Bashkisë;

Zgjerimin e zonës së shërbimit dhe rritja e efikasitetit të energjisë elektrike nëpërmjet përdorimit të ndriçimit LED;

Mirëmbajtja e rrugëve dhe shesheve urbane;

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së Shërbimeve publike, ndjekjes së investimeve dhe infrastrukturës.

40.3 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së Shërbimeve publike, ndjekjes së investimeve dhe infrastrukturës, janë:

Të garantojë shërbimeve publike cilësore për përmirësimin jetesës së qytetarëve dhe mbrojtjen e mjedisit, rritja e efikasitetit dhe efektivitetit të shërbimeve publike, nëpërmjet përmirësimit të vazhdueshëm të teknologjisë si dhe zgjerimit të zonës së shërbimit, si dhe rritja e transparencës në lidhje me ofrimin e shërbimeve publike për:

Prodhimin, trajtimin, transmetimin dhe furnizimin me ujë të pijshëm.

Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e ujërave të ndotura.

Mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga përmytjet në zonat e banuara.

Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor, të trotuareve dhe shesheve publike vendore.

Ndriçimin e mjediseve publike.

Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit.

Shërbimin e dekorit publik.

Parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike.

Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.

Proçeset kryesore të Drejtorisë së Shërbimeve publike, ndjekjes së investimeve dhe infrastrukturës.

Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore.

Bazuar në buxhetin vjetor realizimi i proçedurave për zbatimin e tij

Ndjekja dhe monitorimi i realizimit të shërbimeve në dhe investimeve në infrastrukturë në terren.

Raportimet periodike për realizimin e buxhetit në perputhje me dispozitat ligjore

Koordinimi i punës me operatorë sipërmarrës, ndërmarrjet e varësisë dhe njësitë administrative për realizimin e shërbimeve cilësore

Ndjekja e procedurave deri në dërgimin për likuidim të situacioneve, faturave tek drejtorja e financës.

Monitorimi i shërbimeve publike, investimeve dhe përmirësimi i sistemit të monitorimit në funksion të ofrimit cilësor të shërbimeve

Baza ligjore.

Drejtorisë së Shërbimeve publike, ndjekjes së investimeve dhe infrastrukturës kryen aktivitetin e saj, bazuar në ligjin nr. 8094, datë 21.03.1996 "Për largimin publik të mbetjeve"; Ligjin nr. 10 431 datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit" i ndryshuar me ligjin nr. 31/2013 datë 14.2.2013; Ligjin nr. 10 463 datë 22.09.2011 "Për menaxhimin e integruar të mbetjeve" i ndryshuar me ligjin nr. 32/2013 datë 14.2.2013 dhe ligjin nr. 156/2013 datë 10.10.2013; VKM nr. 175, datë 19.1.2011 "Për miratimin e strategjisë kombëtare të menaxhimit të mbetjeve dhe të planit kombëtar të menaxhimit të mbetjeve"; VKM Nr. 452, datë 11.07.2012 "Për Lendfillet e mbetjeve"; Ligji Nr. 8308, datë 18.03.1998 "Për Transportet Rrugore", i ndryshuar me Ligjin nr. 10, datë 11.02.2016; Ligjin Nr. 8378, dt. 22.07.1998 "Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë"; i ndryshuar me Ligjin nr. 8738, datë 12. 02. 2001, Ligjin nr. 9189, datë 12. 02. 2004, Ligjin nr. 9808, datë 24. 09. 2007, Vendimin e Gjykatës Kushtetuese nr. 12, datë 14. 04. 2010, Ligjin nr. 10488, datë 05. 12. 2011 dhe Ligjin nr. 175, datë 18. 12. 2014: Ligjin nr. 8402, date 10.09.1998 "Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit", me ndryshimet përkatëse; Ligjin nr. 9290, datë 7.10.2004 "Për produktet e ndërtimit", me ndryshimet përkatëse; VKM nr. 68, datë 12.02.2001 për "Miratimin e standardeve dhe të kushteve teknike të projektimit dhe të zbatimit të punimeve të ndërtimit" me ndryshimet përkatëse. i ndryshuar.

Struktura organizative

Drejtorja e Shërbimeve Publike, Ndjekjes së Investimeve dhe Infrastrukturës është e organizuar si më poshtë:

Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve publike, ndjekjes së investimeve dhe infrastrukturës -
5 Përgjegjës

Specialistë

Punonjës shërbimesh

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të Njësisë së Monitorimit të Shërbimeve Publike.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të Njësisë së Monitorimit të Shërbimeve Publike, janë:

Koordinon veprimtarinë administrative të sektorit me operatorët privat dhe të tretët.

Koordinon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e punës të Sektorit.

Hartim dhe planifikim i buxhetit për realizimin e Shërbimeve, të Pastrimit Gjellbërimit dhe Varrezave Publike.

Organizon takime periodike me lagjet, njësite administrative dhe supervizorët e shërbimeve për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e cilësisë së shërbimeve

Rakordon volumet e punës, ndërmjet supervizorve, rajoneve dhe monitoruesve në Landfill për hartimin e situacioneve mujore

Detyrat dhe përgjegjësitë Specialist i Njësisë së Monitorimit të Shërbimeve Publike.

Harton preventivat në funksion të për realizimin e Shërbimeve, të Pastrimit Gjellbërimit dhe Varrezave Publike.

Hartim i buxhetit për investimet që mund të kryhen për përmirësimin e Shërbimeve apo te realizimit të kushteve dhe parametrave tekniko-ligjore.

Monitorimi dhe verifikimi i realizimit të Shërbimeve.

Hartimi i grafikëve dhe planeve të punës për realizimin e Shërbimeve.

Verifikimi i volumeve të punës, ndërmjet supervizorve, rajoneve dhe monitoruesve në Landfill për hartimin e situacioneve mujore

Në bashkëpunim me specialistët harton dokumentacionin tekniko-ekonomik për prokurimet e shërbimeve

Ndjekë zbatimin e kontratave të shërbimeve

Detyrat dhe përgjegjësitë Specialist (ekonomist/e)

Koordinon punën në përgatitjen e buxhetit të drejtorisë

Raportimet periodike për realizimin e buxhetit në përputhje me dispozitat ligjore

Përgatitja e dokumentacionit për procedurën e lidhjes së kontratave me

OSHEE për linjat e reja të ndriçimit publik për qytetin dhe njësitë administrative

Rakordimi dhe përgatitja e relacioneve përmbledhëse të faturimeve të

OSHEE, për konsumet në ndriçimin publik

Hartimin e procesverbaleve për argumentimin e konsumimit dhe për përdorimin e materialeve elektrike dhe të sinjalistikës

Përgatitja e autorizimeve për tërheqje materialesh elektrike dhe të sinjalistikës nga magazine sipas procesverbaleve përkatëse

Në bashkëpunim me eprorin, përgatit dokumentacionit për procedurat e prokurimit për blerjen e materialeve për mirëmbajtjen e ndriçimit e sinjalistikës

Përgatitja e dokumentacionit për marrjen në dorëzim të materialeve të blera për mirëmbajtjen e ndriçimit e sinjalistikës dhe dekorit

Detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

Detyrat dhe përgjegjësitë supervizorëve të Njësisë së Monitorimit të Shërbimeve Publike.

Monitorimi dhe verifikimi i realizimit të Shërbimeve.

Përcaktimi i prioritetëve sipas nevojës të paraqitura.

Verifikimi i volumeve të punës, dhe hartimi i raporteve mujore.

Harton situacionet mujore sipas rakordimeve me firmën sipërmarrëse si dhe propozon penalitetet për sipërmarrësin për procese pune të porealizuara.

Detyrat dhe përgjegjësitë monitoruesit të njësisë së monitorimit të shërbimeve publike.

Monitorimi dhe verifikimi i sasive e mbetjeve urbane të depozituara.

Verifikimi i volumeve dhe pajisja me fletë peshoret përkatëse të mjetëve transportuese të mbetjeve urbane.

Hartimi i raporteve mujore sipas kërkesave te drejtorisë për realizimin e situacionet e pagesave mujore

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të investimeve.

Koordinon veprimtarinë administrative të sektorit me operatorët privat dhe të tretët.

Koordinon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e punës të Sektorit.

Kontrollon zbatimin e ligjeve dhe akteve normative të Këshillit të Ministrave në fushën e ndjekjes se investimeve te bashkisë Peqin si dhe për parregullsitë e shkeljet që vërehen në veprimtarinë e subjekteve shtetërore apo private në përdorimin e fondeve përkatës dhe ndërhyr për ndreqjet e tyre.

Ndjek realizimin e investimeve të planifikuara në buxhet me fondet e veta e të kushtëzuara si dhe nga donatorët.

Pranimi i dokumentave periodike te realizimit te investimeve kontrolli dhe dorëzimi i tyre për likuidim ne Drejtorinë e Financës.

Kontrollon në vazhdimësi dokumentacionin e paraqitur dhe plotëson kartelën për çdo objekt.

Përpunon e përgatit raporte e informacione periodike për drejtimet e mësipërme të detyrave të tij.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistëve të investimeve.

Pjesëmarrje në programim të investimeve në buxhetin e vitit, projekte e preventiva, llogaritjen e vlerës së plote (zbatim, mbikqyrje e kolaudim) për objektet e programuara në buxhet.

Kontrolli i realizimit te investimeve dhe dorëzimi i tyre për likuidim ne Drejtorinë e Financës.

Kontrolli në vazhdimësi I dokumentacionit të paraqitur dhe plotësi i kartelës për çdo objekt.

Përpunon e përgatit raporte e informacione periodike për drejtimet e mësipërme të detyrave të tij.

Ndjekë realizimin e kontratave dhe kontrollon zbatimin e punimeve në objekt.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjës të infrastrukturës.

Pjesëmarrje në programim të investimeve te infrastrukturës të buxheteve, projekte e preventiva, llogaritjen e vlerës së plote për objektet e programuara në buxhet.

Bashkëpunimi me lagjet dhe njësite administrative për problemet e infrastrukturës, për përfshirjen e tyre në programet e investimeve.

Jep informacionet periodike për investitorin, për ecurinë e punimeve në projektet, kontratat dhe problemet që dalin.

Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, përgatit relacionet dhe dokumentat e nevojshme për institucionet që do të marrin pjesë për zgjidhjen e tyre.

Krijon kontakte me firmat sipërmarrëse dhe supervisorët e kontratave për ndjekjen dhe realizimin e investimeve sipas projekteve dhe kushteve teknike ne perputhje me standartet.

Jep zgjidhje dhe rekomandime teknike në rastet kur këto kërkohen për zgjidhjen e problemeve të ndryshme gjatë zbatimit të kontratave të punimeve.

Bën rekomandime për përmirësimin e cilësisë së punimeve dhe mënyrën e zbatimit të tyre, duke u përpjekur që të mos kalohet vlefta e plotë e kontratës.

Të zbatoje dhe te respektoje te gjitha ligjet dhe funksionet e ngarkuara nga institucioni.

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistëve të infrastrukturës.

Pjesëmarrje gjate hartimin te buxheteve për investimet ne infrastrukture.

Ndjekja e realizimit të investimeve të infrastrukturës të planifikuara në buxhet me fondet e veta e të kushtëzuara si dhe nga donatorët.

Pjesëmarrja ne hartimin dhe studimin e projekteve të infrastrukturës të bashkisë me karakter prespektiv dhe imediat.

Përgatit informacionet përkatëse për investitorin, për ecurinë e punimeve në projektet, kontratat dhe problemet që dalin.

Evidenton problemet që dalin gjatë zbatimit të punimeve, përgatit relacionet dhe dokumentat e nevojshme për institucionet që do të marrin pjesë për zgjidhjen e tyre.

Propozojnë zgjidhje teknike në sipas rasteve të ndryshme gjatë zbatimit të kontratave të punimeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të Njesisë së Ofrimit të Shërbimeve të Ndrëçimit publik, Sinjalistikës, Dekorit dhe punëve të tjera publike.

Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave.

Kontrollon dhe monitoron të gjithë aktivitetin e Shërbimeve të Sektorit.

Kontribon në procesin e vendimmarrjes nëpërmjet të dhënave të detajuara dhe analizave.

Vendimmarrje në përputhje me kuadrin ligjor për aktivitetet e sektorit.

Ndjek detyrat e specialistëve dhe punonjësve të mirëmbajtjes së Ndrëçimit publik, Dekorit dhe punëve të tjera publike

Planifikon nevojat për energji elektrike dhe fondet e nevojshme për pagesën e kësaj energjie në bashkëpunim me ekonomisten e drejtorisë;

Planifikon nevojat për kryerjen e shërbimit të mirëmbajtjes dhe rehabilitimit të linjave të ndrëçimit publik (rrugë, sheshe dhe sipërfaqe të gjelbra);

Me merr pjesë në përcaktimin e nevojave dhe hartimin e buxhetit për materialet e mirëmbajtjes të Ndrëçimit publik, Dekorit dhe punëve të tjera publike

Të punojë dhe të marrë masa konkrete për uljen e kostove për buxhetin e bashkisë dhe përmirësimin e efijencës energjetike në dhënien e këtij shërbim nëpërmjet ri-kualifikimit të rrjetit apo sistemeve të ndrëçimit rrugor nëpërmjet zëvendësimit të të gjithë pajisjeve të amortizuara apo adoptimit të sistemeve që ndikojnë në uljen konsumin dhe kostot e energjisë.

Të marrë në shqyrtim të gjitha ankesat e qytetarëve në komunitetet urbane dhe lokale në lidhje me problemet me ndrëçimin publik

Të hartojë plane punë për riparimin dhe vënien në efijencë të difekteve dhe ankesave të qytetarëve

Verifikimi i funksionimit të linjave të furnizimit të ndrëçimit publik në qytet dhe njësitë administrative në bashkëpunim me elektricistat dhe njësinë administrative

Evidentimi i defekteve të ndrëçimit publik dhe marrja e masave për riparimin e tyre

Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistëve të Njesisë së Ofrimit të Shërbimeve të Ndrëçimit publik, Sinjalistikës, Dekorit dhe punëve të tjera publike.

Mirëmbajtja e ndrëçimit publik (rrugë, sheshe dhe lulishte)

Kontrolli dhe verifikimi aseteve të ndrëçimit publik

Mirëmbajtja e dekorit publik

Dekorimi i ambjenteve publike për festat tradicionale

Mirëmbajtja sinjalistikës horizontale dhe vertikale

Përmirësimi i sinjalistikës në zbatim të vendimeve të KB-së dhe urdhërave të kryetarit të Bashkisë
Mirëmbajtja e godinave e publike të Bashkisë dhe Nj. A

Neni 43 **Policia Bashkiake**

Misioni

Policia Bashkiake ka për mision, të kryej funksione në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike brenda territorit të bashkisë, në përputhje me dispozitat e ligjit dhe që nuk janë në kompetencë të autoriteteve të tjera shtetërore.

Objektivat

Të realizojë misionin e saj në përputhje me detyrimet ligjore duke zbatuar parimet dhe normat e sjelljes dhe etikës.

Përmirësimi në mënyrë progresive të zbatimit të rregullave të përcaktuara në 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.

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.

Struktura organizative

Policia bashkiake Peqin është e organizuar si më poshtë :

- Kryeinspektor
- Inspektor
- Punonjës policie

Detyrat dhe përgjegjësitë e K/Inspektorit të Policisë Bashkiake

Detyrat dhe përgjegjësitë e K/Inspektorit të Policisë Bashkiake, janë:

- a) përgjigjet për kryerjen e shërbimeve të kësaj policie në përputhje me ligjin
- b) siguron zbatimin efektiv të urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe të vendimeve të Këshillit Bashkiak të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e rendit dhe të qetësisë dhe mbarëvajtjen e punëve publike
- c) siguron zbatimin e urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë, në lidhje me personat juridike ose fizike, që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale, ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre
- ç) kontrollon dhe merr masa për zbatimin e rregulloreve, urdhërave e udhëzimeve të lëshuara nga Kryetari i Bashkisë për problemet që lidhen me zbatimin e këtij ligji
- d) me autorizim të prokurorit kryen edhe funksione të policisë gjyqësore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë të policisë bashkiake

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë të policisë bashkiake, janë:

- a) merr masa për ruajtjen e pasurive të bashkisë, si dhe atyre që administrohen prej saj;

- b) zbaton urdhërat të nxjerra nga eprori lidhur me personat juridikë ose fizikë, që nuk plotësojnë konform ligjit detyrimet financiare e fiskale ndaj bashkisë, si dhe çdo detyrim tjetër pasuror ndaj tyre;
- c) mbikqyr dhe verifikon nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve të nxjerre nga Bashkia Peqin;
- ç) konstaton dhe parandalon ndotjet e mjedisit, hedhjet e mbeturinave të ndryshme, si dhe ve ne dijeni Kryetarin e Bashkisë për shfaqjet e parazitëve të dëmshëm e të rrezikshëm si dhe për rastet e shfaqjes së epidemive;
- d) ndalon, shmang dhe prish ndërtimet e paligjshme, ndalon zëniet e paligjshme të trojeve dhe të ndërtesave e objekteve publike të bashkisë si dhe organizon lirimin e tyre;
- dh) kujdeset për qetësinë publike, duke shmangur zëniet, mënjanoz zhurmat e shkaktuara nga grumbullimet e njerëzve, altoparlantët e radiove e magnetofonave, rënien pa vend të burive të automjeteve në rrugë, banesa, plazhe e mjedise të tjera publike, që sjellin shqetësime për të tjerët;
- e) merr masa për ruajtjen e rendit, kur ka grumbullime njerëzish, si në tregje, panairë, ceremoni publike, artistike, fetare e sportive, në kinema, teatro e salla sportive, objekte të kultit dhe në mjedise të tjera publike;
- ë) kujdeset për respektimin e orarit të shërbimit të njëjësive tregtare, bufeve, restoranteve, bilardove, lojërave të fatit e të objekteve të tjera me veprimtari publike, si dhe për zbatimin nga ana e tyre të rregulloreve apo urdhrave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë;
- f) kontrollon marrjen e masave të sigurisë që parandalojnë fatkeqësitë e ndryshme natyrore si dhe të ndihmojë në kapërcimin e tyre duke u dhënë gjithashtu ndihmë të dëmtuarve në raste urgjence;
- g) merr masa të përkohshme ndaj të sëmurëve psikikë në gjendje të rëndë, që krijojnë shqetësime për rendin publik;
- gj) kujdeset për ruajtjen e afisheve, njoftimeve e shpalljeve publike si dhe heqjen e atyre të paligjshme ose të paautorizuara;
- h) kontrollon e merr masa për zbatimin e rregulloreve, urdhrave e udhëzimeve të lëshuara nga Kryetari i Bashkisë për probleme që lidhen me zbatimin e këtij ligji;
- i) në rastin kur nevojitet zbatimi forcërisht i kompetencave, kryeinspektori i policisë bashkiake njofton me shkrim 5 ditë përpara personin e interesuar;
- j) kur gjatë kryerjes së shërbimit konstatohen elemente të veprave penale, punonjësit e policisë bashkiake, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, marrin masa për shoqërimin e autorëve në Komisarriatin e Policisë, ruajnë vendin e ngjarjes, fiksojnë dëshmitarët dhe ruajnë provat deri në ardhjen e policisë gjyqësore;
- k) punonjësit e policisë bashkiake, në zbatim të kompetencave të tyre, kanë të drejtë thërrasin në mjediset e policisë shtetas të ndryshëm që kanë shkelur dispozitat e këtij ligji.
- l) për shkeljet e vërejtura, punonjësit e policisë bashkiake kanë të drejtë të gjobitin në vend personat përgjegjës në masën që parashikohet në ligj.
- ll) mbikqyr dhe verifikon nëse shtetasit në administrim të pasurisë së tyre, zbatojnë ose plotësojnë kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore të dala nga bashkia Peqin;
- m) zbaton detyrat e parashikuara për punonjësin e policisë bashkiake dhe ato të lëna nga kryeinspektori i policisë bashkiake;

Baza ligjore

50.8 Policia Bashkiake, kryen veprimtarinë e saj, bazuar në Ligjin 8224 datë

15.05.1997 “Për organizimin dhe funksionimin e policisë të bashkise dhe të komunës”, rregullorja e brendshme “TIP” të policisë bashkiake e të komunës dhe rregullorja e disiplinës së policisë së bashkise.

KREU VII

KOMISIONET E PERHERSHEM, TE PERKOHSHEM DHE STRUKTURAT KONSULTATIVE TE BASHKISE

Neni 44

Keshilli i Kultures, Sporteve dhe Titujve vendorë

(i) Misioni

Trajtimi, vleresimi dhe krijimi i kushteve konkrete per zhvillimin e kultures dhe sporteve ne territorin e Bashkisë Peqin.

Trajtimi, vleresimi dhe dhenia e medaljeve dhe titujve vendorë të nderit.

(ii) Krijimi, perberja dhe funksionimi i Keshillit te Kultures, Sporteve dhe Titujve vendorë;

- a. Krijimi dhe perberja e Keshillit te Kultures dhe Sporteve miratohet nga Kryetari i Bashkise me propozim te Drejtorisë së Arsimit, Kultures dhe Sporteve.
- b. Keshilli i Kultures dhe Sporteve eshte organ konsultativ i cili ndihmon ne menaxhimin e politikave kulturore e sportive te Bashkisë Peqin.
- c. Vendimet konsultative te Keshillit te Kultures dhe Sporteve jane kolegjiale dhe merren me konsensus.
- d. Mandati i Keshillit te Kultures dhe Sporteve perfundon me mandatin e Kryetarit te Bashkise.
- e. Keshilli i Kultures dhe Sporteve mblidhet jo me pak se nje here ne 3 muaj; me kerkese te Kryetarit te Bashkise mblidhet dhe jashte kohes se percaktuar.
- f. Anetari i Keshillit te Kultures dhe Sporteve qe largohet per arsye te ndryshme, ose mungon ne tre mbledhje te njepasnjeshme, zevendesohet nga nje tjetër anetar me miratim te Kryetarit te Bashkise.
- g. Keshilli i Kultures dhe Sporteve nuk ka detyrim ligjor ndaj paleve apo subjekteve te tjera ekzekutive dhe administrative, veç Bashkise Peqin.

(i) Detyrat e Keshillit te Kultures, Sporteve dhe Titujve vendorë

1. Mbeshtet politikat kombetare te artit, kultures dhe sporteve
2. Vlereson dhe jep mendime per probleme te ndryshme ne fushat e sportit, artit, kultures bashkekohore dhe etnotradites ne qytetin e Peqinit si dhe per paraqitjen artistike te tij me objekte dhe elemente historik, simbolik e artistik.
3. Vlerëson projektet artistike e sportive te paraqitur ne Bashkinë Peqin nga ente shtetore dhe private, organizata jofitimpruse, me vlere konsumi publik.

4. Mban lidhje me strukturat homologe ne Bashkite e tjera te vendit, veçanerisht me ato qe shtrihen ne treva me karakteristika etno-kulturore te ngjashme, duke plotesuar fondin e kultures etnike.
5. propozon këshillit të bashkisë dhënien e medaljeve dhe titujve vendorë.

Neni 45

Komisioni i Blerjeve të Vogla

(i) Detyrat

- a. Kryen procedurat e prokurimit elektronik me vlerë më të ulët se 800.000 lekë në vit pa tvsh, në fillim të vitit kalendarik,
- b. Komisioni i Blerjeve të Vogla ngrihet me urdhër të Kryetarit të Bashkise, të përbërë prej 3 anëtarësh, nga të cilët njëri është kryetar. Në mungesë të ngritjes, autorizon njësinë e prokurimit, për të zbatuar këtë procedurë.
- c. Anëtarët e komisionit testojnë tregun për të marrë tregues për çmimet e punëve, mallrave ose të shërbimeve, të cilat i pasqyrojnë në një procesverbal të mbajtur dhe të nënshkruar nga të tre anëtarët. Bazuar në kriterin e çmimit më të ulët, komisioni përcakton fituesin.
- d. Anëtarët e komisionit i drejtohen operatorit ekonomik, që ka ofruar çmimin më të ulët dhe bëjnë blerjen e mallrave, kryerjen e punëve ose të shërbimeve. Gjatë të gjithë procedurës duhet të mbahet procesverbal, i cili nënshkruhet nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në proces, duke i bashkëlidhur faturat përkatëse.”
- e. Mban të azhurnuar listën e shoqërive të specializuara që mund të furnizojnë materiale ose shërbime sipas nevojave të Institucionit të domosdoshme për një procedurë prokurimi, duke bashkëpunur me Organe dhe Institucione të specializuara (Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore, etj).
- f. Merr masa që objekti që prokurohet me kete procedure të bëhet hyrje dhe dalje sipas rastit nga magazina në përputhje me procedurat e parashikuara në Ligj.

Neni 46

Komisioni Vendor i Emergjencave Civile

(i) Misioni

Hartimi i planeve të përgatitjes për situata emergjence (tërmete, përmytje, rrëshqitje, rënie zjarri, aksidente teknologjike, agresion ushtarak etj.) dhe zbatimi i masave mbrojtëse.

Ngritja dhe perberja e Komisionit Vendor te Emergjencave Civile (KVEC) behet me urdhër te Kryetarit të Bashkisë sipas akteve ligjore dhe nënligjore perkatese per emergjencat civile.

(i) Detyrat

- a. Ngritja e ndjekja e aktivitetit të KVEC, duke bashkërenduar punën me Organizatat Vullnetare, Forcat Operacionale për planizimin dhe përballimin e emergjencave civile.

- b. Koordinimi i punës me Ndërmarrjen e Shërbimeve Komunale, Njësitë Administrative 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.
- c. Kontroll i vazhdueshëm për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri në vetë godinën e Bashkisë, Njësitë Administrative, Ndërmarrjet e varësisë.
- d. Evidentim i rasteve të dëmeve nga zjarri, rrëshqitje toke, përmbytje, dëmtime në eksploziv etj. Dhënia e ndihmës financiare të dëmtuarve në bazë të legjislacionit në fuqi.
- e. Evidentimi i forcave operacionale, O.J.F-ve vendase e të huaja që veprojnë në territorin e Bashkisë, me qëllim angazhimin e përfshirjen e tyre në raste emergjence.
- f. Planifikimi i masave tekniko-organizative në bashkëpunim me institucionet qendrore për pritjen e trajtimin e personave të shpërngulur në rastet e situatave emergjente në rajon.

Neni 47

Komisioni i Strehimit

(i) Misioni

Trajtimi i problemeve të strehimit brenda territorit administrativ të Bashkisë Peqin.

Ngritja dhe perberja e Komisionit të Strehimit behet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë sipas akteve ligjore dhe nënligjore perkatëse.

(ii) Detyrat

- a. Komisioni i Strehimit shqyrton dhe trajton kërkesat e qytetareve të cilët kanë Statusin e të Pastrehut, të paraqitura në sektorin e strehimit.
- b. Komisioni i Strehimit merr vendime me shkrim për problemet që trajton dhe vlerëson.
- c. Vendimi i Komisionit të Strehimit nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e tij dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
- d. Vendimi i Komisionit të Strehimit paraqitet si projekt-vendim për miratim në Këshillin e Bashkisë.

Neni 48

Funksionimi i brendshëm i Drejtorive/Sektorëve

48.1 Drejtoritë/Sektorët, funksionojnë bazuar në rregulloren e brendshme të tyre e miratuar nga kryetari i bashkisë.

48.2 Rregullorja e brendshme e Drejtorisë/Sektorit, përpilohet sipas shtojcës që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

KREU VIII HYRJA NË NJESI DHE MASAT E SIGURISË

Neni 49

Rregullat e hyrjes në Bashkinë Peqin

49.1 Hyrja në Institucionin e Bashkisë Peqin, për personelin bëhet nga dera e pasme e godinën, ndërsa për titullarët dhe personalitetet nga dera përpara.

49.2 Personeli i administrates së Bashkisë Peqin, brenda institucionit vendos kartën e identifikimit dhe e mban gjatë gjithë orarit të punës

Neni 50

Hyrja e personave të tjerë në Bashkinë Peqin

Shërbimet e qytetarëve, kryhen pranë zyrës me një ndalesë, në raste të veçanta, mund të hyjnë dhe persona të tjerë. Rregullat e hyrjes, përcaktohen në shtojcën e shërbimeve të qytetarit.

Neni 51

Masat e sigurisë

Godina e bashkisë ruhet nga një personel me shërbim 24 orë, masat e sigurisë përcaktohen në rregulloren e brendshme të shërbimit të sigurisë.

KREU IX: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 52

Ndryshimet ligjore

Çdo ndryshim ligjor, pas miratimit rregullores merret në konsideratë nga administrata e Bashkisë Peqin.

Neni 53

Njohja me rregulloren

56.1 Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Peqin, duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe TIK.

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

Neni 54

Sanksione

57.1 Mosrespektimi i rregullores së Bashkisë Peqin, 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”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin apo punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 55

Shfuqizime

Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me Vendimin nr.____ të Kryetarit të Bashkisë, datë _____.2019 dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak që bien ndesh me këtë rregullore.

Neni 56

Hyrja në fuqi.

Kjo rregullore hyn në fuqi 10 (dhjetë) ditë pas shpalljes.

Miratuar me Vendimin Nr.____, date _____.2020 te Kryetarit të Bashkisë Peqin.

SEKRETARI I PERGJITHSHEM

/ Gentian CANI /

KRYETARI I BASHKISE

/ Lorenc TOSKU /